**ANEXA III**

**PROIECTE ÎN DOMENIUL ÎNVĂŢĂMÂNTULUI PROFESIONAL ȘI TEHNIC**

**2019**

 **REGULI FINANCIARE ȘI CONTRACTUALE**

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

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

În cazul în care grantul se prezintă sub forma unor contribuții bazate pe unități, 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**

1. **Transport**

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.

1. **Calcularea cuantumului grantului pentru costuri de transport pentru participanți**: grantul se calculează prin înmulțirea numărului de participanți pe bandă de distanță, cu baremul aplicabil benzii de distanță în cauză, astfel cum se specifică în Anexa II la contract. Baremul per bandă de distanță reprezintă cuantumul grantului alocat pentru o călătorie dus-întors între locul plecării și locul sosirii.

În scopul stabilirii benzii de distanță aplicabile, Promotorul de proiect trebuie să indice distanța pentru o călătorie dus, folosind calculatorul de distanțe online disponibil pe site-ul Comisiei Europene, la adresa:

<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm>.

1. **Raportare**. Promotorul de proiect calculează în Raportul final (Declarația de cheltuieli) suma din grant alocată transportului, pe baza baremelor aplicabile.
2. **Sprijin individual**

Calcularea cuantumului grantului pentru participanți: grantul se calculează prin înmulțirea numărului de zile per participant cu baremul aplicabil per zi pentru țara gazdă în cauză, astfel cum se menționează în Anexa II la contract. Pentru calcularea sprijinului individual, se poate include o zi de transport înainte de activitate și o zi de transport după încheierea activității, dacă este cazul.

**Datele de începere și de încheiere a vizitei de studiu (excluzând zilele de transport) sunt cele precizate în certificatul de participare.**

1. **Modificări ale perioadei de mobilitate:**

În cazul în care perioada de ședere realizată este mai lungă decât cea indicată în contractul de finanțare, Promotorul de proiect poate alege una dintre următoarele variante:

* să stabilească de comun acord cu participantul, în timpul perioadei de mobilitate petrecute în străinătate, că numărul suplimentar de zile va fi considerat perioadă cu „grant zero” (perioadă nefinanțată).
* să declare in Raportul Final că perioada de mobilitate este NUMAI cea finanțată.

În cazul în care participantul reziliază contractul de finanțare încheiat cu Promotorul de proiect din motive de „forță majoră”, participantul are dreptul să primească suma din grant corespunzătoare cel puțin duratei efective a mobilității.

1. **Raportarea:**

Participanții la activitățile de mobilitate trebuie să întocmească un raport individual cu privire la această activitate prin intermediul unui chestionar electronic, în care să ofere feedback constând în informații concrete și aprecieri personale privind perioada activității desfășurate în străinătate, precum și privind pregătirea mobilității și activitățile post-mobilitate. Participanților care nu prezintă raportul li se poate cere să restituie parțial sau integral contribuția financiară primită din Granturile SEE 2014-2021 destinate Programului „Educație, Burse, Ucenicie și Antreprenoriat pentru tineri”.

1. **Sprijin pentru pregătire lingvistică**
2. **Calcularea cuantumului grantului**: cuantumul grantului îl reprezintă costul per unitate înmulțit cu numărul de participanți care au beneficiat de pregătire lingvistică, după cum se menționează în Anexa II din contract.
3. **Raportare:** In cadrul Raportului final – Declarația de cheltuieli, Promotorul de proiect va declara numărul de participanți care au beneficiat de pregătire lingvistică înainte de mobilitatea efectivă.
4. **Sprijin pentru organizare**

Grantul este acordat pentru implementarea proiectului și/sau organizarea vizitei de studiu în DS sau BS după cum urmează:

1. **Calcularea grantului:**
* Pentru Promotorul de proiect și pentru agentul economic partener : 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.
* Pentru organizația de primire din DS/BS cuantumul grantului se calculează prin înmulțirea numărului total de participanți din Romania la vizita de studiu cu contribuția pe unitate aplicabilă, după cum se specifică în Anexa II a Contractului.
1. **Raportare:** Promotorul de proiect trebuie să raporteze, în numele Proiectului în ansamblul său şi asupra activităților realizate și rezultatelor produse.

**I.3 Documente justificative pentru costurile bazate pe unități**

**a) Mobilități ( transport, subzistență):**

**1. Contractul de finanțare** dintre PP și participant;

**2. Scrisoarea de intenție** semnată (și stampilată, dacă este cazul) de instituția de primire din statul donator.

**3.** **Certificatul de participare** la activitate emis de instituţia/organizația gazdă, semnat de reprezentantul legal al acesteia și ștampilat (dacă este cazul), care să menționeze denumirea ***Programului care a finantat mobilitatea***, ***numărul proiectului în cadrul căruia s-a efectuat mobilitatea***, ***numele participantului***, ***scopul mobilității*** precum și ***perioada de mobilitate*** (datele de început și de sfârșit).

4. **Raportul individual** al participanților privind activitatea desfăşurată pe perioada mobilității;

**5.Declaraţia pe proprie răspundere** a participanților privind eventuala folosire de fonduri din alte surse şi a evitării dublei finanțări;

**6. Documentul de mobilitate Europass** -care va cuprinde abilitățile și competențele acumulate de participant pe parcursul mobilității, semnat (şi stampilat, dacă este cazul) de către instituția gazdă şi cea de origine.

**NOTĂ: În cazul în care instituția/organizația de primire (intermediară) nu coincide cu instituția gazdă (școala/instituția VET similară cu școala promotoare), Certificatul de participare și Documentul Mobilitate Europass trebuie emise/semnate și ștampilate (dacă este cazul) de către reprezentantul legal al instituției gazdă (școala/instituția VET similară cu școala promotoare).**

**b)Mobilități (sprijin pentru pregătire lingvistică)**:

1. în cazul în care persoana a participat la un curs de învățare a limbii străine: o declarație/un certificat semnată/semnat de furnizorul de curs, în care se menționează ***numele participantului***, ***limba predată***, ***forma si durata cursului*** și ***proiectul în cadrul căruia s-a făcut pregătirea (***numărul și titlul proiectului);
2. în cazul când sprijinul pentru pregătirea lingvistică este oferit de PP: o declarație semnată atât de către participant cât și de reprezentantul legal al PP, menționând ***numele participantului***, ***limba predată, formatul și durata pregătiririi lingvistice primite*** și ***proiectul în cadrul căruia s-a efectuat pregătirea***.
3. **Sprijinul pentru implementarea proiectului și/sau organizarea mobilităților**

Documentele justificative în cadrul acestui grant vor fi reprezentate de cele menționate la punctele a) și b) precum și de următoarele documente:

* + - * Extras de cont pentru plata grantului de organizare a mobilității către organizația de primire din DS/BS.
			* Extras de cont pentru plata grantului de implementare a proiectului către agentul economic partener.

In plus față de documentele justificative menționate la punctele a), b) și c) la sediul Promotorului de Proiect vor fi păstrate în original:

* documentele de plată, ordinele de plată și extrasele de cont, ca dovadă a efectuării plaților (către participanții la mobilități etc);
* toata documentația aferenta selecției participanților;
* documentația referitoare la managementul proiectului.

**Acestea, împreună cu originalele documentelor de la punctele a), b) și c) vor fi prezentate OP la vizitele de monitorizare sau verificare la fața locului (on-the-spot).**

**II REGULI APLICABILE PENTRU CATEGORIILE BUGETARE PE BAZA RAMBURSĂRII COSTURILOR REALE SUPORTATE**

**II.1. Condiții pentru rambursarea costurilor reale**

În cazul în care grantul ia forma rambursării costurilor reale, acestea trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

1. costurile sunt suportate de către Promotorul de Proiect;
2. costurile sunt suportate în perioada stabilită la articolul 2.3;
3. costurile sunt indicate în bugetul aprobat de OP;
4. costurile au survenit în legătură cu proiectul, astfel cum se precizează în Anexa I și sunt necesare pentru punerea în aplicare a acestuia;
5. costurile sunt identificabile și verificabile, în special sunt înregistrate în evidențele contabile ale Promotorul de proiectului și sunt stabilite în conformitate cu standardele contabile aplicabile;
6. costurile respectă dispozițiile legislației fiscale și sociale;
7. costurile sunt rezonabile, justificate și respectă principiul bunei gestiuni financiare, în special în ceea ce privește economia și eficiența;
8. costurile nu sunt acoperite de o contribuție bazată pe unități, astfel cum se menționează în secțiunea I din prezenta Anexă.

**II.2. Calcularea costurilor reale**

1. **Sprijin pentru nevoi speciale**
2. **Calcularea cuantumului grantului**: grantul reprezintă o rambursare în proporție de până la 100% a costurilor eligibile suportate efectiv.
3. **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 unități pentru acești participanți prin categoriile bugetare „transport” și „sprijin individual”), dacă aceste costuri sunt suplimentare față de costurile suportate printr-o contribuție bazată pe unități, astfel cum se precizează în secțiunea I din prezenta Anexă.

**Costurile legate de însoțitorii participanților cu dizabilități (costuri legate de transport și subzistență) reprezintă costuri unitare**.

1. **Documente justificative pentru participanți**: facturi care dovedesc costurile reale suportate, în care se menționează denumirea și adresa organismului care emite factura, suma, moneda și data facturii, dovada plății facturii, documente care atesta nevoile speciale.

**Documente justificative pentru însoțitori**: dovezile de efectuare a călătoriei și a duratei prezenței în străinătate (ex. fotocopii după tichetele de îmbarcare/bilete tren/bonuri benzina/facturi cazare).

1. **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, în cazul oricăruia dintre participanții cu nevoi speciale;
* În acest caz, Promotorul de proiect trebuie să raporteze în Raportul final -Declarația de cheltuieli tipul de cheltuieli suplimentare, precum și cuantumul real al costurilor aferente suportate.
* Promotorul de proiect poate să prezinte OP o cerere de sprijin pentru participanți cu nevoi speciale, după selectarea participanților; în caz că aceasta este aprobată, prezentul contract va fi amendat pentru mărirea grantului total cu suma aprobată.

**B. Costuri excepționale**

(a**) Calcularea grantului**: grantul este egal cu rambursarea în proporție de 100% a costurilor eligibile aprobate de OP și suportate efectiv.

(b) **Costuri eligibile:**

Subcontractarea sau cumpărarea de bunuri şi servicii, necesare pentru implementarea proiectului şi care nu sunt acoperite de costurile unitare.

(c) **Documente justificative:**

# Dosarul achiziției[[1]](#footnote-2) aferent fiecărui proiect va cuprinde:

* Planul/anexa planului anual al achiziţiilor publice;
* Referatele de necesitate – cuprind necesităţile de bunuri/servicii;
* Documentație achiziție din SEAP;
* Contractul de achiziție încheiat cu ofertantul câştigător (unde este cazul). Contractul trebuie să fie semnat, înregistrat, cu viza CFP;
* Alte documente relevante privind derularea achiziţiei (nespecificate mai sus);

# Facturi ale costurilor reale suportate, specificând numele și adresa organismului care emite factura, suma, moneda și data facturii;

# Dovada plății: Chitanţa, Bon fiscal, Ordin de plată, cotor filă CEC/foaie de vărsămant vizată de bancă;

# Extras de cont sau altă dovadă a achitării facturii (pentru plăţile electronice).

 **(d) Raportare:**

Promotorul de proiect trebuie să raporteze în Raportul final -Declaratia de cheltuieli dacă s-au utilizat costuri excepționale însoțită de justficarea necesității acestor cheltuieli.

**ATENȚIE:**

* **În cazul achizițiilor de servicii Promotorul de proiect va respecta următoarele prevederi cu privire la sustenabilitatea proiectelor:**
1. Produsul achiziționat în cadrul proiectului, va fi utilizat în scopul şi în perioada specificate în decizia de acordare a grantului pentru proiect cu următoarele obligaţii:
* să se păstreze în proprietatea Promotorului de Proiect/partenerului de proiect şi să continue să se utilizeze în beneficiul obiectivului general al proiectului timp de cel puţin 5 ani după finalizarea proiectului, în scopul pentru care a fost realizat/achiziţionat;
* să se asigure în mod corespunzător împotriva pierderilor cauzate de incendiu, furt şi alte incidente în mod normal asigurabile, pe toata perioada de implementare a proiectului şi pe o perioadă de cel puţin 5 ani după finalizarea sa;
* să se asigure fondul necesar pentru asigurarea mentenanței, pentru o perioadă de cel puţin 5 ani de la finalizarea proiectului;
1. Bunurile, serviciile sau lucrările achiziţionate din fonduri aferente Mecanismului SEE 2014-2021 vor trebui înregistrate în contabilitatea proprie a Promotorului de Proiect/Partenerilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. (numai dacă există Costuri excepționale)
* **Subcontractarea trebuie să se refere la servicii care nu pot fi furnizate direct, din motive justificate în mod corespunzător de către instituțiile/organizatiile participante.**
* **Echipamentele nu se pot referi la echipamentele de birou obișnuite sau la echipamentele utilizate în mod normal de organizațiile participante.**

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

1. 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 Candidaților 2019 pentru proiectele din învățământul profesional și tehnic, finanțate prin Granturile SEE 2014-2021.
2. Activitățile efectuate care nu respectă regulile stabilite în Ghidul Candidaților 2019 pentru proiectele din învățământul profesional și tehnic, 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.
3. Durata minimă eligibilă a activităților de mobilitate menționată în Ghidul Candidatilor 2019 pentru proiectele din învățământul profesional și tehnic, 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 Spaţiul 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 (incluzând rapoartele participanților la vizita de studiu).
* Operatorul de Program poate să țină seamă, 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 maximum 100 de puncte. În cazul în care raportul primește un punctaj total mai mic de 50 de puncte, OP poate reduce cuantumul final al grantului destinat sprijinului de organizare aferent Promotorului de proiect din motive de punere în aplicare defectuoasă, parțială sau cu întârziere a acțiunii, chiar dacă toate activitățile raportate au fost eligibile și au avut loc efectiv.
* Raportul final va fi evaluat în coroborare cu rapoartele individuale prezentate de participanții la vizita de studiu, pe baza unui set comun de criterii de calitate, care se concentrează asupra următoarelor aspecte:
	+ măsura în care acțiunea a fost pusă în aplicare în conformitate cu contractul;
	+ măsura în care sumele din grant datorate participanților la mobilitate le-au fost transferate acestora în conformitate cu dispozițiile contractuale stabilite în contractul de finanțare dintre PP și participant, conform modelelor puse la dispoziție în Anexa V la contract.
* În cazul stabilirii cuantumului final al grantului pentru sprijin de organizare, se poate aplica o reducere a grantului din motive de punere în aplicare defectuoasă, parțială sau cu întârziere, care poate fi în proporție 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. MODIFICĂRI ALE GRANTULUI**

**(a) Majorarea grantului pentru nevoi speciale**

Întrucât nu există niciun temei privind solicitarea de sprijin pentru nevoi speciale în momentul depunerii candidaturii pentru proiecte în domeniul învățământului profesional și tehnic, Promotorul de proiect poate solicita un grant suplimentar după selectarea participanților. Un astfel de grant suplimentar poate fi acordat de către OP participanților a căror stare fizică, mentală sau de sănătate nu le-ar permite participarea la activitatea de mobilitate în absența unui sprijin financiar suplimentar.

**(b) Modificări contractuale**

În conformitate cu articolul 12 din contract, orice modificare a grantului, se va face sub forma unui act adițional la contract.

**VII. CONTROALE APLICATE PROMOTORULUI ȘI FURNIZAREA DE DOCUMENTE JUSTIFICATIVE**

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

Pentru toate proiectele va fi efectuată o evaluare 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 evaluarea raportului final, Promotorul de proiect trebuie să furnizeze OP în format scanat documentele justificative specificate în art. 4.4 din contract în cazul costurilor bazate pe unități și cele specificate în secțiunea II.2 lit. c în cazul costurilor pentru nevoi speciale.

Toate documentele originale care atestă o cheltuială (contracte, facturi, documente de plată etc.) vor purta mențiunea “**Decontat din proiectul SEE nr. 2019-EY-PCVET-XXXX[[2]](#footnote-3), finanțat din Granturile SEE - 2014-2021**”; cele specificate la art. 4.4 din contract, respectiv art II.2.c din prezenta Anexă, vor fi apoi scanate și atașate raportului final. Acestea vor fi prezentate în original la misiunile de verificare la fața locului (on-the-spot).

**Se recomandă Promotorului de proiect 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 în timpul sau în legatură cu proiectul.

Printre diferitele verificări se numără următoarele:

1. **Evaluarea raportului final**

Evaluarea raportului final este realizată de către OP și are ca scop stabilirea cuantumului final al grantului pe care Promotorul de proiect are 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:

* contribuțiile bazate pe unități consumate pentru următoarele categorii bugetare:
	+ transport;
	+ sprijin individual;
	+ sprijin pentru pregătire lingvistică;
	+ sprijin pentru organizarea mobilităților;
* costuri reale pentru categoriile bugetare:
	+ sprijin pentru nevoi speciale;
	+ costuri excepționale.
1. **Controale la fața locului**

Controalele la fața locului sunt efectuate de OP la sediul Promotorul de proiect 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 control la fața locului:

o Control la fața locului pe parcursul implementării proiectului

Acest control este derulat pe parcursul implementării Proiectului în vederea verificării în mod direct de către OP a realității și eligibilității activităților și participanților.

o Control la fața locului ulterioar finalizării proiectului

Acest control este derulat ulterior încheierii Proiectului și, de obicei, după evaluarea 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.

1. Pentru informare si publicitate dosarul achizitiei publice de produse trebuie sa contina si fotografii ale bunurilor si ale autocolantelor aplicate pe utilaje, echipamente, etc. achizitionate în cadrul proiectului. [↑](#footnote-ref-2)
2. Numarul contractului de finantare [↑](#footnote-ref-3)