



Webinar di assistenza tecnica alla gestione dei progetti approvati KA210 e KA220

Invito a presentare proposte 2022

La gestione del progetto

Relatore: Paola Careddu

Parleremo di:

- **Informazioni generali**
- **La Convenzione di sovvenzione**
- **Piattaforme CE**
- **Priorità e qualità**
- **Valutazione e 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.

La persona di contatto accede alle Piattaforme gestionali

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 (**solo per i KA220**).

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).

La Convenzione di Sovvenzione

Allegati pubblicati sul sito

A che punto siamo...

Le Convenzioni possono avere effetto retroattivo

Durata dei progetti: da 6 a 24 mesi (KA210)

Durata dei progetti: da 12 a 36 mesi (KA220)

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

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

I Beneficiari:

sono solidalmente e congiuntamente responsabili della realizzazione del Progetto conformemente alle disposizioni 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

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 (KA210 e KA220)	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 (KA220)	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

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

I Report dovuti a titolo della Convenzione sono:

- Rapporto Intermedio (interessa i progetti fino e pari a 24 mesi): azione di monitoraggio (KA210 e KA220)
- Rapporto Intermedio (interessa i progetti di durata superiore a 24 mesi): azione di monitoraggio + **svincolo II quota di prefinanziamento** (KA220)
- 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.

Rispetto delle scadenze

Cosa succede in caso di ritardo nella presentazione della reportistica?

Nel caso in cui il Coordinatore non presenti 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

Modifiche alla Convenzione

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 «particolari»

- La previsione di nuove attività o di modifica
- Modifiche al budget assegnato ad un work package/un'attività (saranno prese in considerazione compensazioni di bilancio tra work packages solo nel caso in cui questi non siano ancora stati completati e detti storni siano debitamente giustificati)

devono essere comunicate all'AN che valuterà ogni richiesta di modifica caso per caso e procederà con notifica ufficiale.

Tipologia di costo: Lump sum

I contributi *lump sum* sono ammissibili se:

(a) figurano nell'Allegato II

(b) i work packages/le attività sono completati e il lavoro è correttamente attuato dai Beneficiari e/o i risultati sono conseguiti conformemente all'Allegato II e durante il periodo di cui All'articolo I.2.

Il contributo è erogato solo nel caso in cui l'attività è stata effettivamente realizzata.

Tipologia di costo: Lump sum

I documenti giustificativi richiesti non sono prove documentali delle spese sostenute (fatture...) ma sono esclusivamente l'attestazione dell'attività svolta (verbali di riunioni, materiale didattico, risultati del progetto).

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.

Co-finanziamento e no-profit

Il principio del *cofinanziamento* implica che le risorse finanziarie necessarie per realizzare l'azione non provengano interamente dalla sovvenzione.

Il cofinanziamento può essere fornito sotto forma di risorse proprie del Beneficiario, finanziarie o in natura, contributi di terzi.

In linea con il principio del *no profit*, le sovvenzioni non devono avere lo scopo o l'effetto di produrre un profitto.



I principi base e le priorità del Programma

Promuovere pari opportunità
Parità di accesso, inclusione ed
equità



Promuovere sperimentazioni virtuali e
opportunità di apprendimento virtuali



Promuovere pratiche
ecologiche e rispettose
dell'ambiente



PARTECIPAZIONE



Le «quattro» componenti della Qualità (KA210)

1. Management dell'azione

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-Stabilire un piano di lavoro-Prevedere una metodologia di controllo efficiente-Verificare l'adeguatezza delle risorse-Garantire il principio di economicità-prevedere efficaci meccanismi di comunicazione

2. Il partenariato

Cooperazione tra i partner

Presupposti: Assicurare il riconoscimento di ruoli e responsabilità e verificarne il rispetto-prevedere meccanismi efficaci per il coordinamento e la comunicazione tra gli organismi

3. Disseminazione e impatto

Insieme di attività di analisi di impatto e verifica dei processi sviluppati

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

Le «quattro» componenti della Qualità (KA220)

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 delle risorse e produzione dei risultati (KA220)

Insieme di attività dirette all'ottimizzazione dell'uso delle risorse - umane, finanziarie, temporali - 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. 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

Le componenti della qualità sono gli elementi cardine del Rapporto finale.

Il format replica la struttura dell'applicazione form e prevede una **autovalutazione**

Il punteggio massimo è
100!

La valutazione del Rapporto consiste nel:

- ⇒ verificare i risultati conseguiti (qualità e coerenza con quanto previsto)
- ⇒ definire le buone pratiche
- ⇒ stabilire l'importo definitivo della sovvenzione

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**

Controlli dell'AN

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 richiesto dalla Commissione europea o selezionato dall'AN per un controllo mirato basato sulla valutazione dei rischi

Selezione del campione: *risk based*

Gli indicatori minimi alla base dell'analisi del rischio sono:

- Gestione di un numero elevato di progetti (a titolarità diretta o come partner)
- 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 il Coordinatore nella gestione di eventuali criticità

Individuare esempi di buone pratiche

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. 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 dei dati

Nel rispetto del Regolamento (UE) 2018/1725:

- La Commissione Europea è il titolare del trattamento (art. 1.6)
- L'AN e i Beneficiari della sovvenzione sono responsabili del trattamento

Il Beneficiario diventa responsabile del trattamento quando elabora i dati adempiendo ai requisiti amministrativi per richiedere e gestire una sovvenzione Erasmus+ e quanto utilizza i sistemi informativi della Commissione.

Il Beneficiario deve garantire la liceità del trattamento basata sul consenso informato degli interessati

Protezione dei dati

In ottemperanza agli Art. I.17 delle Condizioni particolari e 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:

- sicurezza e riservatezza del trattamento;
- assistenza al titolare del trattamento;
- conservazione dei dati;
- contributo alle attività di revisione;
- istituzione di registri di dati personali di tutte le categorie di attività relative al trattamento.

Consenso informato

Il Beneficiario fornisce a tutti gli attori coinvolti 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/>.

il sito web di Erasmus+

www.erasmusplus.it

l'Agenzia Erasmus+ INAPP sui social



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

https://www.instagram.com/agenzia_erasmusplus_inapp/

<https://twitter.com/search?q=ErasmusPlusinap>

<https://www.youtube.com/channel/UCE9MC27DYUiVgf3vof20> Og

contatta l'Agenzia

erasmusplus@inapp.org;

agenziaerasmusplusinapp@pec.it

Grazie per l'attenzione!

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