



## **PROGRAMMA ERASMUS+ Ambito VET**

**ASSISTENZA TECNICA ALLA GESTIONE DEI PROGETTI AFFERENTI L'AZIONE CHIAVE 2**

**PARTENARIATI STRATEGICI**

**FAQ**

<b>ED.</b>	<b>REV.</b>	<b>DATA</b>	<b>REDAZIONE E VERIFICA</b>
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 pubblicazione degli esiti della selezione sul sito web dell'Agenzia Nazionale), il Coordinatore della sovvenzione è tenuto a:

- trasmettere i mandati relativi a tutto il partenariato, 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-euloqin-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 inizieranno a decorrere tutti i suoi effetti. Tale processo si conclude in tempo utile prima della data di inizio delle attività progettuali.

Tuttavia, qualora il Coordinatore avesse 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 solli organismi italiani; per essere validato, il PIC deve essere

corredato dai documenti minimi 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.

Ciò premesso, poiché per l'azione KA2, debbono obbligatoriamente risultare validi anche i PIC degli organismi facenti parte del partenariato transnazionale, sarà cura dell'Agenzia Nazionale contattare direttamente le altre Agenzie per richiederne la validazione; tuttavia è auspicabile che il Coordinatore, immediatamente dopo l'approvazione del progetto, contatti i propri organismi partner per sollecitare l'eventuale upload dei documenti dovuti, in caso non avessero già provveduto.

I format dei documenti dovuti 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 Coordinatore 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 la 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 Coordinatore sia titolare 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 Coordinatore 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 Coordinatore interessato potrà avviare le procedure di stipula e sostenere i relativi costi, a partire dalla data di inizio della durata progettuale.

Il Coordinatore dovrà obbligatoriamente prendere come riferimento il modello di polizza all’uopo predisposto dalla Agenzia Nazionale. Nessuna variazione potrà essere autorizzata. Il Coordinatore è tenuto alla verifica puntuale della polizza fideiussoria 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 anche subordinato all'acquisizione del documento contabile.

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 Coordinatore/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 Coordinatore sia un ente pubblico).

Tale documentazione potrà essere trasmessa all'Agencia Nazionale via PEC.

### **Chi è tenuto alla presentazione del Progress Report?**

Il Progress Report rappresenta uno strumento di monitoraggio sullo stato di avanzamento delle attività progettuali. E' dovuto, a titolo della Convenzione, da tutti i Coordinatori dei progetti, indipendentemente dalla durata progettuale. 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'Agencia Nazionale è tenuta alla sua valutazione e approvazione. Nella lettera ufficiale di approvazione, l'Agencia comunicherà le eventuali difformità rilevate, chiedendo l'attuazione delle necessarie azioni correttive.

### **Chi è tenuto alla presentazione del Rapporto intermedio?**

I Coordinatori che gestiscono progetti di durata superiore a 24 mesi sono tenuti alla presentazione di un Rapporto intermedio entro il mese successivo al periodo corrispondente alla meta della durata progettuale o al momento in cui siano stati sostenuti costi per un ammontare pari ad almeno il 70% della quota di prefinanziamento ricevuta.

Laddove il Rapporto Intermedio dimostri che il Coordinatore abbia utilizzato almeno il 70% della quota di prefinanziamento ricevuta, il suddetto Rapporto è considerato come richiesta di pagamento di una ulteriore quota di prefinanziamento. 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'Agencia 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 e della polizza fideiussoria, se applicabile.

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

### **Quale è il termine di presentazione del Rapporto finale?**

Il Rapporto finale dovrà essere presentato entro i 60 giorni di calendario successivi alla data di chiusura delle attività progettuali. Proroghe a tale scadenza potranno essere autorizzate dall'Agencia Nazionale solo in casi eccezionali debitamente giustificati.

Nei 60 giorni successivi alla data di acquisizione del Rapporto, l'Agencia 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 Coordinatore può trasmettere, unitamente al Rapporto i documenti necessari al pagamento. Una lettera ufficiale dell'Agencia informerà il Coordinatore 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 già erogato.

### **Dove sono reperibili i format di Report Progress/Intermedio e finale?**

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

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](https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility/systemLayers/5_FE/dist/index.html#/home) - indirizzo web in uso)

Il Coordinatore, in aggiunta alla lettera di preavviso dell'Agenzia nazionale, riceverà una mail dal sistema che lo avvisa dell'imminente scadenza del termine di presentazione del Rapporto.

### **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.

\*\*\*\*\*

## **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 KA2 l'upload dei risultati di progetto costituisce un obbligo contrattuale, cosa deve e può essere pubblicato?

E' d'obbligo uploadare tutti gli output di progetto, **nelle lingue indicate nel formulario di candidature**. E' bene ricordare che la breve descrizione dell'output, indipendentemente dalla lingua in cui esso è prodotto, deve essere elaborata in lingua inglese.

E' possibile, in aggiunta, uploadare prodotti/risultati ritenuti di utilità per la comunità Erasmus+.

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

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*.



### **I prodotti/risultati uploadati sulla Piattaforma in quale ordine sono elencati?**

Nella Piattaforma i prodotti/risultati seguono l'ordine di inserimento da parte del Beneficiario.

A tal fine è opportuno uploadarli nell'ordine numerico progressivo (dal minore al maggiore), nominando l'output così come presente nel formulario di candidatura (ad esempio: *Output n. 1 – sito web*).

Dopo aver uploadato tutti gli output 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.

### **E' possibile uplodare sulla Piattaforma prodotti/risultati e chiedere che questi non vengano resi pubblici, per ragioni ostantive proprie dei Beneficiari?**

Assolutamente sì. Sulla Piattaforma è possibile richiedere la non pubblicazione dei prodotti/risultati, fornendo un breve commento che ne espliciti le ragioni.

### **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](http://eacea.ec.europa.eu/about-eacea/visual-identity_en).

\*\*\*\*\*

## **MODIFICHE ALLA CONVENZIONE/PROGETTO**

### **Quali sono le variazioni alla Convenzione che il Coordinatore può richiedere?**

Premesso che l'emendamento non 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 di variazione deve essere:

- a) debitamente giustificata;
- b) corredata degli idonei documenti giustificativi;
- c) inviata all'altra parte 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 Coordinatore

### **Il Coordinatore in quali casi può agire in autonomia senza preventiva autorizzazione dell'Agenzia Nazionale?**

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

### **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 (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 e una sintesi delle attività svolte; nel caso di entrata di un nuovo organismo occorre allegare il relativo mandato. Ovviamente il tutto dovrà essere corredato da una riformulazione aggiornata del budget di progetto. Tutte queste indicazioni sono dettagliate nel modulo di cui sopra.

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'Agencia 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'Agencia Nazionale, nel caso di accettazione della variazione, provvederà ad emendare la Convenzione.

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

Il Coordinatore deve trasmettere una comunicazione all'Agencia Nazionale dell'avvenuta variazione, allegando la *Scheda di identificazione finanziaria* relativa alle nuove coordinate.

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

L'Agencia Nazionale ne prenderà formalmente atto.

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

Il Coordinatore deve trasmettere una comunicazione all'Agencia Nazionale dell'avvenuta variazione, allegando, se presente, il documento ufficiale che attesta tale variazione (delibere, verbali di assemblea...).

Nel contempo il Coordinatore è tenuto ad aggiornare i dati del PIC sull'URF.

L'Agencia Nazionale provvederà ad emendare la Convenzione.

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

Il Coordinatore deve trasmettere una comunicazione all'Agencia 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'Agencia 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, nel caso di accettazione della variazione, provvederà ad emendare la Convenzione.

**Come occorre procedere nel caso si renda necessaria una diversa distribuzione del contributo tra la macrovoci di costo del budget di progetto?**

Il Coordinatore può procedere autonomamente ad una nuova distribuzione del contributo tra le macrovoci di costo, nel rispetto dei limiti indicati all'Articolo della Convenzione *“Modifiche al bilancio/budget di progetto senza emendamento.”*

Diversamente, nel caso di superamento dei suddetti limiti o in caso di modifica al budget non contemplata nell'Articolo di cui sopra, il Coordinatore deve darne comunicazione all'Agenzia Nazionale compilando l'apposito *modulo di riformulazione del budget*, disponibile sul sito dell'Agenzia.

Resta inteso che il contributo Erasmus+ accordato al progetto non potrà in alcun modo subire variazioni.

L'Agenzia Nazionale, nel caso di accettazione della variazione, provvederà ad emendare la Convenzione.

\*\*\*\*\*

## **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 Coordinatore.

### **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*”.

### **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 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’attività svolta dall’esperto e il ruolo istituzionale degli organismi coinvolti
- la relazione che sussiste tra la prestazione e l’output realizzato
- il legame formale di collaborazione che lega l’esperto/professionista agli organismi coinvolti

Diversamente, se il professionista svolge attività di puro servizio, ossia attività non connesse allo scopo istituzionale degli organismi coinvolti (traduzioni, costruzione sito internet...), tale prestazione è considerata a tutti gli effetti un subappalto, ammissibile nella voce “Costi eccezionali”.

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.

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 determinata del contratto (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 e rapportato ai compensi previsti dal Contratto collettivo nazionale per un pari livello)*
- *La modalità di corresponsione del compenso*

### **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'Agencia Nazionale.

Riassumendo brevemente il controllo di routine prevede una valutazione dei costi e dei risultati conseguiti 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, di un controllo approfondito occorre allegare al Rapporto finale, per le singole voci di costo, i documenti attestanti l'effettiva realizzazione delle attività e i giustificativi di spesa per i costi eccezionali (inclusi i costi per gli special needs).

Il Coordinatore sarà, comunque, informato sulla documentazione da produrre in tempo utile prima della presentazione del Rapporto. Sarà, altresì, invitato presso gli uffici dell'Agencia nazionale per un incontro individuale di assistenza tecnica alla redazione del Rapporto.

### **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

Le fasi n. 1 e 3 sono in capo agli esperti dell'Agencia Nazionale; la fase n. 2 è in capo ad un esperto esterno all'Agencia Nazionale.

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

L'obiettivo generale perseguito attraverso tutte le attività di controllo dell'Agencia Nazionale sugli organismi Beneficiari/Coordinatori consiste nella verifica:

- della veridicità e ammissibilità delle spese sostenute con fondi comunitari
- della ammissibilità e della regolarità delle attività progettuali realizzate
- della qualità dei risultati conseguiti e del processo di implementazione delle attività progettuali

Ciò premesso, 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 SUL POSTO A CONCLUSIONE DELLE ATTIVITA' PROGETTUALI

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 Coordinatore
- la valutazione delle attività descritte e dei risultati conseguiti
- il controllo dei giustificativi di spesa, dovuti solo per i costi reali

Se il progetto è sottoposto ad un controllo documentale del materiale di supporto al Rapporto finale, il Coordinatore è chiamato a trasmettere, oltre al Rapporto finale, ulteriori documenti di supporto attestanti il corretto svolgimento delle attività e la veridicità delle spese sostenute.

Le *verifiche sul posto*, invece, si svolgono presso la sede del Coordinatore. 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 Coordinatori saranno avvisati di qualsivoglia controllo in tempo utile per produrre e preparare la documentazione richiesta.