

## **ACTIUNEA 1.3 – PROIECTE PENTRU DEMOCRAȚIE PARTICIPATIVĂ**

### **GHID DE COMPLETARE PAS CU PAS A RAPORTULUI FINAL 2011**

Acest material este elaborat de către Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale cu scopul de a veni în întâmpinarea nevoilor beneficiarilor Programului Tineret în Acțiune – Acțiunea 1.3 – Proiecte pentru democrație participativă.

Ghidul oferă beneficiarilor liniile directoare despre modul în care trebuie să fie completat formularul de raport final pentru acțiunea 1.3 – Proiecte pentru democrație participativă. Acesta completează (dar nu înlocuiește) informațiile din Ghidul Candidatului și din contract referitoare la cheltuielile eligibile.

Acest material nu poate fi reprodus parțial, integral sau modificat fără permisiunea anterioară explicită, prin acord scris, cu A.N.P.C.D.E.F.P.

Ghidul nu poate fi copiat, multiplicat, distribuit, arhivat sau păstrat, prin orice mijloace, inclusiv electronice, magnetice sau computerizate, cu intenții comerciale și fără acordul în scris al A.N.P.C.D.E.F.P.

Acesta nu este un material oficial al Comisiei Europene iar Comisia nu poate fi făcută responsabilă pentru informațiile pe care le cuprinde.



## ELEMENTE INTRODUCATIVE

### De ce un astfel de ghid?

Acest ghid are drept ca scop informarea beneficiarilor de proiecte finanțate prin Tineret în Acțiune cu privire la aspectele necesare pentru realizarea unui raport final de bună calitate. Astfel ghidul reprezintă un instrument util care să faciliteze, pe de o parte, procesul de finalizare a obligațiilor contractuale din partea beneficiarului și să contribuie, pe de altă parte, la optimizarea procesului de evaluare a raportului final, care să dureze cât mai puțin și, pe cât posibil, să nu întâmpine probleme din ambele părți.

Completarea raportului final de către beneficiari și evaluarea sa de către responsabilii din AN poate fi un proces greoi, frustrant, care să sperie și să dureze foarte mult. Sau poate fi o bună ocazie pentru a trage concluzii folositoare oferind informații concise și relevante, clare atât pentru beneficiari cât și pentru cei din AN, ușurând în acest fel procesul și devenind o bună experiență de învățare pentru proiectele și activitățile viitoare.

Alegerea vă aparține. În cazul în care optați pentru cea de a doua variantă, acest ghid își propune să vă vină în ajutor. Primul pas este să îl consultați ori de câte ori este nevoie.

### Când începem să completăm raportul?

Cu cât mai repede, cu atât mai bine. În mod normal raportul final trebuie să reflecte activitățile propuse în formularul de candidatură, trecute însă prin filtrul implementării efective a proiectului. Adeseori se întâmplă ca din momentul depunerii propunerii de finanțare până la implementarea efectivă a activităților propuse contextul să se schimbe, ceea ce poate duce la nevoia de a adapta sau ajusta aceste activități. Acest lucru face parte din normalitatea oricărui proiect. Pentru a nu apărea sincopă la raportul final este important ca, în momentul în care se ajustează proiectul să fie îndeplinite două condiții cumulativ:

- 1) să nu vă îndepărtați de obiectivele propuse ale proiectului și
- 2) să anunțați aceste schimbări responsabililor de acțiune din AN înainte ca ele să se întâmple

Ideal ar fi ca în timpul implementării să țineți un „jurnal” al proiectului. Acesta vă va fi extrem de util ulterior, la completarea raportului final. Totodată aranjarea documentelor financiare pentru raportare poate să se realizeze încă din timpul proiectului. Astfel veți fi scutiți de un efort concentrat la final și se va reduce riscul de a uita ceva important care poate duce la prelungirea perioadei de evaluare a raportului sau chiar la reduceri ale sumei finale aprobate. În acest scop a fost creat și un Centralizator al cheltuielilor (vezi anexa I).

### Când trimitem raportul?

După cum se menționează și în contractul de finanțare cu A.N.P.D.E.F.P., toți beneficiarii care au primit de un grant Tineret în Acțiune au **obligația contractuală** de a depune un raport final (de activitate și financiar), în termen de **MAXIM 60 de zile** de la încheierea proiectului. Spunem maxim, deoarece acest raport poate să fie depus (și noi chiar încurajăm acest aspect) chiar mai devreme de expirarea intervalului de 60 de zile.



## Ce conține raportul final?

Dosarul raportului final al unui proiect Tineret în Acțiune este alcătuit din mai multe elemente:

- **formularul de raport final** care este alcătuit din:
  - **datele de identificare** ale proiectului (părțile I, II și III din formular),
  - **raportul de activitate** (partea a IVa din formular în care este descris modul în care proiectul a fost efectiv implementat),
  - **raportul financiar** (partea a Va din formular în care este prezentat modul în care au fost realizate efectiv cheltuielile pentru implementarea proiectului)
  - **lista de semnături** ale participanților la proiect.

Formularul standard de raport final aferent anului în curs poate fi descărcat de pe site-ul programului Tineret în Acțiune la [www.tinact.ro](http://www.tinact.ro) la secțiunea Formulare și documente / Contrate și anexe de unde se poate descărca și prezentul Ghid (link direct: <http://www.tinact.ro/contracte-si-anexe-1>)

- **documente justificative** financiare
- **anexe** (ex. Centralizatorul de cheltuieli)
- **alte documente** care vin în completarea și sprijinul celor declarate în raportul final (ex. comunicate și articole de presă, materiale de promovare, de diseminare și exploatare a rezultatelor (fluturași, afișe, broșuri, filme), CD cu poze etc)

## Care sunt fazele evaluării raportului final?

Odată ajuns la Agenția Națională (fie trimis prin poștă/curierat, fie depus personal la secretariatul Agenției), raportul final trece prin trei tipuri de evaluare succesive:

- 1) verificarea administrativă a dosarului de raport final (eligibilitatea dosarului),
- 2) evaluarea tehnică a raportului de activitate și a modului în care au fost implementate activitățile de proiect,
- 3) evaluarea financiară, a Centralizatorului de cheltuieli și a documentelor justificative financiare.

Mai jos găsiți descrise fiecare din aceste etape împreună cu informațiile necesare pentru întocmirea corectă a unui dosar de raport final.

## Alte informații preliminare

În cazul acceptării raportului final (de activitate și financiar), acesta reprezintă **baza pentru stabilirea grantului real final aferent proiectului și, astfel, a cuantumului celei de-a doua tranșe** din grantul alocat beneficiarului pentru realizarea proiectului. La finalul evaluării, în baza documentelor justificative se va dispune fie plata soldului (restul de maximum 20% aferent ultimei tranșe de finanțare) sau emiterea notei de debit (pentru proiectele care nu au reușit să justifice sumele aferente tranșei/tranșelor de avans). Grantul final aprobat nu va depăși în nici un caz grantul maxim stipulat în contract.

În oricare dintre etapele evaluării raportului final, **în cazul în care anumite aspecte nu sunt îndeplinite sau documentele sunt incorecte sau lipsesc, se vor solicita completări ale respectivului raport.** În acest caz, perioada de evaluare a raportului final se va suspenda din momentul efectuării solicitării și până în momentul în care AN va primi completările solicitate.

Aprobarea raportului final nu implică recunoașterea nici a conformității, nici a caracterului autentic, complet și corect al declarațiilor și informațiilor pe care le conține.



## A. EVALUAREA ADMINISTRATIVĂ

Atunci când veți trimite dosarul de raport final, asigurați-vă înainte de trimitere că următoarele aspecte sunt respectate:

1. Raportul final să fie completat tehnoredactat pe formularul aferent acțiunii 1.3 – Proiecte pentru democrație participativă și corespunzător anului financiar în care proiectul a fost contractat;
2. Raportul final să fie datat, semnat și ștampilat în original de către reprezentantul legal al organizației la secțiunea “Semnătura reprezentantului legal”. Semnarea acestui document reprezintă validarea și asumarea tuturor celor declarate și prezentate de către reprezentantul legal al beneficiarului contractului de finanțare.
3. Raportul final să conțină atât raportul de activitate cât și raportul financiar aferente proiectului finanțat (ambele fiind integrate în același formular de raportare);
4. Raportul final să aibă anexat Centralizatorul de cheltuieli aferent acțiunii 1.3 – Proiecte pentru democrație participativă care va fi transmis atât în format fizic semnat și ștampilat în original de către reprezentantul legal al organizației cât și în format electronic pe suport CD sau prin email responsabilului de acțiune.
5. Lista de semnături ale participanților să fie anexată raportului final și să fie completată în **original** corect și complet;

În cazul în care unul sau mai multe aspecte din cele menționate mai sus nu este/nu sunt îndeplinite, evaluarea raportului final se suspendă și se vor solicita completări. Intervalul de timp în care aceste completări pot fi transmise către AN va diferi în funcție de complexitatea solicitării și va varia între minimum 2 zile și maximum 10 zile calendaristice. În cazul în care aceste completări nu sunt transmise către AN în timpul solicitat, raportul final va fi respins.

**NU UITAȚI!** Raportul final trebuie să fie depus în termenul stabilit prin contract (după **MAXIMUM** 60 de zile de la terminarea proiectului).



## B. EVALUAREA RAPORTULUI DE ACTIVITATE

După cum ați văzut deja, formularul de raport final este împărțit în mai multe secțiuni, fiecare dintre acestea urmărind aspecte specifice din implementarea propriu-zisă a proiectului vostru. Aceste secțiuni trebuie să fie completate cu informații relevante legate de proiect și de activitățile din cadrul acestuia, astfel încât să reliefeze exact modalitatea în care proiectul a fost implementat și să se facă corelația cu propunerea de proiect din cadrul formularului de candidatură (conformitatea cu obiectivele și activitățile planificate).

**ATENȚIE!!!** Descrierile realizate în cadrul formularului de raport final NU POT FI sub nici o formă preluate (copiate) pur și simplu din formularul de candidatură. **Un proiect real, implementat nu va putea fi descris niciodată în maniera în care se descrie o propunere de proiect, chiar dacă activitățile au fost realizate întocmai ca în acea propunere de proiect!**

Câteva **SFATURI UTILE** pentru completarea secțiunilor din raportul de activitate:

- Prezentați toate **informațiile relevante** în mod **clar și concis** pentru secțiunea respectivă.
- **Argumentați** cu informații concrete aspectele menționate în secțiuni. Cei care vor evalua raportul nu au fost prezenți la proiect, drept pentru care nu plecați de la premisa că se „sub-înțelege” ceea ce vreți să transmiteți.
- Fiți succinți și nu vă pierdeți în **detalii**. În momentul în care sunt oferite foarte multe informații care nu sunt direct legate de proiect sau relevante, în special dacă nu există o ierarhizare a importanței lor, crește riscul de a pierde informațiile cu adevărat importante.
- În cazul în care au apărut **modificări** față de momentul în care a fost depus proiectul, motivați de ce a fost nevoie să schimbați activitățile.
- Informațiile oferite în diferitele secțiuni ale raportului de activitate trebuie să fie **corelate și coerente** între ele. Din aceste informații trebuie să reiasă o corelație între obiectivele propuse, activitățile efectuate, rezultatele obținute și bugetul alocat.

Raportul poate fi completat în limba română (cu excepția secțiunii „Sumarul proiectului”) sau engleză.

***Nu uitați faptul că sumele forfetare și baremele de costuri unitare sunt justificate în primul rând în baza activităților realizate și a modului în care acestea sunt descrise în raportul final.***

*NB: Toate descrierile realizate vor trebui să fie în conformitate cu cele declarate/propuse în cadrul formularului de candidatură. În cazul în care au existat abateri de la cele propuse inițial, menționați care au fost aceste abateri și de ce s-au produs.*



## Partea I. Identificarea proiectului și sumarul

### Partea a II-a. Beneficiarul

### Partea a III-a. Promotorul (promotorii) partener(i) și participanții

Aceste părți din formularul final presupun completarea unor date legate de proiect, de parteneri și de participanți. Datele trebuie completate cu atenție pentru a nu trimite informații eronate.

La „**Numărul proiectului**” se va completa cu numărul de referință (RO-13-xxx-2011-Rx). A nu se confunda cu numărul contractului.

La „**Numele organizației beneficiare**” se va completa numele așa cum apare în statutul organizației fără a se traduce în alte limbi.

Numărul indicat în **secțiunile dedicate participanților** (atât pentru tineri cât și pentru responsabili de politici de tineret sau alți actori) trebuie să fie corelat cu lista/listele de participanți.

La câmpurile care presupun bifarea unor teme/priorități/teme/activități bifați doar acele opțiuni care sunt cu adevărat relevante pentru proiectul vostru.

#### **Sumarul proiectului**

*Vă rugăm să descrieți pe scurt proiectul dvs. Precizați locul desfășurării, durata în zile, țările implicate, numărul de participanți, tema și activitățile desfășurate și grantul Comunităților Europene. Sumarul trebuie completat în engleză, franceză sau germană, indiferent de limba în care se completează restul formularului. Vă rugăm să fiți concisi, acest paragraf putând fi făcut public (utilizat în activități de diseminare/multiplicare).*

Se va descrie așa cum indică și cerința, în mod cât mai clar, concis, structurat. Această secțiune se completează în **limba engleză, franceză sau germană**, indiferent de limba ce va fi folosită ulterior la completarea celorlalte părți ale raportului.

Informația menționată la aceasta secțiune poate fi făcută publică și poate fi folosită pentru promovarea proiectului în materiale ale Comisiei Europene. Drept urmare, prezentați cerințele secțiunii concis și clar pentru a oferi o imagine de ansamblu și relevantă a proiectului implementat.

*Vă rugăm să indicați și să explicați motivele pentru eventualele modificări survenite între formularul de candidatură și activitățile implementate, de exemplu, componența parteneriatului și/sau a grupului de participanți, durata activităților, programul de activități.*

La această subsecțiune se vor prezenta toate **modificările survenite în proiect însoțite de motivația/opportunitatea** acestora. Se vor completa inclusiv modificările anunțate și aprobate de Agenție. În cazul în care au apărut modificări în structura parteneriatului, acest lucru va fi menționat atât la secțiunea de modificări, precum și în partea a IIIa.

**ATENȚIE!** Este obligatoriu să anunțați toate modificările în proiect indiferent de natura lor, în caz contrar AN își rezervă dreptul de a lua decizii în conformitate cu gradul și natura modificărilor.



## Partea a IV- a. Implementarea proiectului

### **Descrierea activităților**

*Vă rugăm să oferiți o descriere generală a proiectului. Indicați activitățile implementate și metodele de lucru utilizate. De asemenea vă rugăm să descrieți modalitatea în care au fost implicați partenerii (dacă este cazul)*

*Vă rugăm să anexați calendarul și programul zilnic de activități final.*

Este o **secțiune cheie** a raportului de activitate în care trebuie să se regăsească informațiile de bază ale proiectului și trebuie să fie corelată cu toate celelalte secțiuni.

**ATENȚIE!** În cazul în care informațiile din “Descrierea activităților” nu sunt prezentate și argumentate în mod satisfăcător, costurile legate de activitate din cadrul proiectului NU pot fi validate.

"Această secțiune trebuie să conțină **descriseri detaliate, structurate** și care să ofere **informații relevante** despre:

- activitățile desfășurate în cadrul proiectului (activitate - ce am făcut, metode utilizate - cum am făcut, rezultate – ce am obținut, obiectivele urmărite - de ce am făcut această activitate). Descrierile realizate trebuie să surprindă în detaliu toate activitățile implementate în cadrul proiectului în toate etapele acestuia – pregătire, implementare, finalizare;

- metodele utilizate în cadrul proiectului – aici puteți descrie metodologia efectivă de implementare a proiectului (de exemplu grupuri de lucru, învățare de la egal la egal -peer learning, dezbateri, simulări, jocuri de rol, diverse forme de teatru social etc.) și argumentați în ce măsură metodologia utilizată a venit în sprijinul unei bune implementări a proiectului și a contribuit la atingerea obiectivelor specifice ale proiectului, obiectivelor de învățare în rândul participanților și obiectivelor și priorităților Programului;

- modalitatea în care partenerii au fost implicați în proiect – atât pentru inițiative transnaționale dar și pentru inițiative naționale, cu referire la partenerii locali ai proiectului – descrierile realizate trebuie să surprindă responsabilitățile fiecărui partener, sarcinile împărțite fiecăruia, contribuția efectivă a acestora etc.

**La această secțiune trebuie să atașați și un calendar final al activităților din cadrul proiectului și un program zilnic de activități (unde este cazul)!!!**

### **Protecția și siguranța participanților**

*V-ați confruntat cu situații critice ce au periclitat siguranța participanților? Dacă da, vă rugăm să descrieți aceste situații și modul în care le-ați gestionat.*

*Descrieți îmbunătățirile pe care le-ați face dacă ați repeta această experiență.*



Această secțiune trebuie să conțină **descrieri detaliate, structurate** și care să ofere **informații relevante** despre:

- măsurile de protecție și siguranță prevăzute pentru activitățile din proiect – relația cu cele declarate/prevăzute în formularul de candidatură; în cazul în care v-ați confruntat cu situații în care siguranța tinerilor a fost periclitată, descrieți aceste situații și măsurile întreprinse pentru gestionarea/soluționarea acestora;
- măsurile de protecție și siguranță care se doresc a fi îmbunătățite în cazul în care ați repeta proiectul și/sau măsuri de protecție și siguranță suplimentare pe care le-ați folosi/adăuga în cazul repetării experienței.

<b>Pregătire</b>
<i>Vă rugăm să explicați cum ați pregătit proiectul în cadrul grupului dvs. și împreună cu partenerii dvs. (întâlniri, activități, comunicare etc.)</i>
<ul style="list-style-type: none"><li>• cum ați alcătuit grupul dvs.,</li><li>• cum v-ați găsit partenerii (dacă este cazul)</li><li>• cum ați pregătit proiectul în cadrul grupului dvs și, dacă este cazul, împreună cu partenerii dvs. (întâlniri, activități, comunicare, etc.).</li><li>• modul în care sarcinile au fost împărțite între membrii grupului dvs.</li></ul>

Această secțiune trebuie să conțină **descrieri detaliate, structurate** și care să ofere **informații relevante** din etapa de pregătire a proiectului care să conțină modalitățile de pregătire a proiectului :

- modalitatea în care a fost alcătuită echipa de proiect (când, de ce, cum),
- modalitățile de întâlnire și de comunicare în cadrul echipei,
- activitățile concrete desfășurate în etapa de pregătire,
- diviziunea sarcinilor în cadrul echipei și menționarea responsabilităților fiecărui membru al echipei,
- modalitatea de identificare a partenerilor (dacă este cazul).

<b>Organizare practică</b>
<i>Vă rugăm să descrieți aspectele organizatorice practice și logistice ale acestui proiect. De asemenea, descrieți aspectele practice și logistice pe care ați dori să le îmbunătățiți dacă ați repeta această experiență</i>
<ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul>

Această secțiune trebuie să conțină **descrieri detaliate, structurate** și care să ofere **informații relevante** despre:

- aspectele practice și logistice din cadrul diferitelor etape ale implementării proiectului, cu separarea acestor etape în pregătire/implementare/finalizare – descrierile pot atinge toate elementele legate de aspectele practice și logistice, de la amenajarea spațiilor de lucru la cumpărarea diverselor produse necesare desfășurării activității/lor
- indicați –limba/limbile de comunicare utilizată/e în timpul activităților și în timpul liber. De asemenea, precizați dacă ați întâmpinat dificultăți/bariere de limbaj în comunicarea în timpul proiectului.
- aspectele practice și/sau logistice care se doresc a fi îmbunătățite în cadrul viitoarelor proiecte.



### Aspecte financiare

*Vă rugăm să descrieți experiența dvs. privind sursele adiționale de finanțare pentru acest proiect (în plus față de finanțarea obținută prin programul Tineret în Acțiune). Dacă ați întâmpinat dificultăți în eforturile dvs de a asigura această finanțare suplimentară, vă rugăm să descrieți*

Această secțiune trebuie să conțină **descrieri detaliate, structurate** și care să ofere **informații relevante** despre:

- cofinanțarea din cadrul proiectului – suma menționată drept cofinanțare pentru proiect (obligatorie pentru orice proiect Tineret în Acțiune) va trebui să fie descrisă în această secțiune, precizând sursele adiționale de finanțare a proiectului (sponsorizări, contribuții proprii/ale partenerilor, donații, alte finanțări), suma/sumele de bani sau aportul în natură al acestora cât și modalitatea în care acestea au fost procurate (activitate de fundraising constantă/sporadică etc). Precizați pentru ce tip de costuri au fost direcționate sumele obținute din cofinanțare;
- dificultățile întâmpinate în activitatea de strângere a sumelor cu titlu de cofinanțare.

Vă reamintim faptul că procentul de cofinanțare aplicat este de 25% din bugetul total al proiectului.

Cofinanțarea poate fi și sub formă de contribuție în natură, fără a depăși însă jumătate din cunatumul total menționat la cofinanțare (**deci cel puțin jumătate din suma asumată la secțiunea cofinanțare trebuie să fie în bani**). Cofinanțarea în natură poate fi constituită din o serie de bunuri și servicii conform listei de mai jos puse la dispoziția beneficiarului de terți cu titlu gratuit și/sau din echivalentul financiar reprezentat de contribuția ca muncă a voluntarilor implicați în proiect.

Bunurile și serviciile ce vor fi luate în considerare pentru contribuția în natură sunt următoarele:

- servicii de transport (mai puțin închiriere automobile)
- cazare și masă în cuantum maxim de 50 Euro/zi/participant
- închiriere sală în cuantum maxim de 50 Euro/zi
- servicii de interpretare în cuantum maxim de 50 Euro/zi
- servicii de formare / facilitare în cuantum maxim de 150 Euro/zi
- materiale promoționale și informative

Contribuția în natură ca muncă a voluntarilor din echipa de proiect se va raporta la echivalentul financiar al unui salariu minim brut pe economie și va fi considerată proporțional cu timpul de lucru în proiect. Referința este salariu minim brut pentru anul 2011 care este de 670 lei/ lună pentru un program complet de lucru de 170 de ore în medie pe lună reprezentând 3,94 lei/ora (stabilit de Guvernul României și publicat în Monitorul Oficial nr 0824, conform HG 1193/2010). La raportul final se vor lua în considerare contribuții în natură ca muncă a voluntarilor de maxim 10% din bugetul aprobat al proiectului. Persoanele care fac parte din personalul plătit al organizației (permanent sau temporar) nu pot fi considerate voluntari.

Contribuția în natură ca muncă a voluntarilor se face în baza următoarelor documente:

- contract de voluntariat încheiat între organizație și voluntar conform Legii actualizate a Voluntariatului nr. 195 din 2001
- fișă de pontaj care va conține numărul de ore de muncă voluntară.



Descrierile realizate vor trebui să fie în conformitate cu cele declarate/propuse în cadrul formularului de candidatură, mai concret în legătură cu suma menționată cu titlu de cofinanțare pentru proiect.

<b>Implicarea participanților</b>
<i>Vă rugăm să explicați cum au fost selectați participanții și cum au fost implicați tinerii și, dacă este cazul, alți participanți în fiecare etapă a proiectului: pregătire, implementare, continuare / evaluare.</i>

Această secțiune trebuie să conțină **descrieri detaliate, structurate** și care să ofere **informații relevante** despre:

- profilul participanților realizat împreună cu promotorii proiectului;
- criteriile și modul de selecție ale participanților implicați în proiect, cine a realizat selecția pentru fiecare grup - informațiile nu trebuie să vizeze doar selecția participanților români, ci a participanților din toate țările;
- modul în care participanții au aflat de proiect;
- modul în care tinerii s-au implicat în toate etapele proiectului- pregătire, implementare, evaluare;
- rolul factorilor de decizie și/sau a altor participanți în proiect și menționați activitățile în care aceștia au fost implicați (dacă se aplică);
- dificultățile întâmpinate în selecția participanților, lucru în echipă sau de orice alte aspecte în ceea ce privește participanții implicați în proiect;
- gradul de implicare și interes asupra activităților proiectului în rândul tinerilor participanți implicați, precum și a altor participanți în proiect.

<b>Concept tematic</b>
<i>Vă rugăm să indicați dacă și cum conceptul tematic abordat de proiect s-a axat pe:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• Participarea tinerilor la mecanismul democrației reprezentative,</li><li>• Posibilitatea tinerilor să experimenteze conceptele și practica democrației reprezentative și cetățeniei active</li><li>• Facilitarea dialogului între tineri și responsabili pentru politici la toate nivelurile (local, regional, național și european)</li></ul>

Această secțiune trebuie să conțină **descrieri detaliate, structurate** și care să ofere **informații relevante** despre oricare din următoarele aspecte:

- măsura în care proiectul a contribuit la procesul de educație al tinerilor implicați în proiect, în special în ceea ce privește mecanismele reprezentative, procesele democratice;
- măsura în care proiectul a contribuit la conștientizarea tinerilor cu privire la principiile democrației reprezentative și cetățeniei active, la rolul lor în construcția și consolidarea unei societăți democratice;
- măsura în care proiectul a contribuit la realizarea unui dialog real între tineri și responsabili de politici și -apreciați capacitatea tinerilor de a analiza și influența realitățile existente în comunitățile din care fac parte, inclusiv din prisma dialogului cu factorii de decizie.



Descrieți activitățile și metodele implementate care au contribuit la educația tinerilor cu privire la oricare din aspectele menționate conform conceptului tematic dezvoltat în formularul de candidatură și în proiect.

Dimensiunea Interculturală
<p><i>Vă rugăm să explicați cum au fost abordate următoarele aspecte în proiectul dvs.:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• comunicarea între participanți (de exemplu cum ați rezolvat problemele lingvistice, dacă au existat)</li><li>• învățarea interculturală,</li></ul> <p><b>dezvoltarea înțelegerii reciproce, toleranței și luptei împotriva rasismului.</b></p>

Această secțiune trebuie să conțină **descrieri detaliate, structurate** și care să ofere **informații relevante** despre:

- modalitatea în care proiectul a abordat aspecte specifice învățării interculturale (conștientizare asupra altor culturi, prevenirea și combaterea prejudecăților, rasismului și a altor atitudini care duc la excludere, dezvoltarea sentimentului toleranței și al înțelegerii diversității etc)
- activitățile care au avut o contribuție majoră în cadrul procesului de învățare interculturală a participanților

*Oferiți informații concrete, fără generalități, informații care să aibă legătură cu subiectul secțiunii și corelați descrierile cu activitățile concrete din proiect și obiectivele specifice ale proiectului și Programului Tineret în acțiune.*

Dimensiune Europeană
<p><i>Vă rugăm să explicați cum au fost abordate următoarele aspecte în proiectul dvs.:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• sentimentul de cetățenie europeană al tinerilor și rolul lor în contextul actual și viitor al Europei;</li><li>• preocupări comune pentru societatea europeană, cum ar fi rasismul, xenofobia și anti-semitismul, consumul de droguri, etc;</li><li>• subiecte de interes european, cum ar fi extinderea UE, rolul și activitatea instituțiilor europene, acțiunile UE în problemele cu care se confruntă tinerii la tineri;</li><li>• principii fondatoare ale UE, cum ar fi principiile libertății, democrației, respectul pentru drepturile omului și libertățile fundamentale, principiul statului de drept, etc.</li></ul>

Această secțiune trebuie să conțină **descrieri detaliate, structurate** și care să ofere **informații relevante** față de modalitatea în care proiectul a atins aspecte de interes European și se poate considera că acesta a avut o dimensiune europeană (modul cum activitățile din proiect au stimulat sentimentul de cetățenie europeană a tinerilor implicați, dacă au fost dezbătute preocupări europene comune, cum ar fi rasismul, consumul de droguri, provocările globale etc).

*Oferiți informații concrete, fără generalități, informații care să aibă legătură cu subiectul secțiunii și corelați descrierile cu activitățile concrete din proiect și obiectivele specifice ale proiectului și Programului Tineret în acțiune.*



## Evaluare

*Vă rugăm să oferiți detalii cu privire la evaluarea pe care ați derulat-o în cadrul grupului dvs, și, dacă este cazul, cu partenerul (partenerii) dvs, atât în timpul proiectului cât și după ce proiectul s-a finalizat.*

Această secțiune trebuie să conțină descrieri detaliate, structurate și care să ofere informații relevante despre:

- modalitatea în care evaluarea tuturor activităților în parte și a proiectului în ansamblu a fost realizată, precizând instrumentele/metodele de evaluare pe care le-ați folosit, momentele în care ați realizat această evaluare, oportunitatea evaluării, modalitatea concreta de adaptare la feedback-ul primit și acțiunile de ameliorare întreprinse.
- concluziile evaluării – rezultate obținute/ interpretarea rezultatelor etc
- modalitatea în care partenerii au fost implicați în conceperea și implementarea metodelor de evaluare și cum au evaluat aceștia proiectul.

**Vă rugăm să anexați fotocopii după modelele de chestionarele aplicate, dovezi ale mărturiilor participanților, etc**

## Impact, efect de multiplicare și continuare (follow-up)

*Vă rugăm să explicați:*

- care au fost beneficiarii proiectului, în afară de participanții direct implicați,
- impactul la nivelul comunității locale și cum a fost aceasta implicată în proiect,
- măsurile implementate pentru a recunoaște sau valida rezultatele învățării în rândul participanților și a promotorilor implicați în proiect,
- efectul de multiplicare și impactul sustenibil pe termen lung al proiectului,
- continuarea (follow-up-ul) acestui proiect, dacă este planificată (de ex. noi proiecte în cadrul programului Tineret în Acțiune, contacte permanente cu promotorul (promotorii), etc.)

Această secțiune trebuie să conțină **descrieri detaliate, structurate** și care să ofere **informații relevante** despre:

- impactul pe care proiectul l-a avut la nivelul beneficiarilor/grupului țintă al proiectului și la nivelul comunității în care proiectul a fost implementat, modul în care comunitatea locală a fost implicată;
- impactul pe care proiectul l-a avut la nivelul echipei de proiect care a pregătit – implementat și finalizat proiectul;
- modalitatea în care proiectul este/va fi sustenabil pe termen lung;
- modalitatea în care proiectul poate fi replicat și/sau ideile și activitățile din proiect au un efect de multiplicare;
- activitățile de continuare prevăzute în urma implementării proiectului (de ex. continuarea proiectelor după finalizarea acestuia, noi proiecte în cadrul Programului Tineret în Acțiune, continuarea parteneriatului realizat în proiect etc.)



### Vizibilitate

Vă rugăm să descrieți:

- cum ați asigurat vizibilitatea proiectului;
- cum a oferit proiectul dvs o valoare adăugată clară pentru promovarea programului Tineret în Acțiune.

Descrieți cum și în ce măsură a fost promovat proiectul și care a fost valoarea promoțională pentru Programului Tineret în Acțiune prin proiectul dvs.

Această secțiune trebuie să conțină **descrieri detaliate, structurate** și care să ofere **informații relevante** despre metodele și instrumentele folosite prin care a fost asigurată vizibilitatea proiectului și a sprijinului primit din partea Programului Tineret în Acțiune, indicând strategia de vizibilitate a proiectului din timpul implementării acestuia și modul în care au fost folosite corect elementele de identitate vizuală a programului (mai multe informații găsiți la <http://www.tinact.ro/elemente-identitate-vizuala>).

Atașați raportului final **dovezi ale activităților promoționale** (fluturași, afișe, fotografii, filme, comunicate sau articole presă cu toate elementele de vizibilitate utilizate, articole de promovare, blog-uri, site-uri etc).

Informațiile oferite la acesta secțiune trebuie să fie corelate cu costurile estimate inițial în cererea de finanțare și la valoarea reală iar în cazul în care nu sunt prezentate și argumentate în mod satisfăcător, aceste costuri nu vor fi aprobate.

### Diseminare și exploatare a rezultatelor

Vă rugăm să oferiți o descriere detaliată a măsurilor standard întreprinse în vederea diseminării și exploatării rezultatelor proiectului.

Ați implementat activități suplimentare de diseminare și exploatare a rezultatelor ?

DA  NU

Dacă da, vă rugăm să le descrieți, să dați informații suplimentare despre grupul țintă vizat de aceste activități și să includeți un calendar al activităților.

Este **secțiunea esențială pentru justificarea costurilor solicitate în buget la “Diseminarea și exploatarea rezultatelor”**. Astfel, informațiile oferite aici trebuie să fie corelate cu costurile și, în cazul în care nu sunt prezentate și argumentate în mod satisfăcător, aceste costuri nu vor fi aprobate.

Această secțiune trebuie să conțină **descrieri detaliate, structurate** și care să ofere **informații relevante** despre implementarea activităților standard și (după caz) suplimentare și a modalităților de diseminare a rezultatelor proiectului, cât și modul de promovare/ de schimb al bunelor-practici, indicând strategia de diseminare și exploatare a rezultatelor proiectului din timpul implementării acestuia sau după terminarea lui.

Activitățile suplimentare de diseminare și exploatare a rezultatelor presupun toate acele activități care sunt adresate comunității și altor stakeholderi în afara grupului țintă și al promotorilor.

Spre deosebire de secțiunea “vizibilitate” unde este vizat proiectul în ansamblul său, la “Diseminarea și exploatarea rezultatelor” accentul va fi pe rezultate, pe modul în care acestea au impact și cum pot fi folosite în diferite contexte.



**Includerea tinerilor cu posibilități reduse:**

Proiectul dvs. a implicat tineri cu posibilități reduse (care se confruntă cu situații ce determină ca includerea acestora în societate să fie mai dificilă, vezi dificultățile principale identificate mai jos) și/ sau cu nevoi speciale (probleme de mobilitate, sănătate etc.)? Explicați cum a fost adaptat proiectul la nevoile speciale ale participanților.

Numărul de tineri cu posibilități reduse direct implicați în proiect (din numărul total de participanți indicat în Partea III a formularului):

Această secțiune trebuie să conțină **descrieri detaliate, structurate** și care să ofere **informații relevante** despre:

- dificultățile/situațiile cu care se confruntă tinerii cu oportunități reduse implicați în proiect, nevoia de includere a acestora și modalitatea concretă în care proiectul a venit în întâmpinarea și satisfacerea acestei nevoi;
- modalitatea în care activitățile din cadrul proiectului au fost adaptate la nevoile speciale ale tinerilor cu oportunități reduse și modul în care aceștia au interacționat cu ceilalți tineri;
- modalitatea concretă prin care acești tineri au fost implicați în activitățile proiectului; specificați și numărul acestor tineri;

Menționați dacă au existat modificări în ceea ce privește declarațiile inițiale din fișa de includere, și dacă au existat, menționați în ce au constat acestea. Totodată, menționați dificultățile cu care v-ați confruntat în selecția și/sau implicarea tinerilor cu oportunități reduse, precum și dacă au existat situații deosebite în ceea ce privește această categorie de tineri.

*Descrierile realizate vor trebui să fie în conformitate cu cele declarate/propuse în fișa de includere din cadrul formularului de candidatură.*

**Realizări**

În concordanță cu ce ați descris mai sus, vă rugăm să explicați ce realizări ați avut în urma acestui proiect de democrație participativă în legătura cu, de exemplu:

- obiectivele și prioritățile Programului Tineret în Acțiune (vă rugăm consultați Ghidul Programului),
- obiectivele și prioritățile Planului de lucru al cooperării europene în domeniul tineretului sau alte tematici europene,
- obiectivele proiectului planificat,
- relevanța temei/temelor proiectului corelată cu interesele și nevoile participanților,  
**dezvoltarea personală și socială a membrilor grupului(lor) (inclusiv obiectivele de învățare non-formală).**

Această secțiune trebuie să conțină **descrieri detaliate, structurate** și care să ofere **informații relevante** despre:

- modalitatea în care implementarea proiectului și a activităților din cadrul acestuia a vizat atingerea obiectivelor și priorităților Programului, descriere care va trebui să fie corelată cu ce ați declarat/ce v-ați propus în cadrul formularului de candidatură cu referire la acest aspect;
- realizările concrete obținute în urma derulării activităților proiectului ( de exemplu produsele finale și/sau intermediare - un film, videoclip, revistă, website etc); corelarea dintre obiectivele propuse – activități implementate – rezultate obținute poate să fie o modalitate foarte bună de a prezenta aceste realizări;
- modalitatea și măsura în care proiectul a contribuit la dezvoltarea personală și socială a celor implicați în proiect, fie că este vorba de tinerii din echipa de proiect sau grupul țintă al proiectului, menționând obiectivele de învățare;



- modalitatea în care tema principală a proiectului a reflectat nevoile și interesele celor implicați în implementarea proiectului, descriere care va trebui să fie corelată cu ce ați declarat/ce v-ați propus în cadrul formularului de candidatură cu referire la acest aspect
- gradul de îndeplinire a obiectivelor proiectului – obiectivele propuse în formularul de candidatură trebuie să fie analizate și să se demonstreze ca au fost îndeplinite, menționând activitățile și metodele de lucru utilizate care au condus la obținerea rezultatelor și astfel la îndeplinirea obiectivelor; **demonstrați** îndeplinirea obiectivelor din punct de vedere calitativ și cantitativ.

**Evitați să faceți aprecieri generale și subiective** cu privire la gradul de atingere a obiectivelor specifice proiectului. Demonstrați cu date concrete nivelul de îndeplinire al obiectivelor planificate.



## Documente anexe la Raportul de Activitate

Pentru susținerea celor declarate și asumate în secțiunile formularului de raport final, nu uitați să trimiteți odată cu documentele de raportare obligatorii și alte documente realizate în cadrul proiectului:

- materiale/produse finale/produse promoționale realizate – poster, flyer, pliant, pix, șapcă, tricou, sacoșă etc – un exemplar din orice material care a fost realizat din grantul aferent proiectului poate fi anexat la raportul final, în variantă hard copy sau imprimată pe un CD/DVD ;
- dovezi ale diseminării și exploatării rezultatelor și ale asigurării vizibilității proiectului - articole din presă, comunicate de presă, apariții media online, website-uri, bloguri etc ;
- materiale realizate în urma acțiunilor suplimentare de diseminare și exploatare a rezultatelor - broșuri, CD/DVD etc ;
- CD/DVD cu filme, fotografii din timpul proiectului, care să surprindă părți din cadrul implementării activităților din proiect ;



## C. EVALUARE FINANCIARĂ

Partea a Va din raportul final reprezintă raportul financiar al proiectului și este formată din mai multe secțiuni:

- „A. Prezentarea bugetului” care conține datele centralizate pentru fiecare din categoriile de buget
- „B. Cofinanțare” care conține sumele declarate pentru partea de cofinanțare din cadrul proiectului
- „C. Plăți” care conține plata efectuată prin avans și cererea de sold/ramburs
- „Calcularea detaliată a finanțării solicitate” în care vor fi prezentate detaliat toate cheltuielile realizate pentru fiecare din categoriile de buget
- Lista de participanți în original semnată de toți membrii grupului care au contribuit la realizarea activităților (este unul dintre documentele justificative financiare cele mai importante)

În momentul în care veți completa aceste secțiuni va trebui să aveți în vedere anumite aspecte referitoare la eligibilitatea costurilor, modalitatea de raportare financiară, modalitatea în care trebuie să păstrați documentele financiare justificative în contabilitate etc.

Toate aceste aspecte se regăsesc în **îndrumarul financiar** de mai jos realizat special pentru beneficiari, pe care va trebui să îl citiți înainte de a realiza raportarea financiară.

### Completarea raportului financiar

**Primul pas** pentru completarea corectă a raportului financiar este ordonarea și aranjarea în categoria corectă a documentelor financiare justificative. În acest sens, un instrument foarte util este Centralizatorul de cheltuieli creat special în acest sens (Anexa I la Ghid).

În cadrul **Centralizatorului de cheltuieli trebuie declarate toate sumele cheltuite** după cum urmează:

- **cheltuielile realizate în regim de costuri „reale”** se justifică în baza documentelor financiare aferente (facturi, chitanțe, bonuri fiscale, ordine de plată, etc.). La raport se anexează fotocopii după aceste documente cu mențiunea „conform cu originalul”, semate în original.. Aceste documente se aranjează în ordine și se menționează în Centralizator conform specificațiilor. Se preia numărul curent din tabelul Centralizator și se trece ca atare în dreptul documentului aferent de pe fotocopie (**ATENȚIE!** Cele două numere trebuie să fie identice). Vor fi aprobate doar acele cheltuieli pentru care beneficiarul prezintă **fotocopii după documente justificative originale care poartă mențiunea „plătit din proiectul nr...”**(numite generic **documente de decont**). În cazul în care fotocopiile nu sunt lizibile, instituția beneficiară va certifica suma, data și semnificația cheltuielilor de pe factura fiscală/chitanța fiscală/bon fiscal/ordin de plată printr-o notă justificativă semnată și ștampilată de reprezentantul instituției.

**Originalele documentelor de decont vor fi păstrate** de instituția beneficiară timp de **5 ani** de la data aprobării raportului final, în vederea unui posibil audit de către instituțiile autorizate.

Atenție!! Pe documentele originale se va trece mențiunea „Decontat din proiectul RO-13-xxx-20yy-Rz”, după care se vor fotocopia pentru raportul final.

**Modul de prezentare a documentelor aferente cheltuielilor realizate în regim de costuri „reale”:**



- Toate documentele contabile vor fi prezentate în **fotocopie**, cu excepția notelor explicative/justificative cu privire la diverse probleme, care trebuie să fie în original (semnate și ștampilate de reprezentantul instituției) și a documentelor pentru care se specifică faptul că vor fi trimise în original;
- Documentele vor fi prezentate **într-o manieră ordonată**. Ele se vor copia pe hârtie format A4 și vor fi grupate pe capitole de cheltuieli. În cadrul fiecărui capitol de cheltuieli vor fi așezate în ordinea cronologică a efectuării plății. Fiecare document va fi numerotat pe fotocopie în dreptul său, iar acest număr va corespunde numărului curent din Centralizatorul de cheltuieli.

**Cel de al doilea pas** este să completați efectiv câmpurile din Raportul Financiar (partea a Va). Aveți grija ca sumele totale menționate în Centralizatorul de cheltuieli pentru fiecare categorie de bugetară să fie identice cu cele din Raportul Financiar (atât în secțiunea „Prezentare bugetului”, cât și la „Calculul detaliat al proiectului”).

Centralizatorul de cheltuieli trebuie trimis atât **în original, completat, semnat, ștampilat și datat, cât și în format electronic, prin e-mail, către responsabilul de acțiune**. În cazul în care se vor trimite Centralizatoare sau Rapoartele Financiare incomplete procesul de evaluare se va suspenda și beneficiarului îi vor fi solicitate completări. Evaluarea se va suspenda și în cazul în care beneficiarul **nu a raportat în EURO cheltuielile** efectuate sau nu completează rubrica referitoare la **rest de plată solicitat**. În cazul cheltuielilor efectuate în alte valute decât EURO (inclusiv RON), raportarea se va face la cursul INFOREURO<sup>1</sup> **corespunzător lunii în care a fost semnat contractul de către Agenția Națională**.

#### **Reguli generale privind eligibilitatea cheltuielilor realizate pe bază de cheltuieli reale**

1. Sunt considerate eligibile **numai cheltuielile direct legate de realizarea proiectului**.
2. O cheltuială eligibilă nu poate fi inclusă în mai mult de **un capitol bugetar** în raportul financiar final.
3. Pentru a fi considerată eligibilă, orice cheltuială trebuie să fie **angajată în perioada de eligibilitate a costurilor prevăzută în contract**.
4. În mod excepțional, pot fi considerate eligibile și acceptate următoarele cheltuieli realizate **în afara perioadei eligibile, atunci când data de început a activității coincide cu începerea perioadei de eligibilitate**:
  - cheltuieli efectuate înainte de începerea perioadei contractuale - rezervarea de bilete de avion, cheltuieli legate de închiriere de sală pentru desfășurarea activității (maximum cu 1 lună înainte de începerea perioadei contractuale);
  - cheltuieli efectuate după încheierea perioadei contractuale – plata facturilor emise în perioada contractuală, dacă respectiva cheltuială este generată de activitățile din proiect (maximum 1 lună după încheierea perioadei contractuale).
5. Pentru ca o cheltuială eligibilă să poată fi finanțată de către ANPCDFEP, beneficiarul trebuie să includă, în raportul financiar final, **fotocopii lizibile după documentul original** aferent realizării respectivei cheltuieli, având mențiunea „**conform cu originalul**”. Mențiunea va fi ștampilată și semnată în original de reprezentantul legal al beneficiarului.

<sup>1</sup> Cursul INFOREURO lunar: <http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm?Language=en>



6. **FOARTE IMPORTANT:** toate documentele contabile, în original (facturi, bonuri fiscale...) vor purta mențiunea “plătit din proiectul nr. RO-1.3-.....” ; mențiunea va fi făcută înainte de fotocopiere.
7. Pentru documentele editate într-o limbă străină care nu este de circulație internațională și unde nu rezultă în mod clar ce reprezintă cheltuiala, se vor face mențiuni suplimentare (pe fotocopia documentului) privind furnizorul, beneficiarul, obiectul plății și suma. Certificarea acestor informații se va face prin semnătura și ștampila asociației.
8. Sub nici o formă nu vor fi considerate eligibile facturile/dovada plății emise pe numele unor persoane fizice sau pe numele altei instituții decât beneficiarul grantului sau partenerului la proiect, cu excepția documentelor de transport și cazare, care pot fi emise pe numele unei persoane fizice participantă la proiect.
9. Mobilitățile (și cheltuielile aferente acestora) efectuate la instituții care nu sunt partenere aprobate în proiect sau în țări din afara parteneriatului, nu sunt eligibile.
10. Beneficiarul se angajează să ia toate măsurile necesare în vederea prevenirii oricărui risc legat de conflictul de interese care ar putea influența executarea imparțială și obiectivă a contractului. Un conflict de interese poate rezulta în special dintr-un interes economic, din afinități politice sau naționale, din motive familiale sau afective sau din orice alt tip de interes comun.



**Partea a V- a. Raport Financiar**Toate sumele sunt  
în EURO

Pentru mai multe informații vă rugăm consultați regulile de finanțare specificate în Ghidul Programului "Tineret în Acțiune" și contractul dvs de finanțare pentru sumele aprobate.

**A. Prezentarea bugetului**

Costuri	Suma totală așa cum a fost acceptată în contract dvs.	Declarație finală	Evaluare finală (va fi completată de către AN sau de către EACEA)
<b>A1. Costuri directe</b>			
1. Costuri de călătorie			
2. Costuri cazare / masă			
3. Costuri organizare seminarii, întâlniri, consultări, activități			
4. Costuri pentru publicații, traduceri, materiale informative			
5. Costuri pentru diseminare și exploatare de rezultate			
6. Alte costuri directe legate de implementarea proiectului			
Sub-total			
<b>A2. Costuri indirecte</b>			
7. Costuri indirecte (maxim 7% din costurile directe, ex. 1+2+3+4+5+6)			
<b>Total costuri (A1+A2)</b>			

Venituri	Suma totală așa cum a fost acceptată în contract dvs.	Declarație finală	Evaluare finală (va fi completată de către AN sau de către EACEA)
<b>B.1 Grantul EU total solicitat</b>			
1. Contribuție solicitată de la programul Tineret în Acțiune			
<b>B.2 Co+finanțare</b>			
2. Resurse proprii (inclusiv din partea partenerilor)			
3. Instituții publice naționale / regionale / locale			
4. Donatori privați			
5. Alte fonduri comunitare			
6. Alte contribuții la acest proiect (vă rugăm să specificați fiecare sursă):			
<b>Venit total (B.1 + B.2)</b>			



În această parte a raportului financiar va trebui să completați sumele pe fiecare categorie bugetară după cum urmează:

- în prima coloană trebuie să treceți suma care a fost aprobată inițial (conform fișei de buget trimisă împreună cu contractul de finanțare de către responsabilul de acțiune);
- în cea de-a doua coloană trebuie să treceți suma finală pe care ați cheltuit-o efectiv pentru proiect, fie că diferă sau nu de suma din prima coloană. Această sumă trebuie să fie **IDENTICĂ** cu **TOTALUL** categoriei bugetare aferente de la secțiunea „Calcularea detaliată a finanțării solicitate” și din Centralizatorul de cheltuieli.

**NU COMPLETAȚI A TREIA COLOANĂ!** Aceasta este rezervată evaluării financiare realizată de către AN. Sumele finale vor fi calculate în baza documentelor justificative prezentate pentru fiecare categorie bugetară în parte.

Sumele pe fiecare categorie bugetară în parte nu vor putea să depășească suma care a fost acordată spre finanțare iar aceste sume vor trebui să reflecteze DOAR grantul primit în cadrul programului Tineret în Acțiune, restul de cheltuieli ale proiectului vor trebui să fie trecute în partea de cofinanțare.

La secțiunea COFINANȚARE din formular va trebui să completați sumele pe care le declarați drept cofinanțare în cadrul proiectului, sume care ar trebui să fie în conformitate cu ceea ce v-ați propus/ce ați declarat în cadrul formularului de candidatură. Descrierile detaliate pentru această cofinanțare se vor realiza în cadrul secțiunii „Aspecte financiare” din cadrul raportului de activitate.

Bunurile și servicii puse la dispoziția beneficiarului de terți cu titlu gratuit trebuie să fie justificate corespunzător prin documente contabile.

La raportul final trebuie să fie dovezi pentru întreaga sumă, inclusiv pentru cofinanțare în bani și în natură.

C. Plăți	
	Suma
Avans primit din partea Programului Tineret în Acțiune	
Sold estimat de plată sau de rambursat către Programul Tineret în Acțiune	

În această parte a raportului financiar va trebui să completați sumele corespunzătoare avansului primit și soldului de rambursat sau de plată. Suma corespunzătoare avansului este exact cea care este stipulată în contractul de finanțare. Soldul estimat de plată sau de rambursat se calculează ca diferență între avansul primit și cheltuielile efectiv realizate.



**Calcularea detaliată a finanțării finale solicitate**Toate sumele sunt  
în EURO

## 1. Costuri de călătorie

*Vă rugăm rețineți că se rambursează numai mijloacele de transport cele mai ieftine (bilete de avion APEX, bilete de tren cl II-a, etc.). Includeți și transportul local. Dacă este cazul, vă rugăm delimitați diferitele etape ale proiectului (ex. pregătire, activitate, continuare și evaluare etc.) în coloana « tipul cheltuielii ».*

Tipul cheltuielii	Tipul cheltuielii
-----	-----

În această parte a raportului financiar va trebui să detaliați toate sumele care au fost plătite pentru costurile de călătorie. Va trebui să trimiteți spre verificare copii după documente financiare justificative (copiile facturilor, chitanțelor/ordine de plată/biletelor de transport utilizate), însă va trebui să și defalcați detaliat în această secțiune suma întreagă pe sub-categorii bugetare, în funcție de locul de origine al participanților, astfel încât să existe o corelare cu bugetul detaliat propus în cadrul formularului de candidatură.

Fiecare document va fi numerotat pe fotocopie în dreptul său, iar acest număr va corespunde numărului curent din Centralizatorul de Cheltuieli. Totodată ordinea câmpurilor introduse în tabel va fi identică cu cea din Centralizatorul de Cheltuieli.

NU UITAȚI! Documentele justificative financiare:

- **în original** vor trebui să aibă mențiunea "Plătit din proiectul cu numărul RO-13-xxx-20yy-Rz"  
- fotocopiile trimise spre verificare către AN vor trebui să aibă mențiunea „Conform cu originalul” și vor trebui semnate și ștampilate de către reprezentantul legal al asociației.

Vor fi finanțate numai cheltuielile de transport realizate de participant din localitatea de domiciliu și până în localitatea unde se va desfășura activitatea proiectului (dus-întors). Participantul va alege cel mai economic mijloc de transport. Documentele justificative necesare pentru transport pot să difere în funcție de tipul de transport ales.

Transportul **aerian - clasa economică** este recomandat a fi utilizat în cazul în care distanța de parcurs este mai mare de 300 km. În măsura posibilităților, va fi utilizat sistemul de zboruri APEX sau orice alt sistem mai ieftin. Pentru **decontarea transportului aerian** trebuie prezentate fotocopii după: biletul de călătorie, factura fiscală, chitanța/ordinul de plată/dovada plății și tichetele de îmbarcare (“boarding pass”).

**Notă!** În cazul în care plata se efectuează prin internet banking și ordinul de plată nu este contrasemnat de bancă, pentru validarea plății este necesar extrasul de cont.

Pentru **decontare la transportul feroviar (doar clasa a 2-a)** . trebuie prezentate fotocopii după biletul de tren, pe care să se vadă **data și prețul acestuia**.

Costurile cu **taxi-ul** (dinspre/spre aeroport sau gară) vor fi considerate eligibile numai în condițiile în care transportul public **nu poate fi folosit**, caz în care beneficiarul va trebui să justifice în scris această alegere.



Pentru transportul **rutier**, următoarele aspecte vor fi avute în vedere:

- în cazul transportului cu **autocarul/microbuzul unei firme autorizate de transport**, actele necesare pentru decont pot fi biletele de autocar/contractul/factura și chitanța fiscală/dovada plății (în cazul în care aceste documente se emit).
- în cazul transportului cu **mașini particulare**, se va deconta până la limita de 7.5%\*cost combustibil/litru\*nr. Km, în baza bonurilor de combustibil.
- în cazul transportului cu **autoturisme închiriate** costul real (efectiv) este eligibil, cu condiția ca această opțiune să fie justificată printr-o declarație pe propria răspundere privind **oportunitatea** alegerii. Pentru decontare sunt necesare contractul/factura și dovada plății.

2. Costuri cazare/masă				
Vă rugăm să specificați costurile pentru cazare și masă. Dacă este cazul, vă rugăm delimitați diferitele etape ale proiectului (ex. pregătire, activitate, continuare și evaluare etc.) în coloana « tipul cheltuielii ».				
Tipul cheltuielii	Număr de persoane	Număr de zile	Cost pe zi	Costuri
<i>TOTAL</i>				

În această parte a raportului financiar va trebui să detaliați toate sumele care au fost plătite pentru cazarea și masa participanților și, după caz echipei de proiect sau a altor categorii de participanți (cu excepția factorilor și experților de luare a deciziilor a căror costuri din grantul proiectului nu sunt eligibile). Pentru justificarea acestor tipuri de cheltuieli trebuie să transmiteți toate copiile facturilor, chitanțelor/ordinelor de plată, precum și contracte de prestări servicii pentru cazarea și masa participanților. În cazul în care plata se efectuează prin internet banking și ordinul de plată nu este contrasemnat de bancă, pentru validarea plății este necesar extrasul de cont.

Se vor aproba costuri pentru aceasta categorie în limita bugetului aprobat în momentul contractării și în cuantum maxim de 50 euro/participant/zi. În cazul în care proiectul implică tineri cu dizabilități plafonul de 50 euro poate fi mărit, însă NUMAI cu condiția aprobării la momentul contractării.

Fiecare document va fi numerotat pe fotocopie în dreptul său, iar acest număr va corespunde numărului curent din Centralizatorul de Cheltuieli. Totodată ordinea câmpurilor introduse în tabel va fi identică cu cea din Centralizatorul de Cheltuieli.

NU UITAȚI! Documentele justificative financiare:

- **în original** vor trebui să aibă mențiunea "Plătit din proiectul cu numărul RO-13-xxx-20yy-Rz"
- fotocopiile trimise spre verificare către AN vor trebui să aibă mențiunea „Conform cu originalul” și vor trebui semnate și ștampilate de către reprezentantul legal al asociației.

Validarea acestor costuri se face și în baza **descrierilor din secțiunile raportului de activitate, obiectivelor și programului de activități și a listei/listelor cu semnăturile** tuturor participanților în original (conform formatului standard anexat la raportul final de activitate).



### 3. Organizare de conferințe, reuniuni...

Dacă este cazul, vă rugăm delimitați diferitele etape ale proiectului (ex. pregătire, activitate, continuare și evaluare etc.) în coloana « tipul cheltuielii ».

#### a) Costuri de închiriere (spații, echipament, etc)

Tipul cheltuielii	Număr de zile	Cost pe zi	Costuri
.....			
.....			
.....			
<i>Subtotal</i>			

#### b) Costurile serviciilor de interpretare (inclusiv călătorie, cazare și onorarii)

Limba din / în care se traduce	Număr de interpreți	Număr de zile	Cost pe zi	Costuri
.....				
.....				
.....				
<i>Subtotal</i>				
<i>TOTAL COSTURI CONFERINȚĂ</i>				

În această secțiune a formularului va trebui să detaliați toate sumele care au fost cheltuite pentru costurile efectuate pentru închirierea sălilor pentru desfășurarea activităților, închirierea suportului tehnic etc, în funcție de costurile care au fost planificate și aprobate inițial prin contractul de finanțare. (partea a).

În partea b a acestei secțiuni va trebui să detaliați sumele care au fost cheltuite pentru prestarea serviciilor de interpretare, dacă a fost cazul și dacă au fost planificate și aprobate prin contractul de finanțare.

La „Total costuri conferință” se vor însuma subtotalurile rezultate în cadrul ambelor tabele.

Pentru justificarea acestor tipuri de cheltuieli trebuie să transmiteți toate copiile facturilor, chitanțelor/ordinelor de plată, precum și contracte de prestări servicii pentru costurile de închiriere și interpretare efectuate în proiect. În cazul în care plata se efectuează prin internet banking și ordinul de plată nu este contrasemnat de bancă, pentru validarea plății este necesar extrasul de cont.

Fiecare document va fi numerotat pe fotocopie în dreptul său, iar acest număr va corespunde numărului curent din Centralizatorul de Cheltuieli. Totodată ordinea câmpurilor introduse în tabel va fi identică cu cea din Centralizatorul de Cheltuieli.

NU UITAȚI! Documentele justificative financiare:

- **în original** vor trebui să aibă mențiunea "Plătit din proiectul cu numărul RO-13-xxx-20yy-Rz"

- fotocopiile trimise spre verificare către AN vor trebui să aibă mențiunea „Conform cu originalul” și vor trebui semnate și ștampilate de către reprezentantul legal al asociației.



Validarea acestor costuri se face în baza **descrierilor din secțiunile raportului de activitate și a listei/listelor cu semnăturile** tuturor participanților în original (conform formatului standard anexat la raportul final de activitate).

### Costuri de publicare, informare, traducere

<b>Publicații/traduceri/costuri de informare</b>	
<i>Vă rugăm să specificați costurile pentru producerea și traducerea materialelor informative.</i>	
Specification	Costs
.....	
.....	
.....	
	<i>TOTAL</i>

În această secțiune a formularului va trebui să detaliați toate sumele care au fost cheltuite pentru costurile efectuate pentru promovarea proiectului, informare și traducere a materialelor realizate în cadrul proiectului în funcție de costurile care au fost planificate și aprobate inițial prin contractul de finanțare.

Pentru justificarea acestor tipuri de cheltuieli trebuie să transmiteți toate copiile facturilor, chitanțelor/ordinelor de plată, precum și contracte de prestări servicii pentru costurile de publicare, informare, traducere efectuate în proiect. În cazul în care plata se efectuează prin internet banking și ordinul de plată nu este contrasemnat de bancă, pentru validarea plății este necesar extrasul de cont.

Fiecare document va fi numerotat pe fotocopie în dreptul său, iar acest număr va corespunde numărului curent din Centralizatorul de Cheltuieli. Totodată ordinea câmpurilor introduse în tabel va fi identică cu cea din Centralizatorul de Cheltuieli.

NU UITAȚI! Documentele justificative financiare:

- **în original** vor trebui să aibă mențiunea "Plătit din proiectul cu numărul RO-13-xxx-20yy-Rz"
- fotocopiile trimise spre verificare către AN vor trebui să aibă mențiunea „Conform cu originalul” și vor trebui semnate și ștampilate de către reprezentantul legal al asociației.

Validarea acestor costuri se face în baza **descrierilor din secțiunile raportului de activitate și în special secțiunile Descrierea activităților și Vizibilitate, și a dovezilor transmise (flyere, afișe, materiale de informare etc atașate raportului final), obiectivelor și programului de activități, precum și a listei/listelor cu semnăturile** tuturor participanților în original (conform formatului standard anexat la raportul final de activitate).

**ATENȚIE!!!** În cazul în care materialele realizate nu utilizează sau utilizează incomplet și/sau incorect elementele de identitate vizuală conform contractului, AN își rezervă dreptul să aplice penalitățile prevăzute conform contractului de finanțare, de a valida parțial aceste costuri sau chiar de a le respinge în totalitate.



<b>5. Costuri pentru diseminare și exploatarea rezultatelor</b>	
<i>Vă rugăm indicați costurile de diseminare și exploatarea rezultatelor.</i>	
Tipul cheltuielii	Costuri
-----	
-----	
-----	
<i>TOTAL</i>	

În această parte a raportului financiar va trebui să detaliați toate sumele care au fost cheltuite pentru costurile **suplimentare** de diseminare și exploatare a rezultatelor. Această sumă se acordă în regim de cost real, deci va trebui să trimiteți spre verificare copii după documentele financiare justificative, însă va trebui să și defalcați detaliat în această secțiune suma întreagă pe sub-categoriile bugetare, astfel încât să existe o corelare cu bugetul detaliat propus în cadrul formularului de candidatură.

Documentele doveditoare sunt fotocopii după contracte de prestări servicii, facturi și chitanțe fiscale, ordine de plată sau orice document care dovedește efectuarea plății. În cazul în care plata se efectuează prin internet banking și ordinul de plată nu este contrasemnat de bancă, pentru validarea plății este necesar extrasul de cont.

Fiecare document va fi numerotat pe fotocopie în dreptul său, iar acest număr va corespunde numărului curent din Centralizatorul de Cheltuieli. Totodată ordinea câmpurilor introduse în tabel va fi identică cu cea din Centralizatorul de Cheltuieli.

**NU UITAȚI!** Documentele justificative financiare:

- **în original** vor trebui să aibă mențiunea "Plătit din proiectul cu numărul RO-13-xxx-20yy-Rz"
- fotocopiile trimise spre verificare către AN vor trebui să aibă mențiunea „Conform cu originalul” și vor trebui semnate și ștampilate de către reprezentantul legal al asociației.

Pentru validarea acestor costuri este nevoie să existe o corelație cu descrierea din raportul de activitate la secțiunea „**Activități suplimentare de diseminare și exploatare a rezultatelor**”. În cazul în care informațiile de la această secțiune nu sunt prezentate și argumentate în mod satisfăcător, sau în cazul în care ele țin de „**Vizibilitate**” aceste costuri nu vor fi aprobate.

**ATENȚIE!!!** În cazul în care au fost realizate costuri în această categorie pentru crearea de materiale iar acestea nu utilizează sau utilizează incomplet și/sau încorect elementele de identitate vizuală conform contractului, AN își rezervă dreptul să aplice penalitățile prevăzute conform contractului de finanțare, de a valida parțial aceste costuri sau chiar de a le respinge în totalitate.



<b>6. Alte costuri directe</b>	
<i>Vă rugăm să specificați alte costuri directe legate de implementarea proiectului.</i>	
Tipul cheltuielii	Costuri
-----	
-----	
-----	
<i>TOTAL</i>	

În această parte a raportului financiar va trebui să detaliați toate sumele care au fost plătite pentru alte categorii de costuri care nu se pot regăsi la capitolele anterioare și care au fost necesare pentru buna implementare a proiectului. În funcție de costurile care au fost planificate și aprobate inițial prin contractul de finanțare.

Pentru justificarea acestor tipuri de cheltuieli trebuie să transmiteți toate copiile facturilor, chitanțelor/ordinelor de plată, precum și contracte de prestări servicii aferente acestor costuri. În cazul în care plata se efectuează prin internet banking și ordinul de plată nu este contrasemnat de bancă, pentru validarea plății este necesar extrasul de cont.

Fiecare document va fi numerotat pe fotocopie în dreptul său, iar acest număr va corespunde numărului curent din Centralizatorul de Cheltuieli. Totodată ordinea câmpurilor introduse în tabel va fi identică cu cea din Centralizatorul de Cheltuieli.

NU UITAȚI! Documentele justificative financiare:

- **în original** vor trebui să aibă mențiunea "Plătit din proiectul cu numărul RO-13-xxx-20yy-Rz"
- fotocopiile trimise spre verificare către AN vor trebui să aibă mențiunea „Conform cu originalul” și vor trebui semnate și ștampilate de către reprezentantul legal al asociației.

Validarea acestor costuri se face și în baza **descrierilor din secțiunile raportului de activitate, obiectivelor și programului de activități, precum și a listei/listelor cu semnăturile** tuturor participanților în original (conform formatului standard anexat la raportul final de activitate).

<b>7. Costuri indirecte</b>	
<i>Vă rugăm indicați alte costuri indirecte legate de implementarea proiectului.</i>	
Tipul cheltuielii	Costuri
-----	
-----	
-----	
<i>TOTAL</i>	

Aceste costuri sunt justificate în regim de sumă forfetare care nu poate depăși limita de 7% din totalul costurilor directe eligibile astfel nu va trebui să trimiteți copii după documente financiare justificative (acestea trebuie ținute însă în contabilitatea organizației beneficiare și pot fi solicitate în cazul în care apar suspiciuni).



Aceste costuri reprezintă cheltuielile administrative care sunt deductibile din proiect, sunt necesare pentru buna desfășurare a acestuia însă nu pot fi direct legate de proiect (exemplu: facturi de curent electric, internet, telefon, poșta/curierat costuri pentru întreținere sediu, costuri pentru personalul permanent etc).

Validarea acestor costuri se face în baza **descrierilor din secțiunile raportului de activitate, obiectivelor și programului de activități, precum și a listei/listelor cu semnăturile** tuturor participanților în original (conform formatului standard anexat la raportul final de activitate) și, **cu condiția ca acestea să fie planificate și aprobate inițial prin contractul de finanțare.**

<b>Listă tinerilor și altor participanți</b> (pentru mai mulți participanți utilizați fotocopii ale acestei pagini sau extindeți această listă , adăugând rânduri)								
Titlul Proiectului:								
Locul desfășurării:			Locul desfășurării:					
Nr.	Nume și Prenume	Adresa de domiciliu	Țara de rezidență	Adresa de e-mail	Femeie (F) sau bărbat (M)	Tânăr participant (TP) sau alt participant (AP)	Anul nașterii	Semnătura

Lista finală de semnături aferentă proiectului vostru este unul din cele mai importante documente ale raportului final, fiind în aceeași măsură un document justificativ pentru raportul de activitate dar **ȘI document financiar.**

Aceasta va trebui să fie semnată **în original** de către toți cei menționați în raport ca fiind parte din echipa de proiect. Această listă **se trimite obligatoriu** către AN la raportul final, completată de către cei din echipa de proiect. Informațiile din această listă trebuie să fie lizibile (recomandat este ca ele să fie TEHNOREDACTATE) iar semnăturile ordonate corect în dreptul fiecărei persoane.

În cazul în care au fost implementate mai multe activități se vor întocmi liste pentru toate activitățile realizate semnate în original de către toți participanții implicați în proiect (tineri participanți și/sau alți participanți).

**ATENȚIE!** Listele contrafăcute reprezintă fraudă. În acest caz se va retrage grantul și vor fi anunțate instituțiile competente.

**Mult succes!!!**

