

Kick off meeting KA103 Controlli primari System Checks

Università di Roma Tre
6 luglio 2017



AGENZIA
NAZIONALE
INDIRE



INDIRE ISTITUTO
NAZIONALE
DOCUMENTAZIONE
INNOVAZIONE
RICERCA EDUCATIVA

Controlli primari

In base a quanto disposto dall'Articolo II.20.7, il beneficiario può essere soggetto ad attività di controllo ed audit. I Controlli ed audit hanno l'obiettivo di verificare che la gestione del contributo da parte del beneficiario sia avvenuta nel rispetto delle regole definite dalla convenzione.

Tipologie di controlli

Il beneficiario può essere soggetto alle seguenti tipologie di controlli:

- *Controllo del Rapporto Finale;*
- *Desk-check;*
- System checks.



Controllo del Rapporto Finale

Controllo effettuato dall'AN nelle proprie sedi in fase di presentazione del Rapporto Finale, al fine di definire l'importo finale del contributo spettante al beneficiario. Questo tipo di controllo viene effettuato per ogni beneficiario.

Desk-check

Controllo di natura più approfondita effettuato dall'AN nelle proprie sedi, in fase di presentazione del Rapporto Finale.

Il Beneficiario può essere sottoposto ad un “desk-check” nel caso in cui la Convenzione rientri nel campione selezionato dall'AN per la verifica della documentazione o nel caso in cui l'AN ritenga di dover sottoporre la Convenzione ad un controllo mirato in base ad una propria valutazione del rischio.

System checks

- Controlli in loco, si tratta di controlli che vengono effettuati presso la sede dell'organizzazione beneficiaria.
- Lo scopo del System check è quello di verificare la qualità del controllo interno e il rispetto degli impegni sottoscritti nella Carta ECHE. Attraverso tale controllo viene inoltre verificata la legittimità e la regolarità del rapporto finale più recente.

System checks

- I System checks, sono controlli rivolti ai beneficiari ricorrenti che ricevono un contributo superiore a Euro 450.000,00 oppure ai beneficiari per i quali sussistano fondati sospetti riguardanti la non conformità con la ECHE.
- Tutti i Beneficiari ricorrenti saranno sottoposti a System check nell'arco del programma Erasmus +.

Metodologia

Il system check si struttura in due fasi:

- **Fase 1**: analisi delle procedure e della conformità dei sistemi in essere nell'Istituto Beneficiario, verifica del ciclo di vita delle attività Erasmus+ implementate dall'Istituto e verifica della conformità delle procedure implementate dall'Istituto nel rispetto delle procedure comunitarie relative alle Convenzioni Erasmus + stipulate a partire dal 2014.

- **Fase 2**: controllo finanziario effettuato sull'ultimo Rapporto Finale inviato all'Agenzia Nazionale che ha l'obiettivo di verificare la correttezza della gestione finanziaria dei fondi comunitari Erasmus+ erogati, attraverso un controllo su un campione di pratiche finanziate nell'ambito del contratto stipulato per l'a.a. oggetto del controllo le cui attività sono state rendicontate all'Agenzia Nazionale alla scadenza del 30 novembre.

Procedure da controllare per la Fase 1

- l'esistenza e la conformità della Carta Univesitaria Erasmus standard o estesa o Certificato di Consortium di Mobilità.
- l'esistenza e il rispetto degli accordi interistituzionali.
- la conformità degli accordi tra l'istituto di istruzione superiore/consorzio e i beneficiari individuali con i modelli di accordi che contengono tutti i requisiti minimi.
- il riconoscimento dei risultati della mobilità per studio e/o per placement (applicazione del sistema ECTS).
- le procedure per evitare il finanziamento multiplo di individui o dipartimenti/facoltà (che possono aderire a un consorzio).
- la selezione dei beneficiari finali (studenti e personale): criteri (per la selezione e determinazione dell'importo della borsa), i tempi, le informazioni, prova delle modalità di diffusione liste con i candidati e la lista con i partecipanti selezionati, liste di riserva, le priorità date agli studenti e al personale con esigenze speciali, gruppi svantaggiati, specifici criteri nazionali, dichiarazione del conflitto di interessi, la trasparenza.
- la determinazione dell'assegnazione iniziale e la procedura di riassegnazione delle borse.
- i Rapporti all'AN: formato, tempi, ritorno degli studenti, studenti e staff a zero grant, studenti e staff e con bisogni speciali, ecc.
- Per i consorzi: gli accordi tra i membri, situazione giuridica del consorzio, la personalità giuridica del coordinatore, ecc.
- La tracciabilità dei pagamenti (da e per l'AN e per i beneficiari e per le Istituzioni dei paesi partner se applicabili) nei conti (conti bancari e contabili).
- La conformità alle regole finanziarie: a.o. flessibilità tra le azioni, il rispetto dei massimali .
- Il rispetto delle regole di visibilità del programma .
- Il meccanismo per il supporto agli studenti .
- Gestione del ciclo della mobilità e la gestione dei documenti .
- La verifica dell'ammissibilità dei partecipanti, la durata, i programmi, ecc .

Procedure da controllare per la Fase 2

- Accordo stipulato con il partecipante (studente/staff) ed eventuali emendamenti;
- Learning Agreement per la mobilità degli studenti firmato da tutte le parti;
- Staff Mobility Agreement firmato da tutte le parti;
- I documenti di viaggio, se del caso;
- Appartenenza del singolo partecipante ad una delle seguenti categorie: persone con bisogni speciali, studenti e staff a zero grant;
- La relazione finale del singolo partecipante;
- Mandati di pagamento, quietanza della banca ed estratti conto per la verifica dell'erogazione del contributo a favore del partecipante;
- riconoscimento dei crediti formativi, trascrizioni dell'attività svolta (transcript of records), certificati di tirocinio, attestato di frequenza o di qualsiasi relazione del ricevente istituto / organizzazione.

GRAZIE PER L'ATTENZIONE

Stefania De Lellis
Capo Unità Ufficio Finanziario
Agenzia Nazionale Erasmus+ Indire

055-2380700
s.deellis@indire.it