

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 CONVENZIONE.....	10
VII.	CONTROLLI SUL COORDINATORE 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 supportato 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 Coordinatore 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 Coordinatore 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, nave) 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 Coordinatore deve indicare la distanza di un viaggio di sola andata utilizzando il calcolatore predisposto a tale scopo e disponibile sul sito web della Commissione all'indirizzo: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm.

Il Coordinatore 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, rappresentata dall'Europass Mobility o da altro documento che specifichi il nome del partecipante e i risultati dell'apprendimento, nonché le date di inizio e di conclusione dell'attività. Per gli esperti invitati, la lista dei risultati dell'apprendimento può essere sostituita da un programma specifico di lavoro, fornito dall'esperto. 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 sopraindicati devono essere sottoscritti dall'organizzazione ospitante e dal partecipante. L'Agenzia Nazionale si riserva di prendere visione anche dei contratti stipulati tra l'organismo Coordinatore e il partecipante, di cui all'Allegato V della Convenzione.

- d) In caso di utilizzo di mezzi di trasporto sostenibili ("viaggio ecologico") occorre fornire una autocertificazione (ai sensi dell'Art. 46 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000) 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 Coordinatore, su sua eventuale richiesta.

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 Coordinatore, 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, rappresentata dall'Europass Mobility o da altro documento che specifichi il nome del partecipante e i risultati dell'apprendimento,

nonché le date di inizio e di conclusione dell'attività. Per gli *esperti invitati*, la lista dei risultati dell'apprendimento può essere sostituita da un programma specifico di lavoro, fornito dall'esperto. 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 sopraindicati devono essere sottoscritti dall'organizzazione ospitante e dal partecipante. L'Agenzia Nazionale si riserva di prendere visione anche dei contratti stipulati tra l'organismo Coordinatore e il partecipante, di cui all'Allegato V della Convenzione.

- d) Relazioni: i partecipanti devono fornire i loro commenti, in termini di informazioni fattuali, nonché il loro gradimento, relativamente al periodo di mobilità, dalla preparazione dell'esperienza al *follow up*. A tale scopo, i partecipanti si avvarranno del questionario standard online predisposto dalla Commissione europea (*relazione del partecipante*). I partecipanti che non presenteranno la relazione potranno essere tenuti a restituire parzialmente o interamente il contributo finanziario ricevuto dal Programma 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, rappresentata dall'Europass Mobility o da altro documento che specifichi il nome del partecipante e i risultati dell'apprendimento, nonché le date di inizio e di conclusione dell'attività. Per gli *esperti invitati*, la lista dei risultati dell'apprendimento può essere sostituita da un programma specifico di lavoro, fornito dall'esperto. 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 sopraindicati devono essere sottoscritti dall'organizzazione ospitante e dal partecipante. L'Agenzia Nazionale si riserva di prendere visione anche dei contratti stipulati tra l'organismo Coordinatore e il partecipante, di cui all'Allegato V della Convenzione.

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, rappresentata dall'Europass Mobility o da altro documento che specifichi il nome del partecipante e i risultati dell'apprendimento, nonché le date di inizio e di conclusione dell'attività. Per gli esperti invitati, la lista dei risultati dell'apprendimento può essere sostituita da un programma specifico di lavoro, fornito dall'esperto. 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 sopraindicati devono essere sottoscritti dall'organizzazione ospitante e dal partecipante. L'Agenzia Nazionale si riserva di prendere visione anche dei contratti stipulati tra l'organismo Coordinatore e il partecipante, di cui all'Allegato V della Convenzione, nonché dei documenti che attestano l'appartenenza del partecipante a una delle categorie con minori opportunità, come da Guida del Programma.

E. Sostegno linguistico online (OLS)

- Il Coordinatore deve fare un uso ottimale dell'OLS per garantire il supporto linguistico ai partecipanti, come specificato negli Standard di Qualità Erasmus.
- Durante l'attuazione, il Coordinatore deve monitorare, sostenere e incoraggiare attivamente l'uso delle licenze da parte dei partecipanti che hanno avuto accesso ai corsi OLS.
- Il Coordinatore deve agire in linea con le linee guida per l'utilizzo della piattaforma messe a disposizione dai fornitori dei servizi OLS.
- Se il risultato della valutazione OLS evidenzia che il livello di un partecipante nella lingua richiesta non è supportato da OLS, questo risultato sarà considerato una giustificazione sufficiente per richiedere il costo unitario del supporto linguistico, come specificato dalla Guida al Programma.
- Il Coordinatore deve riferire sul supporto linguistico fornito, incluso il numero di partecipanti che hanno utilizzato OLS.

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* OLS 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 una agenda dei lavori 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 dai Beneficiari;
- 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 Coordinatore e dei Beneficiari e sono determinati secondo i principi contabili vigenti nello Stato in cui è stabilito il Coordinatore e secondo le pratiche consuete di contabilità analitica del Coordinatore 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.

Il finanziamento degli accompagnatori per i primi 60 giorni si basa sui costi unitari previsti per la mobilità dello staff (sostegno di viaggio, sostegno individuale). Se la permanenza all'estero è superiore a 60 giorni, la voce del contributo "sostegno all'inclusione per i partecipanti" sarà calcolata sulla base dei costi effettivi di soggiorno oltre il 60° giorno.

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 Coordinatore 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, ad eccezione del costo relativo a visti, permessi di soggiorno, vaccinazioni e certificazioni mediche, che sarà rimborsato al 100%.
- b) Costi ammissibili:
- costi relativi alla garanzia fideiussoria stipulata dal Coordinatore, 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;
 - spese relative a visti, permessi di soggiorno, vaccinazioni e certificazioni mediche.
- 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 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.
- Nel caso di spese di viaggio relative a visti, permessi di soggiorno, vaccinazioni e certificazioni mediche: prova del pagamento delle relative spese sulla base di fatture che riportino il nome e l'indirizzo dell'ente che ha emesso la fattura, l'importo, la valuta e la data.

III. CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ DELLE ATTIVITÀ DEL PROGETTO

- a) Il Coordinatore e i Beneficiari devono 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 può riguardare tutte le categorie di bilancio per le quali è stata concessa una sovvenzione in relazione all'attività dichiarata inammissibile.

IV. RELAZIONE FINALE

La relazione finale sarà valutata congiuntamente alle relazioni dei partecipanti e agli altri eventuali documenti richiesti dall'AN e agli Standard di Qualità Erasmus. La valutazione 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 i target definiti nell'Allegato II della Convenzione, con l'Erasmus Plan approvato e con gli Standard di Qualità Erasmus.

Il Coordinatore 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 Coordinatore (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

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 Coordinatore 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 Coordinatore 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 Coordinatore, dell'importo dei fondi aggiuntivi richiesti e della natura delle spese approvate. L'AN deve eseguire con urgenza la modifica necessaria qualora il Coordinatore debba garantire immediato sostegno all'inclusione dei partecipanti, come specificato nelle Condizioni Particolari.

VII. CONTROLLI SUL COORDINATORE DELLA SOVVENZIONE E CONSEGNA DI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI

A norma dell'Allegato I della Convenzione, Articolo II.27, il Coordinatore può essere soggetto a controlli e audit in merito alla Convenzione. I controlli e gli audit sono volti a verificare se il Coordinatore 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 Coordinatore 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 Coordinatore. Qualora il Coordinatore 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 Coordinatore 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 Coordinatore ha diritto.

La relazione finale deve contenere le informazioni indicate qui di seguito, in base alla tipologia di attività previste:

- 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 Coordinatore 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 Coordinatore o in qualunque altro luogo pertinente all'attuazione del progetto. Durante i controlli in loco, il Coordinatore 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.
- **Verifica di sistema:** la verifica di sistema è effettuata per stabilire il sistema utilizzato dal Coordinatore 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 Coordinatore alle regole di attuazione che si è impegnato a rispettare nel quadro del Programma Erasmus+. Il Coordinatore 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.