COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU", MUNICIPIUL PLOIEŞTI
Strada Rudului, nr.24, Municipul Ploieşti, Judeţul Prahova, Cod Fiscal 2845508
Tel. 0244-542.341; Fax 0244-543.794 ; email:colegiul.madgearu.ploiesti@gmail.com

Procedura operationala privind modul de utilizare a bugetului Erasmus + Acreditare Erasmus + 2020-1-RO01-KA120-VET-095314 Acreditare Erasmus + 2022-1-RO01-KA120-SCH-00010

[redacted]

Cuprins

[redacted]

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

[redacted]

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale: Prima ediție. Procedura va fi valabilă începând cu anul 2023-2024 și va fi modificată doar dacă apar modificări în modul de gestionare a bugetului Erasmus+.

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii

COLEGIUL ECONOMIC „VIRGIL MADGEARU", MUNICIPIUL PLOIEŞTI
Strada Rudului, nr.24, Municipul Ploieşti, Judeţul Prahova, Cod Fiscal 2845508
Tel. 0244-542.341; Fax 0244-543.794 ; email:colegiul.madgearu.ploiesti@gmail.com

[redacted]						

Documente de refetință:

- Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023
- Ghidul Programului Erasmus + pentru Acreditare VET, 2020
- Apel național pentru acreditare domeniile educație școlară, educația adulților și VET, 2020/2022
- Ghidul programului Erasmus+
- Contractului de finanțare încheiat cu ANPCDEFP (cu anexe)

Domeniul de aplicare:

Proiect finanţat prin Programul ERASMUS +, Acreditare Acreditare 2020-1-RO01-KA120-VET-095314
Domeniul – PROIECTE ERASMUS+
Acreditare Erasmus + 2020-1-RO01-KA120-VET-095314/ Acreditare Erasmus + 2022-1-RO01-KA120-SCH-00010
Beneficiar:COLEGIUL ECONOMIC ”VIRGIL MADGEARU”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI

I.Scopul

Scopul procedurii este stabilirea modului de cheltuire a bugetului proiectelor Erasmus+, conform Ghidului Programului Erasmus+ (pentru fiecare categorie, VET, SCH), Contractului de finanțare.

Reguli generale:

Fiecare tip de Acreditare Erasmus+, VET și SCH, va utiliza pentru derularea fondurilor specifice două conturi (câte unul pentru fiecare exercițiu financiar al proiectului, care începe în 1.07.N și se încheie la două luni după primirea soldului proiectului, de regulă în anul N+2), astfel încât fondurile aferente unui exercițiu să nu se suprapună peste alte fonduri din alte proiecte sau activități.

Responsabilul financiar al proiectului va efectua toate plățile către parteneri, elevi, profesori, furnizori pe toată perioada de implementare a fiecărui proiect.

Conform documentelor precizate, fondurile Erasmus+ se pot cheltui doar respectând capitolele bugetare din Anexa ”Model filă buget”(agreată cu fiecare coordonator de proiect din cadrul ANPCDEFP), respectiv

Tipul activitatii	Sprijin Individual	Transport	Sprijin organizational	Costuri reale pentru incluziune	Costuri exceptionale	Sprijin lingvistic	Taxa curs

Cheltuirea fondurilor pe capitole bugetare:

Fondurile din capitolul bugetar **Subzistență** pot fi folosite de Beneficiar pentru participant, doar pentru plata serviciilor de cazare, masă, transport intern, activități culturale, în țara de stagiu. Diferența rămasă după stabilirea bugetului cu partenerul, va fi acordată participantului ca "bani de buzunar", înainte de plecarea în mobilitate, în procent de 80% din suma cuvenită. Sumele către participanții elevi vor fi alocate sub formă de numerar, pe bază de Stat de plată, iar cele pentru profesorii însoțitori sau profesorii care merg în activitate de Job shadowing, prin virament bancar, în contul de euro din Contractul financiar cu participantul.

Fondurile din capitolul bugetar **Transport** vor fi utilizate pentru asigurarea transportului participanților " din casă în casă", incluzând: biletul de avion, transferul la și de la avion atat în țara gazdă cât și în țara de domiciliu.

Biletele de avion vor fi achiziționate prin colaborarea cu Agenția de turism OCTAV TOUR, (partener de practică pentru elevii școlii, de la Domeniul Turism), parcurgând următoarele etape:

- coordonatorul de proiect solicită ofertă pentru bilete de avion DE GRUP pentru fiecare flux în parte,
- agenția trimite oferta către coordonator,
- se agreează cea mai bună variantă și se transmite agenției de turism achiziționarea biletelor de avion, precizându-se în document numărul proiectului, numărul de participanți, fluxul și numele participanților,
- agenția de turism achiziționează biletele, emite factura și transmite datele către coordonator,
- coordonatorul transmite informațiile către Compartimentul Contabilitate, unde, responsabilul financiar efectuează plata și arhivează documentele contabile.

Transportul participanților către și de la aeroport se va realiza cu microbuzul școlii, ori de câte ori este posibil (în limita numărului de 16 locuri), fără a se solicita participanților plata contravalorii transportului.
Diferența de buget rămasă se utilizează pentru plata transportului la/de la aeroport în țara de mobilitate.
În cazuri excepționale, sumele rămase neutilizate de la capitolul TRANSPORT pot fi transferate doar la capitolul SUBZISTENȚĂ.

Fondurile din capitolul bugetar Sprijin Organizațional se utilizează pentru:

- suplimentarea cheltuielilor de la capitolele Subzistență și Transport, dacă este cazul,
- plata cheltuielilor necesare organizării mobilităților de către partenerul intermediar (de regulă pentru VET),
- achiziția asigurărilor de călătorie pentru participanți,
- achiziția de echipamente de lucru pentru elevii de la Specializarea Gastronomie/Bucătar/Ospătar,
- achiziția de materiale de birou, necesare implementării proiectului,
- plata unor evenimente de promovare/diseminare/valorizare,
- plata comisioanelor bancare,
- alte cheltuieli specifice proiectului,

Sumele rămase necheltuite la sold (după achitarea soldului către parteneri, elevi, profesori în termen de maxim 60 zile de la primirea soldului) , pot fi utilizate pentru plata salarii echipei de

gestiune și echipei de selecție (pe baza pontajului realizat în perioada de implementare a proiectului).

Pentru plata salariilor se vor întocmi: Stat de plată, Contract financiar de antrepriză.