



PROGRAMMA ERASMUS+ AMBITO VET

ASSISTENZA TECNICA ALLA GESTIONE DEI PROGETTI AFFERENTI

L'AZIONE CHIAVE 1

MOBILITA' INDIVIDUALE AI FINI DELL'APPRENDIMENTO

FAQ

ED.	REV.	DATA	REDAZIONE E VERIFICA
1	0	01/07/2017	UNITA' DI GESTIONE
2	1	01/03/2020	UNITA' DI GESTIONE
2	2	01/07/2020	UNITA' DI GESTIONE

INFORMAZIONI GENERALI

Firma digitale:

Ai sensi del D.LGS. n. 82 del 07.03.2005 e s.m.i. 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.

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

Il PIC diventa OID = Organisation ID

Nel corso del 2019 è stato messo a punto un nuovo sistema di registrazione «Organisation Registration System».

Coloro che si registrano per la prima volta devono utilizzare la nuova piattaforma, disponibile al seguente link: <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration/screen/home>

A coloro che già possiedono un PIC è stato assegnato in automatico un codice OID e tutte le informazioni presenti in URF sono migrate nella nuova piattaforma; da questo momento in poi tutti gli aggiornamenti devono essere effettuati nella nuova piattaforma.

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, decreto istitutivo o circolare ministeriale nel caso di istituti scolastici)

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.

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. Il codice CUP assegnato a ciascun progetto è riportato nella Convenzione di sovvenzione.

Natura giuridica del Beneficiario:

Gli enti che partecipano al Programma possono essere:

- di natura giuridica privata
- di natura giuridica pubblica

- di natura giuridica privata «considerata pubblica» ai sensi del Regolamento UE n. 1288/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, Articolo 19 che recita:

“Si ritiene che gli enti pubblici, nonché le scuole, gli istituti di istruzione superiore e le organizzazioni attive nei settori dell'istruzione, della formazione, della gioventù e dello sport che abbiano ricevuto oltre il 50% delle proprie entrate annuali da fonti pubbliche nel corso degli ultimi due anni, abbiano la necessaria capacità finanziaria, professionale e amministrativa per svolgere le attività previste dal programma.”

Per Fonti pubbliche si intendono fondi nazionali e non contributi UE.

Per essere dichiarati “pubblici” è necessario trasmettere una richiesta formale all’Agenzia Nazionale, corredata da documenti ufficiali che attestino il requisito sopra descritto.

Compiti del Beneficiario

Il Beneficiario:

- ha il compito di coordinare e di monitorare la regolare attuazione delle attività progettuali
- ha la responsabilità amministrativa e finanziaria del progetto
- agisce in nome per conto dei Beneficiari (in forza dei mandati) se coordinatore di un Consorzio
- ha la responsabilità di fornire i documenti necessari in caso di controlli e audit

La delega all’espletamento di qualsivoglia attività ad altro organismo interno o esterno al partenariato non può gravare sul contributo destinato alle spese della mobilità dei partecipanti.

Norme generali in materia di salute e sicurezza dei partecipanti

Le organizzazioni partecipanti al Programma Erasmus+, in qualità di enti Beneficiari/Coordinatori di sovvenzioni comunitarie, sono obbligate a promuovere e garantire la sicurezza e la protezione dei partecipanti alle attività di mobilità promosse nell’ambito del progetto di cui sono titolari, siano essi studenti, giovani neodiplomati/neoqualificati, apprendisti, adulti.

Tutti i partecipanti alle azioni di mobilità devono essere assicurati.

L’assicurazione deve coprire:

- se applicabile, rischi di viaggio (inclusa perdita o danno del bagaglio)
- responsabilità civile (inclusi gli eventuali danni causati dal partecipante sul luogo di lavoro)¹
- assistenza sanitaria e infortunio ²

¹ L’assicurazione di responsabilità civile copre i danni causati dal partecipante durante la sua permanenza all'estero (indipendentemente se è al lavoro o non). Le modalità relative alle assicurazioni di responsabilità civile si diversificano nei diversi paesi interessati dalla mobilità Erasmus+ e i partecipanti corrono il rischio di non essere coperti. Pertanto è responsabilità del Beneficiario/Coordinatore verificare che l’assicurazione di responsabilità civile stipulata sia considerata valida nel paese ospitante.

² La copertura di base è assicurata dal servizio sanitario nazionale del paese del partecipante anche durante la sua permanenza in un altro paese dell'UE ed è attestata dalla tessera sanitaria europea. Tuttavia, tale copertura può non essere sufficiente, soprattutto in caso di grave incidente o malattia, di intervento medico specifico, di rimpatrio e di morte. Ciò premesso, occorre prevedere una assicurazione privata complementare.

- infortunio sul lavoro, nel caso di tirocinio in azienda³

E' responsabilità del Beneficiario/Coordinatore accertare che il partecipante sia a conoscenza dei suoi diritti assicurativi; nel caso di progetti che coinvolgono giovani minorenni l'informazione deve essere resa ai genitori o a chi ne fa le veci. Resta inteso che in quest'ultimo caso il Beneficiario/Coordinatore deve ottenere la preventiva autorizzazione dei genitori o di chi ne fa le veci per intraprendere qualsivoglia attività che coinvolga direttamente i minori.

Il Beneficiario/Coordinatore deve sensibilizzare i partecipanti circa i potenziali rischi connessi alla loro permanenza nel paese ospitante e all'attività che svolgeranno, fornendo indicazioni riguardo i possibili contatti cui ricorrere in presenza di seria minaccia alla propria sicurezza, ossia ambasciate, consolati, consolati onorari, oltre ai numeri telefonici di pubblica utilità (ad esempio il "112" che rappresenta il numero generale di emergenza Europea).

Il Beneficiario/Coordinatore ha l'obbligo di raccogliere e condividere informazioni sulla situazione politica del paese ospitante, monitorando strettamente gli eventuali flussi previsti verso aree affette da situazioni che potrebbero costituire pericolo per la sicurezza dei partecipanti.

Il Beneficiario/Coordinatore ha l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Agenzia nazionale gli accadimenti di seguito indicati:

- aggressioni che coinvolgono direttamente i partecipanti
- molestie psicologiche con ripercussioni sullo stato fisico e mentale dei partecipanti
- gravi incidenti occorsi ai partecipanti o causati da questi a terze parti
- morte

Nei casi sopra elencati, il Beneficiario/Coordinatore deve tempestivamente fornire all'Agenzia Nazionale le seguenti informazioni:

- Anagrafica del partecipante coinvolto
- L'attività che il partecipante sta svolgendo all'estero
- Il luogo e la data dell'incidente
- La descrizione dell'incidente e l'attuale condizione del partecipante
- Le azioni intraprese a tutela del partecipante

Gestione e rendicontazione degli eventi derivanti dall'emergenza Covid-19

Per tutti i dettagli sulle regole di rendicontazione degli eventi gestiti durante l'emergenza sanitaria, si rimanda al VADEMECUM elaborato, a tale scopo, dall'Agenzia Nazionale, disponibile al link <http://www.erasmusplus.it/formazione/gestione-di-un-progetto-di-mobilita/>, e alla Guida alla compilazione del MT+, disponibile nella home page del sistema.

³ Questa assicurazione copre i danni derivanti da infortuni sul lavoro. In molti paesi i dipendenti delle aziende sono coperti contro gli infortuni sul lavoro. Tuttavia, la normativa di riferimento per i tirocini transnazionali, può variare da paese a paese. E responsabilità del Beneficiario/Coordinatore verificare che l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro sia già prevista dall'organismo ospitante; in caso contrario dovrà essere garantita.

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 all'OID (ex PIC), sulla Piattaforma ORS (<https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration/screen/home>), con particolare riferimento a:
 - codice fiscale/Partita IVA correttamente inserito nel campo denominato "VAT number";
 - upload dei *modelli di identificazione legale e finanziaria* (<http://www.erasmusplus.it/codice-oid/>) 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 provvedere a richiedere autonomamente alle autorità competenti (*cf.* <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 con firma digitale e restituita all'Agenzia Nazionale, nel più breve tempo possibile. Gli allegati alla Convenzione sono pubblicati sul sito web dell'Agenzia Nazionale.

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 dell'OID?

Il numero OID deve essere validato dalle Agenzie Nazionali del paese di riferimento. Ciò premesso, le Agenzie Nazionali italiane sono chiamate a validare l'OID dei soli organismi italiani; per essere validato, l'OID 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 dell'OID 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 dell'OID, non potrà procedere con la predisposizione e la conseguente stipula della Convenzione. A tale scopo è opportuno che il Beneficiario solleciti i partner nazionali del Consorzio ad aggiornare il loro OID, qualora non avessero provveduto.

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 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 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 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 è tenuto a presentare garanzia fideiussoria entro il termine perentorio di 15 giorni dalla data di stipula della Convenzione di sovvenzione.

Il Beneficiario dovrà obbligatoriamente prendere come riferimento il modello di polizza all'uopo predisposto dall'Agenzia Nazionale. Nessuna variazione potrà essere autorizzata. Sarà cura del Beneficiario provvedere 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 e dovrà essere trasmesso in originale via posta o in formato "p7m" firmato digitalmente all'indirizzo pec 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 data di 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 correttamente predisposto. 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).

In caso di fatturazione elettronica il codice univoco dell'INAPP per la fatturazione elettronica è UFDNKT.

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 da parte 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 correttamente predisposto.

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 Rapporto finale?

Il Rapporto 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.

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 già 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 Rapporto 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 EU-LOGIN e la Guida al suo utilizzo è disponibile nella home page della piattaforma.

Qualora non dovesse essere disponibile il format di Rapporto 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.

OLS – Online Linguistic Support

Come si accede alla piattaforma OLS?

Dopo la convalida del progetto da parte dell’Agenzia nazionale la persona di contatto OLS (dichiarata in fase di presentazione della candidatura e confermata in fase di stipula della Convenzione) riceve via e-mail le credenziali di accesso al sistema direttamente dalla piattaforma. Tali informazioni sono rese unicamente dalla piattaforma OLS pertanto, in caso di smarrimento, non potranno essere ritrasmesse dall’Agenzia Nazionale. Resta inteso che è all’indirizzo mail della persona di contatto OLS che il sistema invia ogni informazione. Qualora tale indirizzo dovesse variare il Beneficiario è tenuto a darne tempestiva comunicazione all’Agenzia Nazionale.

L’indirizzo web della piattaforma è <http://www.erasmusplusols.eu>.

Si possono creare persone di contatto OLS «secondarie»?

I beneficiari possono creare persone di contatto OLS «secondarie» con gli stessi “diritti” della persona di contatto principale, ossia:

- Assegnare ai partecipanti le licenze OLS per l’assessment
- Invitare i partecipanti ai corsi di lingua OLS
- Monitorare l’utilizzo delle licenze OLS

La procedura da seguire è descritta nella Guida OLS del Beneficiario.

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 22: Italiano, Bulgaro, Ceco, Danese, Tedesco, Greco, Inglese, Spagnolo, Finlandese, Francese, Croato, Ungherese, Olandese, Polacco, Portoghese, Rumeno, Slovacco, Svedese, Lettone, Lituano, Sloveno ed Estone*).

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.

È possibile invitare di nuovo lo stesso partecipante alla mobilità per completare la valutazione della lingua?

Se la scadenza non è stata superata e non è stato fatto l'accesso, l'invito può essere inoltrato di nuovo.

Se il termine per la valutazione della lingua è scaduto,

- ma non è stato fatto l'accesso, la licenza viene automaticamente restituita e può essere riassegnata (visibile tra le licenze scadute)
- se invece è stato fatto l'accesso ma non è stata completata la valutazione della lingua, la licenza è considerata utilizzata

Si può modificare l'indirizzo e-mail una volta assegnata una licenza?

Gli indirizzi e-mail che sono già stati convalidati non possono essere modificati, ma è possibile annullare l'invito iniziale e invitare di nuovo il partecipante a condizione che non abbia ancora effettuato l'accesso OLS.

Se un invito viene inviato all'indirizzo e-mail errato e il destinatario effettua l'accesso OLS, la licenza si considera utilizzata.

È possibile cambiare la lingua una volta inoltrato l'invito per l'Assessment?

- La lingua dell'assessment non può essere modificata per gli inviti già inoltrati.
- Si può annullare l'invito per la lingua errata e inoltrarne uno nuovo a condizione che il partecipante non abbia ancora effettuato l'accesso OLS.
- Se è stata inviata una licenza di assessment nella lingua errata e il partecipante ha effettuato l'accesso OLS, la licenza si considera utilizzata.

A chi comunicare tutte le variazioni?

Il Beneficiario dovrà comunicare tutte le modifiche all'Agenzia Nazionale (della persona di contatto OLS e/o la sua e-mail; la variazione del numero di licenze).

L'Agenzia Nazionale valuterà la richiesta e inserirà le modifiche in EPlusLink.

Le modifiche vengono trasferite automaticamente da EPlusLink alla Piattaforma OLS.

Cosa succede alle licenze per l'Assessment e il Corso di lingua scadute?

- Se il partecipante alla mobilità non accede alla prima valutazione entro la scadenza prevista, le licenze scadute vengono restituite.
- Il TAB "Licenze scadute" è stato inserito per facilitare il monitoraggio dell'utilizzo delle licenze: da qui si possono invitare nuovamente i partecipanti a fare la prima valutazione o ad accedere al corso di lingua.

Se un partecipante si ritira e viene sostituito come si deve procedere?

Se la licenza per l'Assessment non è stata usata può essere annullata cancellando l'invito o aspettando che scada per poi riassegnarla a un nuovo partecipante.

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 per 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'Agenzia Nazionale, il Beneficiario riceve dal sistema *login e password* per accedere alla Piattaforma
- dopo l'assegnazione delle licenze al Beneficiario, da parte dell'Agenzia 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 (a partire dalla Call 2020 il 2° assessment non è più obbligatorio)
- la mobilità si conclude
- il partecipante è chiamato ad effettuare il 2° assessment, se del caso

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'Agenzia 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'Agencia 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'Agencia Nazionale, può determinare:

- una autorizzazione a procedere a firma dell'Agencia Nazionale
- un emendamento alla Convenzione a firma dell'Agencia Nazionale e del Beneficiario

Il Beneficiario in quali casi può agire in autonomia senza preventiva autorizzazione dell'Agencia 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'Agencia 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'Agencia Nazionale), e trasmetterlo all'Agencia 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'Agencia 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 provvederà ad emendare la Convenzione.

N.B. Solo per i possessori della Carta della Mobilità: l'organismo che subentra deve possedere i requisiti minimi di ammissibilità pubblicati nell'Invito, deve sottoscrivere un mandato e deve ottenere il consenso unanime del partenariato.

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

Occorre presentare una richiesta formale all'Agencia 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'Agencia 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 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'Agencia Nazionale dell'avvenuta variazione, allegando il *Modulo di identificazione finanziaria* relativa alle nuove coordinate.

Nel contempo il Beneficiario è tenuto ad aggiornare i dati dell'OID ed uploadare in ORS il nuovo *Modulo di identificazione finanziaria*.

L'Agencia Nazionale ne prenderà formalmente atto.

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

Il Beneficiario deve trasmettere una comunicazione all'Agencia Nazionale dell'avvenuta variazione, allegando il documento ufficiale che attesta la modifica (delibere, verbali di assemblea...).

Nel contempo il Beneficiario è tenuto ad aggiornare i dati dell'OID sulla piattaforma ORS.

L'Agencia 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'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 provvederà ad emendare la Convenzione.

Come occorre procedere nel caso di variazione della persona di contatto?

Il Beneficiario deve trasmettere una comunicazione all'Agenzia Nazionale dell'avvenuta variazione, sia per quanto riguarda la persona indicata nell'Articolo 1.6.3. della Convenzione, ossia il contatto «preferito», che per quanto riguarda il contatto OLS.

L' Agenzia Nazionale ne prenderà formalmente atto.

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

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.

Solo per gli organismi accreditati, possessori della Carta della Mobilità

Come procedere nel caso si rendano necessarie variazioni a quanto previsto dalla Carta della Mobilità?

Gli enti accreditati sono tenuti al rispetto di quanto previsto dalla proposta di accreditamento approvata (numero totale di partecipanti, tipologia di attività, settori di intervento...)

Le eventuali modifiche:

- devono essere debitamente motivate
- comportano una attenta valutazione da parte dell'AN
- necessitano di preventiva autorizzazione dell'AN
- danno origine all'aggiornamento dei piani di attività

Rapporto intermedio e finale per i possessori di Carta

I possessori di Carta saranno oggetto di una specifica azione di monitoraggio che si concretizzerà nella somministrazione di un Rapporto Intermedio e di un Rapporto Finale.

Il format dei Rapporti è stato elaborato dalla Commissione europea e la sua compilazione avviene per il tramite del Mobility Tool+.

L'AN invierà una nota informativa a tal riguardo.

Il rapporto intermedio e finale sono oggetto di valutazione da parte dell'AN.

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*".

I costi reali sono: **Sostegno destinato alle persone con esigenze speciali** (100% dei costi ammissibili) e **Costi eccezionali**

I Costi eccezionali contemplano:

- Sostegno per la partecipazione dei discenti con minori opportunità: 100% dei costi ammissibili

- Garanzia fideiussoria: 75% dei costi ammissibili 75% (sono compresi anche i costi dell'autentica notarile relativa all'identità e al potere di firma del garante)
- Costi di viaggio particolarmente elevati (80% dei costi ammissibili se il costo unitario per distance band previsto non copre almeno il 70% del costo reale di viaggio). Questa voce di costo, se accordata, sostituisce integralmente il contributo corrispondente alla distance band.

Le percentuali ammesse a finanziamento devono essere prese in considerazione nella gestione del budget.

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 al 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 (desk check) 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 reali (inclusi i costi per gli special needs e i costi eccezionali).

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.

Esiste un format di Relazione dell'organismo ospitante?

Non esiste un format.

La relazione deve:

- essere debitamente sottoscritta dal rappresentante legale dell'organizzazione ospitante
- dare chiara evidenza del nome del partecipante
- descrivere l'attività svolta
- riportare la data di inizio e conclusione del tirocinio (questo è il dato da riportare fedelmente nel MT+ ai fini del calcolo del supporto individuale)

A cosa occorre prestare attenzione nella stesura del Rapporto finale?

Occorre prestare attenzione a:

- sintesi delle attività nella versione inglese (sintetica e comunicativa, non troppo descrittiva e didascalica- il tempo dei verbi deve essere al passato!) che sarà riversata in automatico nella Piattaforma di disseminazione dei risultati
- sezione «qualità nell'implementazione del progetto», focus della valutazione ex-post
- percentuali di scostamento tra le macro voci soggette ad autorizzazione dell'AN

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 Beneficiario e restare a disposizione per ogni altro eventuale controllo. I tempi di conservazione dei documenti sono indicati nelle Condizioni Generali.

Chi si occuperà di valutare il Rapporto finale?

La procedura di valutazione prevede:

- il controllo formale del Rapporto: verifica della presenza della documentazione dovuta e della effettiva sua sottoscrizione da parte del rappresentante legale del Beneficiario
- la valutazione delle attività descritte e dei risultati conseguiti
- il controllo dei giustificativi di spesa per i costi reali

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

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

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

- la veridicità e ammissibilità delle spese sostenute con fondi comunitari
- l'ammissibilità e la 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) sul 100% dei progetti
- ANALISI DOCUMENTALE DEL MATERIALE DI SUPPORTO AL RAPPORTO FINALE (desk check) su un campione di progetti
- VERIFICA SUL POSTO DURANTE L'IMPLEMENTAZIONE DELLE ATTIVITA' su un campione di progetti
- VERIFICA DI SISTEMA SUL POSTO su un campione di progetti

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 eccezionali*

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 o sulla base di un rischio, 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.

Come è definito il campione?

Il campione dei progetti da sottoporre a controllo è selezionato in modalità random o sulla base di un rischio, in percentuale variabile a seconda della tipologia di Azione chiave.

La Commissione, infatti, ha stabilito che la selezione del campione dei progetti da sottoporre a controllo desk e a visite in situ scaturisca, per il 50% del numero minimo richiesto, da una analisi del rischio.

Gli indicatori minimi alla base dell'analisi del rischio sono:

- Gestione di un numero elevato di progetti (a titolarità diretta o di coordinamento)
- Sovvenzioni di elevato importo
- Poca esperienza nel Programma
- Criticità gestionali/reclami da parte dei partecipanti e dei partner
- Non essere mai stati oggetto di controllo
- Rinuncia al prefinanziamento

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.

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 e pagamento del saldo.

Nella piattaforma di disseminazione è anche visibile se il progetto è considerato una buona pratica.

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.

Qualora decidesse di non utilizzare la Piattaforma, La preghiamo comunque di trasmetterci foto e/o video realizzati durante l'esperienza di mobilità.

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

I Beneficiari devono obbligatoriamente 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.

ATTIVITA' VIRTUALI

Quando è possibile sostituire le mobilità in presenza con mobilità *blended*/virtuali?

Tra le misure di flessibilità concesse, proprie dell'attuale periodo di emergenza, la Commissione Europea stabilisce che le mobilità inizialmente pianificate per essere realizzate in presenza, possano essere trasformate in mobilità *blended* o virtuali, ma solo in caso di effettiva impossibilità a partire, per causa di forza maggiore.

Ove possibile, tuttavia, si incoraggia un approccio di mobilità *blended*, ovvero l'avvio dell'attività con un periodo di mobilità virtuale all'estero da combinarsi con una mobilità fisica all'estero, non appena le condizioni lo consentano. In questo caso la mobilità fisica deve rispettare la durata minima prevista dalla Guida del Programma. E' chiaro che in caso di persistenza della causa di forza maggiore, la durata del periodo di mobilità fisica può essere ridotta o annullata e sostituita da un'estensione del periodo di mobilità virtuale.

Se si è ottenuta una estensione della durata progettuale, è possibile realizzare mobilità *blended*/virtuali?

L'estensione della durata progettuale è autorizzata per consentire ai Beneficiari di portare a termine con successo le attività progettuali e recuperare, in questo modo, il ritardo causato dalla sospensione delle attività per cause di forza maggiore. Ciò premesso l'eleggibilità delle eventuali mobilità virtuali realizzate sarà oggetto di analisi caso per caso. Si consiglia, comunque, di rivolgersi all'Agenzia Nazionale prima di intraprendere qualsiasi azione.

Quali sono le regole di rendicontazione delle mobilità *blended*/virtuali?

Per le mobilità virtuali pianificate prima del **12 giugno 2020** (anche se realizzate in una data successiva al 12 giugno) valgono le regole finanziarie illustrate nel Vademecum elaborato dall'Agenzia Nazionale, disponibile al link <http://www.erasmusplus.it/formazione/gestione-di-un-progetto-di-mobilita/>.

Per mobilità virtuali pianificate a partire dal 12 giugno, invece, sono eleggibili i costi unitari relativi a *Organisational support*, da riconoscersi una volta per partecipante. Il Beneficiario continuerà ad essere responsabile per la realizzazione di tutte le attività necessarie all'attuazione di esperienze di mobilità di qualità (preparazione, supporto durante l'attività e follow-up), indipendentemente dal fatto che l'attività abbia luogo come mobilità fisica, virtuale o *blended*.

I Beneficiari potranno utilizzare la categoria di budget *Exceptional costs* per coprire i costi relativi all'acquisto e/o noleggio di attrezzature e/o servizi necessari per l'attuazione delle mobilità *blended*/virtuali, anche se non inizialmente previsti fondi per tale categoria di costi. Il supporto finanziario dovrà prioritariamente coprire costi di attrezzature e/o servizi di natura temporanea (ad esempio per la durata del progetto) piuttosto che

l'ordinaria attrezzatura di ufficio utilizzata abitualmente dai Beneficiari, al di là dello scopo specifico del progetto. Tuttavia, vista la natura eccezionale della situazione, l'Agenzia Nazionale si riserva di autorizzare tali acquisti se debitamente documentati e giustificati e se considerati essenziali per consentire l'attuazione del progetto nonché l'adeguata partecipazione dei target group coinvolti.

Per ulteriori dettagli si rimanda al documento denominato "Disposizioni finanziarie per attività virtuali", disponibile al seguente link: <http://www.erasmusplus.it/formazione/gestione-di-un-progetto-di-mobilita/>

E' necessario ottenere l'autorizzazione dell'Agenzia nazionale per avviare mobilità *blended*/virtuali?

I Beneficiari che intendono avviare attività di mobilità virtuali o *blended*, dovranno obbligatoriamente richiedere ufficiale autorizzazione all'Agenzia Nazionale e sottoscrivere uno specifico addendum alla Convenzione di sovvenzione. Il documento denominato "Addendum alla Convenzione per attività virtuali", è disponibile al seguente link: <http://www.erasmusplus.it/formazione/gestione-di-un-progetto-di-mobilita/>.

La realizzazione di mobilità virtuali, in luogo di quelle previste in presenza, può influenzare la valutazione finale del progetto?

I Beneficiari possono esplorare la possibilità di realizzare mobilità in forma virtuale, qualora non risultasse possibile o adeguato, per il programma di lavoro, posticipare le attività pianificate ad un momento successivo. L'Agenzia Nazionale non considererà negativamente questi disallineamenti ai fini della valutazione complessiva della qualità delle attività progettuali realizzate, fermo restando il raggiungimento dei risultati attesi.