Webinar di assistenza tecnica alla gestione dei progetti approvati KA220

Invito a presentare proposte 2021

Relatore: Paola Careddu

Parleremo di:

- Informazioni generali
- Gestione del progetto
- Piattaforme CE
- Valutazione e controlli dell'Agenzia Nazionale
- Priorità e qualità

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.

Tutto ciò è valido anche per i partner di progetto perché per procedere alla contrattualizzazione le Agenzie nazionali dei paesi partner devono validare il loro OID!

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).

Tassi di cambio

Tutti gli importi indicati nei Rapporti devono essere espressi in Euro

Ogni conversione in euro dei costi sostenuti in altre valute deve essere effettuata dai beneficiari al tasso di cambio giornaliero stabilito dalla Banca Centrale Europea e pubblicato sul suo sito internet applicabile al giorno in cui sul conto corrente bancario del coordinatore viene effettuato l'accredito della I quota di prefinanziamento e questo tasso di conversione si applica a tutti i costi sostenuti nel periodo compreso tra la data del trasferimento del primo prefinanziamento e la data di trasferimento del successivo prefinanziamento. Il tasso di conversione riferito alla data di accredito del II prefinanziamento deve essere preso in considerazione fino alla fine della durata progettuale.

http://www.ecb.europa.eu/stats/exchange/eurofxref/html/index.en.html

(Cfr. Convenzione art. I.4.10)

Compiti del Coordinatore

Il Coordinatore

- agisce in nome per conto dei Beneficiari (in forza dei mandati)
- ha il compito di coordinare e di monitorare la regolare attuazione delle attività progettuali
- ha il ruolo di intermediario per tutte le comunicazioni fra i beneficiari e l'AN
- ***ha la responsabilità amministrativa e finanziaria del progetto***
- è colui che trasferisce le quote di contributo di pertinenza di ciascun beneficiario, registra i costi in modo appropriato e ne conserva i giustificativi
- ha la responsabilità di fornire i documenti necessari in caso di controlli e audit

N.B.: Attenta lettura dell'Allegato I «Condizioni generali»

Compiti dei Beneficiari/Partner

I Beneficiari:

sono solidalmente e congiuntamente responsabili della realizzazione del Progetto conformemente alle disposizioni e condizioni della Convenzione. Se un Beneficiario non attua l'attività di propria competenza, gli altri beneficiari diventano responsabili della sua implementazione.

Ciascun Beneficiario:

- comunica immediatamente al Coordinatore qualsiasi cambiamento di cui sia a conoscenza che possa incidere sul Progetto o ritardarne l'implementazione
- comunica immediatamente al Coordinatore qualsiasi variazione del proprio assetto giuridico, finanziario, tecnico, organizzativo o proprietario e ogni cambiamento relativo alla propria denominazione o ragione sociale, indirizzo o rappresentante legale
- collabora con il Coordinatore ai fini della redazione dei Rapporti e in caso di Audit trasmette i dati e tutta la documentazione necessaria

La Convenzione di Sovvenzione

Allegati pubblicati sul sito

A che punto siamo…
L'AN ha perfezionato l'80% delle Convenzioni
Le Convenzioni possono avere effetto retroattivo

Durata dei progetti: da 12 a 36 mesi (data inizio possibile 1 novembre 2021 fino al 28 febbraio 2022 – data massima di fine progetto 27 febbraio 2025)

La durata progettuale stabilisce il periodo di ammissibilità dei costi (Art. I.2 della Convenzione)

Tempistica dei pagamenti

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

Durata progetto	I quota di Pre-finanziamento	II quota di Pre-finanziamento	Saldo finale
Fino a 24 mesi	80% entro 30 gg di calendario dalla data in cui entra in vigore la Convenzione o dalla data di acquisizione della polizza fideiussoria, se applicabile	Non applicabile	20% entro 60 gg di calendario dalla ricezione del Rapporto finale
Superiore a 24 mesi	40% entro 30 gg di calendario dalla data in cui entra in vigore la Convenzione o dalla data di acquisizione della polizza fideiussoria, se applicabile	40% entro 60 gg di calendario dalla ricezione del Rapporto intermedio (il costo sostenuto deve rappresentare almeno il 70% della I quota di prefinanziamento) o dalla data di acquisizione della polizza fideiussoria, se applicabile	20% entro 60 gg di calendario dalla ricezione del Rapporto finale

Modifiche alla Convenzione/Progetto

Nessuna variazione può avere per scopo o per effetto una modifica sostanziale della Convenzione tale da rimettere in discussione la decisione di attribuzione della sovvenzione o violare il principio della parità di trattamento tra gli altri proponenti.

La richiesta deve essere:

a) debitamente giustificata;

b) corredata degli idonei documenti giustificativi;

c) inviata all'AN in tempo utile rispetto alla prevista data di inizio dei suoi effetti, e in ogni caso un mese prima della scadenza della durata progettuale.

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

- un emendamento alla Convenzione a firma dell'AN e del Coordinatore
- una autorizzazione a procedere/presa d'atto a firma dell' AN

Modifiche più comuni

Le richieste di modifica più comuni:

- Variazione compagine partenariale
- Variazione legale rappresentante
- Variazione durata progettuale
- Variazione coordinate bancarie
- Variazione della persona di contatto
- Compensazioni tra le voci del budget (oltre i limiti stabiliti nell'Articolo n. I.16 della Convenzione)
- …..

Reportistica (Art. I.4.3 e I.4.4)

I Report dovuti a titolo della Convenzione sono:

- Progress Report (interessa i progetti tra 12 e 24 mesi): azione di monitoraggio
- Rapporto Intermedio (interessa i progetti tra 25 e 36 mesi): azione di monitoraggio + svincolo II quota di prefinanziamento
- Rapporto Finale (interessa il 100% dei progetti): verifica risultati raggiunti + svincolo saldo

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

L'AN informerà il Coordinatore 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 Coordinatore non presenti il Progress Report, 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 Coordinatore non trasmetta la documentazione richiesta entro 60 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 dei prefinanziamenti già erogati

Piattaforme comunitarie

Piattaforma gestionale e di monitoraggio BM *Beneficiary Module* (*sarà utilizzato per la redazione dei Rapporti*)

Piattaforma dei risultati dei progetti Erasmus+ (EPRP)
https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/
(sarà utilizzato per la disseminazione dei risultati ma utile per la ricerca partner)

E' prevista una specifica formazione

Ammissibilità dei costi

Per essere ammessi a finanziamento i costi dovranno essere conformi:

- all'articolo II.19 delle Condizioni Generali della Convenzione (che definisce i costi ammissibili e quelli non ammissibili)
- al Budget del progetto (come riportato nell'Allegato II della Convenzione o come da successivi emendamenti)
- alle Disposizioni finanziarie e contrattuali, come specificate nell'Allegato III della Convenzione
- ai contributi unitari, come specificato nell'Allegato IV della Convenzione

Tipologia di costo: Costi unitari

Cosa si intende per «costi unitari»?

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

I documenti giustificativi da esibire, solo su richiesta esplicita dell'AN, sono elencati nell'Allegato III della Convenzione per ogni voce di costo.

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 Coordinatore e dei Beneficiari 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.*

Tipologia di costo: Costi reali

Cosa si intende per «costi reali»?

Per rendicontazione a costi reali si intende che il contributo sarà erogato solo nel caso in cui l'attività, che al costo afferisce, sia stata effettivamente realizzata e supportata dagli idonei documenti giustificativi.

I costi reali che riguardano il *sostegno all'inclusione* e i *costi eccezionali,* sono descritti nell'Allegato III unitamente ai documenti giustificativi da esibire (*fatture e riprova dei pagamenti*).

Costi eccezionali

- *sub-contratti per acquisto di beni e servizi* (80% dei costi ammissibili – massimo 50.000,00).
- *garanzia fideiussoria (*80% dei costi ammissibili-prevedere anche i costi dell'autentica notarile relativa all'identità e al potere di firma del garante).
- *costi di viaggio particolarmente elevati/green* (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 gestione del budget.

Non è possibile subappaltare attività legate alla produzione del risultato.
Il ricorso al subappalto può riguardare esclusivamente prestazioni di servizi (per i quali non si possiede «in casa» la necessaria expertise) e acquisti di beni che non rientrano nella normale attrezzatura di ufficio.

Per i beni soggetti ad ammortamento occorre prevedere ed imputare al budget di progetto le quote di ammortamento sulla base della percentuale di utilizzo. L'affitto/leasing di attrezzature è concesso e preferibile all'acquisto solo se il relativo costo non eccede l'ammontare delle eventuali quote di ammortamento.

Transnational project meetings

Il Coordinatore e i Beneficiari devono dimostrare il legame che sussiste con le persone che parteciperanno ai meeting e identificare il loro ruolo nel progetto.

E' importante stabilire un organigramma di progetto con nomi, ruoli, compiti e responsabilità.

N.B.: Le persone che partecipano ai meetings devono essere preferibilmente sempre le stesse!

Project Results

Il Coordinatore e i Beneficiari:

- devono dimostrare il legame che sussiste con le persone che realizzeranno i risultati
- devono predisporre i *timesheets*

Esiste un format di «timesheet»?

No. Il *timesheet* deve:

- essere redatto per ogni singola persona coinvolta
- riportare il nome e la categoria professionale della persona coinvolta (le categorie previste dal Programma)
- riportare il numero delle giornate lavoro

Nel caso si renda necessario riportare le ore di lavoro, occorre indicare anche a quante ore ammonta una giornata (può essere diverso da paese a paese)

Definizione di «Staff»

Chi può essere considerato «staff»?

Colui che lavora alla produzione dei risultati e:

- ⇨ ha un legame formale di collaborazione con gli organismi coinvolti (il *formal link* deve esistere ancor prima della stipula della Convenzione di sovvenzione)
- ⇨ possiede l'expertise necessaria alla realizzazione del risultato
- ⇨ svolge una attività correlata al ruolo che rivestirà nell'ambito del progetto (coerenza tra inquadramento dello staff nei contratti preesistenti con la categoria loro assegnata nel progetto)

Costi di «staff»

Gli esperti esterni quando possono essere considerati "staff di progetto"?

I costi riconducibili ai contratti a Partita IVA o simili, possono essere considerati a tutti gli effetti costi di staff, se la loro prestazione è direttamente connessa alla realizzazione del risultato di progetto.

Il Coordinatore e i Beneficiari tutti avranno l'onere di dare evidenza:

- della relazione che sussiste tra *l'expertise* dell'esperto/professionista e il risultato atteso (collaborazione pregressa)
- del legame formale di collaborazione che lega l'esperto/professionista agli organismi coinvolti (il *formal link* deve esistere ancor prima della stipula della Convenzione di sovvenzione)

La linea dell'Agenzia Nazionale resta quella di suggerire in prima istanza il ricorso al proprio staff e in via eccezionale ad altra forma di collaborazione.

Multiplier events

Chi può partecipare ai Multiplier events?

Solo soggetti estranei all'organismo Coordinatore e ai Beneficiari!

I costi per la partecipazione del Coordinatore e dei Beneficiari non sono ammissibili in questa voce di budget.

N.B.: Attenzione al limite dei 30.000,00 euro (di cui al massimo 5.000,00 euro per gli eventi virtuali)!

Learning, teaching and training activities: *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 dell'attività

Controlli e Audit

A quale tipo di controllo può essere soggetto il Coordinatore?

- Analisi dei Rapporti finali (*routine check*)
  sul 100% dei progetti

- Analisi documentale del materiale di supporto (*desk check*)
- Verifica sul posto durante l'implementazione delle attività (*verifica in situ*)
- Verifica sul posto a conclusione delle attività progettuali (*verifica in situ*)
  su base campionaria

<u>L'AN annuncia formalmente al Coordinatore il tipo di controllo cui sarà sottoposto in tempo utile prima della sua realizzazione.</u>

Selezione del campione: *risk based*

La Commissione ha stabilito che la selezione del campione dei progetti da sottoporre a controllo desk e a visita in situ scaturisca 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
- Non essere mai stati oggetto di controllo
- Rinuncia al prefinanziamento

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

Attività virtuali

Possono essere realizzati virtualmente:

-Transnational meetings

- Multiplier events

-Learning teaching/trainers activities

Per le **LTTA**:

Se previste mobilità *blended*, la mobilità fisica deve rispettare la durata minima prevista dalla Guida del Programma.

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

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

Rivolgersi all'Agenzia Nazionale prima di intraprendere qualsiasi azione

Sottoscrivere l' «Addendum alla Convenzione per attività virtuali»

Leggere attentamente le «Disposizioni finanziarie per attività virtuali»

Addendum e compensazioni finanziarie

I Beneficiari sono autorizzati a trasferire autonomamente fino al 60% dei fondi assegnati per ciascuna delle seguenti categorie di budget, ossia *Riunioni transnazionali di progetto*, *Eventi moltiplicatori*, *Attività di apprendimento, insegnamento e formazione, Costi eccezionali* verso qualsiasi altra categoria di budget interessata da attività virtuali, ad eccezione della voce *Gestione e attuazione del progetto* e *Costi eccezionali*.

Il trasferimento di fondi entro il limite del 60% non richiede preventiva autorizzazione dell'Agenzia Nazionale

Attività virtuali e costi eleggibili

Transnational meeting: nessun contributo

Multiplier events: la sovvenzione spettante per partecipante è pari al 15% del costo unitario corrispondente ai "partecipanti locali" (ovvero 15 euro), fino a un massimo di 5.000 euro, per tutta la durata del progetto.

LTTA: la sovvenzione versata per partecipante è pari al 15% del costo unitario corrispondente alla quota di supporto individuale prevista per le attività in presenza. Costi di viaggio solo per attività *blended.*

Costi per ***special needs*** ammessi a finanziamento 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%)

I principi base e le priorità del Programma

Priorità e obiettivi specifici dell'Azione

- Accrescere la qualità del lavoro e delle attività di tutte le organizzazioni coinvolte
- Sviluppare le capacità delle organizzazioni di lavorare in ambito transnazionale
- Rispondere ai fabbisogni e alle priorità del settore VET
- Rendere possibile la trasformazione e il cambiamento a livello individuale, delle organizzazioni e del settore/contesto di appartenenza

Le «quattro» componenti della Qualità

1. **Management**

Insieme di funzioni e attività di indirizzo, governo e controllo dei processi atti a garantire il raggiungimento degli obiettivi prefissati

Presupposti: Individuare i soggetti coinvolti-Assicurare il riconoscimento di ruoli e responsabilità-Stabilire un piano di gestione

2. **Gestione risorse e produzione dei risultati**

Insieme di attività dirette all'ottimizzazione dell'uso delle risorse - umane, finanziarie, temporali e infrastrutturali - necessarie alla realizzazione dei risultati

Presupposti: Individuare le risorse-Verificare l'efficacia delle scelte-Prevedere una metodologia di controllo efficiente-Verificare l'adeguatezza delle risorse-Garantire il principio di economicità

3. **Valutazione, disseminazione e IMPATTO**

Insieme di attività di monitoraggio, analisi e verifica dei processi sviluppati, dei risultati prodotti

Presupposti: Definire criteri, metodologie, strumenti-Individuare i soggetti incaricati-Attuare il programma di verifica-Assicurare la capitalizzazione, valorizzazione, disseminazione, trasferimento e sostenibilità

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

Il Rapporto finale e la valutazione

Il Rapporto finale riferisce:

⇨ sulle attività realizzate

⇨ sugli obiettivi raggiunti

⇨ sui costi sostenuti

Il punteggio massimo è 100!

E la valutazione del Rapporto consiste nel:

⇨ verificare i risultati conseguiti

⇨ definire le buone pratiche nazionali ed europee

⇨ stabilire l'importo definitivo della sovvenzione comunitaria ai fini del pagamento del saldo o dell'eventuale recupero dei fondi

Buona pratica

Tra i progetti che ricevono un punteggio elevato nella valutazione del rapporto finale (da 80 a 100), vengono individuate buone pratiche

I criteri di qualità che identificano un progetto quale «**buona pratica**» sono:

- ⇨ **Impatto**
- ⇨ **Trasferibilità**
- ⇨ **Innovazione**
- ⇨ **Sostenibilità**
- ⇨ **Comunicazione**
- ⇨ **Management finanziario**

In sintesi….

Il Coordinatore e i Beneficiari tutti devono cooperare al fine di:

- ⇨ Realizzare quanto previsto ex-ante
- ⇨ Monitorare costantemente il regolare svolgimento delle attività
- ⇨ Risolvere criticità
- ⇨ Comunicare efficacemente
- ⇨ Monitorare gli aspetti finanziari

Trattamento e protezione dei dati

In ottemperanza agli Art. I.7 e I.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 alle persone coinvolte nel progetto, con particolare riferimento ai partecipanti alle LTTA, 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/.

Agenzia Erasmus+ INAPP è anche su:

Clicca su

MI PIACE

https://www.facebook.com/ErasmusplusINAPP

Agenzia Erasmus+INAPP

Clicca su

Segui

diventa FOLLOWER

@ErasmusPlusINAP

Agenzia Erasmus+INAPP

Grazie per l'attenzione!

Contatti:

Agenzia nazionale Erasmus+ INAPP – settore VET

- erasmusplus@inapp.org

- http://www.erasmusplus.it/

- Contatti del tutor

Le slide saranno disponibili sul nostro sito nella sezione dedicata alla «Gestione dei progetti»
http://www.erasmusplus.it/formazione/partenariati/gestione-dei-partenariati/

La registrazione del webinar sarà disponibile sul canale You Tube dell'Agenzia
https://www.youtube.com/channel/UCE9MC27DYUiVgf3vof20_Og