



*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 del progetti approvati
Erasmus+ Azione KA2 – Partenariati strategici – Ambito VET
Invito 2015**

Roma, 20 Novembre 2015

Approfondimento sugli aspetti amministrativo-finanziari

Modifiche alla Convenzione ^{1/4} (art. II.11 della Convenzione)

Le più comuni....

- **Variazione compagine partenariale**

- + organismo partner
- organismo partner
- = richiesta all'AN e compilazione del modulo disponibile sul sito

Inoltre..

- Allegare i mandati
- Compilare la scheda di riformulazione del budget con la nuova ripartizione dei fondi

Modifiche alla Convenzione ^{2/4} (art. II.11 della Convenzione)

Le più comuni...

- **Riformulazione del budget in misura superiore al 20%**

richiesta all'AN e compilazione della
= della scheda di riformulazione del
budget con la nuova ripartizione dei
fondi

Nota bene: nel caso di riformulazione del budget in misura pari o inferiore al 20% comunicare all'AN la variazione e compilare la scheda di riformulazione del budget

Modifiche alla Convenzione ^{3/4} (art. II.11 della Convenzione)

Le più comuni...

- ***Variatione coordinate bancarie***

richiesta all'AN e trasmissione nuova
= scheda di identificazione finanziaria
uploadat

- ***Variatione durata progettuale***

richiesta all'AN e trasmissione nuova
= calendarizzazione attività



*appendice alla polizza
che ne prolunga la validità (se
del caso)*



Modifiche alla Convenzione ^{4/4} (art. 11.11 della Convenzione)



**Non è possibile prevedere la
sostituzione della titolarità del
Coordinamento!**



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

Le voci di bilancio sono:

1. Gestione e attuazione del progetto
2. Riunioni transnazionali di progetto
3. Realizzazioni intellettuali
4. Eventi moltiplicatori
5. Attività di apprendimento, insegnamento e formazione

*contributi
unitari*

1. Supporto ai bisogni speciali
2. Costi eccezionali

costi reali

Contributi unitari o costi reali

La Sovvenzione è concessa sotto forma di:

- Contributi unitari



rimborso del contributo pro-capite

*La titolarità della
sovvenzione è
assicurata
dall'effettiva
realizzazione
dell'attività*

- Costi reali



rimborso dei costi realmente sostenuti

*La titolarità della
sovvenzione è
assicurata
dall'effettivo
sostenimento dei
costi*

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* del materiale di supporto alla relazione finale (su base campionaria)
- *Verifiche sul posto* durante la realizzazione del progetto e dopo la conclusione del progetto (su base campionaria)

Analisi dei rapporti finali (routine check)

L'AN valuta il rapporto finale sulla base di quanto indicato nel Mobility Tool+ e sulla base dei risultati di progetto uploadati sulla *Piattaforma di disseminazione dei risultati*

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

I costi eccezionali, se previsti, dovranno essere supportati dai giustificativi di spesa

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

Analisi documentale ^{1/7} (desk check)

I Coordinatori saranno avvisati del controllo approfondito



I Coordinatori dovranno trasmettere all'An, oltre a quanto dovuto per il routine check, i documenti che seguono:

- **Gestione e attuazione del Progetto**

nulla di aggiuntivo... l'AN valuterà quanto indicato nel Rapporto finale e quanto upoloadato nella Piattaforma di disseminazione



Analisi documentale ^{2/7} (desk check)

- Riunioni transnazionali di progetto

In aggiunta... dichiarazione dell'organismo ospitante che specifichi il nome del partecipante, lo scopo dell'attività, le date di inizio e fine dell'evento

Analisi documentale ^{3/7}

(desk check)

- **Realizzazioni intellettuali**

In aggiunta...

- prova delle ore/giornate di lavoro del personale investito nella produzione della realizzazione intellettuale sotto forma di un *timesheet* per persona, che identifichi il suo nome, la categoria di personale cui appartiene, le date e il numero totale delle ore/giornate di lavoro impiegate per la produzione della realizzazione intellettuale;
- prova della natura della relazione tra la persona ed il relativo Beneficiario (come ad esempio: tipologia di contratto di lavoro, lavoro volontario, ecc. .), come registrata nei libri contabili del Beneficiario.

Analisi documentale ^{4/7} (desk check)

- **Eventi moltiplicatori**

In aggiunta...

- prova della partecipazione all'evento sotto forma di una lista dei partecipanti firmata dagli stessi che specifichi il nome, la data ed il luogo dell'evento e, per ogni partecipante: nome, indirizzo di posta elettronica e firma della persona, nonché nome e indirizzo dell'organismo di invio della persona;
- il programma dei lavori dettagliato ed ogni altro eventuale documento utilizzato o distribuito nel corso dell'evento.

Analisi documentale ^{5/7} (desk check)

- **Attività di apprendimento, insegnamento e formazione**

In aggiunta...

Viaggio+Supporto individuale

- prova della partecipazione all'attività sotto forma di una dichiarazione firmata dall'organizzazione ospitante che specifichi il nome del partecipante, lo scopo dell'attività, nonché le relative date di avvio e conclusione

Supporto linguistico

- prova della partecipazione ai corsi sotto forma di una dichiarazione firmata dell'organismo che eroga il corso, che specifichi il nome del partecipante, la lingua insegnata, la struttura e la durata del supporto linguistico fornito, oppure
- fattura per l'acquisto di materiale per l'apprendimento che specifichi la lingua relativa, la denominazione e l'indirizzo dell'organismo di emissione della fattura, l'importo e la valuta nonché la data della fattura, oppure
- nel caso in cui il supporto linguistico sia fornito direttamente dai Beneficiari: una dichiarazione del partecipante firmata e datata che specifichi il suo nome, la lingua insegnata, nonché la struttura e la durata del supporto linguistico ricevuto.

Analisi documentale ^{6/7} (desk check)

- **Supporto ai bisogni speciali**

In aggiunta...

- fatture delle spese effettivamente sostenute, con precisa indicazione di denominazione e indirizzo dell'organismo che emette la fattura, importo e valuta, data della fattura.

Analisi documentale ^{7/7} (desk check)

- **Costi eccezionali**

In aggiunta...

- subappalti: fatture relative agli effettivi costi sostenuti, che specifichino la denominazione e l'indirizzo dell'organismo che emette la fattura, l'importo e la valuta nonché la data della fattura;
- garanzia fideiussoria: attestazione del costo della garanzia fideiussoria sottoscritta dall'organismo che ha emesso la garanzia fideiussoria. Tale attestazione deve riportare la denominazione e l'indirizzo dell'organismo che ha emesso la garanzia fideiussoria, l'importo e la valuta relativi al costo della stessa, nonché la data e la firma del legale rappresentante dell'organismo garante;
- costi di ammortamento: prova dell'acquisto, affitto o leasing dell'apparecchiatura, così come registrata nei libri contabili del Beneficiario, comprovante che tali costi corrispondano al periodo progettuale e che la quota di effettivo utilizzo del bene per gli scopi del Progetto sia stata debitamente tenuta in considerazione.

Visita in situ durante la realizzazione del progetto

I Coordinatori saranno avvisati della visita



Il controllo è finalizzato alla verifica della effettiva
realizzazione ed eleggibilità delle attività

Visita in situ dopo la conclusione del progetto

I Coordinatori saranno avvisati della visita



Il controllo è finalizzato oltreché alla verifica della effettiva realizzazione ed eleggibilità delle attività progettuali anche e soprattutto alla riconducibilità delle spese sostenute nella contabilità del Coordinatore

Si sostanzia in un desk check che si interseca con la registrazione dei flussi finanziari nella contabilità del Coordinatore



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



Erasmus+



BUON LAVORO!