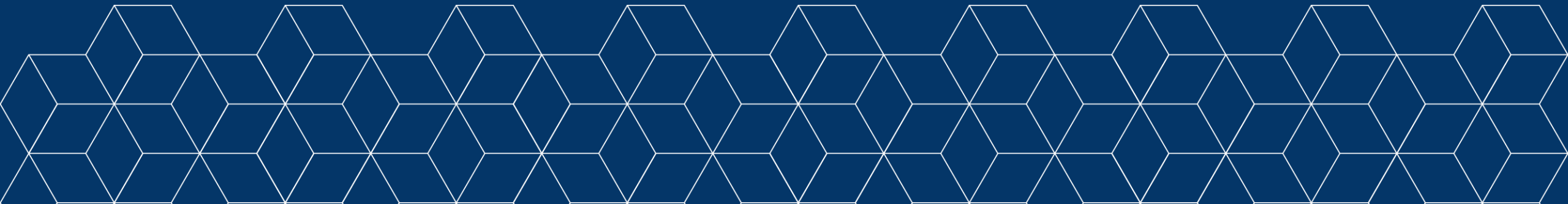


La gestione del progetto

Paola Careddu

13 dicembre 2023



Informazioni generali

La gestione del progetto e della Convenzione di sovvenzione

Priorità e qualità

Valutazione e controlli dell'Agenzia Nazionale

Piattaforme CE



INFORMAZIONI GENERALI

Firma digitale:

ai sensi del D.LGS. n. 82 del 07.03.2005 e della Guida al Programma che raccomanda la digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei progetti, le Convenzioni e gli eventuali emendamenti devono essere firmati digitalmente dalle parti contraenti (file p7m)

P.E.C.:

ai sensi del Decreto Legge 179/2012 convertito con modificazioni in Legge 221/2012 tutte le comunicazioni ufficiali tra l'AN e i Beneficiari delle sovvenzioni, ivi inclusa la trasmissione di documenti, devono avvenire per il tramite della posta certificata (*inserire sempre l'identificativo del progetto e prevedere una lettera di accompagnamento*)

Le comunicazioni non ufficiali devono essere trasmesse all'indirizzo mail del tutor di progetto o a quello della segreteria.



RAPPRESENTANTE LEGALE E PERSONA DI CONTATTO



L'AN si riserva di non prendere in considerazione note, comunicazioni ufficiali, e-mail...se trasmesse da persona diversa dal rappresentante legale o dalla persona di contatto.

E' preferibile che la persona di contatto da voi indicata abbia una relazione diretta con l'organismo Beneficiario.

Ogni eventuale variazione deve essere tempestivamente comunicata all'AN.

La persona di contatto ha accesso alle piattaforme CE (il suo indirizzo mail è il contatto di riferimento per la CE – utilizzare preferibilmente una mail istituzionale)



INFORMAZIONI GENERALI: O.I.D.

I documenti da allegare in corrispondenza dell'OID sono:

- modulo di identificazione legale
- modulo di identificazione finanziaria
- documento che attesta l'esistenza dell'ente (visura camerale, certificato di attribuzione della PIVA o Codice fiscale...)

Ad ogni qualsivoglia modifica dei dati dell'organismo deve seguire l'aggiornamento dell'OID! I dati di accesso alla piattaforma devono essere conservati con cura.

I moduli sono disponibili e scaricabili dal sito dell'AN al seguente link
<http://www.erasmusplus.it/programma/come-fare-domanda/>

Tutto ciò è valido anche per i partner di progetto perché per procedere alla contrattualizzazione le Agenzie nazionali dei paesi partner devono validare il loro OID!

Link a supporto:

ORS: <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration/screen/home>

Guida all'ORS: <https://wikis.ec.europa.eu/display/NAITDOC/Organisation+Registration+Guide>



INFORMAZIONI GENERALI: C.U.P.

CUP = Codice Unico di Progetto per la tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della Legge n. 3 del 16 gennaio 2013.

Il CUP, unitamente al codice identificativo di progetto, deve essere riportato su tutti i documenti amministrativo/contabili.

E' indicato nell'Allegato I in corrispondenza del *Project national ID*.



Gli **enti privati** assegnatari di una o più sovvenzioni i cui singoli importi assommino complessivamente ad un contributo totale **superiore a 150.000,00 euro**.

L'Agenzia Nazionale, sulla base dei documenti trasmessi dal Beneficiario, inoltra la richiesta antimafia alla Prefettura di competenza. Per poter stipulare la Convenzione occorre attendere il decorso di trenta giorni dalla data della richiesta. Nei casi di urgenza, la Convenzione potrà essere stipulata prima del suddetto termine ma la quota del prefinanziamento non potrà essere erogata fino alla ricezione dell'informazione antimafia liberatoria e comunque dopo il decorso del termine.

Il Beneficiario, in caso di variazione dell'assetto societario (ivi incluso il rappresentante legale) deve darne comunicazione alla Prefettura entro 30 giorni, informandone contestualmente l'Agenzia Nazionale.



POLIZZA FIDEIUSSORIA

La garanzia fideiussoria 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
- costituisce condizione necessaria e preliminare all'erogazione del prefinanziamento
- dovrà essere stipulata seguendo le indicazioni della Nota tecnica alla stipula della garanzia fideiussoria e secondo lo schema stabilito dall'Agenzia Nazionale

Il modello è disponibile e scaricabile dal sito dell'AN e deve essere inviato o **via posta con firme autografe** o **via pec con firme digitali**.



LA CONVENZIONE DI SOVVENZIONE

NUOVO FORMAT DI CONVENZIONE a partire dalla Call 2023

Si compone di:

1. Preambolo
2. Termini e condizioni
3. Scheda tecnica (*data sheet*)
4. Allegato 1 (descrizione dell'Azione + dettaglio del budget+ elenco dei Beneficiari)
5. Allegato 2 (norme specifiche)
6. Allegato 3 (moduli di adesione)****

**** In base all'Articolo 40.1 della Convenzione i Beneficiari (partner di progetto) devono sottoscrivere i moduli di adesione alle disposizioni della Convenzione (non sono i mandati allegati alla candidatura).



TEMPISTICA DEI PAGAMENTI

Durata progetto	I quota di Pre-finanziamento	II quota di Pre-finanziamento	Saldo finale
KA 210	80% entro 30 gg di calendario dalla data in cui entra in vigore la Convenzione o dalla data di acquisizione della polizza fideiussoria, se applicabile	Non applicabile	20% entro 60 gg di calendario dalla ricezione del Rapporto finale
KA 220	40% entro 30 gg di calendario dalla data in cui entra in vigore la Convenzione o dalla data di acquisizione della polizza fideiussoria, se applicabile	40% entro 60 gg di calendario dalla ricezione del Rapporto o dalla data di acquisizione della polizza fideiussoria, se applicabile	20% entro 60 gg di calendario dalla ricezione del Rapporto finale



Il Coordinatore

- agisce in nome per conto dei Beneficiari (in forza dei moduli di adesione)
- ha il compito di coordinare e di monitorare la regolare attuazione delle attività progettuali
- ha il ruolo di intermediario per tutte le comunicazioni fra i Beneficiari e l'AN
- ***ha la responsabilità amministrativa e finanziaria del progetto***
- è colui che trasferisce le quote di contributo di pertinenza di ciascun Beneficiario, registra i costi in modo appropriato e conserva i documenti di progetto
- ha la responsabilità di fornire i documenti necessari in caso di controlli e audit



COMPITI DEI BENEFICIARI



I Beneficiari:

sono solidalmente e congiuntamente responsabili della realizzazione del Progetto conformemente alle disposizioni della Convenzione. Se un Beneficiario non attua l'attività di propria competenza, gli altri beneficiari diventano responsabili della sua implementazione o coinvolgono un nuovo organismo.

Ciascun Beneficiario:

- comunica immediatamente al Coordinatore qualsiasi cambiamento di cui sia a conoscenza che possa incidere sul Progetto o ritardarne l'implementazione
- comunica immediatamente al Coordinatore qualsiasi variazione del proprio assetto giuridico, finanziario, tecnico, organizzativo o proprietario e ogni cambiamento relativo alla propria denominazione o ragione sociale, indirizzo o rappresentante legale
- collabora con il Coordinatore ai fini della redazione dei Rapporti e in caso di Audit trasmette i dati e tutta la documentazione necessaria



I Report dovuti a titolo della Convenzione sono:

- Rapporto Intermedio (interessa esclusivamente la KA220): azione di monitoraggio + **svincolo II quota di prefinanziamento**
- Rapporto Finale (interessa tutte le azioni): verifica risultati raggiunti + svincolo saldo

E' onere del Coordinatore monitorare e rispettare la scadenza per la trasmissione dei Rapporti.



MODIFICHE ALLA CONVENZIONE

Nessuna variazione può avere per scopo o per effetto una modifica sostanziale della Convenzione tale da rimettere in discussione la decisione di attribuzione della sovvenzione o violare il principio della parità di trattamento tra gli altri proponenti.

La richiesta deve essere:

- a) debitamente giustificata;
- b) corredata degli idonei documenti giustificativi;
- c) inviata all'AN in tempo utile rispetto alla prevista data di inizio dei suoi effetti.



- La previsione di nuove attività
- Modifiche al budget assegnato ad un work package/un'attività
- Modifica delle attività/work package a condizione che queste siano equivalenti in termini di contenuto, ovvero che l'attività nuova/modificata contribuisca agli obiettivi del progetto, e in termini di budget, ovvero abbia un costo approssimativamente equivalente a quello già pianificato
- Rinuncia, sostituzione, coinvolgimento di un nuovo organismo

Saranno prese in considerazione le richieste di modifica al budget o alle attività/work package, solo nel caso in cui queste non siano ancora state già completate.

Devono essere comunicate all'Agenzia Nazionale che valuterà ogni richiesta di modifica caso per caso e procederà con notifica ufficiale.



TIPOLOGIA DI COSTO:



I contributi *lump sum* sono ammissibili se:

- sono indicati nell'Allegato I
- i work packages/le attività sono completati, sono correttamente attuati dai Beneficiari e i risultati sono conseguiti conformemente a quanto previsto

Il contributo è erogato solo nel caso in cui l'attività è stata effettivamente realizzata.



TIPOLOGIA DI COSTO: LUMP SUM

I documenti giustificativi richiesti non sono prove documentali delle spese sostenute (fatture...) ma sono esclusivamente l'attestazione dell'attività svolta (verbali di riunioni, materiale didattico, risultati del progetto).

N.B. 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 e dei Beneficiari e restare a disposizione per ogni altro eventuale controllo.



Il principio del *cofinanziamento* implica che le risorse finanziarie necessarie per realizzare l'azione non provengano interamente dalla sovvenzione.

Il cofinanziamento può essere fornito sotto forma di risorse proprie del Beneficiario, finanziarie o in natura, contributi di terzi.

In linea con il principio del *no profit*, le sovvenzioni non devono avere lo scopo o l'effetto di produrre un profitto.



LE COMPONENTI DELLA QUALITA'

1. Management dell'azione

Insieme di funzioni e attività di indirizzo, governo e controllo dei processi atti a garantire il raggiungimento degli obiettivi prefissati

*Presupposti: **Individuare** i soggetti coinvolti-Stabilire un piano di lavoro-**Prevedere** una metodologia di controllo efficiente-**Verificare** l'adeguatezza delle risorse-**Garantire** il principio di economicità-**Prevedere** efficaci meccanismi di comunicazione*

2. Il partenariato

Cooperazione tra i partner

*Presupposti: **Assicurare** il riconoscimento di ruoli e responsabilità e verificarne il rispetto (accordi di partenariato)-**Prevedere** meccanismi efficaci per il coordinamento e la comunicazione tra gli organismi*

2. Gestione delle risorse e produzione dei risultati (KA220)

Insieme di attività dirette all'ottimizzazione dell'uso delle risorse - umane, finanziarie, temporali -necessarie alla realizzazione dei risultati

*Presupposti: **Verificare** l'adeguatezza delle risorse-**Verificare** l'efficacia delle scelte-**Prevedere** una metodologia di controllo*

3. Disseminazione e impatto

Insieme di attività di analisi di impatto e verifica dei processi sviluppati e dei risultati ottenuti

*Presupposti: **Definire** criteri, metodologie, strumenti di valutazione d'impatto-**Individuare** i soggetti incaricati-**Assicurare** la capitalizzazione, valorizzazione, disseminazione, trasferimento e sostenibilità-**Prevedere** efficaci meccanismi di comunicazione*



HOW TO COMMUNICATE

La CE ha predisposto e pubblicato delle linee guida sulla comunicazione a beneficio dei Beneficiari dei progetti Erasmus+, volte a guidare gli organismi nelle loro attività di comunicazione e al fine di supportare al meglio la disseminazione e l’impatto dei risultati conseguiti. Le linee guida sono state impostate in maniera molto pratica, come un “viaggio” nella comunicazione e organizzate in 5 sezioni/fasi cronologiche. Ogni fase è illustrata secondo la metodologia «what, why, how».

La guida è disponibile al seguente link

<https://op.europa.eu/en/publication-detail/-/publication/429c34ff-7231-11ec-9136-01aa75ed71a1/language-en/format-PDF/source-248841143>



IL RAPPORTO FINALE E LA VALUTAZIONE

Le componenti della qualità sono gli elementi cardine del Rapporto finale.
Il format replica la struttura della candidatura e prevede una **autovalutazione**.

La valutazione del **Rapporto finale KA210** consiste nel verificare:

- ✓ **Rilevanza del progetto.** Come il progetto ha affrontato efficacemente gli obiettivi e le priorità dell'azione e ha dimostrato di sviluppare la capacità delle organizzazioni di impegnarsi nella cooperazione transnazionale apportando valore aggiunto sia a livello nazionale che dell'UE (20 punti)
- ✓ **La qualità del partenariato** si riferisce alla qualità della cooperazione tra i partner per l'attuazione del progetto. Ciò tiene conto del rispetto della tempistica del progetto e della gestione complessiva del progetto (20 punti)
- ✓ **La qualità dell'implementazione del progetto** si riferisce alla qualità e ai risultati ottenuti con le attività svolte nel contesto del progetto (30 punti)
- ✓ **L'impatto** si riferisce all'integrazione dei risultati del progetto nel lavoro delle organizzazioni partecipanti e alla loro trasferibilità ad altri soggetti interessati e ai settori coinvolti (30 punti)

E' previsto un solo valutatore.



IL RAPPORTO FINALE E LA VALUTAZIONE



La valutazione del Rapporto finale KA220 si concentra sui risultati del progetto, sulla loro qualità, sul livello di raggiungimento degli indicatori, sull'impatto e sulla sostenibilità del progetto.

Ogni work packages viene valutato separatamente.

Il punteggio complessivo del progetto viene calcolato come media ponderata dei punteggi per ciascun work packages.

Tuttavia, per ciascun work packages, la quota del budget da liquidare viene calcolata separatamente.

Se il punteggio complessivo del progetto è sufficiente (ovvero superiore a 70), ma il punteggio di uno o più work packages non è sufficiente (ovvero inferiore a 70), sarà applicata una specifica riduzione della sovvenzione a tali work packages.

Sono previsti due valutatori.



Tra i progetti che ricevono un punteggio elevato nella valutazione del rapporto finale (da 80 a 100), vengono individuate buone pratiche

I criteri di qualità che identificano un progetto quale «**buona pratica**» sono:

- ⇒ **Impatto**
- ⇒ **Trasferibilità**
- ⇒ **Innovazione**
- ⇒ **Sostenibilità**
- ⇒ **Comunicazione**
- ⇒ **Management finanziario**



Per tutti i progetti sarà effettuato il controllo della Relazione Finale.

In aggiunta, il progetto potrà essere oggetto di ulteriori verifiche documentali o di controlli in loco se incluso nel campione stabilito dalla Commissione europea o selezionato dall'AN per un controllo mirato basato sulla valutazione dei rischi



- Sovvenzioni di elevato importo (*top receivers*)
- Criticità gestionali/reclami da parte dei partecipanti e dei partner
- Dubbi sull'autenticità dei documenti di progetto e sulle attività implementate
- Mancato rispetto degli obblighi contrattuali (rispetto delle scadenze e trasmissione dei report previsti) e degli Standard europei di qualità
- Carente *past performance* (basso livello di spesa e punteggi ripetutamente bassi nella valutazione di qualità delle attività progettuali a rapporto finale)



- Analisi documentale dei materiali di supporto (*desk check*)
- Verifica sul posto durante o a conclusione del progetto (*visite in situ*)
- Audit di sistema (*visita in situ*)



FINALITA' DEI CONTROLLI



Verificare la conformità delle attività implementate con quanto previsto nel formulario di candidatura

Raccogliere informazioni sugli aspetti qualitativi delle attività realizzate

Supportare l'organismo beneficiario nella gestione delle attività

Individuare esempi di buone pratiche



TRATTAMENTO DEI DATI



Nel rispetto del Regolamento (UE) 2018/1725:

La Commissione Europea è il titolare del trattamento

L'AN e i Beneficiari della sovvenzione sono responsabili del trattamento

Il Beneficiario diventa responsabile del trattamento quando elabora i dati adempiendo ai requisiti amministrativi per richiedere e gestire una sovvenzione Erasmus+ e quanto utilizza i sistemi informativi della Commissione.

Il Beneficiario deve garantire la liceità del trattamento basata sul consenso informato degli interessati.

Articoli n. 15 dei Termini e condizioni e n. 5 dell'Allegato 5 (norme specifiche)



CONSENSO INFORMATO



Il Beneficiario fornisce ai soggetti coinvolti nel progetto la pertinente informativa sulla privacy per il trattamento dei relativi dati personali, prima che questi ultimi siano inseriti nella piattaforma gestionale della CE, e si accerta che ne abbiano preso visione.

Il Beneficiario deve dare evidenza di quanto messo in atto nel Rapporto finale di attività.

Link alla ***informativa sulla privacy*** <http://www.erasmusplus.it/programma/privacy-policy/>.



Il sostegno finanziario europeo Erasmus+ deve comparire in tutti i documenti di progetto!

Inserire sempre:

"Finanziato dall'Unione europea. Le opinioni espresse appartengono tuttavia al solo o ai soli autori e non riflettono necessariamente le opinioni dell'Unione europea o dell'Agenzia Nazionale. Né l'Unione europea né l'Agenzia Nazionale possono esserne ritenute responsabili."

Seguire le indicazioni contenute nell'Articolo 17 della Convenzione di sovvenzione.



I PRINCIPI BASE

Promuovere pari opportunità
Parità di accesso, inclusione ed
equità

INCLUSIONE E DIVERSITÀ

Promuovere sperimentazioni e
opportunità di apprendimento
virtuali

TRASFORMAZIONE DIGITALE

SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE

Promuovere pratiche
ecologiche e rispettose
dell'ambiente

PARTECIPAZIONE

Sostenere una
attiva
cooperazione
europea



INAPP ERASMUS+ NATIONAL AGENCY



INCLUSIONE
E DIVERSITÀ
TRASFORMAZIONE
DIGITALE
AMBIENTE E LOTTA
AI CAMBIAMENTI
CLIMATICI
PARTECIPAZIONE
DEMOCRATICA
E IMPEGNO CIVICO

Erasmus+
Arricchisce la vita, apre la mente.

INAPP
ISTITUTO NAZIONALE PER L'ANALISI
DELLE POLITICHE PUBBLICHE

Vocational education and training

erasmusplus@inapp.gov.it





GRAZIE PER L'ATTENZIONE



www.inapp.gov.it



UNIONE EUROPEA

Erasmus+
Arricchisce la vita, apre la mente.

