

ACTIUNEA 2 – SERVICIUL EUROPEAN DE VOLUNTARIAT

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 2 – Serviciul European de Voluntariat.

Ghidul oferă beneficiarilor liniile directoare despre modul în care trebuie să fie completat formularul de raport final pentru acțiunea 2 – Serviciul European de Voluntariat. 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 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 sincopa 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 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 30% 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 2 – Serviciul European de Voluntariat 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 2 – Serviciul European de Voluntariat 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 reprezentând alocația voluntarilor trebuie să fie anexată raportului final și să fie completată în **original** corect și complet;
6. La raportul final să fie anexate și:
 - raportul/rapoartele voluntarului/voluntarilor
 - raportul de activitate al mentorului (pentru proiectele care au implicat mentorat consolidat)Fiecare raport trebuie să fie tehnoredactat datat și semnat în original de către mentor sau voluntar; semnarea acestui document reprezintă validarea și asumarea tuturor celor declarate și prezentate de către aceștia.

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-21-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.

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

Mai jos găsiți o serie de câmpuri care necesită o serie de explicații suplimentare.

Sumarul proiectului

Vă rugăm să descrieți pe scurt proiectul dvs Vă rugăm să fiți concisi, acest paragraf putând fi făcut public. Precizați locul desfășurării, tipul proiectului SEV, tema/temele, obiectivele, durata stagiului (stagiilor) (în luni), țările implicate, numărul de voluntari, activitățile desfășurate și metodele de lucru utilizate. Sumarul trebuie completat în engleză, franceză sau germană, indiferent de limba în care se completează restul formularului.

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/oportunitatea** 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.

Lista voluntarilor (Dacă aveți mai multi voluntari, vă rugăm să adăugați rânduri.)				
Nº	Numele voluntarului	Datele de efectuare a stagiului (dd/mm/yy - dd/mm/yy)	Organizația de trimitere	Organizația gazdă

Se vor completa toate câmpurile cu informațiile ce vă sunt solicitate.

ATENȚIE: Se va indica exact perioada de derulare a stagiului care trebuie să coincidă cu informațiile existente în documentele de călătorie (precum biletul și cărțile de îmbarcare în cazul zborurilor).

Vor fi enumerați toți voluntarii care au participat efectiv în proiect, indiferent dacă sunt cei inițiali selectați sau sunt cei care au înlocuit voluntari care au renunțat și s-au retras din stagiul.

Includerea voluntarilor cu posibilități reduse
<ul style="list-style-type: none"> Proiectul dvs. a implicat voluntari 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.)? Descrieți infrastructura și resursele (umane sau altele) disponibile astfel încât să acomodeze și să sprijine voluntarii cu posibilități reduse.

Dacă proiectul și-a propus implicarea voluntarilor din categoria tinerilor cu șanse reduse, se va completa secțiunea urmărind fiecare informație ce vă este solicitată. Este foarte importantă prezentarea măsurilor adecvate ce au fost luate în vederea acomodării și sprijinirii voluntarilor cu șanse reduse și suportul logistic (infrastructura existentă) și uman oferit de organizație.

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

- dificultățile/situațiile cu care se confruntă voluntarii 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;
- metodele și sprijinul oferit efectiv în cadrul întâlnirilor de mentorat consolidat
- modalitatea în care activitățile din cadrul proiectului au fost adaptate la nevoile speciale ale tinerilor voluntari 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;

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



Mentorat consolidat: dacă este cazul, vă rugăm să descrieți detaliat sprijinul personal acordat voluntarului(ilor)(cum a fost oferit sprijinul, cine a oferit acest sprijin, ce calificare / experiență are...)

Se completează obligatoriu împreună cu raportul de mentorat consolidat (vezi anexa IV) (raport obligatoriu semnat de către mentorul consolidat) și se va urmări descrierea măsurilor în ceea ce privește sprijinul personal oferit voluntarului cu șanse reduse prin intermediul mentoratului consolidat.

Mentorul va trebui să depună un raport separat de activitate conform Anexei IV. Raportul va trebui completat cu descrieri detaliate, structurate și care să ofere informații relevante despre aspectele urmărite în cadrul acestuia, fiecare dintre secțiunile cuprinse în raport explicând ce tip de informație trebuie să conțină, astfel încât vor trebui urmărite acele mențiuni, pentru o bună întocmire a raportului. Orice dovadă în plus a activității mentorului consolidat, care să susțină cele declarate în raport, este bine-venită.

Raportul mentorului consolidat este esențial pentru justificarea costurilor solicitate în buget la “**Costuri legate de mentoratul consolidat**”. În cazul în care informațiile din raport nu sunt prezentate și argumentate în mod satisfăcător, sau sunt infirmate cu evidențe în raportul voluntarului/ilor, aceste costuri nu vor fi aprobate.



Partea a IV-a. Implementarea proiectului

Descriere a activităților

Vă rugăm să oferiți o descriere generală a proiectului. Indicați activitățile implementate.

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.

"Această secțiune trebuie să conțină **descrieri 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 activitățile de învățare non-formale parcurse de voluntari în cadrul 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 activitățile implementate au condus la atingerea obiectivelor specifice ale proiectului, obiectivelor de învățare în rândul și obiectivelor și priorităților Programului;
- modalitatea în care partenerii și voluntarii au fost implicați în fiecare etapă a proiectului – descrierile realizate trebuie să surprindă responsabilitățile fiecărui partener, sarcinile împărțite fiecăruia, contribuția efectivă a acestora, inclusiv de natură financiară (dacă este cazul) etc.

Pregătire

Vă rugăm să explicați cum ați pregătit proiectul în cadrul organizației dvs și împreună cu partenerii dvs. (întâlniri, activități, comunicare, etc.).

Ați organizat o vizită de planificare în avans? DA NU

Dacă da, vă rugăm indicați datele și locul de desfășurare și anexați programul final. Cum v-a ajutat vizita de planificare în avans în organizarea proiectului dvs. ?

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

- modalitățile de pregătire a proiectului – modalitatea în care a fost pregătit proiectul în parteneriat cu partenerii de proiect, rolul echipei de proiect, modalitățile de întâlnire și de comunicare în cadrul echipei sau cu partenerii pentru viitoarele activități concrete (de ex. întâlnirile on-line regulate) desfășurate în etapa de pregătire, diviziunea sarcinilor în cadrul echipei și menționarea responsabilităților fiecărui membru al echipei, modalitatea de identificare a noilor parteneri (dacă este cazul) și felul în care acest parteneriat s-a desfășurat în cadrul proiectului (comunicare, segregare de sarcini etc), procesul de identificare și selecție a voluntarului/ilor;
- dacă în proiect a fost prevăzută o vizită de planificare în avans, datele și locul de desfășurare a acestei vizite, activitățile realizate, aspectele stabilite care au condus la organizarea proiectului; programul final al vizitei de planificare în avans va fi inserat/anexat raportului.

Organizare practică



Vă rugăm să descrieți experiența dvs cu privire la următoarele aspecte: (specificați dacă ați întâmpinat probleme sau dificultăți)

- asigurarea cazării și mesei pentru voluntar(i)
- comunicarea între parteneri,
- comunicarea cu voluntarul(ii),
- cooperarea cu Agenția(ile) Națională(e),
- identificarea unui mentor pentru voluntar(i),
- detalii administrative (viză, aspecte privind asigurările sociale ...).

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, găzduirea voluntarului/ilor, până la aspecte pur administrative (obținerea vizei, etc)
- limba utilizată cel mai frecvent în timpul activităților și în timpul liber, dacă ați întâmpinat dificultăți/bariere de limbaj în comunicarea din timpul proiectului, asistența lingvistică oferită
- aspectele practice și/sau logistice care se doresc a fi îmbunătățite în cadrul viitoarelor proiecte
- se vor indica, dacă este cazul, și dificultățile apărute în relația cu anumite aspecte, ca de exemplu obținerea vizei, a permisului de ședere, etc.

Roluri și sarcini ale voluntarului(ilor):

Vă rugăm să descrieți rolul și atribuțiile îndeplinite de către voluntar(i):

Este o **secțiune importantă** a raportului final-narativ în care trebuie să se regăsească informațiile de bază ale activităților propuse și derulate, care, evident, trebuie să fie corelate cu informația existentă în toate celelalte secțiuni și cu rapoartele voluntarilor.

Se va avea în vedere faptul că, prin natura sa, Serviciul de Voluntariat European este un serviciu de învățare în folosul comunității. Astfel trebuie descrise atât rolurile și sarcinile cotidiene ale voluntarului și modul în care acesta a sprijinit activitățile proiectului în comunitate dar și elemente care conțin experiența de învățare prevăzută a fi realizate în scopul dezvoltării personale a tânărului voluntar.

În cazul în care informațiile din această secțiune nu sunt prezentate și argumentate în mod satisfăcător, costurile legate de activitate din cadrul proiectului NU vor fi validate.

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.

Pentru cofinanțare este suficientă suma provenită din costurile de transport conform Ghidului Programului. Aceasta trebuie declarată și trecută ca atare în secțiunea financiară a raportului.

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.

Prevenirea riscurilor și managementul crizei

Ați avut situații critice care au presupus management de criză sau situații care au pus în pericol siguranța voluntarului (ilor)? Dacă da, va rugăm să descrieți situațiile și modul în care au fost gestionate. Vă rugăm să descrieți cum ați îmbunătăți situația dacă ar trebui să repetați acest tip de experiență SEV.

Orice proiect de voluntariat presupune încă din cadrul etapei de planificare măsuri de prevenție a riscului și gestionare a crizei. De aceea, 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 voluntarilor 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

Pregătire, sprijin, sesiuni de formare și evaluare

Înainte de stagiul SEV

Ce tip de pregătire i-a fost oferită voluntarului(ilor) înainte de plecare? Vă rugăm să indicați durata pregătirilor și organizația(ile) / persoana(le) responsabile pentru derularea acestei pregătiri.

Sesiune(i) de formare înainte de plecare: vă rugăm să indicați datele, locul desfășurării și organizația responsabilă pentru executarea acestei sesiuni.

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

- tipul de pregătire oferit voluntarului înainte de plecare: cum a fost informat voluntarul despre activitățile viitorului proiect, cum a fost asigurată corecta informare a voluntarului cu privire la derularea stagiului SEV (tema proiectului, rolurile și sarcinile pe care ar trebui să le îndeplinească, riscurile și oportunitățile oferite de stagiul etc).
- o descriere a sesiunii de formare înainte de plecare (predeparture) în cazul în care voluntarul a beneficiat de o astfel de sesiune

ATENȚIE! Validarea costurilor de trimitere depinde de modul care informațiile din această secțiune sunt prezentate și argumentate.



În timpul stagiului SEV
<i>Sesiuni de formare la sosire: vă rugăm să indicați datele, locul desfășurării și organizația responsabilă pentru executarea acestei sesiuni (Agenția Națională...).</i>
<i>Întâlniri de evaluare intermediare (doar pentru voluntari care efectuează stagii de cel puțin 6 luni): vă rugăm să indicați datele, locul desfășurării și organizația responsabilă pentru executarea acestei sesiuni (Agenția Națională...).</i>
<i>Susținere permanentă pentru voluntar. Vă rugăm să descrieți ce sprijin a (au) oferit organizația(organizațiile) de găzduire voluntarului(voluntarilor): sprijin personal (mentorat), susținere în îndeplinirea sarcinilor de lucru, sprijin lingvistic, susținere administrativă precum și cine a fost responsabil pentru organizarea acestor formări.</i>
<i>Sesiuni de formare și susținere suplimentare. Vă rugăm să descrieți ce sesiuni de formare și susținere suplimentare a oferit organizația(organizațiile) de găzduire voluntarului (în afara ciclului de formare și evaluare SEV oficial) – cursuri de formare pentru abilități practice, cursuri de formare interculturale - și cine a fost responsabil pentru organizarea acestor formări.</i>
<i>Contactul cu voluntarul(ii): vă rugăm să descrieți cum a menținut contactul cu voluntarul(ii) organizația de trimitere în perioada stagiului de voluntariat.</i>

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

- sprijinul oferit prin asigurarea participării voluntarului la sesiunile obligatorii ale Ciclului de formare-evaluare SEV
- formare și oportunități de formare suplimentare, complementare Ciclului de formare-evaluare SEV care au avut în vedere dezvoltarea abilităților, pregătire în domeniul interculturalității și cine a realizat efectiv formările/evenimentele.
- felul în care organizația (organizațiile) de găzduire a/au oferit voluntarului (voluntarilor): sprijinul personal prin serviciul de mentorat, susținerea în îndeplinirea sarcinilor de lucru, pregătire lingvistică, susținere în aspectele administrative ale stagiului precum și persoana (persoanele) responsabile de sprijin

Validarea costurilor de găzduire depind de modul care informațiile din această secțiune sunt prezentate și argumentate.

La secțiunea „contactul cu voluntarul(ii) se vor oferi detalii legate de modul în care a fost menținută legătura de către organizațiile de trimitere cu voluntarul pe parcursul stagiului, reintegrarea voluntarului în comunitatea de origine. Validarea costurilor de trimitere depind de modul care informațiile din această secțiune sunt prezentate și argumentate.

Mentor
<i>Vă rugăm să descrieți care a fost rolul mentorului (mentorilor) în proiect</i>

În cadrul acestei secțiuni se va descrie cum s-a concretizat sprijinul și rolul mentorului avându-se în vedere:

- acomodarea în comunitatea gazdă a voluntarului/ilor și depășirea șocului intercultural de către acesta/aceștia
- îndeplinirea planului personal de dezvoltare și competențele-cheie atinse de voluntar/i până la încheierea stagiilor și completarea certificatului Youthpass
- prevenirea și soluționarea (dacă a fost cazul) eventualelor dificultăți cu care s-au confruntat voluntarii în stagiul.



Realizări

În concordanță cu ce ati descris mai sus, vă rugăm să explicați ce realizări ați avut în urma acestui proiect SEV în legatura cu, de exemplu:

- obiectivele și prioritățile Programului Tineret în Acțiune (vă rugăm consultați Ghidul Programului).
- obiectivele proiectului planificat,
- relevanța temei (temelor) proiectului corelată cu interesele și nevoile participanților
- dezvoltarea personală și socială a participanților (inclusiv obiectivele de învățare nonformală)

Vă rugăm să descrieți în ce măsură proiectul SEV a satisfăcut așteptările dvs. Cum ați evalua succesul general al proiectului? Sunteți mulțumit de activitățile desfășurate de către voluntar(i) și de cooperare dvs, în general, cu voluntarul(ii) și cu promotorul (promotorii) partener(i)? Vă rugăm să explicați în ce măsură proiectul SEV a adus o valoare adăugată organizației dvs

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
- gradul de dezvoltare socială și personală al voluntarilor prin utilizarea metodelor non-formale.

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.

Youthpass

Ati informat participantii cu privire la posibilitatea de a primi un Certificat Youthpass? Da Nu

Cate Certificate Youthpass ati emis/generat?

In cazul in care ati emis/generat unul sau mai multe Certificate Youthpass, ati completat si sectiunile legate de parti descriptive ale Certificatului Youthpass? (activitati individuale intreprinse...) Da Nu

Vă rugăm să descrieți orice alte măsuri implementate pentru a recunoaște sau valida rezultatele învățării în rândul participanților și a promotorilor implicați în proiect.



Această secțiune trebuie să conțină **descrieri detaliate, structurate** și care să ofere **informații relevante** despre modalitatea în care voluntarii au fost informați cu privire la posibilitatea de a primi un certificat Youthpass.

În cazul în care astfel de certificate au fost emise descrierea trebuie să conțină informații referitoare la competențele identificate, activitățile individuale; descrieți alte măsuri implementate pentru a recunoaște sau valida rezultatele învățării în rândul participanților și a promotorilor implicați în proiect. Menționați numărul de certificate generate pentru proiectul implementat.

Informarea participanților cu privire la posibilitatea eliberării certificatului Youthpass și emiterea acestuia pentru cei care au solicitat acest lucru **este clauză contractuală**. În caz contrar AN își rezervă dreptul de a aplica penalități de natură financiară, după caz.

Dimensiune interculturală
<p>Vă rugăm să explicați dacă și cum au fost abordate următoarele aspecte în proiectul dvs.:</p> <ul style="list-style-type: none">• conștientizarea (awareness) pozitivă tinerilor asupra altor culturi;• dialogul și întâlnirile interculturale între tineri din medii și culturi diferite• lupta împotriva prejudecăților, rasismului și a tuturor atitudinilor care conduc la excludere;• dezvoltarea înțelegerii toleranței și înțelegerii diversității.

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

Nu oferiți descrieri generale, care să nu aibă legătură cu subiectul secțiunii și legați descrierile cât mai bine posibil de activitățile concrete din proiect (specificați activitățile concrete care au conferit proiectului o dimensiune interculturală)

Dimensiune Europeană
<p>Vă rugăm să explicați cum au fost abordate următoarele aspecte în proiectul dvs:</p> <ul style="list-style-type: none">• sentimentul de cetățenie europeană al tinerilor și rolul lor în în contextul actual și viitor al Europei;• preocupări comune pentru societatea europeană, cum ar fi rasismul, xenofobia și anti-semitismul, consumul de droguri, etc;• 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;• principii fundamentale ale UE, cum ar fi principiile libertății, democrației, respectul pentru drepturile omului și libertățile fundamentale, principiul statului de drept, etc.

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).

Nu oferiți descrieri generale, care să nu aibă legătură cu subiectul secțiunii și legați descrierile cât mai bine posibil de activitățile concrete din proiect.



Evaluare

Vă rugăm să oferiți detalii cu privire la evaluarea pe care ați derulat-o în cadrul organizației dvs., cu voluntarii și cu partenerii dvs., atât în timpul cât și după terminarea proiectului SEV

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, intenționalitatea evaluării și modalitatea concreta de adaptare la feedback-ul primit
- 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

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).

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 proiectului ? 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. Este recomandat să încurajați voluntarii să transmită și ei informații despre diseminarea suplimentară în cadrul rapoartelor de activitate pe care le completează la finalizarea stagiilor

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.

Impact, efect de multiplicare și continuare
<p><i>Vă rugăm să explicați:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>care au fost beneficiarii proiectului, în afară de participanții direct implicați</i>• <i>impactul la nivelul comunității locale și cum a fost aceasta implicată în proiect.</i>• <i>efectul de multiplicare și impactul sustenabil pe termen lung al proiectului</i>• <i>continuarea (follow-up-ul) acestui proiect SEV, dacă este planificată (de ex. noi proiecte în cadrul programului Tineret în Acțiune, contacte permanente cu promotorul (promotorii), etc.).</i>

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 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.)

Documente anexe la Raportul de Activitate



Pentru a putea susține mai bine toate descrierile din secțiunile raportului de activitate, 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, bloguri, testimoniale 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 plăța 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 participanții (inclusiv liderii de grup) 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:

- **costurile realizate în regim de sume forfetare și bareme de costuri unitare** se justifică în baza informațiilor oferite în secțiunile din raportul de activitate și a listei de semnături a participanților¹, iar în Centralizator vor fi trecute doar sumele la categoriile aferente. Conform reglementărilor financiare ale programului Tineret în Acțiune, un proiect nu poate genera profit. Astfel, în cazul în care costurile realizate efectiv pentru aceste categorii sunt mai mici decât sumele forfetare și baremele de costuri unitare, la aceste categorii se vor trece costurile efective.
- **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”. 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

¹ În conformitate cu legile din România, beneficiarul va trebui să păstreze pentru aceste costuri TOATE documentele financiare justificative în contabilitatea sa. Ele nu trebuie să fie prezentate însă la raportul final al proiectului, conform reglementărilor financiare ale programului Tineret în Acțiune.



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-21-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 V-a). Aveți grijă 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 INFOREURO² **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);

² Cursul INFOREURO lunar: <http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm?Language=en>



- 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 ANPCDEF, 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 șampilată și semnată în original de reprezentantul legal al beneficiarului.
 6. **FOARTE IMPORTANT: toate documentele contabile, în original (facturi, bonuri fiscale...) vor purta mențiunea “plătit din proiectul nr. RO-21-.....” ; 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 șampila 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 participante 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.



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.

<i>A. Prezentarea bugetului</i>			
	<i>Suma totală așa cum a fost acceptată în contract dvs.</i>	<i>Declarație finală</i>	<i>Evaluare finală (va fi completată de către AN sau de către EACEA)</i>
<i>Costuri de călătorie ale voluntarului(voluntarilor) (90% din costuri efective)</i>			
<i>Costuri aferente activității de trimitere (barem de cost unitar)</i>			
<i>Costuri aferente activității de găzduire (barem de cost unitar)</i>			
<i>Costurile vizelor, costuri asociate vizelor și costuri de vaccinare (100% din costuri efective)</i>			
<i>Alocația voluntarului (barem de cost unitar – în funcție de țară)</i>			
<i>Costuri de coordonare (barem de cost unitar)</i>			
<i>Costuri aferente activităților suplimentare de diseminare și exploatare a rezultatelor (100% din costurile efective-până la 500€ x numărul de promotori)</i>			
<i>Finanțare suplimentară pentru proiecte care implică tineri cu posibilități reduse</i>			
<i>Vizită de planificare în avans - costuri de călătorie (100% din costurile efective)</i>			
<i>Vizită de planificare în avans – alte costuri (barem de cost unitar)</i>			
<i>Costuri aferente mentoratului consolidat (barem de cost unitar)</i>			
<i>Costuri excepționale (100% din costurile efective)</i>			
<i>Sesiuni de formare a voluntarilor SEV (dacă este cazul)</i>			
<i>Costuri aferente sesiunii de formare la sosire (100% din costurile efective – până la 900 € x număr de participanți)</i>			
<i>Costuri aferente sesiunilor de evaluare intermediară (100 % din costurile efective – până la 500 € x număr de participanți)</i>			
<i>Total finanțare solicitată în cadrul programului Tineret în Acțiune</i>			

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 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.

B. Cofinanțare	
	Suma
Resurse proprii (contribuție valorizată, în natură)	
Alte contribuții la prezentul proiect (vă rugăm să specificați fiecare sursă):	
<i>Totalul cofinanțării</i>	

În această parte a raportului financiar 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.

Dacă este cazul, 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.



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.

Validarea acestor costuri se face **și în baza listei cu semnăturile** tuturor participanților în original (conform formatului standard anexat la raportul final de activitate).

Costurile aferente activității de trimitere			
<i>Organizația și țara</i>	<i>Numărul de voluntari</i>	<i>Cost unitar (pentru fiecare voluntar)</i>	<i>Suma solicitată</i>
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----
TOTAL			-----

La acest capitol se încadrează cheltuieli privind recrutarea, pregătirea și formarea voluntarului înainte de plecare, menținerea unui contact continuu cu acesta în timpul stagiului evaluare, administrare, comunicare din partea organizației de trimitere.

Reprezintă costuri în regim de barem unitar astfel nu va trebui să trimiteți copii după documente financiare justificative (conform legislație naționale acestea trebuie ținute însă în contabilitatea organizației beneficiare și pot fi solicitate pentru verificare de către autoritățile competente).

Se calculează înmulțind numărul de voluntari cu 480 Euro (suma forfetară aferentă fiecărui voluntar conform Ghidului Programului).

Validarea acestor costuri se face în baza **descrierilor din secțiunea “Pregătire”** din raportul de activitate



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.

Pentru decontarea costurilor legate de viză sunt necesare fotocopii după viză (pagina cu informații personale și pagina pe care se află viza în pașaport) și dovada plății acesteia.

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-21-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.**

Alocația voluntarilor				
<i>Organizația de primire și țara</i>	<i>Numărul de voluntari</i>	<i>Durata activității în luni</i>	<i>Cost unitar</i>	<i>Suma solicitată</i>
.....
.....
.....
<i>TOTAL</i>			

Alocația acoperă cheltuielile personale suplimentare ale voluntarului. Reprezintă costuri în regim de barem unitar astfel nu va trebui să trimiteți copii după documente financiare justificative (conform legislație naționale acestea trebuie ținute însă în contabilitatea organizației beneficiare și pot fi solicitate pentru verificare de către autoritățile competente).

Se calculează înmulțind numărul de voluntari cu numărul de luni de stagiul și cu 60 Euro (suma forfetară aferentă fiecărui voluntar conform Ghidului Programului). Alocația se aprobă în funcție de perioada efectivă de ședere a voluntarului și în cazul în care luna de ședere nu este completă costurile se vor diminua proporțional. Luna, ca perioadă, este considerată a avea 30 zile. Astfel, de exemplu, dacă un voluntar pleacă cu trei zile mai devreme, pentru ultima lună se va aproba o sumă cu 10% mai redusă (3 zile din 30).

Validarea acestor costuri se face în baza **declarației voluntarului privind suportul primit și tabelului nominal cu alocația voluntarilor** de la finalul formularului de raport final, **semnate** de fiecare voluntar.



<i>Costuri de coordonare</i>		
<i>Numărul de promori</i>	<i>Cost unitar (pentru fiecare promotor)</i>	<i>Suma solicitată</i>
	<i>SUBTOTAL</i>	

<i>Numărul de voluntari</i>	<i>Cost unitar (pentru fiecare voluntar)</i>	<i>Suma solicitată</i>
	<i>SUBTOTAL</i>	

<i>TOTAL COSTURI DE COORDONAREs</i>	
-------------------------------------	--

Cheltuielile de la acest capitol se referă la:

- costuri de coordonare, monitorizare, comunicare, administrare,
- suport pentru voluntari privind obținerea vizei și asigurare;
- organizarea întâlnirilor promotorilor, activitate în rețea.

Reprezintă costuri în regim de barem unitar astfel nu va trebui să trimiteți copii după documente financiare justificative (conform legislație națională acestea trebuie ținute însă în contabilitatea organizației beneficiare și pot fi solicitate pentru verificare de către autoritățile competente).

Aceste costuri se compun din două tipuri de cheltuieli care se justifică în două table diferite.

În primul tabel se declară costurile de coordonare care se acordă în funcție de numărul de promotori (exclusiv organizația coordonatoare). În cazul în care numărul acestora este mai mic decât cel aprobat inițial, se va trece numărul celor care au participat efectiv la proiect. **Se calculează înmulțind numărul de promotori cu 130 Euro** (baremul de cost unitar aferent fiecărui promotor pentru proiectele care se desfășoară în România conform Ghidului Programului).

În cel de al doilea tabel se declară costurile de coordonare care se acordă în funcție de numărul de voluntari. În cazul în care numărul acestora este mai mic decât cel aprobat inițial, se va trece numărul celor care au participat efectiv la proiect. **Se calculează înmulțind numărul de voluntari cu 100 Euro** (baremul de cost unitar aferent fiecărui promotor pentru proiectele care se desfășoară în România conform Ghidului Programului).

Validarea acestor costuri se face în baza **descrierilor din raportul de activitate**.

<i>Costuri aferente activităților suplimentare de diseminare și exploatare a rezultatelor (dacă este cazul)</i>	
<i>Tipul cheltuielii</i>	<i>Costuri</i>
	<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 întregă 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-21-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.

Suma maximă care poate fi validată nu poate depăși numărul promotorilor înmulțit cu 500 Euro.

ATENȚIE!!! În cazul în care au fost realizate costuri în această categorie pentru crearea de materialele iar acestea 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.

Vizită de planificare în avans – costuri de călătorie (dacă este cazul)					
<i>Organizația de trimitere</i>	<i>Numărul de participanți din partea organizațiilor de trimitere</i>	<i>De la</i>	<i>Până la</i>	<i>Mijloace de transport</i>	<i>Costuri</i>
<i>TOTAL</i>					

Regulile de eligibilitate a cheltuielilor sunt identice cu cele prezentate la secțiunea „Costuri de călătorie”. Singura diferență este reprezentată de faptul că, în cazul de față, (al costurilor de



călătorie pentru vizita de planificare în avans) cheltuielile de călătorie se vor deconta în proporție de 100%.

Vizită de planificare în avans – alte costuri (dacă este cazul)				
<i>Organizația de trimitere</i>	<i>Numărul de promotori de trimitere</i>	<i>Durată (maxim 2 nopți)</i>	<i>Barem de cost unitar pe noapte pe persoana</i>	<i>Sumă solicitată</i>
.....				
.....				
.....				
<i>TOTAL</i>				

Reprezintă cheltuielile direct legate de organizarea vizitei de pregătire în avans a schimbului și se calculează în regim de barem unitar, astfel nu va trebui să trimiteți copii după documente financiare justificative (conform legislație națională acestea trebuie ținute însă în contabilitatea organizației beneficiare și pot fi solicitate pentru verificare de către autoritățile competente).

Se calculează pentru fiecare promotor înmulțind pe linia dedicată acestuia numărul de participanți din partea promotorului cu numărul efectiv de nopți și cu 46 Euro (baremul de cost unitar aferent fiecărui participant pentru proiectele care se desfășoară în România conform Ghidului Programului). La secțiunea „Subtotal” se adună sumele aferente fiecărui promotor. Pentru schimburile itinerante, în cazul în care vizita de pregătire în avans se desfășoară în altă țară decât România se va aplica baremul corespunzător țării respective (acest lucru este condiționat de aprobarea acestor costuri de AN conform contractului).

Numărul de nopți luat în considerare este numărul real de nopți petrecute de către participanți, conform programului de activități, listei de participanți și a documentelor de călătorie. Conform Ghidului Programului, numărul maxim de nopți de poate fi decontat este două iar numărul de participanți din partea fiecărui promotor este de maxim doi cu condiția ca al doilea participant să fie un tânăr implicat în schimb.

La „Total vizită pregătire în avans” se vor însuma subtotalurile rezultate în cadrul ambelor tabele aferente vizitei de pregătire în avans.

Conform reglementărilor financiare ale programului Tineret în Acțiune, un proiect nu poate genera profit. Astfel, în cazul în care costurile realizate efectiv pentru această categorie sunt mai mici decât sumele forfetare și baremele de costuri unitare, la aceste categorii se vor trece costurile efective.

Validarea acestor costuri se face în baza **descrierilor din secțiunea “Pregătire”** din raportul de activitate și a **listei originale cu semnăturile** tuturor persoanelor care au fost prezente la această activitate (conform formatului standard anexat la raportul final de activitate). Din secțiunea „Pregătire” trebuie să reiasă și necesitatea acestei vizite.



<i>Costuri legate de mentoratul consolidat (dacă este cazul)</i>				
<i>Organizația și țara</i>	<i>Numărul de voluntari</i>	<i>Durata stagiului (în luni)</i>	<i>Cost unitar</i>	<i>Suma solicitată</i>
.....				
.....				
.....				
<i>TOTAL</i>				

În această parte a raportului financiar va trebui să detaliați toate sumele care au fost cheltuite pentru costurile aferente mentoratului consolidat. Această sumă se acordă în regim de sumă forfetară, astfel nu va trebui să trimiteți copii după documente financiare justificative (conform legislație naționale acestea trebuie ținute însă în contabilitatea organizației beneficiare și pot fi solicitate pentru verificare de către autoritățile competente).

ATENȚIE!!! Validarea acestor costuri se face în baza **descrierilor din secțiunile raportului de activitate pentru mentorat consolidat** (anexa IV la contract). În cazul în care raportul nu va fi validat, suma aferentă costurilor de mentorat nu vor fi aprobate.

<i>Costuri excepționale (dacă este cazul)</i>	
<i>Tipul cheltuielii</i>	<i>Costuri</i>
.....	
.....	
<i>TOTAL</i>	

Cheltuielile de la acest capitol se referă la costuri suplimentare direct legate de participarea tinerilor cu oportunități reduse și/sau nevoi speciale. Finanțarea poate viza, de exemplu, vizite medicale, asistență medicală, persoană însoțitoare suplimentară, cheltuieli personale suplimentare în caz de dezavantaje economice formare/suținere lingvistică suplimentară, locații sau echipamente speciale, traducere/interpretare.

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-categorii 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-21-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 și o corelație cu **descrierile din raportul de activitate**.

<i>Costuri aferente sesiunii de formare la sosire sau de evaluare intermediară (dacă este cazul)</i>		
<i>Tipul cheltuielii</i>	<i>Furnizat de</i>	<i>Sumă</i>

	<i>TOTAL</i>	

Se vor acorda numai dacă au fost aprobate în bugetul inițial al proiectului. Reprezintă costuri legate de organizarea unor evenimente care fac parte din ciclul de formare și evaluare al voluntarilor (în special pentru voluntarii care merg în țări unde nu există agenții naționale).

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-categorii bugetare, astfel încât să existe o corelare cu bugetul detaliat propus în cadrul formularului de candidatură.

Documentele doveditoare sunt fotocopiile 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.

Suma maximă care poate fi validată nu poate depăși numărul participațiilor înmulțit cu 900 Euro pentru formare la sosire și 500 Euro pentru evaluare intermediară.

NU UITAȚI! Documentele justificative financiare:

- **în original** vor trebui să aibă mențiunea "Plătit din proiectul cu numărul RO-21-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 și o corelație cu **descrierile din raportul de activitate**.



