



Webinar di assistenza tecnica alla gestione dei progetti approvati KA122

Invito a presentare proposte 2022

La gestione del progetto

Relatore: Paola Careddu

Parleremo di:

- **Informazioni generali**
- **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.

La persona di contatto ha accesso alle piattaforme CE.

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.

Gli Standard Europei di Qualità



I principi base e le priorità



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
- Registrazione nelle piattaforme gestionali comunitarie
- Benefici evidenti per l'organizzazione beneficiaria e per la qualità delle attività di mobilità
- I contributi destinati ai partecipanti non possono essere gestiti 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 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 Learning Outcomes.

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

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.

Gli Allegati alla Convenzione

Allegato I – Condizioni Generali

Allegato II – Budget di progetto e descrizione delle attività

Allegato III – Disposizioni finanziarie e contrattuali

Allegato IV – Contributi unitari applicabili

Allegato V – Modelli di Convenzione tra Beneficiario e Partecipanti
(incluso il *Learning Agreement*)

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 dalla voce «sostegno all'inclusione» ad altra voce in percentuale superiore al 15%, di cui all'Art. I.15 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*)

Costi reali

- Costi per l'inclusione (100%)
- Costi eccezionali:
 - Garanzia finanziaria: 80 % dei costi ammissibili.
 - Spese di viaggio elevate: 80 % dei costi ammissibili.
 - Costi per il visto, costi Covid: 100 % dei costi ammissibili

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

Piattaforma OLS (*online linguistic support*)

Piattaforma dei risultati dei progetti Erasmus+ (EPRP)

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

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



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

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 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 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/>.

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=ErasmusPlusinapp>

<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