



**Webinar di assistenza tecnica alla gestione dei progetti approvati  
Erasmus+ Azione KA2 – Partenariati strategici – Ambito VET  
Invito a presentare proposte 2020**

## **La gestione del progetto: *Frequently Asked Questions***

**Roma, 18 dicembre 2020  
Relatore: Paola Careddu**

***Agenzia Nazionale Erasmus+ per l'Istruzione e la Formazione Professionale - INAPP***



## 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.

### **Reportistica:**

le relazioni dovute a titolo della Convenzione devono essere trasmesse per il tramite del dispositivo comunitario Mobility Tool+



## Informazioni generali: *O.I.D.*

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.

Tutto ciò è valido anche per i partner di progetto perché per procedere alla contrattualizzazione le Agenzie nazionali dei paesi partner devono validare l'OID.

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



## Informazioni generali: *C.U.P.*

**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.



## Informazioni generali: *Certificazione antimafia*

### *Chi è soggetto all'informazione antimafia?*

Gli enti privati assegnatari di una o più sovvenzioni i cui singoli importi assommino complessivamente ad un contributo totale superiore a 150.000,00 euro.

L' AN, sulla base dei documenti trasmessi dal Beneficiario, inoltra la richiesta antimafia alla Prefettura di competenza. Per poter stipulare la Convenzione è obbligatorio attendere il decorso di trenta giorni dalla data della richiesta. Resta inteso che, in assenza del certificato, il contributo è concesso sotto condizione risolutiva, fino alla ricezione dell'informazione antimafia liberatoria.

Il Beneficiario, in caso di variazione dell'assetto societario (ivi incluso il rappresentante legale) deve darne comunicazione alla Prefettura entro 30 giorni, informandone contestualmente l' AN.



## Informazioni generali: *Polizza fideiussoria*

*Quali enti sono tenuti a prestare garanzia fideiussoria?*

La garanzia fideiussoria 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 (I e II quota)
- costituisce condizione necessaria e preliminare all'erogazione del prefinanziamento
- dovrà essere stipulata seguendo le indicazioni della *Nota tecnica alla stipula della garanzia fideiussoria* e secondo lo schema stabilito dall'AN

Il modello è disponibile e scaricabile dal sito dell' AN e deve essere inviato o **via posta con firme autografe** o **via pec con firme digitali**.



## Informazioni generali: *Natura giuridica del Beneficiario*

- Ente privato
- Ente pubblico
- Ente privato «considerato come pubblico» ai sensi del Regolamento UE n. 1288/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, Articolo 19:

*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** non si intendono i contributi UE ma fondi nazionali!

Deve essere trasmessa una richiesta formale all'AN, corredata da documenti ufficiali.



## 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.

<http://www.ecb.europa.eu/stats/exchange/eurofxref/html/index.en.htm>

1

*(Cfr. Convenzione art. I.4.11)*



# 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

N.B.: Attenta lettura dei documenti!

## Compiti dei Beneficiari/Partner

### 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 sul Progetto 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



## Durata progettuale e ammissibilità dei costi

L' Articolo 2 della Convenzione sancisce la data di inizio e fine delle attività progettuali.

### La durata progettuale stabilisce il periodo di ammissibilità dei costi.

*Se la data di stipula della Convenzione è posteriore alla data di inizio della durata progettuale, cosa accade?*

In questo caso si parla di Convenzione con effetto retroattivo: i costi sostenuti per le attività svolte a partire dalla data di inizio progetto sono ammissibili.

La Convenzione retroattiva è autorizzata dall'AN nei casi in cui è urgente iniziare le attività.

## Modifiche alla Convenzione/Progetto

Nessuna variazione può avere per scopo o per effetto una modifica sostanziale della Convenzione tale da rimettere in discussione la decisione di attribuzione della sovvenzione o violare il principio della parità di trattamento tra gli altri proponenti. La richiesta deve essere:

- a) debitamente giustificata;
- b) corredata degli idonei documenti giustificativi;
- c) inviata all'AN 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'AN, può determinare:

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



## Modifiche più comuni

Le richieste di modifica più comuni:

- Variazione compagine partenariale
- Variazione legale rappresentante
- Variazione durata progettuale
- Variazione coordinate bancarie
- Variazione della persona di contatto
- Compensazioni tra le voci del budget
- Variazione del numero e della sede dei *transnational meetings* e dei *multiplier events* e del rispettivo numero dei partecipanti



## Modifica compagine partenariale

*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 e trasmetterlo all'AN 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 contestuale entrata di un nuovo organismo occorre allegare il relativo mandato. Ovviamente il tutto dovrà essere corredato da una riformulazione aggiornata del budget di progetto.

Il modulo è disponibile sul sito dell'AN.

L'AN provvederà ad emendare la Convenzione.



## Variazione rappresentante legale

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

Il Coordinatore deve trasmettere una comunicazione ufficiale all'AN allegando il documento che attesta tale variazione (delibere, verbali di assemblea...).

L'AN provvederà ad emendare la Convenzione.



## Variazione durata progettuale

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

Il Coordinatore deve trasmettere una comunicazione ufficiale all'AN.

Tale variazione è autorizzata solo in casi eccezionali e tali da pregiudicare il buon esito delle attività progettuali, nel rispetto della durata massima stabilita dalla Commissione (01/09/2020-31/08/2023).

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; in questo caso l'AN si riserva di acquisire la relativa appendice prima di perfezionare l'emendamento richiesto.

L'AN provvederà ad emendare la Convenzione.



## Variazione coordinate bancarie

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

Il Beneficiario deve trasmettere una comunicazione ufficiale all'AN allegando il *Modulo di identificazione finanziaria* relativa alle nuove coordinate.

Nel contempo il Coordinatore è tenuto ad aggiornare i dati dell'OID uploadando nella piattaforma il nuovo *Modulo di identificazione finanziaria*.

L'AN ne prenderà formalmente atto.



## Variazione persona di contatto

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

Il Coordinatore deve trasmettere una comunicazione ufficiale all'AN per la variazione della persona indicata nell'Articolo I.6.3. della Convenzione che è il contatto «preferito».

L'AN ne prenderà formalmente atto.

L'AN 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.



## Compensazioni tra le voci del budget

### *Quali variazioni di budget sono consentite?*

Il Beneficiario può agire in autonomia ai sensi dell'Articolo I.3.3..

Tutte le variazioni che non rientrano nei limiti posti dal suddetto Articolo devono essere debitamente motivate ed autorizzate dall'AN e generano un emendamento.

Eventuali compensazioni all'interno delle singole macro-voci non debbono essere autorizzate ma solo comunicate all'AN.

In nessun caso l'AN potrà concedere un contributo superiore rispetto a quanto accordato a titolo della Convenzione di sovvenzione.



## Variazione Transnational meetings e Multiplier events

*Come occorre procedere nel caso di modifiche rispetto al pianificato?*

E' buona pratica comunicare all'AN le variazioni del numero degli incontri/eventi, della sede e del numero dei partecipanti, anche se non si hanno ripercussioni sul budget in misura percentuale superiore al 20%.

L'AN ne prende atto e conserva agli atti.

## Tempistica pagamenti

*Quali sono i tempi di pagamento del contributo (prefinanziamenti e saldo)?*

Durata progetto	I quota di Pre-finanziamento	II quota di Pre-finanziamento	Saldo finale
<b>Fino a 24 mesi</b>	60% entro 30 gg di calendario dalla data in cui entra in vigore la Convenzione	20% entro il mese successivo alla metà della durata progettuale	Entro 60 gg di calendario dalla ricezione del Rapporto finale
<b>Superiore a 24 mesi</b>	40% entro 30 gg di calendario dalla data in cui entra in vigore la Convenzione	40% entro 60 gg di calendario dalla ricezione del Rapporto intermedio (il costo sostenuto deve rappresentare almeno il 70% della I quota di prefinanziamento)	Entro 60 gg di calendario dalla ricezione del Rapporto finale

Il termine dei 30 gg o 60 gg per l'erogazione del pre-finanziamento/saldo inizia a decorrere dal giorno dell'acquisizione della nota di addebito o documento contabile equivalente e della fideiussione, se dovuta



## Documento contabile

Il documento contabile deve:

- essere redatto su carta intestata del Beneficiario;
- 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 corredato da marca da bollo come da normativa vigente, o riportare l'apposito articolo di legge in caso di esenzione;
- essere intestato a INAPP, Corso d'Italia 33, 00198 Roma, CF 80111170587;
- essere timbrato e firmato dalla persona che ha sottoscritto la Convenzione di Sovvenzione solo nel caso di semplice richiesta di pagamento (solo in caso di ente pubblico).

Tale documentazione potrà essere trasmessa all'AN via PEC (enti pubblici) o tramite fatturazione elettronica (enti privati).

Nel caso di fatturazione elettronica il codice univoco dell'INAPP è **UFDNKT**.



## Reportistica

I Report dovuti a titolo della Convenzione sono:

- Progress Report (interessa il 100% dei progetti): azione di monitoraggio
- Rapporto Intermedio (interessa i progetti di durata superiore a 24 mesi): azione di monitoraggio + svincolo II quota di prefinanziamento
- Rapporto Finale (interessa il 100% dei progetti): verifica risultati raggiunti + svincolo saldo

E' onere del Coordinatore monitorare e rispettare la scadenza per la trasmissione dei Rapporti.

L'AN informerà il Coordinatore sulla corretta procedura da seguire in tempo utile prima del termine di presentazione di ogni Rapporto.



## Rispetto delle scadenze

### *Cosa succede in caso di ritardo nella presentazione della reportistica?*

Nel caso in cui il Coordinatore non presenti il Progress Report, il Rapporto intermedio o il Rapporto finale corredati dalla documentazione prevista:

- l'AN invia un sollecito ufficiale entro 15 giorni di calendario dalla data di scadenza del termine stabilito
- nel caso in cui il Coordinatore non trasmetta la documentazione richiesta entro 60 giorni di calendario dalla data del sollecito, l'AN si riserva il diritto di procedere alla revoca della Convenzione e di richiedere la restituzione dell'intero ammontare dei prefinanziamenti già erogati



## Lingua da utilizzare nella Reportistica

### *In quale lingua possono essere redatti i Rapporti?*

Ai sensi dell'Articolo I.4.10 della Convenzione la lingua da utilizzare 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 in lingua inglese.

*N.B. L'assenza della sintesi in lingua inglese comporta il rifiuto formale del Rapporto finale!*



## Reportistica: modelli da utilizzare

***Dove sono reperibili i format di Rapporto intermedio e finale?***

I Rapporti sono disponibili nel Mobility Tool+ (entrando nel progetto nella sezione *Reports*).

Il format di Progress Report e Rapporto Intermedio coincidono; la differenza risiede nella compilazione o meno del budget di progetto che in caso di Progress Report non è necessaria.

## Rendicontazione dei costi sostenuti

### *Come è calcolata la sovvenzione finale?*

La sovvenzione finale viene erogata sulla base delle attività effettivamente realizzate ed il metodo di calcolo dipende dalla tipologia di 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 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.



## Ammissibilità dei costi

Per essere ammessi a finanziamento i costi dovranno essere conformi:

- all'articolo II.19 delle Condizioni Generali della Convenzione (che definisce i costi ammissibili e quelli non ammissibili)
- al Budget del progetto (come riportato nell'Allegato II della Convenzione o come da successivi emendamenti)
- alle Disposizioni finanziarie e contrattuali, come specificate nell'Allegato III della Convenzione
- ai contributi unitari, come specificato nell'Allegato IV della Convenzione



## Tipologia di costo: Costi unitari

### *Cosa si intende per «costi unitari»?*

Per rendicontazione a costi unitari si intende che il contributo è erogato solo nel caso in cui l'attività, che al costo afferisce, è stata effettivamente realizzata.

I documenti giustificativi da esibire, solo su richiesta esplicita dell'AN, sono elencati nell'Allegato III della Convenzione per ogni voce di costo («supporting documents»).

I costi unitari sono: Project management, Transnational project meetings, Intellectual outputs, Multiplier Events, Learning Teaching and Training activities

*N.B. 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 e dei Beneficiari e restare a disposizione per ogni altro eventuale controllo. I tempi di conservazione dei documenti sono indicati all'Articolo II.27.2 delle Condizioni Generali.*



## Tipologia di costo: Costi reali

### *Cosa si intende per «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 stata effettivamente realizzata e supportata dagli idonei documenti giustificativi.

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

I documenti giustificativi da esibire sono chiaramente descritti nell'Allegato III della Convenzione (*fatture e riprova dei pagamenti*).

## 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 si sostituisce 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.



## Transnational project meetings

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' importante stabilire un organigramma di progetto con nomi, ruoli, compiti e responsabilità.

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



## Intellectual outputs

Il Coordinatore e i Beneficiari:

- devono dimostrare il legame che sussiste con le persone che realizzeranno gli output
- devono predisporre i *timesheets*

***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 un giorno di lavoro (può essere diverso da paese a paese)



## Definizione di «Staff»

### *Chi può essere considerato «staff»?*

Colui che:

- ⇒ ha un legame formale di collaborazione con gli organismi coinvolti (il *formal link* deve esistere ancor prima della stipula della Convenzione di sovvenzione)
- ⇒ 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)



## Costi di «staff»

### *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 loro 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’expertise* dell’esperto/professionista e l’output da realizzare
- del legame formale di collaborazione che lega l’esperto/professionista agli organismi coinvolti (il *formal link* deve esistere ancor prima della stipula della Convenzione di sovvenzione)

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.



## Costi di «staff»

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 dell'incarico (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*



## Staff di progetto: lavoro volontario

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 il compenso, sulla base di un accordo formale.



## Multiplier events

### *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 questa voce di budget.

N.B.: Attenzione al limite dei 30.000,00 euro!



## Learning, teaching and training activities: relazione dell'organismo ospitante

*Esiste un format di relazione dell'organismo ospitante?*

Non esiste un format.

La relazione 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)



## Allegati al Rapporto finale

*Cosa occorre uploadare sul MT+ unitamente al Rapporto finale?*

Nel caso di un controllo di routine occorre allegare:

- la Dichiarazione sull'onore sottoscritta dal Rappresentante legale
- i giustificativi di spesa relativi ai costi eccezionali

Nel caso di un controllo approfondito il Coordinatore sarà informato sulla documentazione da produrre in tempo utile prima della presentazione del Rapporto (cfr. Allegato III della Convenzione)



## Redazione Rapporto finale: punti di attenzione!

### *A cosa occorre prestare attenzione nella stesura del Rapporto finale?*

- 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 degli output deve essere aggiornato
- 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- esclusi di costi della eventuale fideiussione-)
- 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



## Redazione Rapporto finale: punti di attenzione!

*...e nell'upload degli output nella Piattaforma?*

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



## Punti di attenzione per evitare criticità gestionali

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+



## Controlli e Audit

***A quale tipo di controllo può essere soggetto il Beneficiario?***

- Analisi dei Rapporti finali (*routine check*)
- Analisi documentale del materiale di supporto (*desk check*)
- Verifica sul posto durante l'implementazione delle attività (*verifica in situ*)
- Verifica sul posto a conclusione delle attività progettuali (*verifica in situ*)

**L'AN annuncia formalmente al Beneficiario il tipo di controllo cui sarà sottoposto in tempo utile prima della sua realizzazione.**



## Routine check

Coinvolge il 100% dei progetti.

Prevede:

- il controllo formale del Rapporto: compilazione di tutte le sezioni e presenza della Dichiarazione sull'onore
- la valutazione delle attività descritte e dei risultati conseguiti
- il controllo dei giustificativi di spesa per quanto attiene ai *costi eccezionali*



## Desk check

E' su base campionaria.

Prevede:

- il controllo formale del Rapporto: compilazione di tutte le sezioni e presenza della Dichiarazione sull'onore
- la valutazione delle attività descritte e dei risultati conseguiti
- il controllo dei documenti di supporto per tutte le voci di costo
- il controllo dei giustificativi di spesa per quanto attiene ai *costi reali*



## Visite in situ

E' su base campionaria.

Prevedono:

- il riscontro diretto delle modalità di gestione delle attività progettuali e della documentazione attestante le spese sostenute
- la verifica dell'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.

Possono realizzarsi:

- durante l'implementazione delle attività
- a conclusione delle attività progettuali



## Selezione del campione: *risk based*

La Commissione ha stabilito che la selezione del campione dei progetti da sottoporre a controllo desk e a visita 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



## Gestione e rendicontazione degli eventi derivanti dall'emergenza Covid-19

I dettagli sulle regole di gestione e rendicontazione degli eventi gestiti durante l'emergenza sanitaria, sono illustrati nel VADEMECUM disponibile al link

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

e nella Guida alla compilazione del MT+, disponibile nella home page del sistema.



## Flessibilità concessa

- Proroga alla durata progettuale (*per un massimo di **12** mesi fino al raggiungimento di 36 mesi complessivi*) e riprogrammazione del piano di lavoro
- Realizzazione di attività virtuali/blended
- Nessuna penalizzazione per eventuali disallineamenti (dovuti a causa di forza maggiore)



## Attività virtuali

Possono essere realizzati virtualmente:

- *Transnational meetings*
- *Multiplier events*
- *Learning teaching/trainers activities*

Per le **LTTA**:

- Se previste mobilità *blended*, la mobilità fisica deve rispettare la durata minima prevista dalla Guida del Programma.
- In caso di forza maggiore la mobilità *blended* può trasformarsi in mobilità totalmente virtuale.
- Devono essere attestate da idonei documenti giustificativi (relazione organismo ospitante).

*Rivolgersi all'Agencia Nazionale prima di intraprendere qualsiasi azione*

*Sottoscrivere l' «Addendum alla Convenzione per attività virtuali»*

*Leggere attentamente le «Disposizioni finanziarie per attività virtuali»*



## Attività virtuali e costi eleggibili

La realizzazione di attività virtuali prevede il riconoscimento:

- **Transnational meeting:** nessun contributo
- **Multiplier events:** la sovvenzione spettante per partecipante è pari al 15% del costo unitario corrispondente ai "partecipanti locali" (ovvero 15 euro), fino a un massimo di 5.000 euro, per tutta la durata del progetto.
- **LTTA:** la sovvenzione versata per partecipante è pari al 15% del costo unitario corrispondente alla quota di supporto individuale prevista per le attività in presenza. Costi di viaggio solo per attività *blended*.
- Costi per *special needs*
- Costi **eccezionali** per l'acquisto/noleggio di attrezzature e servizi (rimborsati al 75% del costo complessivo), anche se non originariamente previsti (sono concessi spostamenti di budget verso tale voce nella percentuale del 10%)

