

ALLEGATO III – DISPOSIZIONI FINANZIARIE E CONTRATTUALI

Indice

I.	REGOLE APPLICABILI ALLE CATEGORIE DI BILANCIO BASATE SU CONTRIBUTI UNITARI	2
II.	REGOLE APPLICABILI ALLE CATEGORIE DI BILANCIO BASATE SUL RIMBORSO DEI COSTI EFFETTIVAMENTE SOSTENUTI	7
III.	CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ DELLE ATTIVITÀ DEL PROGETTO	9
IV.	RELAZIONE FINALE	9
V.	RIDUZIONE DELLA SOVVENZIONE IN CASO DI ESECUZIONE CARENTE, PARZIALE O TARDIVA	9
VI.	MODIFICHE DELLA SOVVENZIONE	10
VII.	CONTROLLI DEL BENEFICIARIO DELLA SOVVENZIONE E CONSEGNA DI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI	11

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

I.1 Condizioni di ammissibilità ai contributi unitari

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

- le unità devono essere state effettivamente realizzate o prodotte nel periodo indicato all'Articolo I.2.2 delle Condizioni particolari;
- le unità devono essere necessarie all'attuazione del progetto o da esso prodotte;
- il numero delle unità deve essere identificabile e verificabile; in particolare deve essere suffragato dalla documentazione specificata nel presente Allegato.

I.2 Calcolo e documenti giustificativi per i contributi unitari

A. Viaggio

Per impostazione predefinita, il luogo di origine è quello in cui è ubicata l'organizzazione di invio e il luogo di destinazione è quello in cui è situata l'organizzazione di accoglienza. Se nel rapporto finale viene indicato un luogo di origine o di destinazione diverso, il Beneficiario deve descrivere il motivo della variazione.

Se il viaggio non ha avuto luogo o se è stato finanziato da fonti UE diverse dal programma Erasmus+ (ad esempio se un partecipante al programma di mobilità si trovava già nel luogo di accoglienza per un'attività diversa da quella finanziata dalla Convenzione), il Beneficiario deve segnalare tale situazione servendosi dello strumento di gestione e comunicazione web Erasmus+, per ciascuna attività di mobilità in questione. In tale caso non verrà concesso alcun sostegno per le spese di viaggio.

- a) Calcolo dell'importo della sovvenzione per le spese di viaggio: l'importo della sovvenzione si calcola moltiplicando il numero di partecipanti e di accompagnatori per fascia di distanza, per il contributo unitario applicabile alla fascia di distanza in questione e al tipo di viaggio (standard o ecologico) come specificato nell'Allegato IV della Convenzione. Il contributo unitario per fascia di distanza rappresenta l'importo della sovvenzione per un viaggio di andata e ritorno tra il luogo di partenza e il luogo di arrivo. In caso di modalità di viaggio ecologiche (treno, autobus, auto condivisa, barca) si applicano i contributi unitari per i viaggi ecologici; diversamente, si applicano i contributi unitari per i viaggi di tipo standard.

Per determinare la fascia di distanza applicabile, il Beneficiario deve indicare la distanza di un viaggio di sola andata utilizzando il calcolatore delle distanze online, disponibile sul sito web della Commissione all'indirizzo: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm.

Il Beneficiario calcolerà con lo strumento di gestione e comunicazione web Erasmus+, gli importi della sovvenzione per il viaggio in base ai contributi unitari applicabili.

- b) Evento determinante: l'evento che determina il diritto alla sovvenzione è che il partecipante abbia effettivamente svolto l'attività.
- c) Documenti giustificativi: prova della partecipazione all'attività sotto forma di uno o più documenti recanti il nome del partecipante e i risultati dell'apprendimento, nonché le date di inizio e di conclusione dell'attività. Qualora durante l'attività i partecipanti siano stati assistiti da accompagnatori, devono essere indicati anche i nomi degli accompagnatori e la durata del loro soggiorno. I documenti giustificativi devono essere sottoscritti dall'organizzazione ospitante e dal partecipante.

In caso di utilizzo di mezzi di trasporto sostenibili ("viaggio ecologico") occorre fornire una dichiarazione sull'onore sottoscritta dalla persona che riceve la sovvenzione di viaggio e dall'organizzazione di invio. I partecipanti devono essere informati in merito alla obbligatorietà di conservare la prova del viaggio (i titoli di viaggio) da consegnare al Beneficiario.

B. Sostegno individuale

- a) Calcolo dell'importo della sovvenzione: l'importo della sovvenzione si calcola moltiplicando il numero di giorni per partecipante e accompagnatore per il contributo unitario applicabile per giorno per il paese di accoglienza in questione, quale specificato nell'Allegato IV della Convenzione. Possono essere aggiunti giorni di viaggio, se del caso, nei limiti specificati nella Guida del Programma.
- In caso di interruzione del soggiorno, il periodo di interruzione non sarà preso in considerazione per il calcolo della sovvenzione destinata al supporto individuale. In caso di interruzione dovuta a causa di forza maggiore, il partecipante può essere autorizzato a proseguire le attività dopo l'interruzione (laddove applicabile e alle condizioni stabilite nella presente Convenzione).
 - In caso di risoluzione del contratto da parte del partecipante per causa di forza maggiore, il partecipante ha diritto a ricevere l'importo della sovvenzione corrispondente almeno alla durata effettiva della sua permanenza all'estero. Eventuali somme già ricevute ma non spettanti, devono essere restituite al Beneficiario, salvo diverso accordo fra le parti.
- b) Evento determinante: l'evento che determina il diritto alla sovvenzione è l'effettiva presenza del partecipante all'attività per il periodo specificato.
- c) Documenti giustificativi: prova della partecipazione all'attività sotto forma di uno o più documenti recanti il nome del partecipante e i risultati dell'apprendimento, nonché le date di inizio e di conclusione dell'attività. Qualora durante l'attività i partecipanti siano stati assistiti da accompagnatori, devono essere indicati anche i nomi degli accompagnatori e la durata del loro soggiorno. I documenti giustificativi devono essere sottoscritti dall'organizzazione ospitante e dal partecipante.
- d) Relazioni: i partecipanti devono fornire i loro commenti in termini di informazioni fattuali nonché il loro *feedback* sul periodo di mobilità, dalla preparazione dell'esperienza al *follow up*. Per esprimere il loro commento, i partecipanti si avvarranno del questionario standard online predisposto allo scopo dalla Commissione europea (*relazione del partecipante*). I partecipanti che non

presenteranno la relazione possono essere tenuti a restituire parzialmente o interamente il contributo finanziario ricevuto a titolo dell'Erasmus+.

C. Sostegno organizzativo

- a) Calcolo dell'importo della sovvenzione: l'importo della sovvenzione si calcola moltiplicando il numero totale delle partecipazioni alle attività di mobilità per il contributo unitario applicabile quale specificato nell'Allegato IV della Convenzione. Gli accompagnatori e le persone che partecipano alle visite preparatorie non sono considerati partecipanti alle attività di mobilità e non vengono pertanto presi in considerazione per il calcolo della sovvenzione per il sostegno organizzativo.
- b) Evento determinante: l'evento che determina il diritto alla sovvenzione è che il partecipante abbia effettivamente svolto l'attività.
- c) Documenti giustificativi: prova della partecipazione all'attività sotto forma di uno o più documenti recanti il nome del partecipante e i risultati dell'apprendimento, nonché le date di inizio e di conclusione dell'attività. Qualora durante l'attività i partecipanti siano stati assistiti da accompagnatori, devono essere indicati anche i nomi degli accompagnatori e la durata del loro soggiorno. I documenti giustificativi devono essere sottoscritti dall'organizzazione ospitante e dal partecipante.

D. Sostegno all'inclusione delle organizzazioni

- a) Calcolo dell'importo della sovvenzione: l'importo della sovvenzione si calcola moltiplicando il numero totale dei partecipanti con minori opportunità ad attività di mobilità per il contributo unitario applicabile quale specificato nell'Allegato IV della Convenzione.
- b) Evento determinante: l'evento che determina il diritto alla sovvenzione è che il partecipante abbia effettivamente svolto l'attività.
- c) Documenti giustificativi: prova della partecipazione all'attività sotto forma di uno o più documenti recanti il nome del partecipante e i risultati dell'apprendimento, nonché le date di inizio e di conclusione dell'attività. Qualora durante l'attività i partecipanti siano stati assistiti da accompagnatori, devono essere indicati anche i nomi degli accompagnatori e la durata del loro soggiorno. I documenti giustificativi devono essere sottoscritti dall'organizzazione ospitante e dal partecipante.

Oltre a quanto suindicato, occorre produrre i documenti richiesti dall'AN competente quale prova dell'appartenenza del partecipante a una delle categorie con minori opportunità di cui alla Guida del Programma.

E. Sostegno linguistico online (OLS)

Le seguenti disposizioni si applicano alle attività di mobilità nei soli casi in cui la lingua principale di studio o di lavoro sia una delle lingue supportate dallo strumento di *sostegno linguistico online* e il partecipante non sia né madrelingua e né pienamente competente della lingua in questione.

Valutazione competenze linguistiche OLS

- Il Beneficiario deve distribuire gli accessi/licenze OLS ai partecipanti (dopo essere stati selezionati per l'attività di mobilità) ed impegnarsi a fare sì che tutti gli accessi assegnati siano usati dai partecipanti selezionati.
- Il Beneficiario deve provvedere affinché i partecipanti completino la valutazione linguistica OLS prima del periodo di mobilità.
- Il Beneficiario sarà informato dei risultati della valutazione dal prestatore del servizio.

Corsi di lingua OLS

- Per poter ricevere l'accesso per seguire un corso di lingua OLS (qualora disponibile), i partecipanti devono avere sostenuto il test di valutazione OLS. Gli accessi per i corsi di lingua OLS devono essere assegnati a tutti i partecipanti che intendono seguire un corso, in base alle loro esigenze linguistiche.
- Gli accessi ai corsi OLS devono essere distribuiti tra i partecipanti in base al loro fabbisogno linguistico. Tutti i partecipanti che hanno completato la valutazione linguistica hanno la possibilità di seguire un corso di lingua, posto che la lingua e il livello linguistico richiesti siano supportati dallo strumento OLS.
- I partecipanti di livello B2 o superiore nella lingua principale di studio o di lavoro (conformemente ai risultati della valutazione linguistica) hanno la possibilità di seguire un corso OLS in tale lingua oppure nella lingua locale del paese, purché supportata dallo strumento OLS. Spetta al Beneficiario indicare la sua scelta nello strumento OLS.
- Gli accessi ai corsi di lingua OLS devono essere utilizzati nel periodo compreso tra la valutazione OLS e la fine dell'attività di mobilità.
- Il Beneficiario deve controllare l'utilizzo degli accessi in base alle informazioni fornite dal prestatore del servizio.
- Il Beneficiario deve adoperarsi al massimo per garantire che tutti gli accessi assegnati siano usati attivamente dai partecipanti selezionati.

Tutti gli accessi

- Firmando la Convenzione di sovvenzione per la mobilità individuale, i partecipanti si impegnano a completare la valutazione linguistica OLS prima del periodo di mobilità e a seguire il corso di lingua OLS eventualmente assegnatogli.
- Il Beneficiario deve agire in conformità alle istruzioni per l'utilizzo dell'OLS fornite dal prestatore del servizio.
- Il Beneficiario deve indicare nelle sue relazioni il numero di accessi utilizzati per la valutazione linguistica e per i corsi di lingua.

- Qualora risultino accessi non utilizzati o non assegnati al momento della presentazione della relazione finale, l'AN può decidere di tenerne conto per l'assegnazione delle licenze al Beneficiario per gli Inviti degli anni successivi.

F. Contributo per Sostegno linguistico

- a) Calcolo dell'importo della sovvenzione: l'importo della sovvenzione si calcola moltiplicando il numero totale dei partecipanti che ricevono sostegno linguistico per il contributo unitario quale specificato nell'Allegato IV della Convenzione. I partecipanti che hanno ricevuto *sostegno linguistico online* saranno esclusi da questo calcolo. I discenti in mobilità a lungo termine, invece, riceveranno ulteriore sostegno linguistico equivalente allo stesso contributo unitario di cui all'Allegato IV.
- b) Evento determinante: l'evento che determina il diritto alla sovvenzione è l'effettiva presenza del partecipante a una formazione linguistica preparatoria nella lingua di studio o di lavoro.
- c) Documenti giustificativi:
 - prova della partecipazione ai corsi di lingua 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 dei corsi forniti; 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 corso di lingua è erogato direttamente dall'organizzazione di invio o da quella di accoglienza: dichiarazione sottoscritta e datata dall'organizzazione che organizza il corso, in cui siano indicati il nome del partecipante, la lingua insegnata, il formato e la durata dell'insegnamento linguistico erogato.

G. Quote di iscrizione

- a) Calcolo dell'importo della sovvenzione: l'importo della sovvenzione si calcola moltiplicando il numero totale dei giorni per corso per il contributo unitario applicabile quale specificato nell'Allegato IV della Convenzione. Ai fini del calcolo della sovvenzione per le rette sono presi in considerazione soltanto i giorni nei quali il corso si svolge effettivamente, fino ad un massimo di 800,00 euro per singolo partecipante.
- b) Evento determinante: l'evento che determina il diritto alla sovvenzione è l'effettiva presenza del partecipante a un corso strutturato che richiede il pagamento di una quota di iscrizione.
- c) Documenti giustificativi: prova dell'iscrizione al corso e del pagamento di una quota di iscrizione sotto forma di una fattura o di altra dichiarazione rilasciata e sottoscritta dall'organizzatore del corso in cui siano indicati il nome del partecipante, la denominazione del corso e le date di inizio e di conclusione.

H. Visite preparatorie

- a) Calcolo dell'importo della sovvenzione: l'importo della sovvenzione si calcola moltiplicando il numero totale delle persone partecipanti alle visite preparatorie per il contributo unitario

applicabile quale specificato nell'Allegato IV della Convenzione, nei limiti specificati nella Guida del Programma.

- b) Evento determinante: l'evento che determina il diritto alla sovvenzione è che la persona in questione abbia effettivamente partecipato alla visita preparatoria.
- c) Documenti giustificativi: prova della partecipazione alla visita preparatoria sotto forma di un ordine del giorno e di una dichiarazione sottoscritta dal partecipante e dall'organizzazione ospitante in cui siano indicati il nome della persona e la finalità dell'attività.

II. REGOLE APPLICABILI ALLE CATEGORIE DI BILANCIO BASATE SUL RIMBORSO DEI COSTI EFFETTIVAMENTE SOSTENUTI (costi reali)

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 dal Beneficiario;
- b) sono sostenuti nel periodo stabilito all'Articolo I.2.2;
- c) sono indicati nel budget del progetto di cui all'Allegato II o sono ammissibili per effetto di storni a norma dell'articolo I.17;
- 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 reali

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 e che si aggiungono ai costi per i quali è stato ricevuto un sostegno sotto forma di contributo unitario, di cui alla sezione I del presente Allegato. I costi relativi al viaggio e al soggiorno possono essere inseriti in questa categoria di bilancio se non sono stati inseriti, per i medesimi partecipanti, nelle categorie di bilancio relative al sostegno per il viaggio e al sostegno individuale.

Una volta che i partecipanti sono stati selezionati, i fondi per il sostegno alla loro inclusione, se non già previsti, possono essere richiesti all'AN o può essere effettuato uno storno a norma dell'Articolo I.17.

- c) Documenti giustificativi: prova del pagamento delle relative spese in base a 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.
- d) Relazioni: per ogni voce di spesa di questa categoria di bilancio, il Beneficiario deve indicare la tipologia e l'importo effettivo dei costi sostenuti.

B. Costi eccezionali

- a) Calcolo dell'importo della sovvenzione: la sovvenzione consiste in un rimborso dell'80 % dei seguenti costi ammissibili effettivamente sostenuti.
- b) Costi ammissibili:
- costi relativi alla garanzia fideiussoria stipulata dal Beneficiario, se tale garanzia è richiesta dall'AN, come specificato all'Articolo I.4.2 della Convenzione;
 - spese di viaggio sostenute dai partecipanti, viaggiando nel modo più economico ed efficace, per le quali la regola del finanziamento standard non copre almeno il 70 % dei costi ammissibili. I costi eccezionali per viaggi costosi, se ammessi a finanziamento, sostituiscono la sovvenzione standard.
- c) Documenti giustificativi:
- prova del costo della garanzia fideiussoria rilasciata dall'organismo che fornisce la garanzia al Beneficiario, in cui siano indicati il nome e l'indirizzo dell'organismo che rilascia la garanzia finanziaria, l'importo pagato e siano apposte la data e la firma del rappresentante legale dell'organismo garante.
 - Per le spese di viaggio: prova del pagamento delle relative spese in base a fatture in cui siano indicati il nome e l'indirizzo dell'organismo che rilascia la fattura, l'importo, la valuta, la data della fattura e l'itinerario di viaggio.

III. CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ DELLE ATTIVITÀ DEL PROGETTO

- a) Il Beneficiario deve garantire che le attività del progetto per cui è stato assegnato un sostegno sotto forma di sovvenzione siano ammissibili conformemente alle norme stabilite nella Guida del Programma Erasmus+.
- b) La durata del viaggio non sarà presa in considerazione per la verifica del rispetto dei criteri relativi alla durata minima ammissibile delle attività di mobilità di cui alla Guida del Programma.
- c) Le attività 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 recuperati integralmente. Il recupero deve riguardare tutte le categorie di bilancio per le quali è stata concessa una sovvenzione in relazione all'attività dichiarata inammissibile.

IV. RELAZIONE FINALE

Per i Beneficiari non accreditati:

La relazione finale sarà valutata insieme alle relazioni dei partecipanti e riceverà un punteggio su un totale massimo di 100 punti. Sarà utilizzata una serie comune di criteri di valutazione per determinare la misura in cui il progetto è stato attuato in linea con la domanda di sovvenzione approvata e con gli Standard di Qualità Erasmus.

Il Beneficiario deve presentare la relazione finale dopo la data di conclusione del progetto. Se presentata prima, la relazione finale sarà considerata una richiesta di risoluzione anticipata della Convenzione di sovvenzione, che potrebbe comportare un punteggio di valutazione inferiore.

Per i Beneficiari accreditati:

La relazione finale sarà valutata insieme alle relazioni dei partecipanti e riceverà un punteggio su un totale massimo di 100 punti. Sarà utilizzata una serie comune di criteri di valutazione per determinare la misura in cui il progetto è stato attuato in linea con gli obiettivi definiti nell'Allegato II della presente Convenzione, con il Piano Erasmus approvato e con gli Standard di Qualità Erasmus.

Il Beneficiario deve presentare la relazione finale dopo la data di conclusione del progetto. Se presentata prima, la relazione finale sarà considerata una richiesta di risoluzione anticipata della Convenzione di sovvenzione, che potrebbe comportare un punteggio di valutazione inferiore.

V. 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 alla relazione finale presentata dal Beneficiario (comprese le relazioni di singoli partecipanti coinvolti nelle attività di mobilità).

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

Se la relazione finale ottiene un punteggio totale inferiore a 60 punti, l'AN può ridurre l'importo finale della sovvenzione per il sostegno organizzativo invocando l'esecuzione carente, parziale o tardiva dell'azione, anche se tutte le attività descritte erano ammissibili e sono state effettivamente svolte. In tale caso, una riduzione della sovvenzione può corrispondere a quanto segue:

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

L'AN può inoltre ridurre l'importo definitivo della sovvenzione per il sostegno organizzativo in percentuale fino al 100 % qualora dalla valutazione della relazione finale, da una visita di monitoraggio o da controlli in loco risulti che gli Standard di Qualità Erasmus per la buona gestione delle attività di mobilità non sono stati rispettati.

VI. MODIFICHE DELLA SOVVENZIONE

Per i Beneficiari accreditati:

L'importo totale massimo della sovvenzione di cui all'Articolo I.3.1 può essere incrementato con una modifica della Convenzione di sovvenzione nei seguenti casi:

- a) se sono disponibili fondi aggiuntivi presso l'AN che possono essere redistribuiti ai Beneficiari accreditati, a condizione che dalle informazioni fornite dal Beneficiario mediante lo strumento di gestione e comunicazione per Erasmus+, risulti che è in grado di svolgere ulteriori attività di mobilità;
- b) entro i 12 mesi di vita del progetto, il Beneficiario ha la possibilità di presentare domande giustificate di fondi aggiuntivi per costi eccezionali e sostegno all'inclusione, nel caso in cui a queste esigenze ulteriori non possa essere fatto fronte con un trasferimento di fondi nel quadro dell'importo esistente della sovvenzione, senza che sia pregiudicato il conseguimento degli obiettivi di cui all'Allegato II.

L'AN prenderà in considerazione tali domande in caso di disponibilità di fondi per questa finalità. Nel caso di approvazione della domanda di fondi supplementari, l'AN valuta se la modifica del budget debba essere effettuata immediatamente o in una fase successiva.

L'AN deve effettuare la sua valutazione sulla base dell'importo del prefinanziamento già a disposizione del Beneficiario, dell'importo dei fondi aggiuntivi richiesti e della natura delle spese approvate. L'AN deve eseguire con urgenza la modifica necessaria qualora il Beneficiario debba garantire la fornitura immediata di un sostegno all'inclusione dei partecipanti, come specificato nelle Condizioni particolari.

VII. CONTROLLI DEL BENEFICIARIO DELLA SOVVENZIONE E CONSEGNA DI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI

A norma dell'Allegato I della Convenzione, Articolo II.27, il Beneficiario può essere soggetto a controlli e audit in merito alla Convenzione. I controlli e gli audit sono volti a verificare se il Beneficiario abbia gestito la sovvenzione nel rispetto delle norme stabilite nella Convenzione, al fine di determinare l'importo definitivo della sovvenzione cui ha diritto.

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

Per il controllo della relazione finale e la verifica documentale, il Beneficiario deve fornire all'AN le copie cartacee o elettroniche dei documenti giustificativi indicati nella sezione I.2, a meno che l'AN non chieda la consegna degli originali; in questo ultimo caso, dopo averli esaminati, l'AN deve restituire i documenti giustificativi originali al Beneficiario. Qualora il Beneficiario non sia legalmente autorizzato a inviare documenti originali per il controllo della relazione finale o le verifiche documentali, può trasmettere una copia dei documenti giustificativi.

L'AN può esigere che il Beneficiario presenti, per qualsiasi tipo di controllo, ulteriori documenti giustificativi o elementi di prova che sono in genere richiesti per un altro tipo di controllo, come indicato all'Articolo II.27 delle Condizioni generali.

Di seguito sono elencati i controlli sopraindicati.

a) Controllo della relazione finale

Il controllo della relazione finale viene svolto nella fase di ricezione della stessa e si svolge presso i locali dell'AN al fine di stabilire l'importo definitivo della sovvenzione cui il Beneficiario ha diritto.

La relazione finale deve contenere le informazioni indicate qui di seguito (se previste per l'azione e il progetto in questione).

- Contributi unitari per categorie di bilancio:
 - Sostegno organizzativo
 - Sostegno per il viaggio
 - Sostegno individuale

- Sostegno all'inclusione delle organizzazioni
 - Visite preparatorie
 - Quote di iscrizione ai corsi
 - Sostegno linguistico
- Costi effettivamente sostenuti per categorie di bilancio:
 - Sostegno all'inclusione dei partecipanti
 - Costi eccezionali

b) Verifica documentale

La verifica documentale è un controllo approfondito dei documenti giustificativi presso i locali dell'AN che può essere effettuato durante o dopo la fase della relazione finale. Su specifica richiesta, il Beneficiario deve presentare all'AN i documenti giustificativi per tutte le categorie di bilancio.

c) Controlli in loco

I controlli in loco sono effettuati dall'AN presso le sedi del Beneficiario o in qualunque altro luogo pertinente all'attuazione del progetto. Durante i controlli in loco, il Beneficiario deve mettere a disposizione dell'AN la documentazione giustificativa originale per tutte le categorie di bilancio e deve consentire l'accesso ai registri contabili relativamente ai flussi finanziari del 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 veridicità e l'ammissibilità di tutte le attività e di tutti i partecipanti al progetto.
- **Controllo in loco dopo il completamento del progetto:** questo controllo viene eseguito dopo la conclusione del progetto e in genere dopo il controllo della relazione finale.

[Per i Beneficiari accreditati]

- Verifica di sistema

La verifica di sistema è effettuata per stabilire il sistema utilizzato dal Beneficiario per presentare le sue domande annuali di sovvenzione, nel contesto del Programma, nonché il rispetto degli impegni assunti a seguito dell'avvenuto Accreditamento. La verifica di sistema è eseguita per accertare la conformità del Beneficiario alle regole di attuazione che si è impegnato a rispettare nel quadro del Programma Erasmus+. Il Beneficiario deve consentire all'AN di accertare la veridicità e l'ammissibilità di tutte le attività del progetto, nonché dei partecipanti, con tutti i mezzi documentali, compresa la documentazione video e fotografica delle attività svolte, di modo che siano esclusi doppi finanziamenti o altre irregolarità.