



*Ministero del Lavoro
e delle Politiche Sociali*
DIREZIONE GENERALE PER LE POLITICHE ATTIVE,
I SERVIZI PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE



**Seminario di assistenza tecnica alla gestione dei progetti approvati
Erasmus+ Azione KA1 – Mobilità individuale ai fini dell'apprendimento – Ambito VET
Invito 2015**

Roma, 10 Novembre 2015

Approfondimento sugli aspetti amministrativo-finanziari



I momenti rilevanti del ciclo di vita del progetto sanciti dalla Convenzione

- ⇒ Pagamenti
- ⇒ Modifiche alla Convenzione
- ⇒ Bilancio consolidato: voci di costo
- ⇒ Reportistica (relazione intermedia e finale)
- ⇒ Controlli e audit

Pagamenti

(art. 1.4 della Convenzione)

| I prefinanziamento | II prefinanziamento | Saldo |
|--|---|--|
| 70% entro 30 gg di calendario dalla data in cui entra in vigore la Convenzione | | 30% entro 60 gg di calendario dalla data di acquisizione del Rapporto Finale |
| <i><u>In caso di Rapporto Intermedio</u></i> | | |
| 40% entro 30 gg di calendario dalla data in cui entra in vigore la Convenzione | 30% entro 60 gg di calendario dalla data di acquisizione del Rapporto Intermedio (se si è speso più del 70% del primo prefinanziamento) | 30% entro 60 gg di calendario dalla data di acquisizione del Rapporto Finale |

N.B. Il termine dei 30 gg per l'erogazione del prefinanziamento inizia a decorrere dal giorno dell'acquisizione della fattura o documento equivalente correttamente predisposto.

Misure precauzionali

A tutela dei fondi comunitari, nel caso di Beneficiari «privati» l'AN ha stabilito che:

- Per contributi compresi tra 25.000 e 60.000 euro il Beneficiario il prefinanziamento è suddiviso in due tranches: *la seconda tranche è vincolata alla presentazione di una Relazione intermedia*
- Per contributi superiori a 60.000 euro il Beneficiario è tenuto a contrarre in favore dell'AN-ISFOL una garanzia fideiussoria per l'ammontare del prefinanziamento



la garanzia fideiussoria è condizione necessaria e preliminare all'erogazione del prefinanziamento; è ammessa a finanziamento come costo eccezionale al 75% del suo importo

Modifiche alla Convenzione (art. II.11 della Convenzione)

Ogni eventuale modifica alla Convenzione, deve essere debitamente giustificata e deve essere comunicata per iscritto all'Agenzia Nazionale, in tempo utile per produrre gli effetti attesi.

L'Agenzia Nazionale valuta la richiesta e procede a formalizzare per iscritto la sua decisione.

Nessuna intesa verbale è accettata.



Bilancio consolidato: voci di costo (art. II.16 della Convenzione e Allegato III)

Le voci di bilancio sono:

- supporto organizzativo
- viaggio dei partecipanti
- supporto individuale dei partecipanti

Spese di
organizzazione delle
attività progettuali

Tratta di andata e ritorno
dal luogo di partenza al
luogo di destinazione

Vitto, alloggio,
trasporti locali,
assicurazione

Preparazione linguistica per
VET Learners che realizzano
un tirocinio di durata pari o
superiore a 30 giorni in una
delle lingue non coperte
dall'**OLS**

- preparazione linguistica
- bisogni speciali
- costi eccezionali

Spese legate alla
partecipazione di persone
con bisogni speciali

Spese legate alla partecipazione di
discenti con minori opportunità e a
copertura delle spese di stipula della
garanzia fideiussoria, se dovuta

Contributi unitari o costi reali

La Sovvenzione è concessa sotto forma di:

- Contributi unitari



rimborso del massimale pro-capite

- Supporto organizzativo
- Viaggio
- Supporto individuale
- Preparazione linguistica

- Costi reali ammessi a rimborso



rimborso dei costi realmente sostenuti

- Bisogni speciali
- Costi eccezionali



Compensazioni tra le voci di costo (art. 1.3.2 della Convenzione)

Le economie di spesa possono generare compensazioni finanziarie ma ...

possono essere rivolte solo ed esclusivamente ad incrementare il contributo previsto per le spese di **viaggio e supporto individuale dei discenti** e per spese destinate a **bisogni speciali**, anche se non originariamente previste: tale incremento non può superare il contributo unitario previsto per la relativa voce di costo.



Reportistica: Relazione intermedia (art. 1.4 della Convenzione)

La Relazione intermedia:

È generata dal
Mobility tool

- riferisce sulle attività realizzate nella prima metà della durata progettuale
- da evidenza dei costi sostenuti fino a tale data
- svincola la seconda tranche di prefinanziamento se si è speso più del 70% della prima quota di contributo ricevuta. In caso contrario non verrà erogata la seconda tranche!

La relazione è dovuta a 30 giorni
dallo scadere del periodo
corrispondente alla prima metà
della durata progettuale

Reportistica: Relazione finale (art. 1.4 della Convenzione e Allegato III)

La Relazione Finale riferisce:

- sulle attività realizzate
- sugli obiettivi raggiunti
- sui costi sostenuti

È generata dal
Mobility tool

Svincola il pagamento del saldo della sovvenzione.

La relazione è dovuta a 60 giorni
dal termine della durata
progettuale

MOBILITY Tool

- ✓ strumento informativo che il Beneficiario/Coordinatore è tenuto a completare durante tutta l'attuazione del progetto e alla sua conclusione.
- ✓ strumento di monitoraggio da parte dell'AN
- ✓ strumento che genera i Rapporti intermedio e finale



The screenshot shows the web interface of the Mobility Tool. At the top, there is a navigation bar with the Erasmus+ logo and menu items: Erasmus+, Scuola, Formazione, Università, Gioventù, Adulti, Sport, and Jean Monnet. Below this, a breadcrumb trail reads: HOME / FORMAZIONE / GESTIONE DI UN PROGETTO DI MOBILITÀ. On the left side, there is a sidebar menu titled "Istruzione e formazione professionale" with the following items: Opportunità e obiettivi, Mobilità per l'apprendimento - KA1, Tirocini formativi, Formazione e insegnamento per lo staff, Come fare un buon progetto, Costruire il budget, Gestione di un progetto di Mobilità, Carta della mobilità VET, FAQ - KA1, Partenariati strategici - KA2, and Come fare un buon progetto. The main content area is titled "Gestione di un progetto di Mobilità" and contains the following text: "Il beneficiario deve sempre tener presente quelli che sono gli strumenti necessari per la gestione del progetto di mobilità." "L'ACCORDO FINANZIARIO (la "Convenzione di Sovvenzione" ed allegati) è considerato il documento ufficiale che stabilisce i compiti delle parti in causa: Agenzia Nazionale e beneficiario." "Il MOBILITY TOOL è un altro strumento importante messo a disposizione dalla Commissione europea. Questo è una piattaforma web che deve essere utilizzata obbligatoriamente dal beneficiario allo scopo di gestire e rendicontare i progetti Erasmus+. L'organizzazione beneficiaria troverà in questa piattaforma molte informazioni già precompilate relative ai progetti gestiti. Inoltre potrà fornire tutte le informazioni necessarie relative ai partecipanti alle mobilità, alle organizzazioni legate al progetto, alle persone di contatto e completare ed aggiornare i dati relativi al budget." "Il sistema consente inoltre di gestire i rapporti intermedi, le relazioni finali dei partecipanti e di generare il rapporto finale del progetto." Below the text, there are two links: "Scarica la guida al Mobility Tool" and "Scarica il Mobility Tool+ Data Dictionary v1.1".

Controlli e audit

(art. II.20 della Convenzione e Allegato III)

Il Beneficiario/Coordinatore deve conservare gli atti e i documenti giustificativi a supporto di ogni spesa e di ogni uscita di cassa direttamente collegati alla realizzazione dell'azione promossa (ivi inclusi i contratti stipulati con i partecipanti).

I documenti giustificativi possono essere oggetto di verifica da parte dell'Agenzia nazionale, dell'Autorità nazionale che vigila sull'AN, della Commissione Europea, dell'OLAF e di ogni altro organo da questi incaricato.



Il diritto dell'Agenzia nazionale di avere accesso ai documenti di progetto deve essere garantito **fino a 5 anni** (3 anni per sovvenzioni inferiori a 60.000 euro) dalla data del pagamento del saldo della sovvenzione

Controlli e audit dell'AN (Allegato III della Convenzione)

I controlli dell' Agenzia nazionale si suddividono in:

- Analisi dei rapporti finali Sul 100% dei progetti
- Analisi documentale (desk check) del materiale di supporto alla relazione finale (su base campionaria)
- Verifiche sul posto durante la realizzazione del progetto (su base campionaria)

Analisi dei rapporti finali

L'AN valuta il rapporto finale sulla base di quanto indicato nel Mobility Tool.

Il Beneficiario dichiara sotto la sua responsabilità che le informazioni fornite sono esatte e veritiere (Dichiarazione sull'onore).

L'AN si riserva di chiedere ogni altro ulteriore documento.

Analisi documentale

Per contributi unitari: il Beneficiario deve fornire prova dell'effettiva realizzazione delle attività

- Supporto organizzativo
- Viaggio
- Supporto individuale

La realizzazione delle attività è attestata dall'organismo ospitante che deve riferire sul nome del partecipante, l'attività realizzata, i risultati conseguiti, la data di inizio e fine dell'esperienza

Per la Preparazione linguistica, laddove finanziata, occorre produrre: attestati di frequenza o fattura per acquisto materiali didattici o dichiarazione del partecipante.

Analisi documentale

Per costi reali: il Beneficiario deve fornire prova dell'effettivo sostenimento dei costi

- Bisogni speciali
- Costi eccezionali

Tali costi devono essere giustificati da fatture con precisa indicazione dell'importo, della data, del servizio reso

Verifiche sul posto

Le verifiche sul posto prevedono:

- verifica eleggibilità dei partecipanti e coerenza con quanto indicato nel Formulario di candidatura
- verifica eleggibilità delle attività realizzate
- verifica della qualità delle attività di mobilità



*Ministero del Lavoro
e delle Politiche Sociali*
DIREZIONE GENERALE PER LE POLITICHE ATTIVE,
I SERVIZI PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE



Erasmus+



BUON LAVORO!!!