



PROGRAMMA ERASMUS+ Ambito VET

ASSISTENZA TECNICA ALLA GESTIONE DEI PROGETTI AFFERENTI L'AZIONE CHIAVE 1

MOBILITÀ INDIVIDUALE AI FINI DELL'APPRENDIMENTO

FAQ

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

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 al PIC, sull'URF, con particolare riferimento a:
 - codice fiscale/Partita IVA correttamente inserito nel campo denominato "VAT number";
 - upload dei *modelli di identificazione legale e finanziaria* (cfr. <http://www.erasmusplus.it/registrazione-eulogin-urf/>) 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 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.

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 e restituita all'Agenzia Nazionale in duplice copia, nel più breve tempo possibile.

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 del PIC?

Il numero PIC, ottenuto dai potenziali proponenti per il tramite dell'URF, deve essere validato dalle Agenzie Nazionali del paese di riferimento. Ciò premesso, le Agenzie Nazionali italiane sono chiamate a validare il PIC dei soli organismi italiani; per essere validato, il PIC deve essere corredato dai documenti minimi obbligatori e 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' bene che questi documenti siano uploadati sull'URF al momento della richiesta del PIC 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 gli elementi utili alla validazione del PIC, non potrà procedere con la predisposizione e la conseguente stipula della Convenzione.

I format dei documenti dovuti suindicati 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 Beneficiario 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 tale 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 Beneficiario sia beneficiario 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.

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 Beneficiario 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 interessato potrà avviare le procedure di stipula e sostenere i relativi costi, a partire dalla data di inizio della durata progettuale. I costi relativi alla polizza sono quindi ammessi a finanziamento solo se sostenuti nell'arco temporale corrispondente alla durata progettuale.

Il Beneficiario dovrà obbligatoriamente prendere come riferimento il modello di polizza all'uopo predisposto dalla Agenzia Nazionale. Nessuna variazione potrà essere autorizzata. Il Beneficiario è tenuto 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.

PAGAMENTI E REPORTISTICA

Quali sono i termini di pagamento del contributo (suddiviso in prefinanziamento e saldo) dovuto dall'Agencia 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'Agencia Nazionale è tenuta a valutare, approvare e pagare entro i 60 giorni successivi alla data di acquisizione dei Rapporti. Il pagamento, tuttavia, è altresì subordinato all'acquisizione del documento contabile. Tale termine potrà essere interrotto dall'eventuale richiesta di integrazioni alla documentazione trasmessa, da parte dell'Agencia Nazionale.

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'Agencia Nazionale.

Quali caratteristiche deve avere il documento contabile?

Il documento contabile deve:

- essere redatto su carta intestata dell'Organismo beneficiario/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 Beneficiario sia un ente pubblico).

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

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 Rapporto intermedio?

I Beneficiari rappresentati da organismi di natura giuridica privata che ricevono un contributo compreso tra i 25.000,00 e i 60.000,00 euro, sono tenuti alla presentazione di un Rapporto intermedio che riferisce sulle attività realizzate nella prima metà della durata progettuale e che attesta l'ammontare dei costi sostenuti nel periodo coperto dal Rapporto. Il Rapporto intermedio è soggetto a valutazione dell'Agenzia Nazionale; se il controllo ha esito positivo viene erogata la seconda tranche di prefinanziamento.

Tale Rapporto deve essere presentato entro il mese successivo alla fine del periodo corrispondente alla prima metà della durata progettuale. E' bene precisare che se l'ammontare dei costi sostenuti nel periodo coperto dal Rapporto intermedio non supera il 70% della prima quota di prefinanziamento, l'Agenzia Nazionale non potrà erogare la seconda tranche. E' onere del Coordinatore monitorare e rispettare la scadenza per la trasmissione del Rapporto, indicata nell'Articolo della Convenzione dedicato alla reportistica.

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 tranche. Il pagamento, tuttavia, è anche subordinato all'acquisizione del documento contabile.

Al fine di garantire il rispetto dei termini, il Beneficiario può trasmettere, unitamente al Rapporto i documenti necessari al pagamento. Una lettera ufficiale dell'Agenzia informerà il Beneficiario sulla corretta procedura da seguire in tempo utile prima del termine di presentazione del Rapporto.

Quale è il termine di presentazione del Report finale?

Il Report finale dovrà essere presentato entro i 60 giorni di calendario successivi alla data di chiusura delle attività progettuali. Eventuali proroghe alla trasmissione 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.

Al fine di garantire il rispetto dei termini, il Beneficiario può trasmettere, unitamente al Rapporto i documenti necessari al pagamento. Una lettera ufficiale dell'Agenzia informerà il Beneficiario 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 eventualmente erogato.

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

Dove sono reperibili di format di Report intermedio e finale?

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

Al MT+ si accede con un account ECAS e la Guida al suo utilizzo è disponibile nella home page (https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility/systemLayers/5_FE/dist/index.html#/home - indirizzo web in uso)

Qualora non dovesse essere disponibile il format di Report all'interno del MT+, sarà cura dell'Agenzia Nazionale provvedere alla sua trasmissione, tramite lettera ufficiale indirizzata al Beneficiario, in tempo utile per la sua redazione.

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 (ex Ecas).

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 KA1 l'upload dei risultati di progetto non costituisce un obbligo contrattuale, cosa è possibile pubblicare?

E' possibile uploadare quanto prodotto durante l'implementazione del progetto e ritenuto di utilità per la comunità Erasmus+; potrà essere un prodotto, ossia un risultato tangibile e quantificabile (sito web, toolkit, ricerche e studi, materiale formativo, newsletter, guide, app, cataloghi, foto e video...) o un risultato che apporta un valore aggiunto non tangibile (la realizzazione di eventi e azioni come scambio di buone pratiche, strumenti di certificazione delle competenze acquisite, creazione di reti di cooperazione...)

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

Dopo aver uploadato i risultati 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 AN nella persona del tutor di progetto che provvederà a rendere di nuovo attivo l'accesso alla Piattaforma.

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.

La “visibilità” dell’Unione Europea sui prodotti/risultati è obbligatoria?

Assolutamente sì. I Beneficiari devono 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.

OLS – Online Linguistic Support

Quando è possibile fruire delle licenze OLS?

Le licenze OLS (assessment e corso) sono concesse in caso di mobilità dei *Learners* VET di durata pari o superiore a 19 giorni e per le lingue gestite dalla Piattaforma (*ad oggi sono 18: Italiano, Bulgaro, Ceco, Danese, Tedesco, Greco, Inglese, Spagnolo, Finlandese, Francese, Croato, Ungherese, Olandese, Polacco, Portoghese, Rumeno, Slovacco e Svedese*).

Quale è la responsabilità dei Beneficiari in merito all'OLS?

I Beneficiari hanno il compito di:

- assegnare ai partecipanti le licenze per l'assessment;
- invitare i partecipanti ai corsi di lingua;
- monitorare l'utilizzo delle licenze (assessment e corso).

Tutto ciò avviene per il tramite della persona di contatto OLS indicata dal Beneficiario.

E' all'indirizzo mail della persona di contatto OLS che il sistema invia ogni informazione.

Qualora tale indirizzo dovesse cambiare il Beneficiario è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Agenzia Nazionale.

Durante l'implementazione delle attività progettuali, qualora se ne presentasse la necessità, è possibile richiedere licenze OLS aggiuntive?

Si è possibile. L'Agenzia Nazionale valuterà la richiesta del Beneficiario e, nei limiti del numero di licenze OLS assegnate all'Italia, assegnerà le licenze richieste.

Tale variazione non comporterà un emendamento alla Convenzione.

Il Beneficiario è tenuto a monitorare l'utilizzo delle licenze da parte dei Beneficiari?

Il Beneficiario è tenuto ad incentivare e monitorare l'utilizzo delle licenze onde evitare di "riconsegnarne" un alto numero. E' bene, quindi, che nella fase ex-ante il numero delle licenze OLS da richiedere sia oggetto di attenta valutazione.

Quando ha inizio il "processo" OLS? E quando si conclude?

Il processo OLS è il seguente:

- dopo la validazione delle licenze OLS da parte dell'Agencia Nazionale, il Beneficiario riceve dal sistema *login* e *password* per accedere alla Piattaforma
- dopo l'assegnazione delle licenze al Beneficiario, da parte dell'Agencia Nazionale, il Beneficiario riceve una notifica via e-mail
- il Beneficiario, a sua volta, assegna le licenze *assessment* e invita i partecipanti al 1° *assessment* obbligatorio
- il partecipante, prima della partenza, riceve dal sistema *login* e *password* per effettuare il 1° *assessment* obbligatorio
- la mobilità ha inizio
- il Beneficiario assegna le licenze del *corso di lingua* e invita i partecipanti ad accedere al corso che sarà attivo per tutta la durata del periodo di mobilità
- il partecipante riceve dal sistema *login* e *password* per accedere al corso durante il periodo della permanenza all'estero (entro 30 gg dall'invito)
- il partecipante riceve dal sistema l'invito per effettuare il 2° *assessment* obbligatorio prima della fine della mobilità
- fine della mobilità
- il partecipante è chiamato ad effettuare il 2° *assessment*

Cosa si intende per OLS PER I RIFUGIATI?

Da luglio 2016 l'OLS si è posto l'obiettivo di rendere disponibili ai rifugiati, su base volontaria, valutazione e corsi di lingua per facilitare la loro integrazione nei sistemi di Istruzione e Formazione europei.

Ciò premesso, i Beneficiari di una sovvenzione Erasmus+ VET, anche se non intervengono specificatamente in un settore correlato ai rifugiati, possono richiedere le licenze OLS per i rifugiati, al seguente indirizzo mail: ols@inapp.org.

Nel momento in cui l'Agencia Nazionale assegna tali licenze, il Beneficiario deve:

- raccogliere gli indirizzi e-mail dei rifugiati
- inviare l'*assessment invitation*, cui segue un invito automatico al corso di lingua
- rispondere ad una sola domanda nel Report finale

Cosa si intende per "rifugiati"?

Lo status di "rifugiato" è chiaramente descritto nella Direttiva UE 2011/95/EU, art. 2.

A chi occorre rivolgersi in caso di problemi legati all'utilizzo dell'OLS?

Per problemi tecnici occorre rivolgersi all'*helpdesk* OLS; per problemi gestionali occorre rivolgersi all'Agencia Nazionale, nella persona del proprio tutor di progetto.

Dove è possibile reperire la documentazione OLS di riferimento?

Sul sito <http://www.erasmusplusols.eu/> , è possibile reperire la Guida per i Beneficiari, la Guida per i partecipanti e le FAQ OLS.

MODIFICHE ALLA CONVENZIONE/PROGETTO

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

Premesso che nessuna variazione 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 deve essere:

- a) debitamente giustificata;
- b) corredata degli idonei documenti giustificativi;
- c) inviata all'Agenzia Nazionale 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 Beneficiario

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

Il Beneficiario 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 Beneficiario è tenuto ad informare l'Agenzia Nazionale di qualsivoglia altra variazione.

Nel caso in cui il Beneficiario agisce in nome e per conto di un consorzio, come occorre procedere nel caso in cui si renda necessaria una modifica del partenariato nazionale?

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; nel caso di entrata di un nuovo organismo occorre allegare il relativo mandato.

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 provvederà ad emendare la Convenzione.

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

Occorre presentare una richiesta formale all'Agenzia Nazionale, allegando la lettera di intenti del nuovo organismo e, laddove applicabile, la lettera di rinuncia del partner eventualmente sostituito.

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 autorizzerà formalmente l'avvenuta variazione.

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

Il Beneficiario deve trasmettere una comunicazione all'Agenzia Nazionale dell'avvenuta variazione, allegando il *Modulo di identificazione finanziaria* relativa alle nuove coordinate.

Nel contempo il Beneficiario è tenuto ad aggiornare i dati del PIC ed uploadare sull'URF il nuovo *Modulo di identificazione finanziaria*.

L'Agenzia Nazionale ne prenderà formalmente atto.

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

Il Beneficiario 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 Beneficiario è tenuto ad aggiornare i dati del PIC sul Participant Portal.

L'Agenzia Nazionale provvederà ad emendare la Convenzione.

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

Il Beneficiario 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 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 provvederà ad emendare la Convenzione.

Come occorre procedere nel caso si renda necessaria una diversa distribuzione dei partecipanti per i flussi previsti?

Il Beneficiario può darne comunicazione all’Agenzia Nazionale anche per il tramite di una email indirizzata al tutor di progetto.

In tali casi si consiglia una attenta valutazione dei cambiamenti di budget che dovessero risultare da tali spostamenti.

Il contributo Erasmus+ accordato al progetto, infatti, non potrà in alcun modo subire variazioni.

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 Beneficiario.

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 documenti giustificativi da esibire e produrre sono chiaramente descritti nell'Allegato alla Convenzione denominato “*Disposizioni finanziarie e contrattuali*”.

Cosa accade se un partecipante decide di interrompere la sua esperienza?

E' necessario distinguere due casi:

- sospensione temporanea del tirocinio per causa di forza maggiore
- interruzione definitiva del tirocinio per causa di forza maggiore o per negligenza imputabile al partecipante

Nel primo caso il partecipante può essere autorizzato a proseguire le attività dopo l'interruzione, a condizione che la data di fine della mobilità non superi la data di fine progetto. Questo deve essere riportato nel Mobility Tool+ come singola mobilità con un periodo di interruzione.

Se il partecipante interrompe il periodo di mobilità prima del termine previsto, per sua negligenza, dovrà rimborsare l'importo del contributo già versato, salvo diversamente concordato. Tuttavia, se il partecipante non porta a termine l'attività di mobilità per causa di forza maggiore, avrà diritto a ricevere l'importo della sovvenzione corrispondente alla durata del periodo di effettiva permanenza all'estero, salvo diversamente concordato nel contratto stipulato con il Beneficiario.

Per maggiori dettagli si invita alla consultazione dei relativi Allegati alla Convenzione, ossia le *“Disposizioni finanziarie e contrattuali”* e il *“Modelli di contratto tra Beneficiario e Partecipante”*

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*.

In tali documenti 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 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, del controllo approfondito occorre allegare al Rapporto finale la relazione degli organismi ospitanti che attesti l'effettiva realizzazione delle attività di mobilità e i giustificativi di spesa per i costi eccezionali (inclusi i costi per gli special needs).

Il Beneficiario sarà, comunque, informato sulla documentazione da produrre in tempo utile prima della presentazione del Rapporto. L'Agenzia Nazionale resterà a disposizione per ogni altro eventuale chiarimento.

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

Tutte le fasi sono in capo agli esperti dell'Agencia Nazionale.

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

Tutte le attività di controllo dell'Agencia Nazionale sui Beneficiari hanno l'obiettivo di attestare:

- la veridicità e ammissibilità delle spese sostenute con fondi comunitari
- l'ammissibilità e della regolarità delle attività progettuali realizzate
- la 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)
- ANALISI DOCUMENTALE DEL MATERIALE DI SUPPORTO AL RAPPORTO FINALE (desk check)
- VERIFICA SUL POSTO DURANTE L'IMPLEMENTAZIONE DELLE ATTIVITA'
- VERIFICA DI SISTEMA SUL POSTO

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 reali*

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*" allegate 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, in percentuale variabile a seconda della tipologia di Azione chiave.

I Beneficiari saranno avvisati di qualsivoglia controllo in tempo utile per produrre e preparare la documentazione richiesta.