

ALLEGATO III - DISPOSIZIONI FINANZIARIE E CONTRATTUALI

Per le convenzioni di sovvenzione a beneficiari multipli di KA220

Indice

I. REGOLE APPLICABILI ALLE CATEGORIE DI BILANCIO BASATE SU CONTRIBUTI UNITARI	2
I.1 Condizioni di ammissibilità ai contributi unitari.....	2
I.2 Calcolo e documenti giustificativi per i contributi unitari	2
II. REGOLE APPLICABILI ALLE CATEGORIE DI BILANCIO BASATE SUL RIMBORSO DEI COSTI EFFETTIVAMENTE SOSTENUTI	8
II.1. Condizioni per il rimborso dei costi effettivamente sostenuti.....	8
II.2. Calcolo dei costi effettivi	9
III. REGOLE APPLICABILI ALLE AZIONI BASATE SU SOMME FORFETTARIE..	Errore. Il segnalibro non è definito.
IV. CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ DELLE ATTIVITÀ DEL PROGETTO	11
V. RELAZIONE FINALE	11
VI. RIDUZIONE DELLA SOVVENZIONE IN CASO DI ESECUZIONE CARENTE, PARZIALE O TARDIVA	12
VII. CONTROLLI DEI BENEFICIARI DELLA SOVVENZIONE E CONSEGNA DI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI.....	13

I. REGOLE APPLICABILI ALLE CATEGORIE DI BILANCIO BASATE SU CONTRIBUTI UNITARI

I.1 Condizioni di ammissibilità dei contributi unitari

Qualora la sovvenzione assuma la forma di contributo unitario, il numero delle unità deve soddisfare le seguenti condizioni:

- a) le unità devono essere state effettivamente utilizzate o prodotte nel periodo indicato all'Articolo I.2.2 delle Condizioni particolari;
- b) le unità devono essere necessarie all'attuazione del progetto o da esso prodotte;
- c) il numero delle unità deve essere identificabile e verificabile; in particolare deve essere suffragato da registri e documentazione, come specificato nel presente Allegato.

I.2 Calcolo e documenti giustificativi per i contributi unitari

A. Gestione e attuazione del progetto

- a) Calcolo dell'importo della sovvenzione: l'importo della sovvenzione si calcola moltiplicando il numero totale dei mesi della durata del progetto per il contributo unitario applicabile, come specificato nell'Allegato IV della Convenzione. I Beneficiari devono concordare la distribuzione dell'importo al loro interno in funzione del rispettivo carico di lavoro e dell'apporto di ciascuno alle attività e ai risultati del progetto.
- b) Evento determinante: l'evento che determina il diritto alla sovvenzione è lo svolgimento delle attività del progetto da parte dei Beneficiari e il conseguimento dei risultati previsti, come da formulario di candidatura.
- c) Documenti giustificativi: la prova delle attività svolte e dei risultati conseguiti sarà presentata sotto forma di una descrizione di tali attività e dei risultati nel Rapporto finale. I risultati conseguiti devono inoltre essere uploadati dal Coordinatore nella *Piattaforma dei risultati dei progetti Erasmus+ e/o*, a seconda della loro natura, essere disponibili per controlli e revisioni contabili nei locali dei Beneficiari.
- d) Relazioni: per l'insieme del progetto, il Coordinatore deve descrivere la ripartizione finale dei fondi, le attività svolte e i risultati.

B. Riunioni sui progetti transnazionali

- a) Calcolo dell'importo della sovvenzione: l'importo della sovvenzione si calcola moltiplicando il numero totale di partecipanti per il contributo unitario applicabile, come specificato nell'Allegato IV della Convenzione.

Per impostazione predefinita, il luogo di origine è quello in cui è ubicata l'organizzazione di invio e la sede della riunione è il luogo in cui è situata l'organizzazione di accoglienza. Se viene indicato un luogo di origine diverso o una sede di destinazione diversa, il Beneficiario deve indicare il motivo della variazione.

- b) Evento determinante: l'evento che determina il diritto alla sovvenzione è che il partecipante abbia effettivamente preso parte alla riunione.

- c) Documenti giustificativi:

- prova della presenza alla riunione sotto forma di un elenco di partecipanti o di attestati di partecipazione individuali sottoscritti dai partecipanti e dall'organizzazione di accoglienza, in cui siano indicati il titolo, la data e il luogo della riunione, nonché, per ogni partecipante: il nome e la firma del partecipante e il nome e l'indirizzo dell'organizzazione di invio;
- in caso di viaggio da un luogo diverso da quello in cui è ubicata l'organizzazione di invio e/o verso un luogo diverso da quello in cui è situata l'organizzazione di accoglienza, che comporti una modifica della fascia di distanza, l'itinerario effettivo del viaggio deve essere comprovato dai biglietti di viaggio o da altre fatture indicanti il luogo di partenza e il luogo di arrivo;
- l'ordine del giorno dettagliato e tutti i documenti usati o distribuiti alla riunione.

- d) Relazioni:

- per l'insieme del progetto, il Coordinatore deve indicare la sede della riunione, la data e il numero di partecipanti;
- in ogni caso i Beneficiari devono essere in grado di dimostrare un legame formale con le persone che partecipano alle riunioni transnazionali del progetto, sia che partecipino al progetto in qualità di staff (a titolo professionale o volontario) sia in qualità di discendenti dell'organizzazione Beneficiaria.

C. Risultati del progetto

- a) Calcolo dell'importo della sovvenzione: l'importo della sovvenzione si calcola moltiplicando il numero di giorni di lavoro svolti dallo staff di progetto, per il contributo unitario applicabile per giorno, per la categoria di personale e per il paese in cui ha sede il Beneficiario interessato, come specificato all'Allegato IV della Convenzione. La categoria applicabile non si riferisce al profilo professionale della persona ma alla funzione da questa svolta in relazione al conseguimento dei risultati del progetto.

I costi per il personale che riguardano i dirigenti e il personale amministrativo dovrebbero essere già coperti dalla voce di bilancio "Gestione e attuazione del progetto". Tali costi possono essere attribuiti alla voce di budget "Risultati del progetto" solo se debitamente giustificati e approvati dall'AN, come specificato nell'Allegato II.

- b) Evento determinante: l'evento che determina il diritto alla sovvenzione è che il risultato del progetto sia stato conseguito e sia di un livello qualitativo accettabile, come accertato dalla valutazione dell'AN.

- c) Documenti giustificativi:

- prova del conseguimento del risultato del progetto, che deve essere caricato nella *Piattaforma dei risultati dei progetti Erasmus+ e/o*, a seconda della sua natura, essere disponibile per i controlli e gli audit presso le sedi dei Beneficiari;
- prova del tempo di lavoro del personale investito per il conseguimento del risultato del progetto, sotto forma di un prospetto (timesheet) delle ore lavorate per persona, ove siano indicati il nome della persona, la categoria di personale selezionata tra le 4 categorie specificate nell'Allegato IV, le date e il totale dei giorni di lavoro della persona per il conseguimento del risultato del progetto;
- prova della natura del rapporto tra la persona e il Beneficiario in questione (ad esempio il tipo di contratto di lavoro, se si tratta di lavoro volontario, la titolarità di PMI ecc.) come riportato nei registri ufficiali del Beneficiario. In ogni caso i Beneficiari devono essere in grado di dimostrare un legame formale con la persona in questione, sia che partecipi al progetto a titolo professionale o a titolo volontario. Le persone che lavorano per un Beneficiario in base a un contratto di prestazione (ad esempio traduttori, progettisti di siti web ecc.) non sono considerate personale dell'organizzazione in questione. Il costo del lavoro svolto da tali figure non può quindi rientrare nella voce di Budget "Risultati del progetto", ma può essere eventualmente inserito nella voce relativa ai costi eccezionali alle condizioni indicate di seguito indicate.

- d) Relazioni: per l'insieme del progetto, il Coordinatore deve indicare le attività svolte e i risultati conseguiti. Il Coordinatore deve fornire informazioni anche sulle date di inizio e di conclusione e sul numero di giorni di lavoro per ogni categoria del personale, per ciascuno dei Beneficiari che hanno collaborato direttamente al conseguimento del risultato del progetto.

D. Eventi moltiplicatori

- a) Calcolo dell'importo della sovvenzione: l'importo della sovvenzione si calcola moltiplicando il numero dei partecipanti appartenenti ad organizzazioni diverse da quella dei Beneficiari della sovvenzione, dei partner associati che organizzano un evento moltiplicatore e di altre organizzazioni partner del progetto, come indicato nella Convenzione, per il contributo unitario applicabile per partecipante, come specificato nell'Allegato IV della Convenzione.
- b) Evento determinante: l'evento che determina il diritto alla sovvenzione è che l'evento moltiplicatore si sia tenuto, in presenza o virtualmente, e sia stato di livello qualitativo accettabile, come determinato dalla valutazione dell'AN.
- c) Documenti giustificativi:
- prova del numero effettivo di partecipanti all'attività sotto forma di una dichiarazione sottoscritta dall'organizzatore e dai partecipanti, se in presenza, in cui siano riportati il nome del partecipante e il nome e l'indirizzo dell'organizzazione di invio (se del caso);
 - ordine del giorno dettagliato e tutti i documenti utilizzati o distribuiti nel corso dell'evento moltiplicatore.
- d) Relazioni:
- per l'insieme del progetto, il Coordinatore deve fornire una descrizione dell'evento moltiplicatore, indicare i risultati del progetto esaminati, le organizzazioni con funzioni di guida e quelle partecipanti, il luogo dell'evento e il numero di partecipanti locali e internazionali;
 - qualora i Beneficiari non conseguano i risultati del progetto oggetto della domanda e approvati dall'AN, gli eventi moltiplicatori correlati non saranno ritenuti ammissibili a finanziamento. Nel caso in cui l'AN abbia concesso un sostegno per il conseguimento di vari risultati per il progetto ma solo alcuni di questi siano stati effettivamente

conseguiti, l'AN deve determinare in quale misura ognuno degli eventi moltiplicatori correlati può beneficiare del sostegno della sovvenzione.

E. Attività di apprendimento, insegnamento e formazione

a) Calcolo dell'importo della sovvenzione: la sovvenzione consiste in un contributo unitario per il sostegno all'inclusione delle organizzazioni, il viaggio, il sostegno individuale e il sostegno linguistico. L'importo si calcola come segue.

- Sostegno all'inclusione delle organizzazioni: l'importo della sovvenzione si calcola moltiplicando il numero totale dei partecipanti con minori opportunità alle attività di apprendimento, insegnamento e formazione per il contributo unitario applicabile, come specificato nell'Allegato IV della Convenzione.
- Viaggio: l'importo della sovvenzione si calcola moltiplicando il numero dei partecipanti per il contributo unitario applicabile per la fascia di distanza e la tipologia del viaggio in questione, come specificato nell'Allegato IV della Convenzione; per la determinazione della fascia di distanza applicabile. In caso di modalità di viaggio ecologiche (treno, autobus, auto condivisa, barca) si applicano i contributi unitari per i viaggi ecologici; altrimenti si applicano i contributi unitari per i viaggi di tipo standard. I Beneficiari devono utilizzare il calcolatore delle distanze disponibile online sul sito web della Commissione all'indirizzo:
http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm.
- Sostegno individuale: l'importo della sovvenzione si calcola moltiplicando il numero di giorni di attività per ciascun partecipante, compresi gli accompagnatori, per il contributo unitario applicabile per giorno per la tipologia di partecipante, come specificato nell'Allegato IV della Convenzione. Se necessario, il Beneficiario può aggiungere un giorno, in caso di viaggio di tipo standard, o fino a tre giorni di viaggio, in caso di viaggio ecologico, immediatamente prima del primo giorno dell'attività, nonché un giorno, per i viaggi di tipo standard, o tre giorni, per i viaggi ecologici, immediatamente dopo l'ultimo giorno dell'attività. Questi giorni di viaggio aggiuntivi saranno presi in considerazione per il calcolo del sostegno individuale.
- Sostegno linguistico: l'importo della sovvenzione si calcola moltiplicando il numero totale dei partecipanti che ricevono sostegno linguistico per il contributo unitario applicabile, come specificato nell'Allegato IV della Convenzione.
- Il sostegno individuale ai partecipanti ad attività di apprendimento, insegnamento e formazione svolte nel proprio paese è ammissibile in questa categoria di budget, a condizione che a tali attività partecipino persone di organizzazioni beneficiarie di

almeno due diversi paesi aderenti al Programma e che la distanza tra il luogo di partenza e il luogo di arrivo, come specificato in precedenza, sia di almeno 10 km secondo il calcolatore delle distanze online.

b) Evento determinante:

- Sostegno all'inclusione delle organizzazioni: l'evento che determina il diritto alla sovvenzione è che il partecipante abbia effettivamente svolto l'attività.
- Spese di viaggio: l'evento che determina il diritto alla sovvenzione è che il partecipante abbia effettivamente svolto l'attività.
- Sostegno individuale: l'evento che determina il diritto alla sovvenzione è che il partecipante abbia effettivamente svolto l'attività.
- Sostegno linguistico: l'evento che determina il diritto alla sovvenzione è che il partecipante abbia effettivamente svolto un'attività di durata superiore a 2 mesi e che abbia effettivamente usufruito della formazione linguistica propedeutica nella lingua di studio o di lavoro.

c) Documenti giustificativi:

- Sostegno all'inclusione destinato alle organizzazioni: prova della partecipazione all'attività sotto forma di una dichiarazione sottoscritta dall'organizzazione di accoglienza in cui siano indicati il nome del partecipante, la finalità dell'attività e le date di inizio e di conclusione dell'attività. Inoltre, la documentazione indicata dall'AN competente come prova dell'appartenenza del partecipante a una delle categorie con minori opportunità di cui alla Guida del Programma.
- Viaggio: prova della partecipazione all'attività sotto forma di una dichiarazione sottoscritta dal partecipante e dall'organizzazione di accoglienza in cui siano indicati il nome del partecipante, la finalità dell'attività e le date di inizio e di conclusione dell'attività. Inoltre, in caso di utilizzo di mezzi di trasporto sostenibili ("viaggio ecologico"), occorre una *Dichiarazione sull'onore* sottoscritta dalla persona che riceve la sovvenzione di viaggio unitamente alla documentazione giustificativa che sarà fornita dall'organizzazione di invio.
- Sostegno individuale: prova della partecipazione all'attività sotto forma di un elenco delle presenze o di attestati di partecipazione individuali sottoscritti dall'organizzazione di accoglienza, in cui siano indicati il nome del partecipante, la finalità dell'attività e le sue date di inizio e conclusione.
- Sostegno linguistico:

- prova della partecipazione ai corsi sotto forma di una dichiarazione sottoscritta dall'organizzatore del corso in cui siano indicati il nome del partecipante, la lingua insegnata, il formato e la durata del sostegno linguistico fornito;
 - oppure fattura relativa all'acquisto di materiale didattico in cui sia indicata la lingua in questione nonché il nome e l'indirizzo dell'organismo che emette la fattura, l'importo, la valuta e la data della fattura;
 - oppure se il sostegno linguistico è fornito direttamente dal Beneficiario: dichiarazione firmata e datata dal partecipante in cui sia indicato il nome del partecipante, la lingua insegnata, il formato e la durata del sostegno linguistico ricevuto.
- d) Relazioni: Per l'insieme del progetto, il Coordinatore deve fornire una descrizione e indicare il luogo dell'evento, la data e il numero di partecipanti a tutte le attività di apprendimento, insegnamento e formazione.

Per il sostegno all'inclusione delle organizzazioni: il Coordinatore deve indicare la giustificazione e il numero di partecipanti ammissibili al sostegno all'inclusione.

II. REGOLE APPLICABILI ALLE CATEGORIE DI BILANCIO BASATE SUL RIMBORSO DEI COSTI EFFETTIVAMENTE SOSTENUTI

II.1. Condizioni per il rimborso dei costi effettivamente sostenuti

Quando la sovvenzione assume la forma di un rimborso dei costi effettivamente sostenuti si applicano le seguenti condizioni:

- a) i costi sono sostenuti dai Beneficiari;
- b) sono sostenuti nel periodo stabilito all'Articolo I.2.2;
- c) sono indicati nel bilancio di previsione di cui all'Allegato II o sono ammissibili per effetto di storni a norma dell'Articolo I.16;
- d) sono sostenuti in relazione al progetto, come indicato all'Allegato II, e sono necessari ai fini della sua realizzazione;
- e) sono identificabili e verificabili, in particolare sono iscritti nei registri contabili del Beneficiario e sono determinati secondo i principi contabili vigenti nello Stato in cui

è stabilito il Beneficiario e secondo le pratiche consuete di contabilità analitica del Beneficiario stesso;

- f) ottemperano alle norme giuridiche in materia tributaria e sociale;
- g) sono ragionevoli, giustificati e conformi al principio della sana gestione finanziaria, in particolare sotto il profilo dell'economia e dell'efficienza;
- h) non sono oggetto di un contributo unitario quale specificato nella sezione I del presente Allegato.

II.2. Calcolo dei costi effettivi

A. Sostegno all'inclusione dei partecipanti

- a) Calcolo dell'importo della sovvenzione: la sovvenzione consiste in un rimborso del 100 % dei costi ammissibili effettivamente sostenuti.
- b) Costi ammissibili: costi riguardanti in modo diretto i partecipanti con minori opportunità e i relativi accompagnatori, aggiuntivi rispetto ai costi per i quali è stato ricevuto un sostegno sotto forma di contributo unitario, di cui alla sezione I del presente Allegato (diverso dal sostegno per il viaggio e dal sostegno individuale). I costi relativi al viaggio e al soggiorno possono essere inseriti in questa categoria di Budget se non sono stati inseriti, per i medesimi partecipanti, nelle categorie di bilancio relative al sostegno per il viaggio e al sostegno individuale.
- c) Documenti giustificativi: prova del pagamento e le fatture per i corrispondenti costi sostenuti, in cui siano indicati il nome e l'indirizzo dell'organismo che rilascia la fattura, l'importo, la valuta e la data della fattura.
- d) Relazioni: per ogni voce di spesa di questa categoria di Budget, il Beneficiario deve indicare la tipologia e l'importo effettivo dei costi sostenuti.

B. Costi eccezionali

- a) Calcolo dell'importo della sovvenzione: la sovvenzione corrisponde al rimborso dell'80 % dei costi ammissibili effettivamente sostenuti con un massimale di 50 000 EURO per progetto (escluso il costo della garanzia fideiussoria, se applicabile).

b) Costi ammissibili:

- costi relativi alla garanzia fideiussoria, se tale garanzia è richiesta dall'AN, come precisato all'Articolo I.4.2 della Convenzione;
- spese di viaggio sostenute viaggiando nel modo più economico ed efficace, per i partecipanti ammissibili per i quali la regola del finanziamento standard (*distance band*) non copre almeno il 70 % dei costi ammissibili;
- subappalto e acquisto di beni e di servizi nella misura in cui siano stati previsti nel formulario di candidatura e siano stati approvati dall'AN, come specificato nell'Allegato II;
- costi di ammortamento di attrezzature o di altri beni (nuovi o di seconda mano) come riportati nei rendiconti contabili del Beneficiario, a condizione che il bene sia stato acquistato a norma dell'Articolo II.10 e che sia ammortizzato secondo le norme contabili internazionali e le consuete prassi contabili del Beneficiario. Sono inoltre ammissibili i costi di noleggio o locazione finanziaria di attrezzature o altri beni purché non siano superiori agli ammortamenti di attrezzature o beni analoghi e non comprendano oneri finanziari. In caso di acquisto, noleggio o locazione finanziaria di attrezzature può essere chiesto il rimborso solo per gli importi corrispondenti alla durata di utilizzo delle attrezzature ai fini del progetto.

c) Documenti giustificativi:

- prova del costo della garanzia fideiussoria rilasciata dall'organismo che fornisce la garanzia al Coordinatore, in cui siano indicati il nome e l'indirizzo dell'organismo che rilascia la garanzia finanziaria, l'importo e la valuta del costo della garanzia e siano apposte la data e la firma del rappresentante legale dell'organismo che rilascia la garanzia;
- per le spese di viaggio: prova del pagamento e relative fatture in cui siano indicati il nome e l'indirizzo dell'organismo che rilascia la fattura, l'importo, la valuta e la data della fattura e l'itinerario di viaggio;
- in caso di subappalto: prova del pagamento e relative fatture in cui siano indicati il nome e l'indirizzo dell'organismo che rilascia la fattura, l'importo, la valuta e la data della fattura.

- Oneri di ammortamento: possono essere prese in considerazione prove dell'acquisto, del noleggio o della locazione finanziaria delle attrezzature, come registrati nei registri contabili del Beneficiario, attestanti che tali spese corrispondono al periodo stabilito all'Articolo I.2.2 e al tasso di utilizzo effettivo per il progetto.
- d) Relazioni: per ogni voce di spesa di questa categoria di Budget, il Beneficiario deve indicare la tipologia e l'importo effettivo dei costi sostenuti.

IV. CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ DELLE ATTIVITÀ DEL PROGETTO

- a) I Beneficiari devono garantire che le attività del progetto per le quali è stata concessa la sovvenzione sono ammissibili conformemente alle regole stabilite nella Guida del Programma Erasmus+ per ciascuna Azione chiave e ciascun settore.
- b) Le attività svolte non conformi alle regole stabilite nella Guida del Programma Erasmus+, integrate dalle disposizioni del presente Allegato, devono essere dichiarate inammissibili dall'AN e gli importi delle sovvenzioni corrispondenti a tali attività devono essere restituiti integralmente. Il rimborso deve riguardare tutte le categorie di budget per le quali è stata concessa una sovvenzione, in relazione all'attività dichiarata inammissibile.

V. RAPPORTO FINALE

Il Rapporto finale sarà valutato in base ai criteri di qualità e riceverà un punteggio massimo di 100 punti. Se il Rapporto finale riceve un punteggio inferiore a 60 punti in totale, l'AN potrà ridurre l'importo finale della sovvenzione invocando l'esecuzione carente, parziale o tardiva del progetto, anche se tutte le attività dichiarate sono ammissibili e sono state effettivamente svolte. Il Rapporto finale e i risultati del progetto saranno valutati dall'AN sulla base dei seguenti criteri:

- la misura in cui il progetto è stato attuato in conformità alla domanda di sovvenzione approvata;
- la qualità delle attività svolte e la loro coerenza con gli obiettivi del progetto;
- la qualità dei prodotti e dei risultati conseguiti;
- i risultati di apprendimento e l'impatto sui partecipanti;
- la misura in cui il progetto ha dimostrato di essere innovativo/complementare rispetto ad altre iniziative;

- la misura in cui il progetto ha dimostrato di apportare un valore aggiunto a livello dell'UE;
- la misura in cui il progetto ha messo in atto efficaci misure di qualità e misure per la valutazione dei risultati;
- l'impatto sulle organizzazioni partecipanti;
- per le attività di formazione, insegnamento e apprendimento: la qualità delle disposizioni pratiche messe in atto a sostegno della mobilità, in termini di preparazione, monitoraggio e sostegno ai partecipanti durante la loro attività di mobilità, disposizioni in materia di qualità per il riconoscimento/la convalida dei risultati di apprendimento dei partecipanti;
- la qualità e la portata delle attività di diffusione svolte;
- le possibili ulteriori ripercussioni del progetto sugli individui e sulle organizzazioni al di là dei Beneficiari.

VI. RIDUZIONE DELLA SOVVENZIONE IN CASO DI ESECUZIONE CARENTE, PARZIALE O TARDIVA

L'esecuzione carente, parziale o tardiva del progetto può essere accertata dall'AN in base al Rapporto finale presentato dal Coordinatore (comprese le relazioni di singoli partecipanti coinvolti nelle attività di mobilità) e ai risultati del progetto.

L'AN può altresì prendere in considerazione anche le informazioni fornite da qualsiasi altra fonte pertinente da cui risulti che il progetto non sia stato attuato in conformità alle disposizioni contrattuali. Le altre fonti di informazione possono comprendere visite di monitoraggio, verifiche documentali o controlli in loco effettuati dall'AN.

Se il Rapporto finale riceve un punteggio inferiore a 60 punti in totale, l'AN può ridurre l'importo finale della sovvenzione invocando l'esecuzione carente, parziale o tardiva dell'azione, anche se tutte le attività dichiarate sono ammissibili e sono state effettivamente svolte. In tale caso, la riduzione della sovvenzione avverrà come di seguito specificato:

- 10 % se Il Rapporto finale ottiene almeno 50 punti ma meno di 60;
- 25 % se Il Rapporto finale ottiene almeno 40 punti ma meno di 50;
- 50 % se Il Rapporto finale ottiene almeno 25 punti ma meno di 40;
- 75 % se Il Rapporto finale ottiene meno di 25 punti.

VII. CONTROLLI DEI BENEFICIARI DELLA SOVVENZIONE E CONSEGNA DI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI

A norma dell'Allegato I della Convenzione, Articolo II.27, i Beneficiari possono essere soggetti a controlli e audit. I controlli e gli audit sono volti a verificare se i Beneficiari hanno gestito la sovvenzione nel rispetto delle norme stabilite nella Convenzione, al fine di determinare l'importo definitivo della sovvenzione cui i Beneficiari hanno diritto.

Per tutti i progetti deve essere effettuato un controllo del Rapporto finale. Inoltre, il progetto può essere oggetto di ulteriori verifiche documentali o controlli in loco se la Convenzione è inclusa nel campione dell'AN richiesto dalla Commissione europea o se l'AN ha selezionato la Convenzione per un controllo mirato basato sulla valutazione dei rischi.

Per il controllo del Rapporto finale e la verifica documentale, il Coordinatore deve fornire all'AN le copie dei documenti giustificativi indicati nella sezione I.2 (compresi i documenti giustificativi di altri Beneficiari), a meno che l'AN non richieda la consegna degli originali. Dopo averli esaminati, l'AN deve restituire i documenti giustificativi originali al Beneficiario. Qualora non sia legalmente autorizzato a inviare i documenti originali, il Beneficiario può trasmettere una copia fisica o elettronica dei documenti giustificativi.

L'AN può richiedere che i Beneficiari presentino, per qualsiasi tipo di controllo, ulteriori documenti giustificativi o elementi di prova che sono in genere richiesti per altro tipo di controllo, come indicato all'Articolo II.27 delle Condizioni generali.

I diversi controlli devono comprendere quanto indicato di seguito.

a) Controllo del Rapporto finale

Il controllo del Rapporto finale si svolge presso i locali dell'AN al fine di stabilire l'importo definitivo della sovvenzione cui i Beneficiari hanno diritto.

Il Rapporto finale del Beneficiario deve contenere le informazioni indicate di seguito.

- Contributi unitari per le seguenti categorie di Budget:
 - Gestione e attuazione del progetto
 - Riunioni sui progetti transnazionali
 - Risultati del progetto
 - Eventi moltiplicatori

- Per le attività di formazione, insegnamento e apprendimento:
 - Sostegno all'inclusione delle organizzazioni
 - Viaggio

- Sostegno individuale
 - Sostegno linguistico
- Costi effettivamente sostenuti le seguenti categorie di Budget:
 - Sostegno all'inclusione dei partecipanti
 - Subappalti
 - Oneri di ammortamento
 - Costi eccezionali
 - Risultati del progetto, da caricare nella *Piattaforma dei risultati dei progetti Erasmus+*

b) **Verifica documentale**

La verifica documentale consiste in un controllo approfondito dei documenti giustificativi e degli elementi di prova relativi all'effettiva attuazione del progetto eseguito presso i locali dell'AN, dopo la trasmissione del Rapporto finale.

Su specifica richiesta, il Coordinatore deve presentare all'AN i documenti giustificativi e/o gli elementi di prova che testimoniano la qualità dei risultati.

c) **Controlli in loco**

I controlli in loco sono effettuati dall'AN presso le sedi dei Beneficiari o in qualunque altro luogo pertinente all'attuazione del progetto. Durante i controlli in loco, i Beneficiari devono mettere a disposizione dell'AN la documentazione giustificativa originale e devono consentire a quest'ultima di accedere ai registri contabili delle spese relative al progetto.

I controlli in loco possono assumere le forme indicate qui di seguito.

- Controllo in loco durante l'attuazione del progetto: questo controllo è effettuato durante l'attuazione del progetto in modo che l'AN possa verificare direttamente la qualità, la veridicità e l'ammissibilità di tutte le attività e di tutti i partecipanti al progetto.
- Controllo in loco dopo la conclusione del progetto: questo controllo viene eseguito dopo la conclusione del progetto e in genere dopo la valutazione del Rapporto finale.