



UNIUNEA EUROPEANĂ

Întrebări frecvente

Proiecte de parteneriate –
Acțiunea Cheie 2 (KA2)

Întrebări frecvente

Proiecte de parteneriate – Acțiunea Cheie 2 (KA2)

Cuprins

I. Candidați.....	3
II. Beneficiari.....	6

I. Candidați

Aceeași instituție poate depune două candidaturi de parteneriate de cooperare (KA220) la același termen limită? Poate fi partener în mai multe proiecte?

Răspuns:

Aceeași instituție poate fi coordonator sau partener în două până la maximum zece proiecte depuse la aceeași rundă de selecție, cu condiția ca fiecare dintre aceste proiecte să fie diferite (să aibă obiective/activități/rezultate diferite și să nu conțină pasaje identice/similare).

În același timp, trebuie să aveți în vedere o evaluare realistă a resurselor umane și financiare de care dispune instituția, pentru situația în care proiectele ar fi aprobate și ar trebui să fie implementate simultan.

Pot exista mai mulți parteneri din aceeași țară în același parteneriat de cooperare?

Răspuns:

Ghidul Programului Erasmus+ nu precizează un număr maxim de parteneri din aceeași țară, dar trebuie să țineți cont de criteriile de evaluare calitativă – relevanța și descrierea parteneriatului - ca fiecare partener implicat să aibă un rol bine definit, care nu mai poate fi îndeplinit de niciunul dintre ceilalți parteneri; cunoștințele, experiența fiecăruia dintre ei trebuie să fie complementare în total, astfel încât să fie argumentată explicit valoarea adăugată a fiecărui partener pentru ca evaluatorii să fie convingși că exact de acei parteneri este nevoie pentru realizarea obiectivelor. De asemenea, trebuie asigurat și un anumit echilibru, e greu de crezut că un proiect va fi aprobat cu 7 parteneri din România și încă 2 din 2 țări diferite.

În ce limbă trebuie completat formularul de candidatură?

Răspuns:

Formularul de candidatură trebuie completat în limba de lucru a proiectului. Dacă limba de lucru este alta decât engleza sau franceza, o traducere în limba română a candidaturii va fi încărcată în secțiunea Anexe a formularului.

Formularul de candidatură se va transmite la toate Agențiile Naționale ale partenerilor din proiect?

Răspuns:

Formularul de candidatură se va transmite o singură dată, la o singură Agenție Națională (Agenția Națională din țara coordonatorului) utilizând platforma europeană Application Form.

Același consorțiu (grup) de parteneri poate să transmită mai multe proiecte de parteneriat?

Răspuns:

Același consorțiu de parteneri poate să transmită un singur proiect la același termen limită și la o singură Agenție Națională.

Formularele de adeziune și declarațiile de onoare semnate olograf trebuie să fie în original la dosarul proiectului?

Răspuns:

Formularele de adeziune și declarațiile de onoare semnate olograf trebuie să fie încărcate odată cu formularul de candidatură, deci, la momentul aplicației, acestea vor fi scanate. Agenția Națională nu solicită aceste documente în original la depunerea candidaturii, dar, dacă proiectul este aprobat, este necesar ca documentele să se regăsească la dosarul proiectului în original.

Dacă aceste documente sunt semnate electronic, se încarcă direct în candidatură, fără a mai fi scanate (astfel vor putea fi verificate proprietățile fiecărei semnături electronice).

Cine sunt și de ce ar trebui implicați și partenerii asociați în proiectele de parteneriat de cooperare?

Răspuns:

Partenerii asociați sunt organizații publice sau private care contribuie la implementarea unor sarcini/activități specifice ale proiectului sau susțin promovarea și sustenabilitatea proiectului. Din perspectiva eligibilității și a gestionării contractului de finanțare, partenerii asociați nu sunt considerați parteneri de proiect cu drepturi depline și nu beneficiază de finanțare din partea Programului Erasmus+ pentru participarea la proiect. Cu toate acestea, rolul și contribuția acestora la proiect și la activitățile acestuia trebuie descrise în mod clar în cadrul propunerii de proiect.

Important! Nu este obligatorie implicarea partenerilor asociați, însă aceștia pot completa parteneriatul oficial prin roluri clare, punctuale, bine descrise în candidatură (ex: accesul la un anumit grup țintă, competența pe o anumită metodologie, facilitarea diseminării în comunitate etc.).

O școală structură, arondată unei alte școli cu personalitate juridică va candida folosind codul OID propriu sau codul OID al școlii cu personalitate juridică?

Răspuns:

Ca regulă generală a Programului Erasmus+, școlile sau grădinițele structuri, arondate unor școli mai mari cu personalitate juridică se pot implica în calitate de coordonatori sau parteneri într-un proiect de parteneriat pentru cooperare. Pentru aceasta trebuie să își obțină propriul cod OID și vor încărca, anterior depunerii candidaturii, pe platforma ORS (Organisation Registration System) formularul *Business partners* însoțit de toate documentele conexe.

Dacă instituția/organizația deține un cod OID, având proiecte în implementare, trebuie să obțină un cod OID nou pentru a transmite o candidatură?

Răspuns:

Nu se va obține un cod OID nou, OID-ul pe care îl are deja instituția va fi folosit în toate proiectele în care va participa aceasta pe întreaga perioadă de derulare a Programului Erasmus+.

Ce înseamnă capacitatea operațională și financiară a unei organizații?

Răspuns:

Capacitatea operațională înseamnă că solicitantul grantului are competențele și calificările necesare pentru a implementa proiectul în acord cu contractul de finanțare și Ghidul Programului Erasmus+. Evaluarea capacității operaționale va lua în considerare: managementul organizației (rolul și numărul personalului și voluntarilor care vor fi implicați în gestionarea proiectului), istoricul privind proiectele europene implementate anterior (dacă este cazul), experiența personalului responsabil cu implementarea proiectului, rezultatele monitorizărilor și auditurilor făcute de Agenția Națională în cazul unor proiecte anterioare etc.

Capacitatea financiară înseamnă că applicantul dispune de resurse stabile și suficiente de finanțare pentru a-și menține activitatea de-a lungul perioadei de desfășurare a proiectului și pentru a participa la finanțarea acestuia.

În cazul candidaților care nu sunt instituții publice și bugetul solicitat depășește 60000 EUR, candidații vor trebui să prezinte prin intermediul platformei ORS, certificatul de atestare fiscală valabil (eliberat de ANAF) și situații financiare: ultimul bilanț depus la ANAF împreună cu recipisa/dovada depunerii, contul de rezultat patrimonial.

Ce sunt resursele educaționale deschise (OER)?

Răspuns:

Resursele educaționale deschise sunt materiale educaționale de orice fel (de exemplu manuale, fișe de lucru, planuri de lecții, videoclipuri instructive, cursuri online, jocuri educative) care pot fi utilizate, adaptate și distribuite în mod liber. OER fie sunt disponibile sub o licență deschisă, fie aparțin domeniului public (protecția conferită de drepturile de autor a expirat). Materialele gratuite care nu pot fi adaptate și distribuite către public nu sunt OER.

II. Beneficiari

Când trebuie anunțată AN cu privire la schimbările survenite față de contract? Ce documente trebuie transmise?

Răspuns:

a. AN trebuie notificată prin scrisoarea de solicitare a unei modificări însoțită de documentele corespunzătoare care atestă modificarea (ex.: decizie etc.) pentru următoarele situații: schimbarea reprezentantului legal, a persoanei de contact, a sediului instituției/organizației sau a contului bancar. Pentru schimbările menționate, nu trebuie încheiat act adițional.

b. În cazul în care apar schimbări ca urmare a înlocuirii unui partener, modificării bugetului cu transferuri între pachetele de lucru/activitățile proiectului, prelungirii duratei de implementare a proiectului sau schimbării denumirii instituției/organizației coordonatoare/partenerilor, beneficiarul va înainta către AN solicitarea de modificare însoțită de documentele corespunzătoare care atestă schimbarea. Pentru asemenea situații, AN va emite un act adițional la contractul de finanțare.

Dacă avem mai multe proiecte în implementare, este nevoie ca, în vederea primirii finanțării, să deschidem câte un cont bancar pentru fiecare proiect în parte?

Răspuns:

Deschiderea unui cont bancar pentru fiecare proiect aprobat este o decizie pe care o stabilește fiecare beneficiar în parte, în funcție de modul propriu privind gestionarea fondurilor din proiect. AN nu solicită conturi bancare distincte, dar recomandă acest lucru în vederea unei evidențe clare a trasabilității fondurilor.

Când se primește avansul aferent proiectului aprobat?

Răspuns:

După semnarea contractului de finanțare de ambele părți, Coordonator și Agenția Națională, avansul specificat în contract va fi transferat în termen de maximum 30 de zile.

După primirea avansului/soldului de la Agenția Națională, când trebuie transferată, de către Coordonator, cota parte din buget aferentă fiecărui partener?

Răspuns:

În conformitate cu Articolul 7 din contractul de finanțare, Coordonatorul, în calitate de beneficiar unic al plăților în numele tuturor Beneficiarilor, trebuie să se asigure că toate plățile corespunzătoare sunt efectuate către ceilalți parteneri fără întârzieri nejustificate. Plățile către parteneri trebuie realizate în baza unui acord prealabil încheiat între Coordonator și fiecare partener la începutul implementării proiectului.

Ce tip de contract/acord trebuie încheiat cu partenerii din proiect? Agenția Națională are un model?

Răspuns:

Conform fișei de date și Art. 7 din contractul de finanțare, beneficiarii au obligația de a lua măsurile necesare pentru buna implementare a proiectului. Contractul de finanțare a proiectului definește drepturile și obligațiile dintre beneficiarii proiectului și Agenția Națională, iar acordul încheiat între partenerii proiectului definește drepturile și obligațiile dintre aceștia.

Agenția Națională nu impune un model obligatoriu de acord care să fie încheiat între Coordonator și partenerii din proiect și nici nu supervizează modelele utilizate în cadrul fiecărui consorțiu, Coordonatorul fiind responsabil pentru gestionarea administrativă și financiară a proiectului.

Acest acord în formă scrisă, încheiat între beneficiari, ar trebui să reglementeze, de exemplu:

- organizarea internă a consorțiului (organizarea activităților, repartizarea sarcinilor între parteneri, canalele de comunicare, frecvența reuniunilor, limba de comunicare);
- repartizarea bugetului pe activități/ pachete de lucru;
- modalitățile și tranșele de plată a grantului;
- termenele de raportare;

- gestionarea accesului la instrumentul de raportare și gestionare al Erasmus+ (Beneficiary Module);
- responsabilitățile financiare în caz de recuperare (dacă este cazul);
- soluționarea litigiilor interne;
- acordurile de răspundere, de compensare și de confidențialitate încheiate între beneficiari.

Acordurile încheiate cu partenerii trebuie să includă și elementele de identificare ale proiectului, respectiv numărul proiectului și titlul acestuia, precum și perioada de implementare a proiectului.

Ce presupune procesul de selecție a participanților la activitățile proiectului?

Răspuns:

Procesul de selecție a participanților trebuie să se desfășoare în mod transparent, echitabil și nediscriminatoriu. Aceasta presupune:

- lansarea unui apel în organizațiile/instituțiile partenere în care sa fie prezentate criteriile de selecție;
- constituirea comisiei de selecție la nivelul tuturor partenerilor, respectându-se principiul evitării conflictului de interese;
- respectarea criteriilor de selecție menționate în formularul de candidatură, la nivel de parteneriat;
- comunicarea transparentă a rezultatelor selecției, cu respectarea GDPR;
- organizarea procesului de selecție înainte de fiecare activitate (pentru a valorifica/îmbunătăți experiențele anterioare).

Persoanele care fac parte din echipa de proiect pot fi remunerate pentru activitatea în proiect?

Răspuns:

Cheltuielile de personal pentru membrii echipei de proiect, care se ocupă de managementul general al proiectului (planificare, gestiune financiară, coordonare, comunicare între parteneri etc.) pot fi acoperite din pachetul de management/activitatea „Managementul și implementarea proiectului”.

Când se pot completa informațiile în platforma de raportare Beneficiary Module?

Răspuns:

În platforma de raportare Beneficiary Module (BM) se pot completa informații după semnarea contractului de finanțare de către Agenția Națională și până la data aferentă raportărilor (raport intermediar/final).

Pentru încărcarea/editarea informațiilor pe platformă, accesarea proiectului va fi realizată doar utilizând contul EU Login (al cărui user este reprezentat de adresa de e-mail a persoanei de contact a instituției/organizației coordonatoare) și aplicația EU Login, pentru dubla autentificare.

Raportul intermediar vizează prezentarea/detalierea activităților desfășurate doar de către coordonator în prima jumătate a perioadei de implementare a proiectului?

Răspuns:

Raportul intermediar vizează prezentarea/detalierea activităților desfășurate atât de către coordonator, cât și de către ceilalți parteneri, în perioada raportată. Descrierea activităților desfășurate trebuie însoțită de inserarea în raport a unor linkuri către site-uri sau platforme care prezintă dovezi ale activităților desfășurate.

Este obligatoriu ca pe site-ul instituțiilor beneficiare (coordonator și parteneri) să existe o descriere a proiectului aflat în implementare (număr contract, obiective, activități, rezultate etc.).

Care este „disclaimerul” care trebuie folosit în materialele realizate?

Răspuns:

Formularea în limba română: „Finanțat de Uniunea Europeană. Punctele de vedere și opiniile exprimate aparțin, însă, exclusiv autorului (autorilor) și nu reflectă neapărat punctele de vedere și opiniile Uniunii Europene sau ale Agenției Naționale pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP). Nici Uniunea Europeană și nici ANPCDEFP nu pot fi ținute răspunzătoare pentru acestea.”

Mai multe informații puteți găsi în articolul 17 din contractul de finanțare.

Poate fi solicitată prelungirea perioadei de implementare în vederea realizării activităților în proiect?

Răspuns:

Se poate solicita, în mod excepțional, o prelungire a duratei proiectului, fără finanțare suplimentară. Aprobarea prelungirii este condiționată de analiza acestei solicitări de către Agenția Națională, care are decizia finală cu privire la prelungirea perioadei de implementare. În orice caz, trebuie să aveți în vedere că prelungirea solicitată nu poate să depășească data limită pentru finalizarea proiectelor stabilită în Ghidul Programului Erasmus+.

Cât timp trebuie păstrată documentația referitoare la proiect și dovada utilizării fondurilor?

Răspuns:

În ceea ce privește controalele și auditurile efectuate de AN, toată documentația trebuie păstrată pe o perioadă de cel puțin 3 ani după ce s-a plătit soldul, dacă grantul proiectului este mai mic de 60 000 euro și de 5 ani, dacă grantul este mai mare. Pentru mai multe informații, consultați contractul de finanțare și anexele acestuia!

Care sunt tipurile de verificări și audituri?

Răspuns:

Beneficiarii pot face obiectul verificărilor și auditurilor în legătura cu contractul. Controalele și auditurile urmăresc să verifice dacă beneficiarul a gestionat grantul în conformitate cu contractul și pentru a stabili valoarea finală a grantului la care au dreptul beneficiarii.

Beneficiarul poate fi supus următoarelor tipuri de controale:

- Verificarea raportului final derulată în etapa finală de raportare (efectuată la sediul AN) pentru a stabili valoarea finală a grantului la care are dreptul beneficiarul; acest tip de verificare va fi efectuat pentru toate proiectele;
- Verificarea aprofundată a documentelor justificative la sediul AN (de obicei la etapa de verificare a raportului final sau după aceasta);
- Verificarea la fața locului efectuată de AN la sediul beneficiarului (pe parcursul implementării proiectului sau după finalizarea acestuia).