



PROGRAMMA ERASMUS+ Ambito VET

ASSISTENZA TECNICA ALLA GESTIONE DEI PROGETTI AFFERENTI

L'AZIONE CHIAVE 2

PARTENARIATI STRATEGICI

FAQ

ED.	REV.	DATA	REDAZIONE E VERIFICA
1	0	01/07/2017	UNITA' DI GESTIONE
2	1	01/03/2020	UNITA' DI GESTIONE
2	2	01/07/2020	UNITA' DI GESTIONE

INFORMAZIONI GENERALI

Firma digitale:

Ai sensi del D.LGS. n. 82 del 07.03.2005 e s.m.i. le Convenzioni e gli eventuali emendamenti devono essere firmati digitalmente dalle parti contraenti (file p7m).

P.E.C.:

Ai sensi del Decreto Legge 179/2012 convertito con modificazioni in Legge 221/2012 tutte le comunicazioni ufficiali tra l'AN e i Beneficiari delle sovvenzioni, ivi inclusa la trasmissione di documenti, devono avvenire per il tramite della posta certificata.

Le comunicazioni non ufficiali devono essere trasmesse all'indirizzo mail del tutor di progetto o a quello della segreteria.

Il PIC diventa OID = Organisation ID

Nel corso del 2019 è stato messo a punto un nuovo sistema di registrazione «Organisation Registration System».

Coloro che si registrano per la prima volta devono utilizzare la nuova piattaforma, disponibile al seguente link: <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration/screen/home>

A tutti coloro che già possiedono un PIC è stato assegnato in automatico un codice OID e tutte le informazioni presenti in URF sono migrate nella nuova piattaforma; da questo momento in poi tutti gli aggiornamenti devono essere effettuati nella nuova piattaforma.

I documenti da allegare in corrispondenza dell'OID sono:

- modulo di identificazione legale
- modulo di identificazione finanziaria
- documento che attesta l'esistenza dell'ente (*visura camerale, certificato di attribuzione della PIVA o Codice fiscale, decreto istitutivo o circolare ministeriale nel caso di istituti scolastici*)

Ad ogni qualsivoglia modifica dei dati dell'organismo deve seguire l'aggiornamento dell'OID!

I dati di accesso alla piattaforma devono essere conservati con cura.

I moduli sopraelencati sono disponibili e scaricabili dal sito dell'AN.

CUP = Codice Unico di Progetto per la tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della Legge n. 3 del 16 gennaio 2013

Il CUP, unitamente al codice identificativo di progetto, deve essere riportato su tutti i documenti amministrativo/contabili. Il codice CUP assegnato a ciascun progetto è riportato nella Convenzione di sovvenzione.

Natura giuridica del Beneficiario:

Gli enti che partecipano al Programma possono essere:

- di natura giuridica privata
- di natura giuridica pubblica

- di natura giuridica privata «considerata pubblica» ai sensi del Regolamento UE n. 1288/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, Articolo 19 che recita:

“Si ritiene che gli enti pubblici, nonché le scuole, gli istituti di istruzione superiore e le organizzazioni attive nei settori dell'istruzione, della formazione, della gioventù e dello sport che abbiano ricevuto oltre il 50% delle proprie entrate annuali da fonti pubbliche nel corso degli ultimi due anni, abbiano la necessaria capacità finanziaria, professionale e amministrativa per svolgere le attività previste dal programma.”

Per Fonti pubbliche si intendono fondi nazionali e non contributi UE.

Per essere dichiarati “pubblici” è necessario trasmettere una richiesta formale all’Agenzia Nazionale, corredata da documenti ufficiali che attestino il requisito sopra descritto.

Compiti del Coordinatore

Il Coordinatore

- agisce in nome per conto dei Beneficiari (in forza dei mandati)
- ha il compito di coordinare e di monitorare la regolare attuazione delle attività progettuali
- ha il ruolo di intermediario per tutte le comunicazioni fra i beneficiari e l’AN
- ha la responsabilità amministrativa e finanziaria del progetto
- è colui che trasferisce le quote di contributo di pertinenza di ciascun beneficiario, registra i costi in modo appropriato e ne conserva i giustificativi
- ha la responsabilità di fornire i documenti necessari in caso di controlli e audit

Compiti dei Beneficiari

I Beneficiari:

sono solidalmente e congiuntamente responsabili della realizzazione del Progetto conformemente alle disposizioni e condizioni della Convenzione. Se un Beneficiario non attua l’attività di propria competenza, gli altri beneficiari diventano responsabili della sua implementazione.

Ciascun Beneficiario:

- comunica immediatamente al Coordinatore qualsiasi cambiamento di cui sia a conoscenza che possa incidere sulle attività progettuali o ritardarne l’implementazione;
- comunica immediatamente al Coordinatore qualsiasi variazione del proprio assetto giuridico, finanziario, tecnico, organizzativo o proprietario e ogni cambiamento relativo alla propria denominazione o ragione sociale, indirizzo o rappresentante legale;
- collabora con il Coordinatore ai fini della redazione dei Rapporti e in caso di Audit trasmette i dati e tutta la documentazione necessaria.

Tassi di cambio

Tutti gli importi indicati nei Rapporti devono essere espressi in Euro.

Ogni conversione in euro dei costi sostenuti in altre valute deve essere effettuata dai beneficiari al tasso di cambio giornaliero stabilito dalla Banca Centrale Europea e pubblicato sul suo sito internet applicabile al giorno

in cui sul conto corrente bancario del Coordinatore viene effettuato l'accredito della I quota di prefinanziamento e questo tasso di conversione si applica a tutti i costi sostenuti nel periodo compreso tra la data del trasferimento del primo prefinanziamento e la data di trasferimento del successivo prefinanziamento. Il tasso di conversione riferito alla data di accredito del II prefinanziamento deve essere preso in considerazione fino alla fine della durata progettuale.

Il sito di riferimento è <http://www.ecb.europa.eu/stats/exchange/eurofxref/html/index.en.htm>

Norme generali in materia di salute e sicurezza dei partecipanti

Le organizzazioni partecipanti al Programma Erasmus+, in qualità di enti Beneficiari/Coordinatori di sovvenzioni comunitarie, sono obbligate a promuovere e garantire la sicurezza e la protezione dei partecipanti alle attività di mobilità promosse nell'ambito del progetto di cui sono titolari, siano essi studenti, giovani neodiplomati/neoqualificati, apprendisti, adulti.

Tutti i partecipanti alle azioni di mobilità devono essere assicurati.

L'assicurazione deve coprire:

- se applicabile, rischi di viaggio (inclusa perdita o danno del bagaglio)
- responsabilità civile (inclusi gli eventuali danni causati dal partecipante sul luogo di lavoro)¹
- assistenza sanitaria e infortunio ²
- infortunio sul lavoro, nel caso di tirocinio in azienda³

E' responsabilità del Beneficiario/Coordinatore accertare che il partecipante sia a conoscenza dei suoi diritti assicurativi; nel caso di progetti che coinvolgono giovani minorenni l'informazione deve essere resa ai genitori o a chi ne fa le veci. Resta inteso che in quest'ultimo caso il Beneficiario/Coordinatore deve ottenere la preventiva autorizzazione dei genitori o di chi ne fa le veci per intraprendere qualsivoglia attività che coinvolga direttamente i minori.

Il Beneficiario/Coordinatore deve sensibilizzare i partecipanti circa i potenziali rischi connessi alla loro permanenza nel paese ospitante e all'attività che svolgeranno, fornendo indicazioni riguardo i possibili contatti

¹ L'assicurazione di responsabilità civile copre i danni causati dal partecipante durante la sua permanenza all'estero (indipendentemente se è al lavoro o non). Le modalità relative alle assicurazioni di responsabilità civile si diversificano nei diversi paesi interessati dalla mobilità Erasmus+ e i partecipanti corrono il rischio di non essere coperti. Pertanto è responsabilità del Beneficiario/Coordinatore verificare che l'assicurazione di responsabilità civile stipulata sia considerata valida nel paese ospitante.

² La copertura di base è assicurata dal servizio sanitario nazionale del paese del partecipante anche durante la sua permanenza in un altro paese dell'UE ed è attestata dalla tessera sanitaria europea. Tuttavia, tale copertura può non essere sufficiente, soprattutto in caso di grave incidente o malattia, di intervento medico specifico, di rimpatrio e di morte. Ciò premesso, occorre prevedere una assicurazione privata complementare.

³ Questa assicurazione copre i danni derivanti da infortuni sul lavoro. In molti paesi i dipendenti delle aziende sono coperti contro gli infortuni sul lavoro. Tuttavia, la normativa di riferimento per i tirocini transnazionali, può variare da paese a paese. E responsabilità del Beneficiario/Coordinatore verificare che l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro sia già prevista dall'organismo ospitante; in caso contrario dovrà essere garantita.

cui ricorrere in presenza di seria minaccia alla propria sicurezza, ossia ambasciate, consolati, consolati onorari, oltre ai numeri telefonici di pubblica utilità (ad esempio il “112” che rappresenta il numero generale di emergenza Europea).

Il Beneficiario/Coordinatore ha l’obbligo di raccogliere e condividere informazioni sulla situazione politica del paese ospitante, monitorando strettamente gli eventuali flussi previsti verso aree affette da situazioni che potrebbero costituire pericolo per la sicurezza dei partecipanti.

Il Beneficiario/Coordinatore ha l’obbligo di comunicare tempestivamente all’Agenzia nazionale gli accadimenti di seguito indicati:

- aggressioni che coinvolgono direttamente i partecipanti
- molestie psicologiche con ripercussioni sullo stato fisico e mentale dei partecipanti
- gravi incidenti occorsi ai partecipanti o causati da questi a terze parti
- morte

Nei casi sopra elencati, il Beneficiario/Coordinatore deve tempestivamente fornire all’Agenzia Nazionale le seguenti informazioni:

- Anagrafica del partecipante coinvolto
- L’attività che il partecipante sta svolgendo all’estero
- Il luogo e la data dell’incidente
- La descrizione dell’incidente e l’attuale condizione del partecipante
- Le azioni intraprese a tutela del partecipante

Gestione e rendicontazione degli eventi derivanti dall’emergenza Covid-19

Per tutti i dettagli sulle regole di rendicontazione degli eventi gestiti durante l’emergenza sanitaria, si rimanda al VADEMECUM elaborato, a tale scopo, dall’Agenzia Nazionale, disponibile al link <http://www.erasmusplus.it/formazione/gestione-del-partenariato-strategico/>, e alla Guida alla compilazione del MT+, disponibile nella home page del sistema.

ITER DI STIPULA DELLA CONVENZIONE DI SOVVENZIONE

In caso di approvazione della candidatura come occorre procedere?

Dopo aver avuto notizia dell'avvenuta approvazione della candidatura (per il tramite di lettera ufficiale e pubblicizzazione degli esiti della selezione sul sito web dell'Agenzia Nazionale), il Beneficiario della sovvenzione è tenuto a:

- trasmettere i mandati relativi al partenariato nazionale, se dovuti e se non precedentemente allegati al formulario di candidatura;
- aggiornare i dati e i documenti relativi all'OID (ex PIC), sulla Piattaforma ORS (<https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration/screen/home>), con particolare riferimento a:
 - codice fiscale/Partita IVA correttamente inserito nel campo denominato "VAT number";
 - upload dei *modelli di identificazione legale e finanziaria* (<http://www.erasmusplus.it/codice-oid/>) corredati del documento che attesta l'esistenza dell'organismo (visura camerale aggiornata, attribuzione di PIVA o CF, decreto istitutivo dell'ente, circolare ministeriale...);
- trasmettere il codice CUP (Codice Unico di Progetto) che dovrà provvedere a richiedere autonomamente alle autorità competenti (*cfr.* <http://cupweb.tesoro.it/CUPWeb/>), ai sensi della legge n. 3 del 16 gennaio 2013, **solo nel caso in cui il Beneficiario sia un organismo pubblico!** Diversamente, per quanto riguarda gli **organismi beneficiari di natura privata**, sarà cura dell'Agenzia Nazionale provvedere alla richiesta del CUP presso le autorità competenti e riportarlo sulla Convenzione di sovvenzione.

Non appena espletate le operazioni di cui sopra, l'Agenzia Nazionale invia al Coordinatore la Convenzione di sovvenzione; questa dovrà essere letta con attenzione, debitamente sottoscritta con firma digitale e restituita all'Agenzia Nazionale, nel più breve tempo possibile. Gli allegati alla Convenzione sono pubblicati sul sito web dell'Agenzia Nazionale.

Acquisita la Convenzione, l'Agenzia Nazionale provvederà, a sua volta, alla sua stipula mediante apposizione della firma del DG INAPP, l'ultima parte contraente; a partire da tale data, quindi, inizieranno a decorrere tutti i suoi effetti. Tale processo dovrebbe concludersi in tempo utile prima della data di inizio delle attività progettuali.

Tuttavia, qualora il Beneficiario della sovvenzione abbia urgente necessità di dare avvio alle attività progettuali, nelle more della stipula della Convenzione e in forza della lettera di approvazione, è titolato a dare avvio alle attività; in questo caso la data di stipula della Convenzione sarà posteriore alla data prevista per l'inizio delle attività progettuali. La Convenzione avrà, quindi, effetto retroattivo, fermo restando che, qualora il processo di contrattualizzazione non dovesse andare a buon fine per qualsivoglia motivo, le spese sostenute per le attività progettuali già realizzate non potranno essere considerate ammissibili.

Cosa si intende per validazione dell'OID?

Il numero OID deve essere validato dalle Agenzie Nazionali del paese di riferimento. Ciò premesso, le Agenzie Nazionali italiane sono chiamate a validare l'OID dei solli organismi italiani; per essere validato, il codice OID deve essere corredato dai documenti minimi necessari ad identificare l'ente, ossia: il modello di identificazione legale; il modello di identificazione finanziaria; un documento ufficiale che attesti la veridicità delle informazioni dichiarate (visura camerale, attribuzione di PIVA e/o codice fiscale...).

E' opportuno che questi documenti siano uploadati nella piattaforma ORS al momento della richiesta dell'OID o al più tardi in fase di presentazione della candidatura. Qualora risultassero mancanti al momento dell'approvazione dell'azione promossa, è bene precisare che l'Agenzia Nazionale, non avendo a disposizione gli elementi utili alla validazione dell'OID, non potrà procedere con la predisposizione e la conseguente stipula della Convenzione.

Ciò premesso, poiché per l'azione KA2, debbono obbligatoriamente risultare validi anche gli OID degli organismi facenti parte del partenariato transnazionale, sarà cura dell'Agenzia Nazionale contattare direttamente le altre Agenzie per richiederne la validazione; tuttavia è auspicabile che il Coordinatore, immediatamente dopo l'approvazione del progetto, contatti i propri organismi partner per sollecitare l'eventuale upload dei documenti dovuti, in caso non avessero già provveduto.

I format dei documenti dovuti sono disponibili e scaricabili dal sito dell'Agenzia Nazionale.

Le date di inizio e fine delle attività progettuali, previste in fase di presentazione della candidatura, possono subire variazioni nella fase di contrattualizzazione?

Si. Qualora il Coordinatore ritenesse opportuno, per giustificato motivo, variare le date progettuali previste ex-ante, deve darne immediata comunicazione all'Agenzia nazionale nella fase della contrattualizzazione, al fine di ratificare la variazione con la stipula della Convenzione.

La richiesta della informazione antimafia è applicabile solo ad enti privati con sovvenzione superiore a 150.000 euro?

Si, ma è bene sapere che ai fini della stipula della Convenzione e nel caso in cui il Coordinatore sia titolare di una o più sovvenzioni i cui singoli importi assommino complessivamente ad un contributo totale superiore ai 150.000,00 (ex art. 83 D. Lgs. 06/09/2011, n. 159 e s.m.i), l'Agenzia Nazionale è tenuta ad inoltrare la richiesta della informazione antimafia agli organi competenti per il tramite della Banca Dati Nazionale Unica della Documentazione antimafia, predisposta dal Ministero dell'Interno. Decorso il termine di 30 giorni dalla data di ricezione della suddetta richiesta da parte della Prefettura di competenza, l'Agenzia Nazionale procederà alla stipula della Convenzione anche in assenza della suddetta informazione. In tale caso, il contributo sarà corrisposto sotto condizione risolutiva fino alla ricezione dell'informazione antimafia liberatoria e, laddove applicabile, l'Agenzia Nazionale si riserva il diritto di revocarlo secondo le modalità descritte nella Convenzione di sovvenzione.

In ottemperanza a quanto disposto dal D.Lgs 159/2011 e s.m.i, resta inteso che anche tutte le successive variazioni che avvengono nell'assetto societario del Coordinatore devono - pena sanzione amministrativa pecuniaria – essere obbligatoriamente comunicate alla Prefettura di competenza entro il termine di 30 giorni dalla data della predetta variazione, informandone contestualmente l'Agenzia Nazionale che dovrà procedere alla richiesta di una nuova informazione antimafia.

Quali enti sono tenuti a prestare garanzia fideiussoria?

La garanzia fideiussoria è richiesta a tutela dei fondi comunitari ed è applicabile ad enti privati titolari di una sovvenzione di importo superiore a 60.000,00 euro.

La garanzia fideiussoria deve coprire l'importo corrispondente all'ammontare complessivo del prefinanziamento. Detta garanzia costituisce condizione necessaria e preliminare all'erogazione del prefinanziamento e dovrà essere

stipulata secondo il modello di cui in allegato alla Convenzione, di cui costituisce parte integrante.

La garanzia fideiussoria deve essere rilasciata da una banca o da un Istituto finanziario autorizzato al ramo cauzioni (regolarmente iscritti negli elenchi gestiti dall'IVASS o dalla Banca d'Italia) e deve essere valida fino al pagamento del saldo del contributo da parte dall' Agenzia Nazionale.

Onde evitare inutili ritardi nell'erogazione dei prefinanziamenti, di cui la stipula della polizza costituisce condizione preliminare, il Beneficiario è tenuto a presentare garanzia fideiussoria entro il termine perentorio di 15 giorni dalla data di stipula della Convenzione di sovvenzione.

Il Beneficiario dovrà obbligatoriamente prendere come riferimento il modello di polizza all'uopo predisposto dall'Agenzia Nazionale. Nessuna variazione potrà essere autorizzata. Sarà cura del Beneficiario provvedere alla verifica puntuale dei dati della polizza prima di sottoporla all'attenzione dell'Agenzia Nazionale, al fine di evitare inutili ritardi nell'erogazione del prefinanziamento.

Il modello è disponibile e scaricabile dal sito dell'Agenzia Nazionale e dovrà essere trasmesso in originale via posta o in formato "p7m" firmato digitalmente all'indirizzo pec dell'Agenzia Nazionale.

PAGAMENTI E REPORTISTICA

Quali sono i termini di pagamento del contributo (suddiviso in prefinanziamento e saldo) dovuto dall'Agenzia Nazionale al Beneficiario a titolo della Convenzione?

Il pagamento del prefinanziamento avviene entro i 30 giorni successivi alla stipula della Convenzione, previo invio del documento contabile e della polizza fideiussoria, se dovuta.

Per quanto riguarda il pagamento dell'eventuale seconda quota di prefinanziamento e di saldo, la valutazione e approvazione del Rapporto intermedio e finale è condizione imprescindibile all'erogazione delle quote dovute. L'Agenzia Nazionale è tenuta a valutare, approvare e pagare entro i 60 giorni successivi alla data di acquisizione dei Rapporti. Il pagamento, tuttavia, è anche subordinato all'acquisizione del documento contabile, correttamente predisposto.

A tal fine si invita alla massima attenzione nella compilazione del documento contabile e della eventuale polizza fideiussoria, seguendo pedissequamente le istruzioni fornite all'uopo dall'Agenzia Nazionale.

Quali caratteristiche deve avere il documento contabile?

Il documento contabile deve:

- essere redatto su carta intestata dell'Organismo Coordinatore/coordinatore;
- riportare la data di emissione, il numero, i dati identificativi del progetto (numero identificativo, titolo o acronimo, codice CUP), l'importo, i riferimenti bancari, l'indicazione dell'articolo di legge in caso di esenzione IVA;
- essere corredata da marca da bollo come da normativa vigente, o riportare l'apposito articolo di legge in caso di esenzione;
- essere intestata a INAPP, Corso d'Italia 33, 00198 Roma, CF 80111170587;
- essere timbrata e firmata dalla persona che ha sottoscritto la Convenzione di Sovvenzione solo nel caso di semplice richiesta di pagamento (documento valido solo nel caso in cui il Coordinatore sia un ente pubblico).

Tale documentazione potrà essere trasmessa all'Agenzia Nazionale via PEC (agenziaerasmusplusinapp@pec.it).

In caso di fatturazione elettronica il codice univoco dell'INAPP per la fatturazione elettronica è UFDNKT.

L'errata compilazione del documento contabile ritarda i tempi di erogazione delle quote dovute. Si invita pertanto ad una attenta stesura del documento onde evitare ritardi nel pagamento.

Chi è tenuto alla presentazione del Progress Report?

Il Progress Report rappresenta uno strumento di monitoraggio sullo stato di avanzamento delle attività progettuali. E' dovuto, a titolo della Convenzione, da tutti i Coordinatori dei progetti, indipendentemente dalla durata progettuale. E' onere del Coordinatore monitorare e rispettare la scadenza per la trasmissione del Rapporto, indicata nell'Articolo della Convenzione dedicato alla reportistica. Nella redazione del Rapporto occorre prestare attenzione all'aggiornamento dei dati relativi alle sezioni che riportano di default

informazioni rese in fase di presentazione della candidatura. Nei 60 giorni successivi alla data di acquisizione del Rapporto, l'Agenzia Nazionale è tenuta alla sua valutazione e approvazione. Nella lettera ufficiale di approvazione, l'Agenzia comunicherà le eventuali difformità rilevate, chiedendo l'attuazione delle necessarie azioni correttive.

Chi è tenuto alla presentazione del Rapporto intermedio?

I Coordinatori che gestiscono progetti di durata superiore a 24 mesi sono anche tenuti alla presentazione di un Rapporto intermedio entro il mese successivo al periodo corrispondente alla metà della durata progettuale o al momento in cui siano stati sostenuti costi per un ammontare pari ad almeno il 70% della quota di prefinanziamento ricevuta.

Laddove il Rapporto Intermedio dimostri che il Coordinatore abbia utilizzato almeno il 70% della quota di prefinanziamento ricevuta, il suddetto Rapporto è considerato come richiesta di pagamento di una ulteriore quota di prefinanziamento. E' onere del Coordinatore monitorare e rispettare la scadenza per la trasmissione del Rapporto, indicata nell'Articolo della Convenzione dedicato alla reportistica. Nella redazione del Rapporto occorre prestare attenzione all'aggiornamento dei dati relativi alle sezioni che riportano di default informazioni rese in fase di presentazione della candidatura.

Nei 60 giorni successivi alla data di acquisizione del Rapporto, l'Agenzia Nazionale è tenuta alla sua valutazione, approvazione e se, dovuto, alla liquidazione della seconda tranches di prefinanziamento. Il pagamento, tuttavia, è anche subordinato all'acquisizione del documento contabile correttamente predisposto e della polizza fideiussoria, se applicabile.

Una lettera ufficiale dell'Agenzia Nazionale informerà il Coordinatore sulla corretta procedura da seguire in tempo utile prima del termine di presentazione del Rapporto.

Quale è il termine di presentazione del Rapporto finale?

Il Rapporto finale dovrà essere presentato entro i 60 giorni di calendario successivi alla data di chiusura delle attività progettuali. Proroghe a tale scadenza potranno essere autorizzate dall'Agenzia Nazionale solo in casi eccezionali, debitamente giustificati.

Nei 60 giorni successivi alla data di acquisizione del Rapporto, l'Agenzia Nazionale è tenuta alla sua valutazione, approvazione e se, dovuto, alla liquidazione del saldo. Il pagamento, tuttavia, è anche subordinato all'acquisizione del documento contabile correttamente predisposto.

Una lettera ufficiale dell'Agenzia Nazionale informerà il Coordinatore sulla corretta procedura da seguire in tempo utile prima del termine di presentazione del Rapporto.

Cosa succede in caso di ritardo nella presentazione della reportistica dovuta a titolo della Convenzione?

In caso di mancato rispetto delle scadenze per la presentazione dei Rapporti, intermedio (se dovuto) e finale, l'Agenzia Nazionale invierà un sollecito formale entro il 15° giorno successivo al termine stabilito. Ove il Rapporto non pervenga entro i 30 giorni successivi alla data del sollecito, l'Agenzia Nazionale comunicherà la sua intenzione di annullare la sovvenzione ed emetterà un ordine di recupero per il contributo già erogato.

Dove sono reperibili i format di Report Progress/Intermedio e finale?

Per quanto attiene alla redazione della Reportistica, deve essere utilizzato il Mobility Tool+, lo strumento messo a disposizione dalla Commissione europea.

Al MT+ si accede con un account EU-LOGIN e la Guida al suo utilizzo è disponibile nella home page della piattaforma.

Il Coordinatore, in aggiunta alla lettera di preavviso dell'Agencia nazionale, riceverà una mail dal sistema che lo avvisa dell'imminente scadenza del termine di presentazione del Rapporto.

In quale lingua possono essere redatti i Rapporti?

La lingua da utilizzare, come previsto nella Convenzione di sovvenzione, è la lingua italiana (ad eccezione della sintesi delle attività, dovuta anche in lingua inglese). E' chiaro, tuttavia, che trattandosi di progetti transnazionali, in un'ottica di condivisione delle informazioni con i partner, i Rapporti possono anche essere elaborati interamente in lingua inglese.

MODIFICHE ALLA CONVENZIONE/PROGETTO

Quali sono le variazioni alla Convenzione che il Coordinatore può richiedere?

Premesso che l'emendamento non può avere per scopo o per effetto una modifica della Convenzione sostanziale e tale da rimettere in discussione la decisione di attribuzione della sovvenzione o violare il principio della parità di trattamento tra gli altri proponenti, ogni richiesta di variazione deve essere:

- debitamente giustificata;
- corredata degli idonei documenti giustificativi;
- inviata all'altra parte in tempo utile rispetto alla prevista data di inizio dei suoi effetti, e in ogni caso un mese prima della scadenza della durata progettuale.

La variazione richiesta, se accordata dall'Agenzia Nazionale, può determinare:

- una autorizzazione a procedere a firma dell'Agenzia Nazionale
- un emendamento alla Convenzione a firma dell'Agenzia Nazionale e del Coordinatore

Il Coordinatore in quali casi può agire in autonomia senza preventiva autorizzazione dell'Agenzia Nazionale?

Il Coordinatore può agire in autonomia nei casi contemplati dalla Convenzione di sovvenzione all'Articolo relativo alle *Modifiche al bilancio/budget di progetto senza emendamento*.

In tutti gli altri casi il Coordinatore è tenuto ad informare l'Agenzia Nazionale di qualsivoglia altra variazione.

Come occorre procedere nel caso in cui il Coordinatore debba richiedere una modifica del partenariato?

Occorre compilare il modulo relativo alla modifica della compagine partenariale (disponibile sul sito web dell'Agenzia Nazionale), e trasmetterlo all'Agenzia Nazionale unitamente ad una lettera di accompagnamento. Nel caso di uscita di un organismo dal partenariato occorre allegare la relativa lettera di rinuncia e una sintesi delle attività svolte; nel caso di entrata di un nuovo organismo occorre allegare il relativo mandato. Ovviamente il tutto dovrà essere corredato da una riformulazione aggiornata del budget di progetto. Tutte queste indicazioni sono dettagliate nel modulo di cui sopra.

E' bene precisare che la richiesta di variazione della compagine partenariale è soggetta ad attenta valutazione da parte dell'Agenzia Nazionale. La costruzione del partenariato, infatti, riveste un fondamentale ruolo nella fase di progettazione e di presentazione della candidatura poiché l'esperto esterno, nell'esercizio di valutazione, si esprime sulla solidità e adeguatezza del partenariato agli obiettivi progettuali. L'Agenzia Nazionale, quindi, si riserva di valutare, nella fase di esame del Rapporto finale, una riduzione del contributo destinato al management dell'azione, laddove ritenesse che il criterio suindicato sia venuto meno.

L'Agenzia Nazionale, nel caso di accettazione della variazione, provvederà ad emendare la Convenzione.

Come occorre procedere nel caso di variazione delle coordinate bancarie del conto corrente del Coordinatore?

Il Coordinatore deve trasmettere una comunicazione all'Agenzia Nazionale dell'avvenuta variazione, allegando la *Scheda di identificazione finanziaria* relativa alle nuove coordinate.

Nel contempo il Coordinatore è tenuto ad aggiornare i dati dell'OID ed uploadare anche in ORS il nuovo *modulo di identificazione finanziaria*.

L'Agenzia Nazionale ne prenderà formalmente atto.

Come occorre procedere nel caso di variazione del rappresentante legale del Coordinatore?

Il Coordinatore deve trasmettere una comunicazione all'Agenzia Nazionale dell'avvenuta variazione, allegando, se presente, il documento ufficiale che attesta tale variazione (delibere, verbali di assemblea...).

Nel contempo il Coordinatore è tenuto ad aggiornare i dati dell'OID in ORS.

L'Agenzia Nazionale provvederà ad emendare la Convenzione.

Come occorre procedere nel caso di variazione della persona di contatto?

Il Beneficiario deve trasmettere una comunicazione ufficiale all'Agenzia Nazionale dell'avvenuta variazione.

L'Agenzia Nazionale ne prenderà formalmente atto.

N.B.: L'Agenzia Nazionale si riserva di non prendere in considerazione note, comunicazioni ufficiali, e-mail...se trasmesse da persona diversa dalla persona di contatto o dal rappresentante legale dell'ente coordinatore.

Come occorre procedere nel caso si renda necessaria la richiesta di variazione della durata progettuale?

Il Coordinatore deve trasmettere una comunicazione all'Agenzia Nazionale circa la necessità di apportare una variazione della durata progettuale, debitamente giustificata.

E' bene precisare che tale variazione è autorizzata **solo in casi eccezionali** e tali da pregiudicare il buon esito delle attività progettuali.

La variazione della durata progettuale, se accordata, comporta uno slittamento dei termini della reportistica stabiliti in Convenzione e, laddove applicabile, una variazione del tempo di validità della polizza fideiussoria; l'Agenzia Nazionale si riserva di acquisire la relativa appendice alla polizza prima di perfezionare l'emendamento richiesto.

E' bene precisare che la richiesta di variazione della durata progettuale è soggetta ad attenta valutazione da parte dell'esperto chiamato a valutare il Rapporto finale. La corretta pianificazione dei tempi di realizzazione delle attività progettuali, infatti, riveste un fondamentale ruolo nella fase di progettazione e di presentazione della candidatura poiché l'esperto esterno, nell'esercizio di valutazione, si esprime sulla coerenza del calendario di lavoro agli obiettivi progettuali. L'Agenzia nazionale, quindi, si riserva di operare una riduzione del contributo destinato al management dell'azione, laddove il valutatore del Rapporto finale dichiara che il criterio suindicato sia venuto meno. L'Agenzia Nazionale, nel caso di accettazione della variazione, provvederà ad emendare la Convenzione.

Come occorre procedere nel caso si renda necessaria una diversa distribuzione del contributo tra la macrovoci di costo del budget di progetto?

Il Coordinatore può procedere autonomamente ad una nuova distribuzione del contributo tra le macrovoci di

costo, nel rispetto dei limiti indicati all'Articolo della Convenzione *“Modifiche al bilancio/budget di progetto senza emendamento.”*

Diversamente, nel caso di superamento dei suddetti limiti o in caso di modifica al budget non contemplata nell'Articolo di cui sopra, il Coordinatore deve darne comunicazione all'Agenzia Nazionale compilando l'apposito *modulo di riformulazione del budget*, disponibile sul sito dell'Agenzia.

Resta inteso che il contributo Erasmus+ accordato al progetto non potrà in alcun modo subire variazioni.

L'Agenzia Nazionale, nel caso di accettazione della variazione, provvederà ad emendare la Convenzione.

RENDICONTAZIONE E CALCOLO DELLA SOVVENZIONE FINALE

Come viene calcolata la sovvenzione finale?

La sovvenzione finale viene erogata sulla base delle attività effettivamente realizzate ed il metodo di calcolo dipende dalla tipologia del costo: costo unitario e costo reale.

Resta inteso che, in fase di valutazione del Rapporto finale, qualora le attività seppur realizzate non siano di qualità accettabile, l'esperto valutatore può decidere di attribuire alla sua valutazione un punteggio tale da determinare tagli al contributo, in ottemperanza a quanto riportato nell'Allegato III della Convenzione di sovvenzione, ovvero:

- 25% per punteggi tra il 41 e 50;
- 50% per punteggi tra il 25 e il 40;
- 75% per punteggi inferiori al 25.

Cosa si intende per rendicontazione a "costi unitari"?

Per rendicontazione a costi unitari si intende che il contributo sarà erogato solo nel caso in cui l'attività, che al costo afferisce, sia svolta secondo quanto preventivato, dal punto di vista sia qualitativo che quantitativo.

I giustificati di spesa, anche se non richiesti e presi in esame dall'Agenzia Nazionale, è bene siano conservati agli atti per ogni eventuale altro controllo di secondo grado (Corte dei Conti europea, OLAF, Autorità nazionale che vigila sul Programma Erasmus+...).

I documenti giustificativi da esibire sono chiaramente descritti nell'Allegato alla Convenzione denominato "*Disposizioni finanziarie e contrattuali*". Resta inteso che tutte le entrate e le uscite connesse alla realizzazione delle attività e all'utilizzo del contributo Erasmus+ debbono essere chiaramente identificabili nella contabilità del Coordinatore.

Cosa si intende per rendicontazione a "costi reali"?

Per rendicontazione a costi reali si intende che il contributo sarà erogato solo nel caso in cui l'attività, che al costo afferisce, sia svolta secondo quanto preventivato, dal punto di vista sia qualitativo che quantitativo e dietro presentazione dei relativi giustificativi di spesa.

I costi reali sono: **Supporto agli special needs** (ammessi a finanziamento 100% dei costi ammissibili) e **Costi eccezionali**.

I costi eccezionali contemplano:

- *sub-contratti per acquisto di beni e servizi* (75% dei costi ammissibili – massimo 50.000,00).
- *garanzia fideiussoria* (75% dei costi ammissibili- prevedere anche i costi dell'autentica notarile relativa all'identità e al potere di firma del garante).
- *costi di viaggio particolarmente elevati* (80% dei costi ammissibili se il costo unitario per distance band previsto non copre almeno il 70% del costo reale di viaggio). Questa voce di costo, se accordata,

sostituisce integralmente il contributo corrispondente alla distance band.

Le percentuali ammesse a finanziamento devono essere prese in considerazione nella gestione del budget.

Non è possibile subappaltare attività legate alla produzione dell'output.

Il ricorso al subappalto può riguardare esclusivamente prestazioni di servizi (per i quali non si possiede «in casa» la necessaria expertise) e acquisti di beni che non rientrano nella normale attrezzatura di ufficio.

Per i beni soggetti ad ammortamento occorre prevedere ed imputare al budget di progetto le quote di ammortamento sulla base della percentuale di utilizzo. L'affitto/leasing di attrezzature è concesso e preferibile all'acquisto solo se il relativo costo non eccede l'ammontare delle eventuali quote di ammortamento.

I documenti giustificativi da esibire e produrre a giustificazione dei COSTI REALI sono chiaramente descritti nell'Allegato alla Convenzione denominato "Disposizioni finanziarie e contrattuali".

Chi può partecipare ai *Transnational Meeting*?

Il Coordinatore e i Beneficiari devono dimostrare il legame che sussiste con le persone che parteciperanno ai meeting e identificare il loro ruolo nel progetto.

E' fondamentale, a tal fine, stabilire ex-ante un organigramma di progetto con nomi, ruoli, compiti e responsabilità.

N.B.: Le persone che partecipano ai meetings devono essere preferibilmente sempre le stesse!

Chi può essere considerato «staff»?

Colui che:

- ⇒ ha un legame formale di collaborazione con gli organismi coinvolti
- ⇒ possiede l'expertise necessaria alla realizzazione dell'output
- ⇒ svolge una attività correlata al ruolo che rivestirà nell'ambito del progetto (coerenza tra inquadramento dello staff nei contratti preesistenti con la categoria loro assegnata nella produzione dell'output)

Gli esperti esterni quando possono essere considerati "staff di progetto"?

I costi riconducibili ai contratti a Partita IVA o simili, possono essere rendicontati nella voce "Intellectual output" e considerati a tutti gli effetti costi di staff, se la prestazione è direttamente connessa alla realizzazione dell'output.

Il Coordinatore e i Beneficiari tutti avranno l'onere di dare evidenza:

- della relazione che sussiste tra l'attività svolta dall'esperto e il ruolo istituzionale degli organismi coinvolti
- la relazione che sussiste tra la prestazione e l'output realizzato
- il legame formale di collaborazione che lega l'esperto/professionista agli organismi coinvolti

Diversamente, se il professionista svolge attività di puro servizio, ossia attività non connesse allo scopo

istituzionale degli organismi coinvolti (traduzioni, costruzione sito internet...), tale prestazione è considerata a tutti gli effetti un subappalto, ammissibile nella voce "Costi eccezionali".

Resta ben inteso che il ricorso incondizionato ad esperti esterni può essere considerato come indicatore di una carente dotazione organica di personale in grado di realizzare l'output previsto.

La linea dell'Agenzia Nazionale resta quella di suggerire in prima istanza il ricorso al proprio staff e in via eccezionale ad altra forma di collaborazione.

Gli eventuali contratti stipulati, di qualsivoglia natura, dovranno contenere i seguenti minimi requisiti:

- *Tipologia di incarico*
- *Oggetto della prestazione*
- *La descrizione della particolare ed eccezionale esigenza che motivi l'attribuzione della prestazione*
- *La specifica competenza del contraente (supportata da un CV)*
- *La data iniziale di incarico e la durata determinata del contratto (tale durata dovrà rientrare nel periodo di eleggibilità dei costi)*
- *L'ammontare del corrispettivo con indicazione del costo orario (che dovrà coincidere con il timesheet prodotto)*
- *La modalità di corresponsione del compenso*

Il lavoro volontario dello staff può essere retribuito?

Il contributo attribuito allo staff «volontario» (legato al Coordinatore e/o ai Beneficiari da un contratto di lavoro volontario) che partecipa alla realizzazione dell'output è ammesso a finanziamento solo nel caso in cui il volontario percepisca realmente un compenso, sulla base di un accordo formale stipulato ad hoc per l'implementazione del progetto in questione.

Chi può partecipare ai *Multiplier events*?

Solo soggetti estranei all'organismo Coordinatore e ai Beneficiari!

I costi per la partecipazione del Coordinatore e dei Beneficiari non sono ammissibili.

In relazione alle attività di *Learning, teaching and training activities* esiste un format di relazione dell'organismo ospitante?

Non esiste un format.

La relazione dell'organismo ospitante deve essere presentata su richiesta dell'Agenzia Nazionale e deve:

- essere debitamente sottoscritta dal rappresentante legale dell'organizzazione ospitante
- dare chiara evidenza del nome del partecipante
- descrivere l'attività svolta
- riportare la data di inizio e conclusione del tirocinio (questo è il dato da riportare fedelmente nel MT+ ai fini del calcolo del supporto individuale)

Esiste un format di «timesheet»?

No. Il timesheet deve:

- essere redatto per ogni singola persona coinvolta
- riportare il nome e la categoria di staff della persona coinvolta

- riportare il numero di giorni di lavoro occorsi per la produzione dell'output

Nel caso si renda necessario riportare le ore di lavoro, occorre indicare anche a quante ore ammonta una giornata di lavoro (può essere diverso da paese a paese).

A cosa occorre prestare attenzione nella stesura del Rapporto finale?

Occorre prestare attenzione:

- sintesi delle attività nella versione inglese (sintetica e comunicativa, non troppo descrittiva e didascalica- il tempo dei verbi deve essere al passato!)
- il contenuto descrittivo delle sezioni che riportano di default informazioni rese in fase di presentazione della candidatura (output, learning/teaching/training activities...)
- prestare massima attenzione alla sezione «IMPATTO», focus della valutazione ex-post
- prestare attenzione ai limiti di budget (30.000 euro per i Multiplier events e 50.000,00 euro per i costi eccezionali al netto dei costi della polizza fideiussoria, se dovuta)
- prestare attenzione alle percentuali di scostamento tra le macro voci superiori al 20% e non autorizzate
- relativamente ai costi eccezionali, in presenza di fatture e bonifici esteri, produrre una autocertificazione riguardo il contenuto dei documenti o una traduzione in inglese degli stessi da parte del partner

Cosa occorre uploadare sul MT+ unitamente al Rapporto finale?

Unitamente alla submission del Rapporto sul MT+ è d'obbligo allegare la Dichiarazione sull'onore sottoscritta dal Rappresentante legale unitamente a quanto previsto ed indicato nella Convenzione e nell'Allegato *Disposizioni finanziarie e contrattuali*.

Nei documenti sopraindicati è chiaramente descritto cosa presentare in caso di un controllo di routine e nel caso di un controllo approfondito da parte dell'Agenzia Nazionale.

Riassumendo brevemente il controllo di routine prevede una valutazione dei costi e dei risultati conseguiti sulla base delle attività realizzate e dichiarate nel Rapporto finale, eccezion fatta per i costi eccezionali per i quali è d'obbligo produrre i relativi giustificativi di spesa e riprova del pagamento.

Nel caso, invece, di un controllo approfondito occorre allegare al Rapporto finale, per le singole voci di costo, i documenti attestanti l'effettiva realizzazione delle attività e i giustificativi di spesa per i costi eccezionali (inclusi i costi per gli special needs).

Il Coordinatore sarà comunque informato sulla documentazione da produrre in tempo utile prima della presentazione del Rapporto. Sarà, altresì, invitato presso gli uffici dell'Agenzia nazionale per un incontro individuale di assistenza tecnica alla redazione del Rapporto.

Chi si occuperà di valutare il Rapporto finale?

La procedura di valutazione prevede:

1. il controllo formale del Rapporto: verifica della presenza della documentazione dovuta e della effettiva sua sottoscrizione da parte del rappresentante legale del Beneficiario
2. la valutazione delle attività descritte e dei risultati conseguiti
3. il controllo dei giustificativi di spesa per i costi reali

Le fasi n. 1 e 3 sono in capo agli esperti dell'Agenzia Nazionale; la fase n. 2 è in capo ad un esperto esterno all'Agenzia Nazionale.

A quale tipo di controllo può essere soggetto il Beneficiario/Coordinatore?

L'obiettivo generale perseguito attraverso tutte le attività di controllo dell'Agenzia Nazionale sugli organismi Beneficiari/Coordinatori consiste nella verifica:

- della veridicità e ammissibilità delle spese sostenute con fondi comunitari
- della ammissibilità e della regolarità delle attività progettuali realizzate
- della qualità dei risultati conseguiti e del processo di implementazione delle attività progettuali

Di seguito sono indicate le tipologie di controllo previste:

- ANALISI DEI RAPPORTI FINALI (routine check) sul 100% dei progetti
- ANALISI DOCUMENTALE DEL MATERIALE DI SUPPORTO AL RAPPORTO FINALE (desk check) su un campione di progetti
- VERIFICA SUL POSTO DURANTE L'IMPLEMENTAZIONE DELLE ATTIVITA' su un campione di progetti
- VERIFICA SUL POSTO A CONCLUSIONE DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI su un campione di progetti

La procedura di analisi del Rapporto finale prevede:

- il controllo formale del Rapporto: verifica della presenza della documentazione dovuta e della effettiva sua sottoscrizione in originale da parte del rappresentante legale del Beneficiario
- la valutazione delle attività descritte e dei risultati conseguiti
- il controllo dei giustificativi di spesa per quanto attiene ai costi eccezionali

Se il progetto è sottoposto ad un controllo documentale del materiale di supporto al Rapporto finale, il Beneficiario è chiamato a trasmettere, oltre al Rapporto finale, ulteriori documenti di supporto attestanti il corretto svolgimento delle attività e la veridicità delle spese sostenute. I documenti da allegare sono chiaramente elencati nelle "*Disposizioni finanziarie e contrattuali*" allegata alla Convenzione di sovvenzione.

Le verifiche sul posto, invece, si svolgono presso la sede del Beneficiario. Tali verifiche consentono un approfondimento e un riscontro diretto delle modalità di gestione delle attività progettuali e della documentazione attestante le spese sostenute, con l'obiettivo di verificare l'efficacia delle strategie messe in atto, l'eleggibilità delle attività realizzate e la loro coerenza con quanto preventivato, nonché il rispetto delle norme amministrativo/contabili e degli adempimenti contrattuali. La verifica sul posto di tutti questi elementi consente all'Agenzia Nazionale di esprimere un giudizio sulla qualità delle attività realizzate e dei risultati conseguiti. Le verifiche possono aver luogo durante o a conclusione delle attività progettuali. Le verifiche vengono svolte non già sull'universo dei progetti ma su un campione selezionato in modalità random o sulla base di un rischio, in percentuale variabile a seconda della tipologia di Azione chiave.

I Coordinatori saranno avvisati di qualsivoglia controllo in tempo utile per predisporre la documentazione richiesta.

Come è definito il campione?

Il campione dei progetti da sottoporre a controllo è selezionato in modalità random o sulla base di un rischio, in percentuale variabile a seconda della tipologia di Azione chiave.

La Commissione, infatti, ha stabilito che la selezione del campione dei progetti da sottoporre a controllo desk e a visite in situ scaturisca, per il 50% del numero minimo richiesto, da una analisi del rischio.

Gli indicatori minimi alla base dell'analisi del rischio sono:

- Gestione di un numero elevato di progetti (a titolarità diretta o di coordinamento)
- Sovvenzioni di elevato importo
- Poca esperienza nel Programma
- Criticità gestionali
- Non essere mai stati oggetto di controllo
- Rinuncia al prefinanziamento

PIATTAFORMA DI DISSEMINAZIONE DEI RISULTATI DEI PROGETTI ERASMUS+

Come si accede alla Piattaforma?

Alla Piattaforma si accede collegandosi al seguente sito web <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>, con il proprio account EU Login.

Dove è possibile reperire una guida/manuale utile al corretto utilizzo della Piattaforma?

E' possibile reperirla all'interno della Piattaforma, nella home page.

Il mio progetto è già presente all'interno della Piattaforma?

Tutti i progetti Erasmus+ finanziati sono presenti all'interno della Piattaforma. Immediatamente dopo l'approvazione del progetto, i suoi dati anagrafici e la descrizione delle attività ("summary") sono pubblicati sulla Piattaforma. Da ciò discende l'importanza della corretta elaborazione della sintesi in inglese, presente nel Formulario di candidatura e nel Rapporto finale. La sintesi deve essere sintetica e comunicativa, non risultare eccessivamente descrittiva e didascalica, incentrata sugli obiettivi da raggiungere nella fase ex-ante e sui risultati conseguiti nella fase ex-post.

I risultati/prodotti uploadati nella fase di stesura del Rapporto finale, se validati dall'Agenzia nazionale, saranno resi pubblici a conclusione del processo di valutazione del Rapporto finale.

Cosa è possibile uploadare nella Piattaforma di disseminazione dei risultati dei Progetti Erasmus+?

Premesso che per i progetti afferenti la KA2 l'upload dei risultati di progetto costituisce un obbligo contrattuale, cosa deve e può essere pubblicato?

E' d'obbligo uploadare tutti gli output di progetto, **nelle lingue indicate nel formulario di candidature**.

E' bene ricordare che la breve descrizione dell'output, indipendentemente dalla lingua in cui esso è prodotto, deve essere elaborata in lingua inglese.

E' possibile, in aggiunta, uploadare prodotti/risultati ritenuti di utilità per la comunità Erasmus+.

Non sono considerati rilevanti le agende dei meeting tra partner, foto e video dei meeting di coordinamento e le registrazioni di conferenze.

Si fa presente che l'utilizzo della Piattaforma di disseminazione rappresenta una opportunità di visibilità unica dei risultati progettuali oltreché uno strumento informativo e conoscitivo per tutti gli *stakeholder*.

A quale criteri deve rispondere l'elaborazione della summary in lingua inglese?

La summary in lingua inglese deve:

- riferire su:
 - ✓ *Contesto*
 - ✓ *Obiettivi*
 - ✓ *Paesi partecipanti*
 - ✓ *Descrizione delle attività e degli output previsti*

- ✓ *Risultati e impatto attesi*
- ✓ *Benefici a lungo termine*
- essere sintetica e comunicativa
- non risultare eccessivamente descrittiva e didascalica
- essere di qualità dal punto di vista linguistico

L'Agenzia Nazionale è chiamata ad un controllo di conformità perché la *summary* è riversata in automatico nella Piattaforma di disseminazione dei Risultati dei Progetti Erasmus+

I prodotti/risultati uploadati sulla Piattaforma in quale ordine sono elencati?

Nella Piattaforma i prodotti/risultati seguono l'ordine di inserimento da parte del Beneficiario.

A tal fine è opportuno uploadarli nominando l'output così come denominato nel formulario di candidatura (ad esempio: *Output n. 1 – sito web*).

Dopo aver uploadato tutti gli output ricordarsi di salvare ed inviare (*Save* e *Submit*). Se per errore viene effettuato il *submit* prima di aver concluso definitivamente l'upload, occorre contattare lo staff dell'Agenzia Nazionale, nella persona del tutor di progetto, che provvederà a rendere di nuovo attivo l'accesso alla Piattaforma.

E' possibile uplodare sulla Piattaforma prodotti/risultati e chiedere che questi non vengano resi pubblici, per ragioni ostantive proprie dei Coordinatori/Beneficiari?

Si. Sulla Piattaforma è possibile richiedere la non pubblicazione dei prodotti/risultati, fornendo un breve commento che ne espliciti le ragioni.

La "visibilità" dell'Unione Europea sui prodotti/risultati è obbligatoria?

I Coordinatori devono obbligatoriamente rendere visibile il sostegno ricevuto nell'ambito del Programma Erasmus + in tutte le comunicazioni e materiale promozionale, ivi inclusi gli output di progetto. Le linee guida al corretto utilizzo dei loghi, sono disponibili all'indirizzo http://eacea.ec.europa.eu/about-eacea/visual-identity_en.

A cosa occorre prestare attenzione nell'upload degli output nella Piattaforma?

- tutti gli output devono essere uploadati con la denominazione stabilita in fase di presentazione della candidatura
- gli output devono essere uploadati in tutte le lingue previste in fase di presentazione della candidatura e la breve descrizione introduttiva deve essere in inglese, indipendentemente dalla lingua nella quale è realizzato l'output
- è obbligatorio rendere visibile il sostegno Erasmus+ ricevuto
- esplicitare l'eventuale richiesta di riservatezza per alcuni output o documenti

ATTIVITA' VIRTUALI

Quando è possibile sostituire le attività in presenza con attività virtuali?

Tra le misure di flessibilità concesse, proprie dell'attuale periodo di emergenza, la Commissione Europea stabilisce che le attività inizialmente pianificate per essere realizzate in presenza, possano essere trasformate in attività *blended* o virtuali, ma solo in caso di effettiva impossibilità a partire, per causa di forza maggiore.

Con riferimento alle *Learning/teaching/trainers activities*, ove possibile, tuttavia, si incoraggia un approccio di mobilità *blended*, ovvero l'avvio dell'attività con un periodo virtuale all'estero da combinarsi con una mobilità fisica all'estero, non appena le condizioni lo consentano. In questo caso la mobilità fisica deve rispettare la durata minima prevista dalla Guida del Programma. E' chiaro che in caso di persistenza della causa di forza maggiore, la durata del periodo di mobilità fisica può essere ridotta o annullata e sostituita da un'estensione del periodo di mobilità virtuale.

Se si è ottenuta una estensione della durata progettuale, è possibile realizzare attività virtuali?

L'estensione della durata progettuale è autorizzata per consentire ai Beneficiari di portare a termine con successo le attività progettuali e recuperare, in questo modo, il ritardo causato dalla sospensione delle attività per cause di forza maggiore. Ciò premesso l'eleggibilità delle eventuali attività virtuali realizzate sarà oggetto di analisi caso per caso. Si consiglia, comunque, di rivolgersi all'Agenzia Nazionale prima di intraprendere qualsiasi azione.

Quali sono le regole di rendicontazione delle attività virtuali?

Per le attività virtuali pianificate prima del **12 giugno 2020** (anche se realizzate in una data successiva al 12 giugno) valgono le regole finanziarie illustrate nel Vademecum elaborato dall'Agenzia Nazionale, disponibile al link <http://www.erasmusplus.it/formazione/gestione-del-partenariato-strategico/>.

Per attività virtuali pianificate a partire dal 12 giugno, invece, le regole di rendicontazione e i costi eleggibili sono dettagliati nel documento denominato "Disposizioni finanziarie per attività virtuali", disponibile al seguente link: <http://www.erasmusplus.it/formazione/gestione-del-partenariato-strategico/>

E' necessario ottenere l'autorizzazione dell'Agenzia nazionale per avviare attività virtuali?

I Beneficiari che intendono avviare attività virtuali, dovranno obbligatoriamente richiedere ufficiale autorizzazione all'Agenzia Nazionale e sottoscrivere uno specifico addendum alla Convenzione di

sovvenzione. Il documento denominato “Addendum alla Convenzione per attività virtuali”, è disponibile

al seguente link: <http://www.erasmusplus.it/formazione/gestione-del-partenariato-strategico/>

La realizzazione di attività virtuali, in luogo di quelle previste in presenza, può influenzare la valutazione finale del progetto?

I Beneficiari possono esplorare la possibilità di realizzare alcune attività in forma virtuale, qualora non risultasse possibile o adeguato, per il programma di lavoro, posticipare le attività pianificate ad un momento successivo. L’Agenzia Nazionale non considererà negativamente questi disallineamenti ai fini della valutazione complessiva della qualità delle attività progettuali realizzate, fermo restando il raggiungimento dei risultati attesi.