

**PROIECTE DE COOPERARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL UNIVERSITAR  
2018 (Runda 2)**

**REGULI FINANCIARE ȘI CONTRACTUALE**

**I. REGULI APLICABILE COSTURILOR BAZATE PE UNITATI**

**I.1 Condiții de eligibilitate a contribuțiilor bazate pe unitati**

În cazul în care grantul se prezintă sub forma unor contribuții bazate pe unitati, numărul de unități trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- unitățile trebuie să fie produse sau utilizate efectiv în perioada stabilită la articolul 2.2 din Contract;
- unitățile trebuie să fie necesare pentru punerea în aplicare a proiectului sau trebuie să fie produse de acesta;
- numărul de unități trebuie să poată fi identificat și verificat, mai precis trebuie să fie dovedit prin evidențele și documentația specificate în prezenta anexă.

**I.2 Calculul contribuțiilor bazate pe unitati**

**A. Managementul și implementarea proiectului**

Grantul este acordat ca urmare a implementării de către Promotorul de Proiect și de către parteneri a activităților și a realizării rezultatelor conform cu formularul de candidatură aprobat de Operatorul de Program.

- a) Calcularea grantului:** grantul este calculat prin înmulțirea numărului total de luni ale duratei proiectului cu contribuția pe unitate aplicabilă, după cum se specifică în Anexa II a Contractului.
- b) Documente justificative:** dovada activităților realizate și a rezultatelor produse va fi furnizată în raportul final sub forma unei descrieri a acestor activități și rezultate.
- c) Raportare:** Promotorul de proiect trebuie să raporteze, în numele Proiectului în ansamblul său și asupra activităților realizate și rezultatelor produse.

## B. Produse intelectuale

Grantul este acordat ca urmare a realizării rezultatului/produsului intelectual și să fie la un nivel calitativ acceptabil, acest lucru fiind determinat prin evaluarea efectuată de Operatorul de Program.

- a) Calcularea grantului: grantul este calculat prin înmulțirea numărului de zile de activitate efectuate de personalul Promotorului de Proiect și partenerilor cu contribuția pe unitate aplicabilă per zi pentru categoria de personal și pentru țara în care își are sediul institutia în cauză. Categoria de personal aplicabilă nu se referă de profilul profesional al persoanei, ci la rolul îndeplinit de persoana respectivă în ceea ce privește realizarea produsului intelectual. Costurile de personal pentru categoriile "manager" și "personal administrativ" sunt eligibile la categoria bugetară "Managementul și implementarea Proiectului". Aceste costuri pot fi utilizate din categoria bugetară "Rezultate intelectuale" numai în cazul în care au fost solicitate și au fost aprobate de către OP.

- b) Documente justificative:

- dovada realizării produselor intelectuale, care vor fi încărcate pe site-ul proiectului cel mai târziu la momentul trimiterii raportului final;
- dovada timpului investit de către personal pentru realizarea produsului intelectual, sub forma unei fișe de pontaj individual (time sheet) care să cuprindă o scurtă prezentare a activității desfășurate, numele persoanei, categoria de personal conform celor 4 categorii menționate în anexa II datele și numărul total de zile de lucru ale persoanei respective pentru realizarea produsului intelectual; O zi de lucru este egală cu 8 ore de activitate; Fisa de pontaj va fi semnată de reprezentantul legal al angajatorului (și stampilată dacă este cazul);
- o declarație asupra naturii relației profesionale (contract de muncă, contract de voluntariat) dintre persoana respectivă și organizația (PP sau partener) în cauză, semnată de reprezentantul legal.

**NB:**

- **PP sau partenerii nu pot subcontracta activități finanțate din categoria bugetară Produse Intelectuale;**
  - **PP sau partenerii trebuie să fie în măsură să demonstreze legătura oficială cu persoana în cauză, indiferent dacă acea persoană este implicată în proiect ca angajat sau voluntar.**
  - **Persoanele care lucrează pentru PP sau parteneri în baza unui contract de prestări servicii (de exemplu, traducători, designeri web, etc.), nu sunt considerate ca membri ai personalului organizației în cauză. Timpul lor de lucru nu poate fi, prin urmare, încadrat la "produse intelectuale", dar poate fi eligibil la categoria "costuri excepționale".**
- c) Raportare: Promotorul de proiect trebuie să raporteze, în numele Proiectului în ansamblul său, privind activitățile efectuate și rezultatele obținute. Promotorul de proiect trebuie să includă informații privind data de începere și de finalizare a produsului intelectual, numărul de zile de lucru per categorie de personal pentru fiecare dintre parteneri care au cooperat în mod direct la realizarea produselor intelectuale (pe baza fișelor de pontaj întocmite pentru fiecare persoană).

### **C. Evenimente de multiplicare**

Grantul este alocat in cazul derularii evenimentului de multiplicare si să fie la un nivel calitativ acceptabil, acest lucru fiind determinat prin evaluarea efectuată de Operatorul de Program .

a) Calcularea grantului: grantul este calculat prin înmulțirea numărului de participanți din alte organizații decât Promotorul de proiect si organizațiile partenere în proiect, asa cum sunt menționate în Contract, cu contribuția pe unitate aplicabilă per participant, după cum se specifică în Anexa II a Contractului.

b) Documente justificative:

- dovada de participare la evenimentul de multiplicare sub forma unei liste a participanților, semnată de către aceștia, în care se menționează denumirea proiectului si numarul de identificare, titlul evenimentului (daca e cazul), data și locul de desfășurare și, pentru fiecare participant: numele și semnătura persoanei respective, numele și adresa organizației de trimitere a acesteia;
- agenda detaliată și orice documente utilizate sau distribuite în cadrul evenimentului de multiplicare.

c) Raportare:

- Promotorul de proiect trebuie să raporteze, în numele Proiectului în ansamblul său, descrierea evenimentelor de multiplicare realizate, produsele intelectuale pentru care au fost organizate respectivele evenimente de multiplicare, organizațiile coordonatoare și participante, locul reuniunii și numărul de participanți locali și internaționali.
- În cazul în care Beneficiarii nu dezvoltă produsele intelectuale prevazute în Proiect și aprobate de Operatorul de Program, nici evenimentele de multiplicare aferente nu vor fi considerate eligibile pentru finanțare din grant.

### **D. Mobilitati transnationale de scurta durata** (activități transnaționale de învățare, predare / formare si reuniuni de mangement de proiect)

Grantul de transport si sprijin individual (subzistenta) este acordat ca urmare a efectuării mobilitatii de catre participant.

a) Calcularea grantului: suma grantului ia forma unei contribuții pe unitate pentru transport, sprijin individual. Aceasta este calculată după cum urmează:

**Transport:** grantul este calculat prin înmulțirea numărului de participanți cu contribuția pe unitate aplicabilă pe intervalul respectiv de distanță, după cum se

specifică în Anexa II a Contractului. Pentru determinarea intervalului de distanță aplicabil, trebuie să utilizați calculatorul on-line de distanță, disponibil la adresa: [http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm)

**Sprijin individual (subzistența):** grantul este calculat prin înmulțirea numărului de zile per participant, inclusiv persoanele însoțitoare pentru activități cu o durată de cel mult 30 zile, cu contribuția pe unitate aplicabilă pe zi pentru categoria de participanți conform Anexei II a Contractului. În cazul în care este necesar, Promotorul de proiect /Partenerul poate adăuga o zi de călătorie înainte de prima zi de activitate în străinătate și o zi de călătorie imediat după ultima zi de activitate în străinătate; aceste zile suplimentare de călătorie vor fi luate în considerare pentru calculul sprijinului individual (subzistența).

Activitățile proiectului vor avea loc numai în țările de origine a instituțiilor participante la proiect.

Participarea persoanelor la activități de scurtă durată (întâlniri de proiect, activități de învățare/predare/formare) care au loc în propria lor țară este eligibilă în cadrul acestei categorii bugetare, cu condiția ca activitățile să implice participanți ai partenerilor din proiect din cel puțin un Stat Donator și cu condiția ca activitatea să se desfășoare în alta localitate decât cea în care este situată instituția de trimitere.

În toate cazurile, Promotorul de proiect/Partenerii trebuie să poată demonstra o legătură oficială cu persoanele care participă la mobilitățile transnaționale de scurtă durată, indiferent dacă acestea sunt implicate în Proiect în calitate de personal (fie cu contract de muncă / contract de voluntariat) sau în calitate de studenți ai organizațiilor implicate în proiect. Experții externi - personal invitat din partea unor instituții de învățământ superior care nu sunt parte din consorțiu, din cadrul unor companii sau altor asociații - pot participa la Programele intensive.

În mod implicit, locul de origine reprezintă locul în care se află organizația de origine, iar locul de destinație reprezintă locul în care se află organizația-gazdă.

În cazul în care nu au avut loc deplasări sau în cazul în care acestea au fost finanțate din alte surse decât Programul „Educație, Burse, Ucenicie și Antreprenoriat pentru tineri” (de exemplu, un participant la mobilitate se află deja în locul de destinație în scopul unei alte activități decât cea finanțată prin contract), Promotorul de proiect trebuie să raporteze situația respectivă în Raportul final (Declarația de cheltuieli) pentru fiecare mobilitate în cauză. În acest caz, nu se acordă sprijin din grant pentru cheltuielile de transport.

b) Documente justificative:

- dovada de participare la activități, sub forma unei declarații semnate de către reprezentantul legal al organizației de primire (și stampilată dacă este cazul), în care se specifică numele și numărul de identificare a proiectului, numele participantului, scopul activității, precum și data de început și data de sfârșit a acesteia.
- în cazul unei deplasări dintr-un loc diferit de acela în care își are sediul organizația de trimitere și/sau al unei deplasări către un loc diferit de acela în care își are sediul organizația de primire, și care determină o modificare a intervalului de distanță aprobat, itinerariul de călătorie

efectiv trebuie să fie justificat cu bilete de călătorie sau cu facturi în care se specifică locul de plecare și locul de destinație;

- în plus pentru reuniuni transnationale de proiect: dovada de participare la reuniune sub forma unei liste a participanților semnată de către aceștia și de către reprezentantul legal al organizației de primire în care se specifică numele și numărul de identificare a proiectului, denumirea activității, data și locul reuniunii transnaționale de proiect și, pentru fiecare participant: numele și semnătura persoanei respective, numele și adresa organizației de trimitere;
- agenda detaliată și orice alte documente utilizate sau distribuite în cadrul reuniunii transnaționale de proiect.
- în plus pentru activități de învățare/formare (atât pentru studenți cât și pentru profesori): programul de activitate/curs și lista participanților semnată de către aceștia și de către reprezentantul legal al organizației de primire în care se specifică numele și numărul de identificare a proiectului, denumirea activității, data și locul activității și, pentru fiecare participant: numele și semnătura persoanei respective, numele și adresa organizației de trimitere;

c) Raportare:

Promotorul de proiect va raporta locul de desfășurare al tuturor mobilităților transnationale de scurtă durată, perioada de derulare și numărul participanților.

## **II. REGULI APLICABILE PENTRU CATEGORIILE BUGETARE PE BAZA FINANȚĂRII COSTURILOR REALE SUPTATE**

### **II.1. Condiții pentru finanțarea costurilor reale**

În cazul în care grantul ia forma finanțării costurilor reale, se aplică următoarele condiții referitoare la costuri:

- (a) costurile sunt suportate de către Promotorul de Proiect;
- (b) costurile sunt suportate în perioada stabilită la articolul 2.2;
- (c) costurile sunt cuprinse în bugetul aprobat de OP;
- (d) costurile au survenit în legătură cu proiectul, astfel cum se precizează în Anexa I și sunt necesare pentru punerea în aplicare a acestuia;
- (e) costurile sunt identificabile și verificabile, în special sunt înregistrate în evidențele contabile ale Promotorului de proiect și ale Partenerilor și sunt determinate în conformitate cu practicile contabile uzuale ale acestora;
- (f) costurile respectă dispozițiile legislației fiscale și sociale aplicabile;

- (g) costurile sunt rezonabile, justificate și respectă principiul bunei gestiuni financiare, în special în ceea ce privește economia și eficiența;
- (h) costurile nu sunt acoperite de o contribuție bazată pe unitati, astfel cum se menționează în secțiunea I din prezenta Anexă.

## II.2. Calcularea costurilor reale

### A. Sprijin pentru nevoi speciale

- (a) Calcularea quantumului grantului: grantul finanțează în proporție de până la 100% costurile eligibile suportate efectiv.
- (b) Costuri eligibile: costuri legate în mod direct de participanții cu dizabilități (inclusiv costuri legate de transport și subzistență, dacă acestea sunt justificate și în măsura în care nu se solicită o contribuție bazată pe unitati pentru acești participanți prin categoriile bugetare „transport” și „sprijin individual”) și dacă aceste costuri sunt suplimentare față de costurile suportate printr-o contribuție bazată pe unitati, astfel cum se precizează în secțiunea I din prezenta Anexă. Costurile legate de însoțitorii participanților cu dizabilitati (costuri legate de transport și subzistența) reprezintă costuri unitare.
- (c) Documente justificative: facturi precizând numele și adresa organismului emitent al acestora, suma, moneda și data facturii; dovada plății; dovezi/justificare a nevoilor speciale (dizabilității).

**Pentru costurile legate de însoțitorii participanților cu dizabilitati, documentele justificative constau în dovezile de efectuare a călătoriei (ex. fotocopii după tichetele de imbarcare) și cele obligatorii a fi prezentate la finalul mobilitatii de participanți în conformitate cu prevederile art. I.2 lit. D.**

- (d) Raportare: Promotorul de proiect trebuie să raporteze în Raportul final - Declarația de cheltuieli dacă s-a utilizat un sprijin suplimentar din grant pentru sprijinul pentru nevoi speciale sau pentru însoțitor în cazul oricăruia dintre participanții cu nevoi speciale;

### B. Costuri excepționale

- (a) Calcularea grantului: grantul finanțează în proporție de 100% costurile eligibile aprobate de OP și suportate efectiv.

#### (b) Costuri eligibile

- Subcontractare: subcontractarea și achiziționarea de bunuri și servicii, în măsura în care a fost solicitată de către Promotorul de Proiect și în măsura în care a fost

aprobată de către AN, în conformitate cu bugetul aprobat menționat în art.3.1 din contractul financiar.

- Costuri legate de amortizarea echipamentelor sau a altor bunuri (noi sau second-hand), așa cum sunt înregistrate în situațiile contabile ale Beneficiarului, cu condiția ca obiectul să fi fost achiziționat în conformitate cu Articolul 4.4 și să fie amortizat în conformitate cu standardele internaționale de contabilitate și practicile contabile uzuale ale Beneficiarului. Costurile de închiriere sau de leasing ale echipamentelor sau ale altor active sunt, de asemenea, eligibile, cu condiția ca aceste costuri să nu depășească costurile de amortizare ale echipamentelor sau ale altor active similare și să nu includă niciun comision de finanțare. În cazul cumpărării sau închirierii echipamentelor, poate fi solicitată doar suma corespunzătoare intervalului de timp în care echipamentul a fost utilizat pentru proiect.

**NB: - Subcontractarea trebuie să se refere la servicii care nu pot fi furnizate direct de către organizațiile partenere din motive justificate în mod corespunzător.**

- **Echipamentele nu se pot referi la echipamentele de birou obișnuite sau la echipamentele utilizate în mod normal de organizațiile participante.**

(c) Documente justificative:

**Dosarul achiziției<sup>1</sup> aferent fiecărui proiect va cuprinde:**

- Strategia anuală de achiziții publice;
- Programul anual al achizițiilor publice;
- Referatele de necesitate – cuprind necesitățile de bunuri/servicii;
- Consultarea pieței – se va prezenta anunțul privind consultarea pieței și documentul/ nota privind rezultatul procesului de consultare a pieței.
- Notă justificativă privind determinarea valorii estimate a bunurilor/serviciilor;
- Nota justificativă privind alegerea procedurii;
- Strategia de contractare pentru procedura respectivă;

---

<sup>1</sup>Pentru informare și publicitate dosarul achiziției publice de produse trebuie să conțină și fotografiile ale bunurilor și ale autocolanțelor aplicate pe utilaje, echipamente, etc. achiziționate în cadrul proiectului.

- Organizarea procedurii și atribuirea contractului de achiziție publică:
  - documentația de atribuire completă;
  - ofertele depuse;
  - contractul de achiziție încheiat cu ofertantul câștigător (cu anexe, unde este cazul). Contractul trebuie să fie semnat, înregistrat, cu viza CFP;
  - alte documente relevante privind derularea achiziției (nespecificate mai sus).
- Facturi ale costurilor reale suportate, specificând numele și adresa organismului care emite factura, suma, moneda și data facturii;
- Dovada plății: Chitanța, Bon fiscal, Ordin de plată, cotor filă CEC/foaie de vărsământ vizată de bancă;
- Extras de cont cu viza băncii emitente pe fiecare filă sau altă dovadă a achitării facturii (pentru plățile electronice).

**ATENȚIE:** În cazul achizițiilor de servicii (organizare de evenimente) se vor prezenta în plus următoarele documente:

- Liste de prezență semnate de participanți conținând detalii de contact ale acestora.

#### **Costuri de amortizare:**

- Dovada de cumpărare, închiriere sau leasing al echipamentelor, așa cum sunt înregistrate în situațiile contabile ale PP;
- Declarația privind metoda de amortizare utilizată, inclusiv metoda de calcul și valoarea lunară a acesteia și rata de utilizare a echipamentului în cauză, pentru fiecare mijloc fix.

### **III. CONDIȚII DE ELIGIBILITATE A ACTIVITĂȚILOR DIN CADRUL PROIECTULUI**

- a) Promotorul de proiect trebuie să se asigure că activitățile din cadrul proiectului pentru care a fost acordat sprijin financiar sunt eligibile în conformitate cu regulile stabilite în Ghidul Candidatilor 2018 pentru proiecte de cooperare în învățământul universitar finanțate prin Granturile SEE 2014-2021.
- b) Activitățile efectuate care nu respectă regulile stabilite în ghidul Ghidul Candidatilor 2018 pentru proiecte de cooperare în învățământul universitar finanțate prin Granturile SEE 2014-2021, astfel cum sunt completate de



regulile stabilite în prezenta Anexă, sunt declarate neeligibile de către OP, iar cuantumurile granturilor corespunzătoare activităților respective se rambursează integral. Rambursarea vizează toate categoriile bugetare pentru care s-a acordat un grant în legătură cu activitatea declarată ineligibilă.

- c) Durata minimă eligibilă a activităților de mobilitate de scurta durata menționată în Ghidul Candidatilor 2018 pentru proiecte de cooperare în învățământul universitar finanțate prin Granturile SEE 2014-2021 reprezintă durata minimă a activității, excluzând zilele de transport.

#### **IV. COSTURI INELIGIBILE**

Nu vor fi considerate eligibile costurile menționate în art. 8.7 din Regulamentul privind Implementarea Mecanismului financiar Spațiul Economic European (SEE) 2014-2021.

#### **V. REGULI ȘI CONDIȚII PENTRU REDUCEREA GRANTULUI DIN MOTIVE DE PUNERE ÎN APLICARE DEFECTUOASĂ, PARȚIALĂ SAU CU ÎNTÂRZIERE**

- Punerea în aplicare defectuoasă, parțială sau cu întârziere a proiectului poate fi stabilită de OP pe baza evaluării raportului final prezentat de Promotorul de Proiect.
- Operatorul de Program poate să țină seama, de asemenea, de informațiile primite din alte surse relevante, care dovedesc că proiectul nu a fost pus în aplicare în conformitate cu dispozițiile contractuale. Printre sursele de informații suplimentare se numără vizitele de monitorizare, chestionarul de monitorizare, sau verificările la fața locului efectuate de OP.
- Raportul final va fi evaluat pe baza unor criterii referitoare la calitate și va primi un anumit număr de puncte dintr-un total de 100 de puncte. În cazul în care raportul primește un punctaj total mai mic de 50 de puncte, OP va reduce valoarea grantului final din cauza implementării necorespunzătoare, parțiale sau cu întârziere a Proiectului, chiar dacă toate activitățile raportate au fost eligibile și au fost realizate efectiv.
- Raportul final va fi evaluat în coroborare cu rapoartele prezentate de participanții la mobilitate, pe baza unui set comun de criterii de calitate, care se concentrează asupra următoarelor aspecte:
  - măsura în care proiectul a fost implementat în conformitate cu candidatura aprobată;

- Calitatea activităților realizate și relevanța acestora față de obiectivele proiectului;
- Calitatea produselor și a rezultatelor realizate;
- Rezultatele învățării și impactul asupra participanților;
- Măsura în care proiectul s-a dovedit a fi inovator/complementar altor inițiative sau a realizat sinergii în conformitate cu Apelul la Propuneri;
- Măsura în care proiectul a dovedit o valoare adăugată la nivelul spațiului SEE;
- Măsura în care proiectul implementat a prevăzut măsuri eficiente privind calitatea activităților și rezultatelor precum și măsuri pentru evaluarea rezultatelor obținute;
- Impactul asupra organizațiilor participante;
- În cazul activităților de mobilitate de scurta durată: calitatea măsurilor de ordin practic oferite în sprijinul mobilității, în ceea ce privește pregătirea, monitorizarea și susținerea participanților pe parcursul activității lor de mobilitate, calitatea măsurilor puse în practică pentru recunoașterea / validarea rezultatelor învățării participanților;
- Calitatea și anvergura activităților de diseminare desfășurate
- Impactul potențial mai larg al proiectului asupra unor persoane și organizații în afara celor care participă direct la proiect

Reducerea grantului pentru implementarea necorespunzătoare, parțială sau cu întârziere va fi aplicată la valoarea finală a grantului (totalul cheltuielilor eligibile) și poate fi de:

- 25 %, în cazul în care raportul final obține un punctaj de cel puțin 40 de puncte și mai mic de 50 de puncte;
- 50 %, în cazul în care raportul final obține un punctaj de cel puțin 25 de puncte și mai mic de 40 de puncte;
- 75 %, în cazul în care raportul final obține un punctaj mai mic de 25 de puncte.

## **VI. CONTROALE APLICATE PROMOTORULUI SI FURNIZAREA DE DOCUMENTE JUSTIFICATIVE**

În conformitate cu articolul 9 din contract, Promotorul de proiect si partenerii pot face obiectul unor controale și al unor audituri în legătură cu prezentul contract. Controalele și auditurile urmăresc să verifice dacă Promotorul de proiect si partenerii au gestionat grantul cu respectarea regulilor stabilite în contract, în scopul stabilirii cuantumului final al grantului la care are dreptul Promotorul de proiect/partenerii.

Pentru toate proiectele va fi efectuată o verificare a raportului final (inclusiv documentele justificative solicitate). În plus, proiectul poate face obiectul unui control la fața locului în cazul în care proiectul este inclus în eșantionul de verificari on-the-spot).

Pentru verificarea raportului final, Promotorul de proiect trebuie să furnizeze OP in format scanat documentele justificative specificate in art. 4.4 din contract in cazul costurilor bazate pe unitati si cele specificate in sectiunea II.2 lit. c in cazul costurilor pentru nevoi speciale.

Toate documentele care atestă o plată (contracte, facturi, documente de plată, etc) vor purta mențiunea **“Decontat din contractul de cooperare SEE nr. 18-COP-XXXX<sup>2</sup>, finanțat din Granturile SEE 2014-2021”**; cele specificate la art. 4.4, respectiv II.2.A (c) si II.2.B(c), vor fi apoi scanate și încărcate în cadrul raportului final. Acestea vor fi prezentate în original la misiunile de verificare-on-the-spot.

**Se recomandă Promotorului fie să utilizeze un cont bancar separat pentru proiect, fie să își organizeze contabilitatea astfel încât la raportul final să atașeze balanța contabilă și fișele de cont aferente proiectului.**

Pentru orice tip de verificare Operatorul de Program poate să solicite, în plus, orice alte documente generate in timpul sau in legatura cu proiectul.

Printre diferitele verificări se numără următoarele:

### **a) Verificarea raportului final**

Verificarea raportului final este realizată de către OP și are ca scop stabilirea cuantumului final al grantului pe care Promotorul de proiect/Partenerii au dreptul să-l primească.

Promotorul de proiect trebuie să prezinte Operatorului de Program un raport final care să includă următoarele informații privind cheltuielile aferente granturilor:

---

<sup>2</sup> Numarul contractului de finantare

Contribuții pe unitate cheltuite pentru categoriile bugetare:

- Managementul și implementarea proiectului
- Intalniri transnaționale de proiect
- Produse intelectuale [doar în cazul Proiectelor de cooperare strategica]
- Evenimente de multiplicare [doar în cazul Proiectelor de cooperare strategica]
- Transport
- Sprijin individual

Costuri reale realizate pentru categoria bugetară:

- Sprijin pentru nevoi speciale

Costuri reale realizate și documentele justificative menționate în Secțiunea II a acestei Anexe pentru categoria bugetară:

- Costuri excepționale.

Rezultatele proiectului, prin încărcarea acestora pe website-ul/pagina web a proiectului

**b) Controale la fața locului**

Controalele la fața locului sunt efectuate de OP la sediul Promotorului de proiectului sau în orice alt loc relevant pentru executarea proiectului. În timpul controalelor la fața locului, Promotorul de proiect trebuie să pună la dispoziția OP, spre analiză, toate documentele justificative originale.

Există două tipuri de verificări la fața locului:

o Verificare la fața locului pe parcursul implementării proiectului

Această verificare este derulată pe parcursul implementării Proiectului în vederea verificării în mod direct de către OP a realității și eligibilității activităților și participanților.

o Verificare la fața locului ulterioară finalizării proiectului

Această verificare este derulată ulterior încheierii Proiectului, și, de obicei, după verificarea raportului final.

Complementar punerii la dispoziție a tuturor documentelor justificative, Promotorul de Proiect trebuie să ofere accesul OP în vederea verificării înregistrării cheltuielilor proiectului în evidențele sale contabile.