



**Seminario di assistenza tecnica alla gestione dei progetti approvati  
Erasmus+ Azione KA1 – Mobilità individuale ai fini dell'apprendimento – Ambito VET  
Invito a presentare proposte 2018**

## **La gestione del progetto: *Frequently Asked Questions***

**Roma, 15 ottobre 2018  
Centro Congressi Cavour - Roma**

**Relatore: Paola Careddu**



## 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.

### **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.

### **Reportistica:**

le relazioni dovute a titolo della Convenzione devono essere trasmesse per il tramite dei dispositivi comunitari (Mobility Tool+).



## Informazioni generali: *P.I.C.*

**PIC** = Participant Identification Code

Si ottiene registrando la propria organizzazione in URF (Unique Registration Facility) uploadando i seguenti documenti:

- 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 del PIC!

L'AN è tenuta alla validazione del PIC.

I dati di accesso al PIC devono essere custoditi.



## 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.

Questo obbligo si estende a tutti gli organismi partner.



## Informazioni generali: *Certificazione antimafia*

### *Chi è soggetto all'informazione antimafia?*

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' AN, sulla base dei documenti trasmessi dal Beneficiario, inoltra la richiesta antimafia alla Prefettura di competenza. Per poter stipulare la Convenzione è obbligatorio attendere il decorso di trenta giorni dalla data della richiesta. Resta inteso che, in assenza del certificato, il contributo è concesso sotto condizione risolutiva, fino alla ricezione dell'informazione antimafia liberatoria.

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' AN.

## Informazioni generali: *Polizza fideiussoria*

*Quali enti sono tenuti a prestare garanzia 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*

I costi relativi alla polizza sono ammessi a finanziamento se sostenuti nell'arco temporale corrispondente alla durata progettuale.

Il modello è disponibile e scaricabile dal sito dell' AN e deve essere inviato in originale (non utilizzate la pec).



## Informazioni generali: *Natura giuridica del Beneficiario*

- Ente privato
- Ente pubblico
- Ente privato «considerato come pubblico» ai sensi del Regolamento UE n. 1288/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, Articolo 19:

*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** non si intendono solo i contributi UE!

Deve essere trasmessa una richiesta formale all'AN, corredata da documenti ufficiali.



## Compiti del Beneficiario

Il Beneficiario:

- è responsabile della realizzazione dell'azione in conformità con la Convenzione
- è tenuto al rispetto degli obblighi giuridici che derivano dalla stipula della Convenzione, ai sensi del diritto dell'Unione e al diritto nazionale applicabile
- non può affidare in subappalto parte dei suoi compiti agli altri Beneficiari, nel caso di consorzio, né a terzi

La delega all'espletamento di qualsivoglia attività ad altro organismo interno al partenariato, secondo il principio di economicità, non può generare costi aggiuntivi e non può gravare sul contributo spettante al partecipante.

N.B.: Attenta lettura dei documenti!





## Durata progettuale e ammissibilità dei costi

L' Articolo 2 della Convenzione sancisce la data di inizio e fine delle attività progettuali.

**La durata progettuale stabilisce il periodo di ammissibilità dei costi.**

*Se la data di stipula della Convenzione è posteriore alla data di inizio della durata progettuale, cosa accade?*

I costi sono ammissibili se impegnati/sostenuti nel lasso temporale corrispondente alla durata progettuale, indipendentemente dalla data di stipula della Convenzione.

In questo caso si parla di Convenzione con effetto retroattivo: i costi sostenuti per le attività svolte a partire dalla data di inizio progetto sono ammissibili.



## Modifiche alla Convenzione/Progetto

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, e in ogni caso un mese prima della scadenza della durata progettuale.

La variazione richiesta, se accordata dall'AN, può determinare:

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



## Modifica consorzio nazionale

*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'AN), e trasmetterlo all'AN 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.

*N.B. 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.*

L'AN provvederà ad emendare la Convenzione.



## Variazione rappresentante legale

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

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

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

L'AN provvederà ad emendare la Convenzione.



## Variazione durata progettuale

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

Il Beneficiario deve trasmettere una comunicazione all'AN.

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; in questo caso l'AN si riserva di acquisire la relativa appendice prima di perfezionare l'emendamento richiesto.

L'AN provvederà ad emendare la Convenzione.

## Modifica partenariato transnazionale

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

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

L'AN autorizzerà formalmente l'avvenuta variazione.





## Variazione coordinate bancarie

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

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

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

L'AN ne prenderà formalmente atto.



## Variazione persona di contatto

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

Il Beneficiario deve trasmettere una comunicazione all'AN dell'avvenuta variazione, sia per quanto riguarda la persona indicata nell'Articolo I.6.3. della Convenzione, ossia il contatto «preferito», che per quanto riguarda il contatto OLS.

L'AN ne prenderà formalmente atto.



## Variazioni di Bilancio

### *Quali variazioni di bilancio sono consentite?*

Il Beneficiario può agire in autonomia ai sensi dell'Articolo I.3.3..

Tutte le variazioni che non rientrano nei limiti posti dal suddetto Articolo devono essere debitamente motivate ed autorizzate dall'AN.

Eventuali compensazioni tra il contributo per viaggio e supporto individuale non sono soggette ad autorizzazione.

Economie di spese generano nuove mobilità.

In nessun caso l'AN potrà concedere un contributo superiore rispetto a quanto accordato a titolo della Convenzione di sovvenzione.



## Variazioni della 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



## Tempistica pagamenti

*Quali sono i tempi di pagamento del contributo (prefinanziamento e saldo)?*

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'AN è tenuta a valutare, approvare e pagare entro i 60 giorni successivi alla data di acquisizione dei Rapporti. Il termine potrà essere interrotto dall'eventuale richiesta di integrazioni alla documentazione trasmessa, da parte dell'AN.



## Documento contabile

### *Come deve essere redatto il documento contabile?*

Il documento contabile deve:

- essere redatto su carta intestata del Beneficiario;
- 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 corredato da marca da bollo come da normativa vigente, o riportare l'apposito articolo di legge in caso di esenzione;
- essere intestato a INAPP, Corso d'Italia 33, 00198 Roma, CF 80111170587;
- essere timbrato e firmato dalla persona che ha sottoscritto la Convenzione di Sovvenzione solo nel caso di semplice richiesta di pagamento (solo in caso di ente pubblico).

Tale documentazione potrà essere trasmessa all'AN via PEC





## Rapporto intermedio

### *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.

Il Rapporto intermedio riferisce sulle attività realizzate nella prima metà della durata progettuale e attesta l'ammontare dei costi sostenuti nel periodo in questione. Il Rapporto intermedio è soggetto a valutazione dell'AN.

Il Rapporto intermedio svincola la seconda tranche di prefinanziamento (cfr. Articolo I.4. della Convenzione)

Una lettera ufficiale dell'AN informerà il Beneficiario sulla corretta procedura da seguire in tempo utile prima del termine di presentazione del Rapporto.



## Rapporto intermedio 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.

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

I precursori saranno coloro che hanno ottenuto la Carta a valere sulla Call 2015.

L'AN invierà una nota informativa.



## Rapporto finale

### *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 (cfr. Articolo I.4.4 della Convenzione).

Eventuali proroghe alla sua trasmissione potranno essere autorizzate dall'AN solo in casi eccezionali debitamente giustificati.

Una lettera ufficiale dell'AN informerà il Beneficiario sulla corretta procedura da seguire in tempo utile prima del termine di presentazione del Rapporto.

In caso di mancato rispetto delle scadenze per la presentazione dei Rapporti, l'AN 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'AN comunicherà la sua intenzione di annullare la sovvenzione ed emetterà un ordine di recupero per il contributo eventualmente già erogato.



## Lingua da utilizzare nella Reportistica

### *In quale lingua possono essere redatti i Rapporti?*

Ai sensi dell'Articolo I.4.10 della Convenzione la lingua da utilizzare 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.

*N.B. L'assenza della sintesi in lingua inglese comporta il rifiuto formale del Rapporto!*



## Reportistica: modelli da utilizzare

### *Dove sono reperibili i format di Rapporto intermedio e finale?*

Per quanto attiene alla redazione del Rapporto finale, il modello è disponibile nel Mobility Tool+ (entrando nel progetto nella sezione *Reports*).

Per quanto attiene alla redazione del Rapporto intermedio, sarà cura dell'AN provvedere alla trasmissione del modello al Beneficiario, in tempo utile per la sua redazione (non è disponibile nel MT+).



## Rendicontazione dei costi sostenuti

### *Come è calcolata la sovvenzione finale?*

La sovvenzione finale viene erogata sulla base delle attività effettivamente realizzate ed il metodo di calcolo dipende dalla tipologia di 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 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.



## Costi unitari

### *Cosa si intende per «costi unitari»?*

Per rendicontazione a costi unitari si intende che il contributo è erogato solo nel caso in cui l'attività, che al costo afferisce, è stata effettivamente realizzata.

I documenti giustificativi da esibire, se richiesti, sono chiaramente descritti nell'Allegato III della Convenzione e si sostanziano in una *relazione dell'organismo ospitante*.

I costi unitari sono: Supporto organizzativo, Viaggio, Supporto Individuale.

*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 all'Articolo II.27.2 delle Condizioni generali.*



## Costi reali

### *Cosa si intende per «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 stata effettivamente realizzata e supportata dagli idonei documenti giustificativi.

I costi reali sono: Supporto linguistico, Supporto agli *special needs* e Costi eccezionali (ivi inclusi i costi della polizza fideiussoria e i costi aggiuntivi di viaggio).

N.B. I costi della polizza sono ammessi a finanziamento per il 75% del loro ammontare complessivo. I costi aggiuntivi di viaggio per l'80%.

I documenti giustificativi da esibire sono chiaramente descritti nell'Allegato III della Convenzione (*fatture e riprova dei pagamenti*).



## Relazione dell'organismo ospitante

### *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)

Questa relazione non è un attestato di partecipazione e deve essere sempre predisposta!

## Interruzione del tirocinio

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

Possono verificarsi 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 mobilità non superi la data di fine progetto.

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.

In caso di forza maggiore, il partecipante avrà diritto a ricevere l'importo della sovvenzione corrispondente alla durata del periodo di effettiva permanenza all'estero.



## Allegati al Rapporto finale

*Cosa occorre uploadare sul MT+ unitamente al Rapporto finale?*

Nel caso di un controllo di routine del Rapporto finale, occorre allegare solo:

- la Dichiarazione sull'onore sottoscritta dal Rappresentante legale e i giustificativi dei costi eccezionali

Nel caso di un controllo documentale occorre allegare, oltre alla Dichiarazione sull'onore,

- la relazione degli organismi ospitanti
- i giustificativi di spesa della preparazione linguistica e dei costi eccezionali (inclusi i costi per gli special needs).

Il Beneficiario sarà, comunque, informato sulla documentazione da produrre in tempo utile prima della presentazione del Rapporto.



## Controlli e Audit

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

- Analisi dei Rapporti finali (*routine check*)
- Analisi documentale del materiale di supporto (*desk check*)
- Verifica sul posto durante l'implementazione delle attività (*verifica in situ*)
- Verifica di sistema in situ (*sistem check*)

L'AN annuncia formalmente al Beneficiario il tipo di controllo cui sarà sottoposto in tempo utile prima della sua realizzazione.



## Routine check

Coinvolge il 100% dei progetti.

Prevede:

- il controllo formale del Rapporto: compilazione di tutte le sezioni e presenza della Dichiarazione sull'onore
- la valutazione delle attività descritte e dei risultati conseguiti
- il controllo dei giustificativi di spesa per quanto attiene ai *costi reali*





## Desk check

E' su base campionaria.

Prevede:

- il controllo formale del Rapporto: compilazione di tutte le sezioni e presenza della Dichiarazione sull'onore
- la valutazione delle attività descritte e dei risultati conseguiti
- il controllo dei giustificativi di spesa per quanto attiene ai *costi reali*
- il controllo delle relazioni degli organismi ospitanti



## Visite in situ

E' su base campionaria.

Prevedono:

- il riscontro diretto delle modalità di gestione delle attività progettuali e della documentazione attestante le spese sostenute
- la verifica dell'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.



## System check

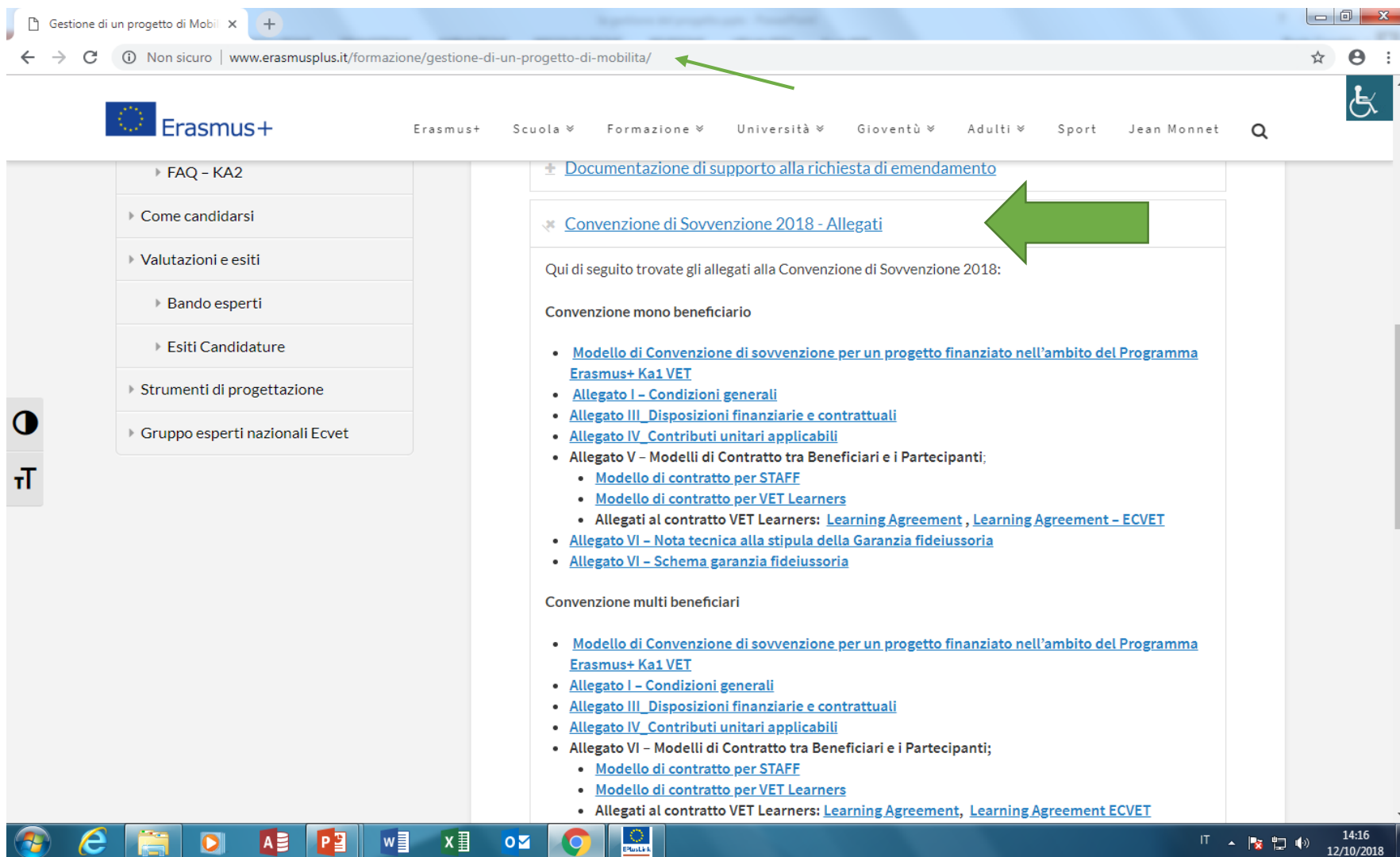
Sono riservati esclusivamente a tutti i possessori della Carta della Mobilità.

Prevedono:

- il controllo delle modalità di gestione dei fondi comunitari in senso ampio (efficacia delle strategie messe in atto, eleggibilità delle attività realizzate e la loro coerenza con quanto preventivato, rispetto delle norme amministrativo/contabili e degli adempimenti contrattuali...)
- la verifica della legalità e regolarità di uno dei più recenti Rapporti finali



# Informazioni generali: *Dove reperire i documenti*



Gestione di un progetto di Mobilità x +

Non sicuro | www.erasmusplus.it/formazione/gestione-di-un-progetto-di-mobilita/

Erasmus+ Scuola Formazione Università Gioventù Adulti Sport Jean Monnet

FAQ - KA2

Come candidarsi

Valutazioni e esiti

Bando esperti

Esiti Candidature

Strumenti di progettazione

Gruppo esperti nazionali Ecvet

[Documentazione di supporto alla richiesta di emendamento](#)

[Convenzione di Sovvenzione 2018 - Allegati](#)

Qui di seguito trovate gli allegati alla Convenzione di Sovvenzione 2018:

**Convenzione mono beneficiario**

- [Modello di Convenzione di sovvenzione per un progetto finanziato nell'ambito del Programma Erasmus+ Ka1 VET](#)
- [Allegato I - Condizioni generali](#)
- [Allegato III Disposizioni finanziarie e contrattuali](#)
- [Allegato IV Contributi unitari applicabili](#)
- Allegato V - Modelli di Contratto tra Beneficiari e i Partecipanti:
  - [Modello di contratto per STAFF](#)
  - [Modello di contratto per VET Learners](#)
- Allegati al contratto VET Learners: [Learning Agreement](#), [Learning Agreement - ECvet](#)
- [Allegato VI - Nota tecnica alla stipula della Garanzia fideiussoria](#)
- [Allegato VI - Schema garanzia fideiussoria](#)

**Convenzione multi beneficiari**

- [Modello di Convenzione di sovvenzione per un progetto finanziato nell'ambito del Programma Erasmus+ Ka1 VET](#)
- [Allegato I - Condizioni generali](#)
- [Allegato III Disposizioni finanziarie e contrattuali](#)
- [Allegato IV Contributi unitari applicabili](#)
- Allegato VI - Modelli di Contratto tra Beneficiari e i Partecipanti:
  - [Modello di contratto per STAFF](#)
  - [Modello di contratto per VET Learners](#)
- Allegati al contratto VET Learners: [Learning Agreement](#), [Learning Agreement ECvet](#)

