

## **Relazioni Finali dei progetti E+ Youth finanziati nell'ambito della Key Action 1 (KA105)**

### **FAQ**

Versione di maggio 2016

#### **1) Come si presenta la Relazione finale?**

La Relazione finale si presenta mediante il Mobility Tool+. Le procedure da seguire sono consultabili nella "Guida al Mobility Tool Gioventù 2016" e "Guida alla redazione e all'invio del Report Finale in MT+", pubblicate sul sito del Programma Erasmus+ al link <http://www.erasmusplus.it/giovani/convenzione-e-gestione-del-progetto> . Allo stesso link sono disponibili anche video tutorial sul MT+.

Nel MT+ prima di iniziare il processo di creazione della Relazione finale dalla sezione "Reports" si consiglia di verificare che:

- i dati nella sezione "project details" siano corretti, in caso contrario contattare l'Agenzia;
- i dati nella sezione "organisations" siano corretti, in caso contrario contattare l'Agenzia;
- i dati inseriti nella sezione "mobilities" siano corretti, prestando particolare attenzione alla tipologia di attività (activity type) che deve corrispondere a quella del progetto approvato (prestare attenzione alla differenza fra Programme Countries e Partner Countries), in caso contrario aggiornare/reinserire le mobilità;
- i dati generati nella sezione "budget" siano corretti, in caso contrario aggiornare le mobilità. In caso di richiesta di costi eccezionali previsti nel budget approvato, l'importo che si vuole richiedere **deve essere inserito manualmente** nella riga "Exceptional costs" (**N.B.** non nella riga "Exceptional costs - Guarantee"). L'importo immesso deve coincidere con quello richiesto nella Relazione finale generata nella successiva sezione "Reports" e deve coincidere con la somma dei giustificativi di spesa allegati. In caso contrario, prima dell'invio della Relazione finale (submit), si deve tornare nella sezione "budget" e modificare manualmente l'importo degli Exceptional costs e assicurarsi di salvare le modifiche (cliccare sul pulsante verde "SAVE" che compare all'inizio e alla fine della pagina).

#### **2) Quando deve essere presentata la Relazione finale?**

Entro 60 giorni dalla data di fine progetto, indicata all'art. I.2 della Convenzione di sovvenzione e riportata nel MT+ sezione "project details".

#### **3) Si può presentare la relazione finale in inglese?**

No, la Relazione finale deve essere presentata in italiano (Cfr art. I.4.6 della Convenzione di sovvenzione). Deve essere compilato in inglese solo il Punto 2 "Project summary" in quanto verrà trasmesso alla Erasmus+ Dissemination Platform e potrebbe essere ripreso in pubblicazioni della Commissione europea e/o delle Agenzie Nazionali.

#### **4) Quale documentazione deve essere allegata alla Relazione finale?**

Alla Relazione finale deve essere allegata obbligatoriamente la seguente documentazione:

- la dichiarazione d'onore datata e firmata dal rappresentante legale (NB la dichiarazione d'onore della Relazione finale non è quella dell'application form, ma viene generata dal MT+ quando si inizia la procedura di submission con "start submission process". Il file in pdf deve essere scaricato, datato, firmato e ricaricato nel MT+ come allegato alla Relazione finale);
- il programma delle attività relativo a ciascuna attività realizzata, compresa l'APV se prevista;

- i giustificativi di spesa dei costi eccezionali effettivamente sostenuti in formato pdf, solo nel caso in cui il budget approvato preveda la voce di spesa “exceptional costs”;
- i giustificativi di spesa dei costi per special needs effettivamente sostenuti in formato pdf, solo nel caso in cui il budget approvato preveda la voce di spesa “special needs”;
- documentazione comprovante le transazioni finanziarie (bonifici) solo nel caso di giustificativi di spesa di importo uguale o superiore a € 1.000,00 fino al 31/12/2015 ed a € 3.000,00 dal 01/01/2016, anche in caso di pagamenti effettuati in modo frazionato. **(NB** la normativa in materia di “antiriciclaggio e della circolazione del denaro contante” individua nelle amministrazioni pubbliche, e quindi anche nell’Agenzia Nazionale per i Giovani, i soggetti attivi per la segnalazione alle autorità competenti di azioni sospette);
- i biglietti di viaggio (solo le boarding pass per i viaggi aerei) dei partecipanti che partono da una città diversa da quella in cui ha sede l’organizzazione di invio e/o arrivano in una città diversa da quella in cui ha sede l’organizzazione ospitante oppure dalla città in cui hanno luogo le attività. In tal caso le relative motivazioni devono essere chiaramente indicate nella Relazione finale. Si richiede di allegare l’e-mail di autorizzazione dell’Agenzia al fine di facilitare/velocizzare le verifiche necessarie durante l’iter di valutazione. Nei progetti di Servizio Volontario Europeo – SVE, i biglietti di viaggio e le boarding pass non sono necessari per il/la volontario/a che parte dalla città di residenza (se diversa da quella dell’organizzazione di invio) e arriva alla città in cui ha sede l’organizzazione ospitante.
- in caso di viaggi effettuati in date non contigue al giorno di inizio e di fine delle attività progettuali, si richiede di allegare l’e-mail di autorizzazione dell’Agenzia al fine di facilitare/velocizzare le verifiche necessarie durante l’iter di valutazione;

La procedura per allegare detta documentazione è descritta nella “Guida alla redazione e all’invio del Report Finale in MT+”, pubblicata sul sito del Programma Erasmus+ al link <http://www.erasmusplus.it/giovani/convenzione-e-gestione-del-progetto>

In assenza della documentazione obbligatoria la Relazione finale non sarà ricevibile dall’Agenzia e sarà richiesto di presentare una nuova Relazione finale sempre mediante il MT+.

### **5) I biglietti comprovanti i viaggi dei partecipanti devono essere allegati alla Relazione finale?**

No, se il partecipante parte dalla città in cui ha sede l’organizzazione di invio e arriva nella città in cui ha sede l’organizzazione ospitante o nella città in cui hanno luogo le attività. Per i progetti SVE, non devono essere allegati i biglietti del/la volontario/a che parte dalla città di residenza (se diversa da quella dell’organizzazione di invio) e arriva alla città in cui ha sede l’organizzazione ospitante.

**In tutti gli altri casi**, alla Relazione finale **deve essere allegata la documentazione comprovante il viaggio** (biglietti, nel caso di viaggio aereo è sufficiente la boarding pass), assieme all’**e-mail di autorizzazione dell’Agenzia** e dopo aver specificato chiaramente le motivazioni nella Relazione finale. La documentazione allegata (biglietti, boarding pass) deve consentire di comprendere il nominativo del partecipante, le tratte e le date del viaggio. L’autocertificazione non sostituisce la documentazione richiesta.

Si ricorda che la documentazione comprovanti i viaggi deve essere conservata agli atti del progetto per 10 anni dal pagamento del saldo e può essere richiesta dall’Agenzia durante la valutazione della Relazione finale (es. in caso di desk check) e dall’Agenzia,

dall'Autorità Nazionale e dalla Commissione europea in caso di controlli di cui all'art. II.20 della Convenzione di sovvenzione.

**6) In caso di smarrimento della boarding pass è possibile presentare un'autocertificazione attestante il viaggio?**

No. In caso di smarrimento della boarding pass è possibile presentare documentazione rilasciata dalla compagnia aerea attestante la presenza a bordo del passeggero. Generalmente viene rilasciata per e-mail su richiesta del passeggero (giovane partecipante). Per motivi di privacy le compagnie aeree generalmente non rilasciano l'attestazione a terzi (es. organizzazione di invio oppure organizzazione coordinatrice). In assenza della boarding pass o dell'attestazione della compagnia aerea, anche laddove venisse prodotto il biglietto aereo, l'Agenzia non potrà riconoscere il viaggio.

**7) La Relazione finale e/o gli allegati obbligatori si possono inviare all'Agenzia per e-mail o PEC?**

No. La Relazione finale e i relativi allegati obbligatori si presentano esclusivamente mediante il MT+.

**8) Al momento della submission della Relazione finale sul MT+ non è stato allegato un documento obbligatorio. Non è possibile integrare la documentazione mancante mediante il MT+ in quanto il project status è "submitted" e le modifiche sono precluse (locked). E' possibile trasmetterlo all'Agenzia mediante e-mail o PEC?**

No. Durante la fase di ricevibilità formale della Relazione finale o durante la fase di valutazione l'Agenzia richiederà la documentazione mancante inviando un'e-mail alla persona di contatto. Le modalità di presentazione della documentazione mancante saranno specificate nell'e-mail stessa.

**9) Il Mobility Tool+ non mi permette di accedere al progetto in quanto il sistema non riconosce il mio ruolo (compare il messaggio "it seem that your role in the system has not been defined yet or you would need to login using an active user that already has role..."), cosa devo verificare?**

L'accesso al progetto sul MT+ è consentito alla persona di contatto del progetto esclusivamente mediante l'e-mail associata indicata nell'application form. Il MT+ non riconosce automaticamente altre persone coinvolte nel progetto a meno che non siano state precedentemente abilitate dalla persona di contatto. Il MT+ non riconosce automaticamente la persona di contatto se il suo account ECAS non è associato all'e-mail indicata nell'application form. Pertanto per poter accedere è necessario che la persona di contatto crei un proprio account ECAS associato all'e-mail indicata in application form. Successivamente la persona di contatto può abilitare altre persone ad accedere al progetto. Per informazioni dettagliate su come autorizzare l'accesso al progetto sul MT+ si consulti la "Guida al Mobility Tool Gioventù 2016" pubblicata sul sito del Programma Erasmus+ al link <http://www.erasmusplus.it/giovani/convenzione-e-gestione-del-progetto> .

**10) Quali sono le fasi di valutazione della Relazione finale?**

- 1) Ricevibilità formale della Relazione finale: l'Agenzia verifica che alla Relazione finale risulti allegata la documentazione obbligatoria e che i dati riportati siano coerenti con i dati inseriti nel MT+ (in particolare il numero e la tipologia di attività e budget);
- 2) Valutazione qualitativa e contabile della relazione finale;
- 3) Eventuale desk check mediante la richiesta di documentazione aggiuntiva (sia di natura qualitativa che contabile) necessaria a comprovare gli eventi sottostanti i

contributi unitari riconosciuti dal Programma E+, l'affidabilità della reportistica prodotta, nonché la legalità e regolarità delle relative transazioni. Il desk check viene effettuato su un campione di relazioni finali selezionato con modalità casuale (random) e su singoli casi che presentano un rischio specifico (risk based);

- 4) Determinazione dell'importo della sovvenzione finale;
- 5) Nel caso in cui l'importo della sovvenzione finale è superiore al prefinanziamento già erogato: pagamento del saldo e successivo invio della lettera di notifica del saldo, riportante eventuali specifiche sulla valutazione effettuata e sulla determinazione della sovvenzione finale;
- 6) Nel caso in cui l'importo della sovvenzione finale è inferiore al prefinanziamento già erogato: invio dell'avviso di restituzione con specifiche sulla valutazione effettuata e sulla determinazione della sovvenzione finale, e successivo invio della richiesta di restituzione (nota di debito) con l'indicazione delle modalità e tempi di restituzione.

### 11) Come si calcola il contributo per i viaggi riconosciuto dal Programma E+?

Per ogni tipologia di attività (youth exchange, EVS, youth workers mobility) il Programma E+ riconosce un contributo forfettario per il viaggio di andata e ritorno effettivamente realizzato da ogni partecipante al progetto in base alla distance band, indipendentemente dalla distance band prevista nel budget previsionale approvato e fino all'importo complessivo approvato per la voce "travel costs".

La distance band si calcola mediante il distance calculator (accessibile al link [http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm)) inserendo per ogni partecipante la tratta dalla città di partenza alla città di arrivo.

In caso di viaggio aereo con uno o più scali, gli aeroporti di scalo non sono considerati nel calcolo della distance band.

I giustificativi di spesa (biglietti e boarding pass), comprovanti il viaggio di ogni partecipante per la tratta e i giorni dichiarati in Relazione finale, devono essere conservati per 10 anni dal pagamento del saldo in quanto possono essere richiesti dall'Agenzia, dall'Autorità Nazionale o dalla Commissione europea.

Stante le regole del Programma E+, si suppone che ogni partecipante parte dalla città in cui ha sede l'organizzazione di invio e arrivi alla città in cui ha sede l'organizzazione di ospitalità oppure alla città in cui hanno luogo le attività. Ad eccezione di un/a volontario/a SVE che parte dalla città di residenza (se diversa da quella dell'organizzazione di invio), la partenza e l'arrivo in città diverse, se non chiaramente specificate nell'application form approvata, devono essere preventivamente autorizzate dall'Agenzia per iscritto.

Casi specifici:

- a) nel caso in cui un **partecipante parte da una città diversa da quella in cui ha sede l'organizzazione di invio**, si deve:
  - specificare chiaramente le motivazioni nella Relazione finale;
  - allegare alla Relazione finale i biglietti di viaggio (le boarding pass in caso di viaggio aereo);
  - allegare alla Relazione finale l'e-mail di autorizzazione dell'Agenzia (al fine di facilitare/velocizzare le verifiche necessarie durante l'iter di valutazione).
- b) nel caso in cui **le attività si tengono in una città diversa da quella in cui ha sede l'organizzazione di ospitalità**, questa deve essere chiaramente specificata nella Relazione finale.
- c) nel caso in cui **la distance band calcolata** per un partecipante **è diversa** (inferiore o superiore) **da quella prevista nel budget approvato**, è riconosciuto il contributo spettante in base alla distance band del viaggio effettivamente realizzato (e non il contributo previsionale approvato) nel limite dell'importo complessivo approvato per la voce "travel costs".

- d) nel caso in cui un partecipante intraprende **solo il viaggio di andata o solo quello di ritorno**, il contributo sarà ridotto del 50%. Non sono ammessi i viaggi che prevedono **soste per più giorni in città intermedie**, se non debitamente motivate e preventivamente approvate dall’Agenzia per iscritto.

## **12) I partecipanti possono arrivare alcuni giorni prima o partire alcuni giorni dopo le attività?**

Per poter essere imputato al progetto, e dunque riconosciuto il contributo forfettario, il viaggio deve avvenire in contiguità con le attività progettuali. Se necessario, il Programma E+ fornisce la possibilità di richiedere nell’ambito dell’ “organisational support” il contributo per un giorno di viaggio immediatamente precedente all’inizio delle attività e un giorno di viaggio immediatamente successivo alla fine delle attività (Cfr Punto III.4 dell’Allegato III alla Convenzione di Sovvenzione).

I viaggi intrapresi in giorni diversi devono essere preventivamente autorizzati per iscritto dall’Agenzia. Si richiede in tal caso di allegare alla Relazione finale l’e-mail di autorizzazione dell’Agenzia, al fine di facilitare/velocizzare le verifiche necessarie durante l’iter di valutazione.

L’autorizzazione dell’Agenzia si riferisce esclusivamente all’imputabilità del viaggio al progetto per il riconoscimento del relativo contributo forfettario, fermo restando che non rientrano nel progetto i giorni aggiuntivi di permanenza del partecipante nel Paese in cui si svolgono le attività. Per tale ragione si consiglia vivamente il partenariato di premurarsi che i giovani partecipanti abbiano una copertura assicurativa per i giorni di permanenza prima o dopo le attività.

Per gli youth exchange si riconosce una flessibilità di 2 giorni prima e dopo le attività per i partecipanti, ad eccezione dei minorenni non accompagnati, senza necessità di autorizzazione preventiva dell’Agenzia. Gli Youth Leader devono viaggiare insieme al gruppo.

**NB** Nel caso in cui i viaggi non avvengono nel giorno immediatamente precedente all’avvio delle attività e immediatamente successivo alla fine di attività non è ammissibile il contributo per i giorni di viaggio nell’ambito della voce “organisational support”, anche qualora previsti nel budget previsionale approvato.

## **13) Se i costi di viaggio effettivi di un partecipante sono inferiori al contributo riconosciuto dal Programma E+, si può utilizzare la differenza per coprire i costi effettivi dei viaggi degli altri partecipanti o per altri costi effettivi progettuali rientranti nella voce di spesa “organisational support”?**

Sì, con l’accordo del partenariato e fino al massimo del contributo riconosciuto per le attività realizzate. Nel caso in cui le spese effettive dei viaggi siano di importo inferiore al contributo riconosciuto dal Programma è possibile che il partenariato reinvesta la differenza nel progetto: in tal caso il coordinatore definisce con il partenariato a quali attività progettuali (inclusi i viaggi di altri partecipanti) vanno riallocate le economie realizzate. Le motivazioni e le modalità di riallocazione nel progetto devono essere condivise dal partenariato e riportate nell’accordo interno di partenariato.

Nel caso in cui le economie realizzate nei viaggi vengano riallocate in attività progettuali imputabili alla voce di spesa “organisational support” e viceversa, l’organizzazione coordinatrice non deve effettuare alcun trasferimento di budget fra le voci di spesa “travel costs” e “organisational support” e deve richiedere in Relazione finale:

- per i travel costs l’importo calcolato applicando la distance band dei viaggi realizzati;
- per gli organisational support l’importo calcolato moltiplicando il costo unitario per il numero dei partecipanti e per il numero di giorni di attività.

**NB** nel caso in cui il numero di partecipanti sia diminuito rispetto al progetto approvato oppure alcuni partecipanti non hanno effettuato i viaggi previsti, non si determina alcuna economia di budget da reinvestire nel progetto. Infatti, il contributo riconosciuto per i viaggi è determinato applicando l'importo unitario, in base alla distance band, ad ogni partecipante che ha effettuato il viaggio di andata e di ritorno in date e tratte imputabili al progetto. In caso in cui un partecipante effettui solo il viaggio di andata o quello di ritorno, il contributo riconosciuto è pari al 50% dell'importo unitario (nel MT+ è possibile inserire l'importo spettante nel campo "adjusted"). Il contributo per "organisational support" è determinato moltiplicando l'importo unitario per il numero di partecipanti effettivi per i giorni effettivi di attività. La non presenza di partecipanti alle attività progettuali, una loro presenza per un periodo ridotto o l'assenza di viaggi imputabili al progetto non determina un'economia nel budget approvato ma una diminuzione di budget per le attività non realizzate o realizzate parzialmente.

#### **14) I costi di viaggio possono essere anticipati dai giovani partecipanti?**

I giovani partecipanti al progetto non dovrebbero anticipare con fondi propri le spese necessarie per l'implementazione delle attività finanziate con contributi pubblici europei. Nel caso in cui ciò avvenisse per giustificate ragioni il partenariato dovrebbe rimborsare i singoli partecipanti quanto prima utilizzando i fondi erogati dall'Agenzia a titolo di prefinanziamento. Il coordinatore del progetto riveste la responsabilità principale nella gestione di questi aspetti progettuali. Il partenariato nel suo complesso, eventualmente con il supporto di altre organizzazioni pubbliche e private che cofinanziano il progetto, si deve far carico della liquidità necessaria alla realizzazione delle attività fino al pagamento del saldo. Tale responsabilità in nessun caso può essere trasferita ai giovani partecipanti rimborsandoli delle spese di viaggio dopo il pagamento del saldo. Nell'eventualità l'Agenzia rilevi tale comportamento, si riserva di applicare la riduzione del finanziamento previsto per scarsa, parziale o tardiva implementazione del progetto (Cfr Punto III.B dell'Allegato III alla Convenzione di Sovvenzione).

#### **15) Come si calcola il contributo per "organisational support" riconosciuto dal Programma E+?**

Per ogni tipologia di attività (youth exchange, EVS, youth workers mobility) il Programma E+ riconosce un contributo forfettario per la realizzazione delle attività progettuali (preparazione, implementazione e follow-up) determinato per ogni partecipante moltiplicando il costo unitario per il numero di giorni di attività ai quali ha preso effettivamente parte, fino al massimo dei giorni di attività approvati. Dunque nel caso in cui un partecipante per qualsiasi motivo non partecipi al progetto per il numero di giorni di attività approvati, il contributo approvato per tali giorni non sarà riconosciuto.

Nel caso in cui l'Agenzia in sede di valutazione dell'application form, viste le caratteristiche del progetto e/o le motivazioni del partenariato, abbia approvato nell'ambito della voce di costo "organisational support" i giorni di viaggio, fino a un massimo di 2 per ogni partecipante che viene da un Paese diverso da quello in cui si realizzano le attività, tali giorni di viaggio possono essere inclusi nel conteggio solo se i partecipanti hanno viaggiato effettivamente nel giorno immediatamente precedente all'avvio delle attività e in quello immediatamente successivo alla fine di attività. Negli altri casi i giorni di viaggio non rientrano nel conteggio, indipendentemente dalle motivazioni e da eventuali autorizzazioni dell'Agenzia relative all'anticipazione o posticipazione dei viaggi.

**16) Che caratteristiche devono avere i giustificativi di spesa relativi all'alloggio dei partecipanti all'APV (Advance planning visit o Visita preliminare)?**

I giustificativi delle spese sostenute per il vitto e l'alloggio dei partecipanti all'APV, se prevista nell'ambito dei costi eccezionali, devono essere allegati alla Relazione finale. Per i costi di alloggio è richiesta la ricevuta o la fattura rilasciata dalla struttura ricettiva riporante nella descrizione i nominativi di chi ha pernottato e le date del pernottamento. In caso contrario è necessario farsi rilasciare dalla struttura ricettiva un'attestazione riconciliabile alla ricevuta/fattura in cui si specifichi i nominativi di chi ha pernottato e le date.

**17) Possono essere effettuati pagamenti in contanti?**

La tracciabilità di tutti i pagamenti è una buona prassi nella gestione dei contributi pubblici. L'uso del contante dovrebbe essere evitato e limitato agli importi di modico valore (es. fino a € 50,00). Oltre a configurarsi come indice di sana gestione amministrativa e finanziaria, la tracciabilità dei pagamenti è anche una garanzia per l'organizzazione coordinatrice in caso di controversie con i partners e/o reclami dei partecipanti. L'Agenzia consiglia vivamente che tutti i trasferimenti ai partners progettuali avvengano con bonifico. Si ricorda che la normativa vigente non consente di effettuare in contanti i pagamenti di importo uguale o superiore a € 1.000,00 fino al 31/12/2015 (Cfr. L. 231/2007), e di importo uguale o superiore a € 3.000,00 dal 01/01/2016 (Cfr. L. 208/2015), anche se effettuati in modo frazionato ma riconducibili alla medesima operazione. Per tale ragione i giustificativi di spesa superiori a detti importi devono essere accompagnati dalla documentazione comprovante le transazioni finanziarie. Pertanto, in caso dei giustificativi di spesa dei costi effettivi (es. exceptional costs e special needs costs) che obbligatoriamente devono essere allegati alla Relazione finale, anche la documentazione comprovante le transazioni finanziarie deve essere allegata alla Relazione finale. Nel caso dei giustificativi di spesa dei costi unitari, la documentazione comprovante le transazioni finanziarie deve essere prodotta dall'organizzazione coordinatrice su richiesta dell'Agenzia, dell'Autorità Nazionale o della Commissione europea in caso dei controlli di cui all'art. II.20 della Convenzione di Sovvenzione. In particolare l'Agenzia può richiedere detta documentazione nel corso del desk check, e verifica detta documentazione nel corso del check on the spot e del system check. Si evidenzia che la normativa in materia di "antiriciclaggio e della circolazione del denaro contante" individua nelle amministrazioni pubbliche, e quindi anche nell'Agenzia Nazionale per i Giovani, i soggetti attivi per la segnalazione alle autorità competenti di azioni sospette.

**18) Per trasferire i fondi al partner si può effettuare un bonifico sul conto corrente del rappresentante legale dell'organizzazione partner oppure ad altre persone fisiche parte dell'organizzazione?**

No. Il trasferimento dei fondi deve avvenire sul conto corrente intestato all'organizzazione partner. Ogni organizzazione che partecipa al Programma deve avere un conto corrente. Le spese bancarie per la transazione sono imputabili agli organisational support costs. Per il principio di legalità, il coordinatore non può non procedere con bonifico per consentire all'organizzazione partner di eludere la legislazione fiscale del proprio Stato.

**19) Quale documentazione viene richiesta in caso di desk check?**

Il desk check viene effettuato su un campione di progetti e si svolge parallelamente alla valutazione della relazione finale. Il controllo è volto a verificare l'effettivo svolgimento delle attività progettuali e l'affidabilità della reportistica prodotta, nonché la legalità e la regolarità delle relative transazioni, mediante l'acquisizione di documentazione comprovante gli eventi che determinano il contributo comunitario. Nell'ambito del desk

check può essere richiesta documentazione relativa a qualsiasi fatto dichiarato nella relazione finale. La seguente documentazione è sempre richiesta:

**Travel costs:**

- documentazione comprovante il viaggio di andata e quello di ritorno (boarding pass, biglietti del treno, biglietti dei mezzi pubblici, ecc.), di ogni partecipante dal luogo di partenza al luogo di arrivo dichiarati nel Mobility Tool+. Per i viaggi aerei devono essere trasmesse le sole boarding pass;

**Organisational support:**

- dichiarazione in originale, firmata e datata dal legale rappresentante dell'organizzazione ricevente, riportante i nominativi di ogni partecipante, lo scopo dell'attività, la data di inizio e fine dell'attività e la struttura ricettiva in cui hanno pernottato i partecipanti;
- dichiarazione firmata da ogni partecipante riportante il luogo e le date dell'attività, e la propria e-mail (foglio firma);

**Exceptional costs (se previsti):**

- giustificativi di spesa (es. fatture / ricevute / scontrini / buste paga /...) dei costi dichiarati in relazione finale e documentazione comprovante i relativi pagamenti (es. bonifici) per importi superiori a € 1.000,00;
- contratto/incarico professionale e curriculum vitae del personale impiegato;

**Special need support (se previsti):**

- giustificativi di spesa (es. fatture / ricevute / scontrini / buste paga /...) dei costi dichiarati in relazione finale nell'ambito della voce di spesa, e documentazione comprovante i relativi pagamenti (es. bonifici) per importi superiori a € 1.000,00;
- contratto/incarico professionale e curriculum vitae del personale impiegato;

**Individual support (solo per progetti SVE):**

- dichiarazione firmata e datata dal/la volontario/a riportante il nominativo, la data di nascita, l'indirizzo di residenza, l'e-mail, il luogo di svolgimento del servizio e la data di inizio e fine del servizio;
- documentazione comprovante il pagamento del sostegno individuale (pocket money) al/alla volontario/a (ricevuta rilasciata del volontario/a oppure bonifico bancario);

**Linguistic support (solo per progetti SVE in lingue non presenti in OLS):**

- dichiarazione in inglese del soggetto che ha fornito il corso di lingua attestante il nome del partecipante al corso di lingua, la lingua insegnata, il format e la durata del corso;
- oppure in caso di supporto linguistico fornito direttamente dal beneficiario, dichiarazione firmata e datata dal volontario/a riportante il nominativo del volontario, la lingua appresa, il format e la durata del supporto linguistico ricevuto.

Si ricorda che per ogni dichiarazione fornita, l'Agenzia, l'Autorità Nazionale, o la Commissione europea, nell'ambito di eventuali ulteriori controlli, possono richiedere all'organizzazione coordinatrice del progetto la documentazione amministrativa e contabile comprovante le informazioni fornite nelle dichiarazioni stesse.