



**Seminario di assistenza tecnica alla gestione dei progetti approvati
Erasmus+ Azione KA1 – Mobilità individuale ai fini dell'apprendimento – Ambito VET
Invito a presentare proposte 2019**

La gestione del progetto: *Frequently Asked Questions*

Roma, 21 novembre 2019

Relatore: Sonia Emidi

Agenzia Nazionale Erasmus+ per l'Istruzione e la Formazione Professionale - INAPP



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.



Informazioni generali: *P.I.C./O.I.D.*

Il PIC diventa OID = Organisation ID

E' 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

<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



Informazioni generali: *P.I.C./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, 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.



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.



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* e secondo lo schema stabilito dall'AN

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**.

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 i contributi UE ma fondi nazionali!

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



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.



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?

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.

La Convenzione retroattiva è autorizzata dall'AN nei casi in cui è urgente iniziare le attività.

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:

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



Modifiche più comuni

Le richieste di modifica più comuni:

- Variazione consorzio nazionale e partenariato transnazionale
- **Variazione legale rappresentante**
- Variazione durata progettuale
- **Variazione coordinate bancarie**
- **Variazione della persona di contatto**
- Compensazioni tra le voci del budget



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.



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 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...).

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 nel rispetto della durata massima stabilita dalla Commissione (01/06/2019-30/12/2021).

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.



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 Coordinatore è tenuto ad aggiornare i dati dell'OID uploadando nella piattaforma 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.

N.B.: L'AN 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.



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.

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

Ammontare sovvenzione	I quota di Pre-finanziamento	II quota di Pre-finanziamento	Saldo finale
Fino a 25.000 euro	70% entro 30 gg di calendario dalla data in cui entra in vigore la Convenzione		30% entro 60 gg di calendario dalla ricezione del Rapporto finale
Tra 25.000 e 60.000 euro (rapporto intermedio)	40% entro 30 gg di calendario dalla data in cui entra in vigore la Convenzione	30% entro 60 gg di calendario dalla ricezione del Rapporto intermedio (il costo sostenuto deve rappresentare almeno il 70% della I quota di prefinanziamento)	30% entro 60 gg di calendario dalla ricezione del Rapporto finale
Oltre 60.000 (garanzia fideiussoria)	70% entro 30 gg di calendario dalla data in cui entra in vigore la Convenzione		30% entro 60 gg di calendario dalla ricezione del Rapporto finale

Il termine dei 30 gg o 60 gg per l'erogazione del pre-finanziamento/saldo inizia a decorrere dal giorno dell'acquisizione della nota di addebito o documento contabile equivalente e della fideiussione, se dovuta



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 (enti pubblici) o tramite fatturazione elettronica (enti privati).

Nel caso di fatturazione elettronica il codice univoco dell'INAPP è **UFDNKT**.



Reportistica

I Report dovuti a titolo della Convenzione sono:

- Rapporto Intermedio (interessa progetti con sovvenzioni tra 25.000 e 60.000 euro): misura precauzionale a tutela dei fondi + azione di monitoraggio + svincolo II quota di prefinanziamento
- Rapporto Finale (interessa il 100% dei progetti): verifica risultati raggiunti + svincolo saldo

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

L'AN informerà il Beneficiario sulla corretta procedura da seguire in tempo utile prima del termine di presentazione di ogni Rapporto.



Rispetto delle scadenze

Cosa succede in caso di ritardo nella presentazione della reportistica?

Nel caso in cui il Beneficiario/Coordinatore non presenti il Rapporto intermedio o il Rapporto finale corredati dalla documentazione prevista:

- l'AN invia un sollecito ufficiale entro 15 giorni di calendario dalla data di scadenza del termine stabilito
- nel caso in cui il Beneficiario/Coordinatore non trasmetta la documentazione richiesta entro 30 giorni di calendario dalla data del sollecito, l'AN si riserva il diritto di procedere alla revoca della Convenzione e di richiedere la restituzione dell'intero ammontare del prefinanziamento già erogato



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+.

L'AN invierà una nota informativa a tal riguardo (per vostra opportuna conoscenza entro la fine del 2019 saranno gli enti accreditati nel 2016 a dover redigere il rapporto intermedio).

Il rapporto intermedio è soggetto ad attenta valutazione da parte dell'AN.



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, il 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.



Tipologia di costo

Costi unitari:

il contributo è erogato solo nel caso in cui l'attività è effettivamente realizzata: la costruzione del budget è generata in automatico dal sistema (Supporto organizzativo, Viaggio, Supporto Individuale e Supporto linguistico). La sovvenzione è accordata se l'attività è realizzata: i documenti giustificativi richiesti dovranno attestare l'avvenuta implementazione e non il costo sostenuto.

Costi reali:

il contributo è erogato solo nel caso in cui l'attività realizzata è supportata dagli idonei documenti giustificativi di spesa (inclusa riprova del pagamento): la costruzione del budget deve essere realistica e basata su criteri oggettivi (Supporto linguistico, Supporto agli *special needs* e Costi eccezionali). I costi reali, se richiesti, devono essere debitamente motivati.



Costi reali

Sostegno destinato alle persone con esigenze speciali: 100% dei costi ammissibili

Costi eccezionali:

- *Sostegno per la partecipazione dei discenti con minori opportunità: 100% dei costi ammissibili*
- *Garanzia fideiussoria: 75% dei costi ammissibili (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 si sostituisce alla distance band.*

Le percentuali ammesse a finanziamento devono essere prese in considerazione nella fase di rendicontazione finanziaria.



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)

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
- i giustificativi di spesa dei costi eccezionali

Nel caso di un controllo documentale (desk check) occorre allegare, oltre alla Dichiarazione sull'onore,

- la relazione degli organismi ospitanti
- i giustificativi di spesa della preparazione linguistica e dei costi reali

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



Redazione Rapporto finale: punti di attenzione!

A cosa occorre prestare attenzione nella stesura del Rapporto finale?

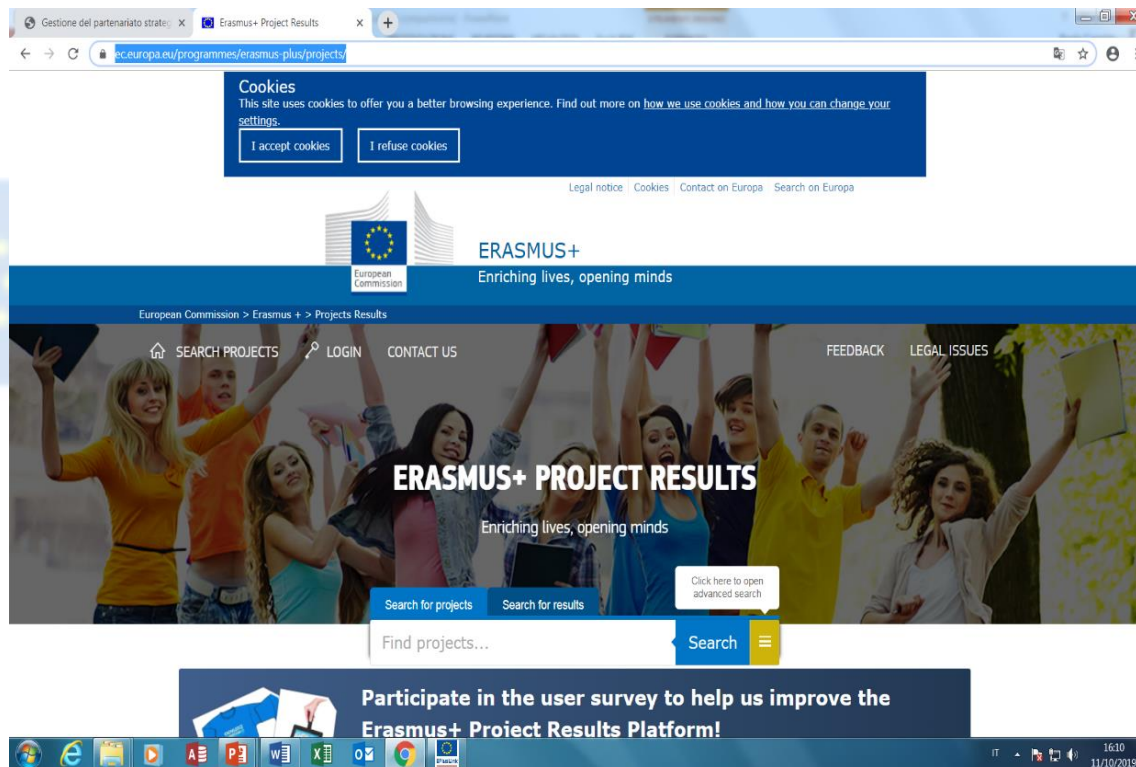
- sintesi delle attività nella versione inglese (sintetica e comunicativa, non troppo descrittiva e didascalica- il tempo dei verbi deve essere al passato!) che sarà riversata in automatico nella Piattaforma di disseminazione dei risultati
- prestare massima attenzione alla sezione «qualità nell'implementazione del progetto», focus della valutazione ex-post
- prestare attenzione alle 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 all'Articolo II.27.2 delle Condizioni Generali.

Piattaforma di disseminazione dei risultati Erasmus+

<https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>

*può essere utilizzata
come strumento di
ricerca partner*



The screenshot shows a web browser window displaying the Erasmus+ Project Results Platform. The browser's address bar shows the URL <https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>. A blue cookie consent banner is visible at the top, with buttons for "I accept cookies" and "I refuse cookies". Below the banner, the website header features the European Commission logo and the text "ERASMUS+ Enriching lives, opening minds". The main navigation menu includes "SEARCH PROJECTS", "LOGIN", "CONTACT US", "FEEDBACK", and "LEGAL ISSUES". The central banner displays a group of diverse young people celebrating, with the text "ERASMUS+ PROJECT RESULTS" and "Enriching lives, opening minds". Below the banner, there are search filters for "Search for projects" and "Search for results", and a search bar with the text "Find projects...". A blue button labeled "Search" is positioned to the right of the search bar. At the bottom of the page, a dark blue banner encourages users to "Participate in the user survey to help us improve the Erasmus+ Project Results Platform!". The browser's taskbar at the bottom shows various application icons and the system clock indicating 16:10 on 11/10/2019.



Piattaforma di disseminazione dei risultati Erasmus+

Nella piattaforma confluiscono tutti i progetti Erasmus+ approvati.

Alla piattaforma si accede con le credenziali EU-LOGIN ed è possibile uploadare i risultati prodotti (video, foto, testimonianze dei partecipanti, strumenti di gestione...) anche se questo non costituisce un obbligo a titolo della Convenzione di sovvenzione.

I risultati possono essere uploadati durante la vita del progetto ma sono visibili all'AN solo dopo la vostra *submission*, al termine della durata progettuale.

L'AN esamina i risultati uploadati e procede, se del caso, a renderli pubblici. L'avvenuta pubblicazione è visibile a conclusione del ciclo di vita del progetto, ossia ad avvenuta erogazione del saldo del contributo.

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



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 (*system check*)



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 eccezionali*



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.

Possono realizzarsi:

- durante l'implementazione delle attività
- a conclusione delle attività progettuali, in via eccezionale



System check

Sono riservati in prima istanza ai possessori della Carta della Mobilità ma anche ai top receivers (sovvenzioni superiori ai 200.000,00 euro).

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

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



Selezione del campione: *risk based*

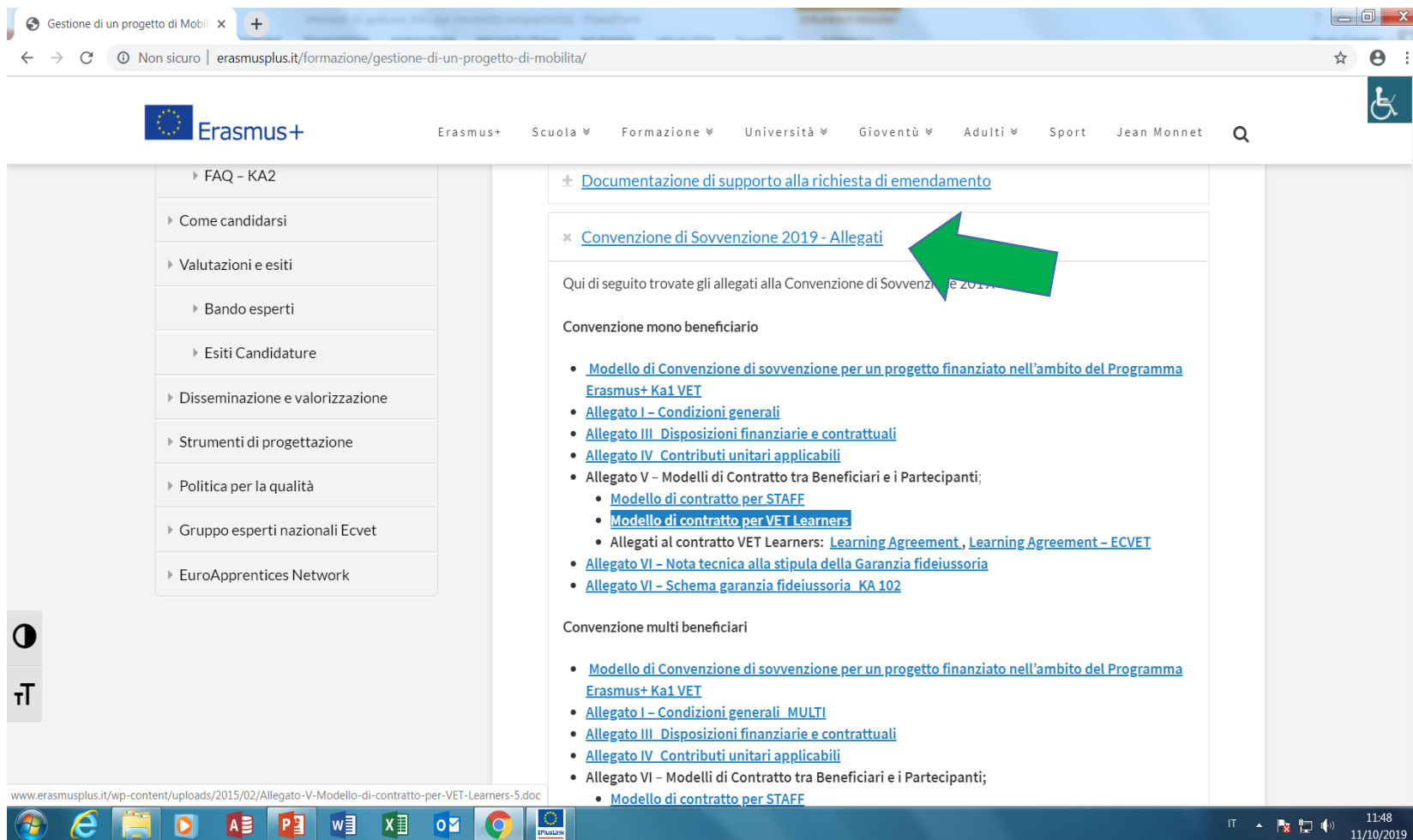
La Commissione ha stabilito che la selezione del campione dei progetti da sottoporre a controllo desk e a visite in situ scaturisca, per il 50% del numero minimo richiesto, da una analisi del rischio.

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



Dove reperire i documenti di gestione



Gestione di un progetto di Mobili x +

Non sicuro | 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
- Disseminazione e valorizzazione
- Strumenti di progettazione
- Politica per la qualità
- Gruppo esperti nazionali Ecvet
- EuroApprentices Network

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

[Convenzione di Sovvenzione 2019 - Allegati](#)

Qui di seguito trovate gli allegati alla Convenzione di Sovvenzione 2019

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 KA 102](#)

Convenzione multi beneficiari

- [Modello di Convenzione di sovvenzione per un progetto finanziato nell'ambito del Programma Erasmus+ Ka1 VET](#)
- [Allegato I - Condizioni generali MULTI](#)
- [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](#)

www.erasmusplus.it/wp-content/uploads/2015/02/Allegato-V-Modello-di-contratto-per-VET-Learners-5.doc

11:48
11/10/2019

