



Your professional  
journey starts here

 Erasmus+  
Enriching lives, opening minds.

Vocational education  
and training

## Webinar di assistenza tecnica alla gestione dei progetti approvati KA122

### Invito a presentare proposte 2021

*Relatore: Paola Careddu*

## Parleremo di:

- **Informazioni generali**
- **Gruppi target e attività**
- **Gestione del progetto**
- **Piattaforme CE**
- **Valutazione del Rapporto Finale**
- **Controlli dell'Agencia Nazionale**

## 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 (inserire sempre l'identificativo del progetto e prevedere una lettera di accompagnamento)

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

## Rappresentante legale e persona di contatto

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

E' preferibile che la persona di contatto da voi indicata abbia una relazione diretta con l'organismo Beneficiario.

Ogni eventuale variazione deve essere tempestivamente comunicata all'AN.

## Informazioni generali: *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...)

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 al seguente link  
<http://www.erasmusplus.it/programma/come-fare-domanda/>

### Link a supporto:

ORS: <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration/screen/home>

Guida all'ORS: <https://wikis.ec.europa.eu/display/NAITDOC/Organisation+Registration+Guide>

## 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 «equiparato a 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 (ultimi due bilanci chiusi con nota integrativa).

## Informazioni generali: *Addendum attività virtuali*

La sottoscrizione dell'Addendum è obbligatoria nel caso si preveda la realizzazione di attività virtuali/blended.

Blended= mobilità fisica+ attività virtuale

La sottoscrizione dell'Addendum presuppone l'accettazione delle Disposizioni finanziarie per attività virtuali.

La non sottoscrizione dell'Addendum non vi autorizza a procedere e le attività virtuali realizzate non potranno essere ammesse a finanziamento.

## Gruppi target e Attività *in sintesi*

<b>LEARNERS</b>	<b>STAFF</b>
mobilità per l'apprendimento di breve termine	job-shadowing
mobilità per l'apprendimento di lunga durata (ErasmusPro)	incarichi di insegnamento o formazione
partecipazione a skills competitions	corsi e formazione
<b>ALTRE ATTIVITÀ</b>	
attività di incoming di esperti stranieri e di insegnanti/educatori in formazione visite preparatorie	

## *Mobilità Learners – i Target*

### LEARNERS

- DISCENTI IVET
- DISCENTI CVET
- APPRENDISTI
- NEO DIPLOMATI\*
- NEO QUALIFICATI\*

\* possono intraprendere la mobilità entro 12 mesi dal conseguimento del diploma/qualifica

## Target: *discenti IVET*

Discenti in:

- percorsi di istruzione scolastica secondaria di secondo grado per il raggiungimento del livello EQF IV
- percorsi triennali e quadriennali di istruzione e formazione professionale (leFP) di competenza delle Regioni e P.A. per il raggiungimento dei livelli EQF III e/o EQF IV, attuati anche in regime di sussidiarietà

**Fonte:** [http://www.erasmusplus.it/wp-content/uploads/2021/04/Criteri-per-eleggibilita-KA1-2021\\_indicazioni-NAU-VET.pdf](http://www.erasmusplus.it/wp-content/uploads/2021/04/Criteri-per-eleggibilita-KA1-2021_indicazioni-NAU-VET.pdf)

## **Mobilità Learners – Allievi IFTS e Apprendisti**

<b>IFTS</b>	<b>percorsi di Istruzione e Formazione Tecnica Superiore con cui si consegue una specializzazione professionale di 4° livello EQF</b>
<b>APPRENDISTATO (D.lgs. 81/2015)</b>	<b>2 tipologie:</b>
	<b>1. Apprendistato per la qualifica e il diploma professionale, il diploma di istruzione secondaria superiore e il certificato di specializzazione tecnica superiore</b>
	<b>2. Apprendistato professionalizzante finalizzato ad apprendere un mestiere o a conseguire una qualifica professionale</b>

## Target: *discenti CVET*

Discenti in Istruzione e Formazione Professionale Continua in particolare negli:

- interventi di istruzione e formazione professionale finalizzati ad accrescere, aggiornare, migliorare, riqualificare le competenze, le abilità e le conoscenze degli **occupati** e **disoccupati**.

*Fonte:* [http://www.erasmusplus.it/wp-content/uploads/2021/04/Criteri-per-eleggibilita-KA1-2021\\_indicazioni-NAU-VET.pdf](http://www.erasmusplus.it/wp-content/uploads/2021/04/Criteri-per-eleggibilita-KA1-2021_indicazioni-NAU-VET.pdf)



## ADDENDUM ai Criteri di eleggibilità degli organismi

### Condizioni per l'ammissibilità dei discenti della Formazione Continua

<b>DISOCCUPATI</b> → tutti coloro i quali sono privi di impiego e dichiarano, in forma telematica, al SIU ( <i>Sistema Informativo Unificato</i> ), la propria immediata disponibilità (DID) allo svolgimento di attività lavorativa e alla partecipazione alle misure di politica attiva del lavoro. (d.lgs. 28 gennaio 2019, n.4 convertito con modificazioni dalla L. 28 marzo 2019, n. 26)	✓
<b>INOCCUPATI</b> → coloro che non hanno mai svolto attività lavorativa e sono alla ricerca di una prima occupazione	NON SONO UN TARGET DELLA KA1 SETTORE VET
<b>INATTIVI</b> → coloro che non hanno lavoro e non cercano un'occupazione	
<b>NEET</b> → giovani tra i 15 e i 29 anni che non lavorano, non studiano e non si formano	

## Mobilità Learners - le Attività (1)

COSA?	QUANTO?	DOVE?
<p>Anche 2 gg per partecipanti con minori opportunità</p> <p>Tirocini/esperienze di apprendimento con una chiara componente di apprendimento basato sul lavoro</p>	<p>Mobilità per l'apprendimento di breve durata</p> <p>da 2 settimane (10 gg) a meno di 3 mesi (89 gg) escluso il tempo di viaggio</p> <p>+ mobilità virtuale</p>	<p>⇒ imprese o altri contesti di lavoro</p> <p>⇒ scuole o centri di formazione professionale con momenti di apprendimento (WBL) presso imprese o altri contesti di lavoro (es: organismi pubblici, ONG)</p> <p>⇒ Negli Stati aderenti al Programma</p>
	<p>Mobilità per l'apprendimento di lunga durata (ERASMUS PRO)</p> <p>da 3 a 12 mesi (90-365 gg) escluso il tempo di viaggio</p> <p>+ mobilità virtuale</p>	

## Mobilità Learners - le Attività (2)

COSA?	QUANTO?	DOVE?
<p data-bbox="170 583 890 685"><b>Partecipazione a Skills Competitions (accompagnatori al seguito)</b></p> <p data-bbox="224 850 726 981"><b>Campionati internazionali di settore: <i>strumento di promozione e motivazione</i></b></p>	<p data-bbox="1025 652 1392 812"><b>da 1 a 10 giorni</b> escluso il tempo di viaggio</p>	<p data-bbox="1431 681 1721 841">⇒ <b>Negli Stati aderenti al Programma</b></p>

## *Mobilità Staff - i Target*

### **STAFF**

- **DOCENTI E FORMATORI IVET**
- **DOCENTI E FORMATORI CVET**
- **PERSONALE AMMINISTRATIVO**
- **STAFF DELLE IMPRESE**

## Mobilità Staff - le Attività (1)

COSA	QUANTO	DOVE
<b>Affiancamento lavorativo</b> <i>(Job shadowing)</i>	Da <b>2 giorni</b> a <b>60 giorni</b> escluso il tempo di viaggio <b>+ mobilità virtuale</b>	⇒ Negli Stati aderenti al Programma
<b>Incarichi di insegnamento/ formazione</b> <i>(Teaching/ Training assignments)</i>	Da <b>2 giorni</b> a <b>1 anno</b> escluso il tempo di viaggio <b>+ mobilità virtuale</b>	

## Mobilità Staff - le Attività (2)

COSA	QUANTO	DOVE
<p><b>Corsi e formazione</b></p> <p>Per la scelta dei corsi consultare gli <a href="#">Standard di qualità dei corsi</a></p>	<p>Da <b>2 giorni</b> a <b>30 giorni</b> escluso il tempo di viaggio</p> <p><b>+ mobilità virtuale</b></p>	<p>⇒ Negli Stati aderenti al Programma</p>

## ALTRE ATTIVITÀ: *mobilità in ingresso* (1)

COSA	QUANTO	DA DOVE
<b>Esperti invitati</b> <i>(Invited experts)</i>	Da <b>2 giorni</b> a <b>60 giorni</b> escluso il tempo di viaggio	⇒ <b>Dagli Stati aderenti al Programma</b>
<b>Docenti ed educatori in formazione</b> <i>(Hosting teachers/educators in training)</i>	Da <b>10 giorni</b> a <b>1 anno</b> escluso il tempo di viaggio	

*Incoming mobility!*



## ALTRE ATTIVITÀ - *Visite preparatorie (2)*

**Visite preparatorie** dello staff delle organizzazioni di invio presso le organizzazioni ospitanti per migliorare l'inclusività, la portata delle attività di mobilità, assicurare servizi di alta qualità.

(es: per preparare la mobilità di partecipanti con minori opportunità, mobilità Erasmus Pro o iniziare la collaborazione con un partner nuovo)

In casi eccezionali potranno partecipare anche discenti con minori opportunità e/o coinvolti in mobilità di lunga durata.

**Non** sono ammesse per preparare un corso/attività di formazione per lo staff

### **Criteri di ammissibilità**

- ⇒ massimo n. 3 partecipanti per visita
- ⇒ una sola visita per organizzazione ospitante

## Le Destinazioni – Paesi aderenti al Programma

### Paesi Membri dell'Unione Europea

Austria	Finlandia	Lituania	Repubblica Ceca
Belgio	Francia	Lussemburgo	Repubblica Slovacca
Bulgaria	Germania	Malta	Romania
Cipro	Grecia	Paesi Bassi	Slovenia
Croazia	Irlanda	Polonia	Spagna
Danimarca	Italia	Portogallo	Svezia
Estonia	Lettonia		Ungheria

### Paesi terzi associati al Programma (non UE)

Ex Repubblica Jugoslava di Macedonia	Islanda
Turchia	Liechtenstein
Serbia	Norvegia

## I principi base e le priorità



## Gli Standard Europei di Qualità



## Il Beneficiario della sovvenzione

E' il soggetto principale del progetto.

- ha redatto il progetto;
- sottoscrive la Convenzione di sovvenzione;
- è responsabile dell'implementazione delle attività;
- è responsabile della gestione finanziaria del contributo;
- redige il rapporto finale;
- Intrattiene e gestisce i rapporti con l'Agenzia Nazionale.

## Buona gestione delle attività di mobilità

**Core tasks:** il Beneficiario della sovvenzione mantiene la titolarità e la responsabilità delle attività *core* (l'utilizzo delle proprie credenziali e l'accesso alle piattaforme europee per la redazione della candidatura e per la gestione del progetto, la gestione finanziaria dei fondi, i contatti con l'Agenzia Nazionale, le relazioni sulle attività realizzate, nonché tutte le decisioni che incidono direttamente sul contenuto, sulla qualità e sui risultati delle attività svolte: scelta degli enti ospitanti, scelta delle attività, durata, luogo di svolgimento...) e non può affidare tali compiti a soggetti esterni.

**Supporting organisation:** fornisce assistenza, consulenza e fornitura di servizi per la gestione di aspetti pratici relativi alla realizzazione delle attività previste, laddove ne venga giustificato il valore aggiunto in termini di qualità delle attività di mobilità. I compiti, le responsabilità e il compenso destinato alle organizzazioni di supporto devono essere declinati in uno specifico accordo.



## Gli elementi minimi dell'accordo con le organizzazioni di supporto

- Compiti e responsabilità
- Meccanismi di controllo della qualità delle attività
- Conseguenze in caso di servizi scadenti
- Meccanismi di flessibilità in caso di cancellazione o riprogrammazione dei servizi concordati che garantiscano un'equa ed equilibrata condivisione del rischio in caso di imprevisti
- Compenso



## Ricapitolando...

- I Beneficiari mantengono il controllo dei "compiti principali"
- Obbligo di accordo formale in caso di utilizzo dei fondi del Programma
- Registrazione nelle piattaforme gestionali comunitarie
- Benefici evidenti per l'organizzazione beneficiaria e per la qualità delle attività di mobilità
- I contributi destinati/richiesti ai partecipanti non possono essere gestiti/riscossi dalle organizzazioni di supporto

## Qualità e sostegno ai partecipanti

Il Beneficiario deve:

- Provvedere agli aspetti pratici della mobilità
- Assicurare gli standard di sicurezza per i partecipanti
- Selezionare i partecipanti
- Mettere a punto il «patto formativo»
- Preparare i partecipanti
- Monitorare l'esperienza
- Supportare il partecipante durante l'esperienza
- Valutare e certificare i risultati dell'apprendimento

N.B. Queste sono attività *core* del progetto!

## Informazione, comunicazione e orientamento

### PRIMA

condivisione  
dell'informazione con  
tutti i soggetti coinvolti  
con l'obiettivo di  
sollecitare l'interesse  
per il progetto

### DURANTE

diffusione  
dell'informazione  
sull'andamento delle  
attività, presso tutti i  
soggetti coinvolti

### DOPO

diffusione  
dell'informazione sui  
risultati del progetto,  
presso tutti i soggetti  
coinvolti e  
potenzialmente  
interessati

L'informazione deve essere chiara, completa, aggiornata e accessibile a tutti

## *How to communicate your project*

La CE ha predisposto e pubblicato delle linee guida sulla comunicazione a beneficio dei Beneficiari dei progetti Erasmus+), volte a guidare gli organismi nelle loro attività di comunicazione e al fine di supportare al meglio la disseminazione e l'impatto dei risultati conseguiti. Le linee guida sono state impostate in maniera molto pratica, come un "viaggio" nella comunicazione e organizzate in 5 sezioni/fasi cronologiche. Ogni fase è illustrata secondo la metodologia «what, why, how».

La guida è disponibile al seguente link

<https://op.europa.eu/en/publication-detail/-/publication/429c34ff-7231-11ec-9136-01aa75ed71a1/language-en/format-PDF/source-248841143>

## Selezione dei partecipanti

Il concetto guida è: *Selezionare il partecipante giusto*

- Rispettare i criteri di selezione indicati nella candidatura
- Analizzare la sfera motivazionale
- Verificare/Misurare il livello di adattamento
- Prevedere criteri ad hoc per partecipanti con bisogni speciali
- Dare massima trasparenza ai criteri e alla procedura di selezione
- Prevedere una lista di riserva
- Avvalersi di personale esperto
- Coinvolgere il partenariato di progetto

## Pianificazione dell'esperienza di mobilità

Il concetto guida è: *Pianificare l'esperienza giusta*

### Si parte dal pianificato in candidatura:

Chiara individuazione dei risultati di apprendimento

Coerenza tra percorso di apprendimento di provenienza e attività oggetto dell'esperienza di mobilità

Coerenza tra la durata dell'esperienza e i risultati attesi

Pianificazione delle modalità di valutazione, riconoscimento e validazione delle competenze acquisite

### E il passo successivo è:

Personalizzare il piano di apprendimento

Coinvolgere il partenariato

Condividere con il partecipante

## Preparazione all'esperienza di mobilità

Preparare adeguatamente i partecipanti:

- aspetti linguistici (OLS)
- aspetti pedagogico-culturali

Prevedere soluzioni logistiche che agevolino la permanenza all'estero e l'inserimento nel contesto lavorativo

Prevedere la **copertura assicurativa** (Art. 1.9 della Convenzione e Art. 5 del Contratto da stipulare con i partecipanti)

Condividere con i partecipanti



## Tutoraggio

Realizzare un sistema di tutoraggio in grado di supportare il partecipante e aiutarlo ad integrarsi efficacemente nel nuovo contesto.

Il tutor deve fungere da punto di contatto per ottenere assistenza permanente e deve essere in grado di percepire tempestivamente gli ostacoli alla fattibilità dell'azione formativa. Il tutor è il regista dello stage che agisce da ponte tra gli organismi partner, il partecipante e il contesto transnazionale.

Prevedere:

- Tutor dell'ente di invio/accompagnatore
- Tutor dell'ente ospitante
- Tutor aziendali

Strumenti:

- Questionari
- Colloqui
- Agende settimanali

## Monitoraggio del tirocinio e del progetto

Definire nel dettaglio il piano di monitoraggio che ha lo scopo di:

*verificare* lo stato di avanzamento del tirocinio

*verificare* lo standard qualitativo del tirocinio

*verificare* gli eventuali scostamenti rispetto al programmato

*verificare* il lavoro svolto e l'adempimento degli impegni presi dalle parti

## Valutazione, riconoscimento e certificazione dei LOs

Il Beneficiario valuta l'esperienza, verifica il raggiungimento dei LOs previsti e misura l'impatto sul partecipante

Il Beneficiario valuta attraverso la somministrazione di strumenti, realizza analisi

Il Beneficiario riconosce e certifica i LOs

Il partecipante esprime il suo gradimento e la sua valutazione dell'esperienza nella relazione finale

## La Convenzione di Sovvenzione

A che punto siamo...

L'AN ha perfezionato il totale delle Convenzioni.

Le Convenzioni possono avere effetto retroattivo.

Allegati pubblicati sul sito

**Durata dei progetti:** da 6 a 18 mesi (data inizio possibile 1 settembre 2021 fino al 31 dicembre 2021 – data massima di fine progetto 30 giugno 2023)

La durata progettuale stabilisce il periodo di ammissibilità dei costi.

**Tempi dei pagamenti:** unica quota di prefinanziamento (80% del contributo) a 30 giorni dalla data di stipula della Convenzione o dall'arrivo della garanzia fideiussoria correttamente predisposta e saldo del 20% a 60 giorni dal ricevimento del Rapporto finale.

## Modifiche da comunicare all'AN

Le richieste di modifica più comuni:

- Variazione legale rappresentante (*emendamento*)
- Variazione durata progettuale (*emendamento*)
- Variazione coordinate bancarie (*presa d'atto*)
- Variazione della persona di contatto (*presa d'atto*)
- Variazione/sostituzione degli organismi ospitanti (*autorizzazione*)
- Trasferimenti di budget che non rispettino le condizioni di cui all'Art. I.17 della Convenzione di sovvenzione (*emendamento*)

## Tipologia di costo

### Costi unitari:

il contributo è erogato solo nel caso in cui l'attività è effettivamente realizzata; i documenti giustificativi richiesti dovranno attestare l'avvenuta implementazione.

### 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).



Disposizioni finanziarie e contrattuali (*Allegato III della Convenzione*)

## Esiste un format di attestazione della realizzazione del tirocinio?

Non esiste un format.

L'attestazione (relazione dell'organismo ospitante) deve:

- essere debitamente sottoscritta dal rappresentante legale dell'organizzazione ospitante
- dare chiara evidenza del nome del partecipante
- descrivere l'attività svolta e i risultati dell'apprendimento
- riportare la data di inizio e conclusione del tirocinio

## Piattaforme comunitarie

Piattaforma gestionale e di monitoraggio **BM Beneficiary Module**  
*(sarà utilizzato per la redazione del Rapporto finale)*

Piattaforma **OLS (online linguistic support)**

*<https://erasmusplusols.eu/en/about-ols/>*

Piattaforma dei risultati dei progetti Erasmus+ (**EPRP**)

*<https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>*  
*(può essere utilizzata come strumento per la ricerca partner)*



## Attività virtuali

E' possibile sostituire le mobilità in presenza con mobilità blended/virtuali solo in caso di effettiva impossibilità a partire (si incoraggia un approccio di mobilità blended).

La mobilità fisica deve rispettare la durata minima prevista dalla Guida del Programma, in caso di mobilità blended.

In caso di forza maggiore la mobilità blended può trasformarsi in mobilità totalmente virtuale.

Devono essere attestate da idonei documenti giustificativi (relazione organismo ospitante)

### Per procedere....

- Rivolgersi all'Agencia Nazionale prima di intraprendere qualsiasi azione
- Sottoscrivere l' «Addendum alla Convenzione per attività virtuali»
- Leggere attentamente le «Disposizioni finanziarie per attività virtuali»

## Attività virtuali e costi eleggibili

La realizzazione di attività virtuali prevede il riconoscimento:

- Costi per *organisational support* (costo unitario per numero di partecipanti)
- Costi di viaggio solo per attività *blended*
- Contributo per supporto individuale solo per attività *blended*
- Costi per *special needs* (rimborsati al 100%)
- Costi eccezionali per l'acquisto/noleggio di attrezzature e servizi (rimborsati al 75% del costo complessivo), anche se non originariamente previsti (sono concessi spostamenti di budget verso tale voce nella percentuale del 10%)

## Valutazione Rapporto finale



### Livello 2: Progetto

*Rapporto finale  
sulle attività  
implementate*

- ✓ Verificare la realizzazione delle attività previste e la coerenza con quanto indicato nel formulario di candidatura
- ✓ Verificare la coerenza gestionale ai *Quality Standards*
- ✓ Raccogliere dati statistici



### Livello 1: Partecipante

*Rapporto finale  
sull'esperienza*

- ✓ Raccogliere dati statistici
- ✓ Esaminare *feedback* dei partecipanti



## Attribuzione del punteggio ed eventuali tagli

Come da Allegato III della Convenzione...

*La relazione finale sarà valutata insieme alle relazioni dei partecipanti e riceverà un punteggio massimo di 100 punti.*

*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 (oltre alle spese ineleggibili!):*

*10 % se la relazione finale ottiene almeno 50 punti; 25 % se la relazione finale ottiene almeno 40 punti; 50 % se la relazione finale ottiene almeno 25 punti; 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.*

## Controlli dell'Agenzia Nazionale

### L'Allegato III della Convenzione stabilisce

*...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 sarà 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...*

## Finalità dei controlli

**Verificare** la conformità delle attività implementate con quanto previsto nel formulario di candidatura

**Raccogliere** informazioni sugli aspetti qualitativi delle attività realizzate

**Supportare** l'organismo beneficiario nella gestione delle attività

**Individuare** esempi di buone pratiche

Le visite in situ dell'AN possono aver luogo in qualsiasi momento durante il ciclo di vita del progetto

## Punti di attenzione

Implementare le attività monitorando sempre:

- ***Rispetto degli Standard di Qualità Europei***
- ***Raggiungimento dei target assegnati***
- ***Uso efficiente dei fondi***

## Trattamento e protezione dei dati

In ottemperanza agli Art. 1.7 e 1.8 della Convenzione di sovvenzione, all'Art. II.7 delle Condizioni generali (Allegato I) e nel rispetto del Regolamento (UE) 2018/1725, il Beneficiario deve mettere in atto tutte le misure atte a garantire la conformità delle proprie operazioni di trattamento di dati al Regolamento, per quanto riguarda i seguenti aspetti: sicurezza del trattamento, riservatezza del trattamento, assistenza al titolare del trattamento, conservazione dei dati, contributo alle attività di revisione, comprese le ispezioni, istituzione di registri di dati personali di tutte le categorie di attività relative al trattamento svolte per conto del titolare del trattamento.



## Trattamento e protezione dei dati

Il Beneficiario fornisce ai partecipanti la pertinente informativa sulla privacy per il trattamento dei relativi dati personali, prima che questi ultimi siano inseriti nella piattaforma gestionale della CE, e si accerta che ne abbiano preso visione.

Il Beneficiario deve dare evidenza di quanto messo in atto nel Rapporto finale di attività.

Link alla ***informativa sulla privacy***

<http://www.erasmusplus.it/programma/privacy-policy/>.



Erasmus+



Agenzia Erasmus+ INAPP è anche su:



**Clicca su**



**MI PIACE**

<https://www.facebook.com/ErasmusplusINAPP>

[Agenzia Erasmus+INAPP](#)



**Clicca su**



**diventa FOLLOWER**

[@ErasmusPlusINAP](#)

[Agenzia Erasmus+INAPP](#)

Agenzia Nazionale Erasmus+



## Grazie per l'attenzione!



**Contatti:**

**Agenzia nazionale Erasmus+ INAPP –  
settore VET**

- [erasmusplus@inapp.org](mailto:erasmusplus@inapp.org)
- <http://www.erasmusplus.it/>
- Contatti del tutor

Le slide saranno disponibili sul nostro sito nella sezione dedicata alla «Gestione dei progetti» e la registrazione del webinar sarà disponibile sul canale You Tube dell'Agenzia <https://www.youtube.com/channel/UCE9MC27DYUiVgf3vof20> Og