



Webinar di assistenza tecnica alla gestione dei progetti approvati KA121

Invito a presentare proposte 2021

Relatore: Paola Careddu

Parleremo di:

- **Informazioni generali**
- **Gruppi target e attività**
- **Regole di allocazione del budget e dei fondi residui**
- **Standard Europei di Qualità e Piano Erasmus**
- **Gestione della Convenzione**
- **Piattaforme CE**
- **Valutazione del Rapporto Finale e Accreditemento**
- **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.

La persona di contatto non può essere persona esterna al Beneficiario e/o al Consorzio.

Ogni eventuale variazione deve essere tempestivamente comunicata all'AN.

Informazioni generali: *O.I.D.*

I documenti da allegare in corrispondenza dell'OID sono:

- modulo di identificazione legale
- modulo di identificazione finanziaria
- documento che attesta l'esistenza dell'ente (visura camerale, certificato di attribuzione della PIVA o Codice fiscale...)

Ad ogni qualsivoglia modifica dei dati dell'organismo deve seguire l'aggiornamento dell'OID! I dati di accesso alla piattaforma devono essere conservati con cura.

I moduli sono disponibili e scaricabili dal sito dell'AN.

Tale obbligo si estende ai membri del Consorzio.

Link a supporto:

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

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

Informazioni generali: *C.U.P.*

CUP = Codice Unico di Progetto per la tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della Legge n. 3 del 16 gennaio 2013.

Il CUP, unitamente al codice identificativo di progetto, deve essere riportato su tutti i documenti amministrativo/contabili.

Informazioni generali: *Certificazione antimafia*

Chi è soggetto all'informazione antimafia?

Gli enti privati assegnatari di una o più sovvenzioni i cui singoli importi assommino complessivamente ad un contributo totale superiore a 150.000,00 euro.

L' AN, sulla base dei documenti trasmessi dal Beneficiario, inoltra la richiesta antimafia alla Prefettura di competenza. Per poter stipulare la Convenzione è obbligatorio attendere il decorso di trenta giorni dalla data della richiesta. Resta inteso che, in assenza del certificato, il contributo è concesso sotto condizione risolutiva, fino alla ricezione dell'informazione antimafia liberatoria.

Il Beneficiario, in caso di variazione dell'assetto societario (ivi incluso il rappresentante legale) deve darne comunicazione alla Prefettura entro 30 giorni, informandone contestualmente l' AN.

Informazioni generali: *Polizza fideiussoria*

Quali enti sono tenuti a prestare garanzia fideiussoria?

La garanzia fideiussoria è applicabile ad enti privati titolari di una sovvenzione di importo superiore a 60.000,00 euro.

La garanzia fideiussoria:

- deve coprire l'importo corrispondente all'ammontare complessivo del prefinanziamento
- costituisce condizione necessaria e preliminare all'erogazione del prefinanziamento
- dovrà essere stipulata seguendo le indicazioni della Nota tecnica alla stipula della garanzia fideiussoria e secondo lo schema stabilito dall'AN

Il modello è disponibile e scaricabile dal sito dell' AN e deve essere inviato o **via posta con firme autografe** o **via pec con firme digitali**.

Informazioni generali: *Natura giuridica del Beneficiario*

- Ente privato
- Ente pubblico
- Ente privato «equiparato a pubblico» ai sensi del Regolamento UE n. 1288/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, Articolo 19:

*Si ritiene che gli enti pubblici, nonché le scuole, gli istituti di istruzione superiore e le organizzazioni attive nei settori dell'istruzione, della formazione, della gioventù e dello sport che abbiano ricevuto oltre il **50% delle proprie entrate annuali da fonti pubbliche** nel corso degli ultimi due anni, abbiano la necessaria capacità finanziaria, professionale e amministrativa per svolgere le attività previste dal programma.*

Per **Fonti pubbliche** non si intendono i contributi UE ma fondi nazionali!

Deve essere trasmessa una richiesta formale all'AN, corredata da documenti ufficiali (ultimi due bilanci chiusi con nota integrativa).

Informazioni generali: *Addendum attività virtuali*

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

Blended= mobilità fisica+ attività virtuale

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

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

Gruppi target e Attività *in sintesi*

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

Mobilità Learners – i Target

LEARNERS

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

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

Target: *discenti IVET*

Discenti in:

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

Fonte: http://www.erasmusplus.it/wp-content/uploads/2021/04/Criteri-per-eleggibilita-KA1-2021_indicazioni-NAU-VET.pdf

Mobilità Learners – Allievi IFTS e Apprendisti

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

Target: *discenti CVET*

Discenti in Istruzione e Formazione Professionale Continua in particolare negli:

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

Fonte: http://www.erasmusplus.it/wp-content/uploads/2021/04/Criteri-per-eleggibilita-KA1-2021_indicazioni-NAU-VET.pdf

ADDENDUM ai Criteri di eleggibilità degli organismi

Condizioni per l'ammissibilità dei discenti della Formazione Continua

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

Mobilità Learners - le Attività (1)

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

Mobilità Learners - le Attività (2)

COSA?	QUANTO?	DOVE?
<p data-bbox="170 583 890 685">Partecipazione a Skills Competitions (accompagnatori al seguito)</p> <p data-bbox="224 850 724 981">Campionati internazionali di settore: strumento di promozione e motivazione</p>	<p data-bbox="1025 652 1392 812">da 1 a 10 giorni escluso il tempo di viaggio</p>	<p data-bbox="1431 652 1837 864">⇒ Negli Stati partecipanti al Programma e nei Paesi Partner</p>

Mobilità Staff - i Target

STAFF

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

Mobilità Staff - le Attività (1)

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

Mobilità Staff - le Attività (2)

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

ALTRE ATTIVITÀ: *mobilità in ingresso* (1)

COSA	QUANTO	DOVE
Esperti invitati <i>(Invited experts)</i>	Da 2 giorni a 60 giorni escluso il tempo di viaggio	⇒ Negli Stati partecipanti al Programma e nei Paesi Partner
Docenti ed educatori in formazione <i>(Hosting teachers/educators in training)</i>	Da 10 giorni a 1 anno escluso il tempo di viaggio	

Incoming mobility!

ALTRE ATTIVITÀ - *Visite preparatorie (2)*

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

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

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

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

Criteri di ammissibilità

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

Le Destinazioni – Paesi aderenti al Programma (1)

Paesi Membri dell'Unione Europea

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

Paesi terzi associati al Programma (non UE)

Ex Repubblica Jugoslava di Macedonia	Islanda
Turchia	Liechtenstein
Serbia	Norvegia

Le Destinazioni – Paesi Partner (2)

PAESI PARTNER	
Regione 1 Balcani occidentali	Regione 8 America latina
Regione 2 Paesi del Partenariato orientale	Regione 9 Iran, Iraq, Yemen
Regione 3 Paesi del Sud Mediterraneo	Regione 10 Sud Africa
Regione 4 Federazione russa	Regione 11 Paesi ACP
Regione 5 Andorra, Monaco, San Marino, Stato del Vaticano	Regione 12 Paesi del Golfo (industrializzati)
Regione 6 Asia	Regione 13 Altri paesi industrializzati
Regione 7 Asia Centrale	Regione 14 Isole Faroe, Svizzera, <u>Regno Unito!</u>

N.B. Le attività internazionali possono assorbire fino ad un massimo del 20% della sovvenzione totale accordata

Regole di Allocazione del budget

L'Agenzia Nazionale stabilisce:

- *la % della sovvenzione globale da destinare agli Accreditati (ogni anno)*
- *ammontare delle sovvenzioni di base e massima*
- *il peso di ciascun criterio di allocazione*
- *ammontare della quota da destinare ai costi reali (inclusione e costi eccezionali)*
- *la stima del budget di progetto (sulla base delle attività da voi indicate nella candidatura) basato su contributi medi e con l'ausilio del calcolatore CE*

Allocazione competitiva

Nel caso in cui il budget disponibile sia sufficiente a coprire l'ammontare totale del budget stimato per tutti i progetti KA121 presentati dagli enti Accreditati, l'allocazione competitiva (ossia basata sui criteri di allocazione) non si applica.

In caso contrario si applicherà **l'allocazione proporzionale del budget**: il budget disponibile viene ripartito tra i richiedenti proporzionalmente al punteggio che tutti hanno ottenuto nei vari criteri.

Criteri di allocazione

- **Basic grant e Performance finanziaria**

E' misurata dal più alto contributo assorbito (past performance)

Se non presenti i tre agreement chiusi, sarà il basic grant l'importo rappresentativo della performance finanziaria (questo varrà per i nuovi Accreditati fino al raggiungimento dei tre *agreement* chiusi e per i possessori della Carta della Mobilità che non hanno concluso almeno tre agreement)

- **Performance qualitativa e priorità politiche**

E' calcolata sulla base del punteggio ottenuto in fase di valutazione del più recente rapporto finale concluso (è necessario un solo agreement chiuso) e sull'ottenimento dei bonus. In assenza di un rapporto finale chiuso sarà preso in considerazione: il punteggio della valutazione ex-ante della proposta presentata per richiedere la Carta della mobilità (per i possessori della Carta); il punteggio della valutazione ex-ante della proposta di Accredimento (nuovi accreditati)

Bonus (priorità politiche)

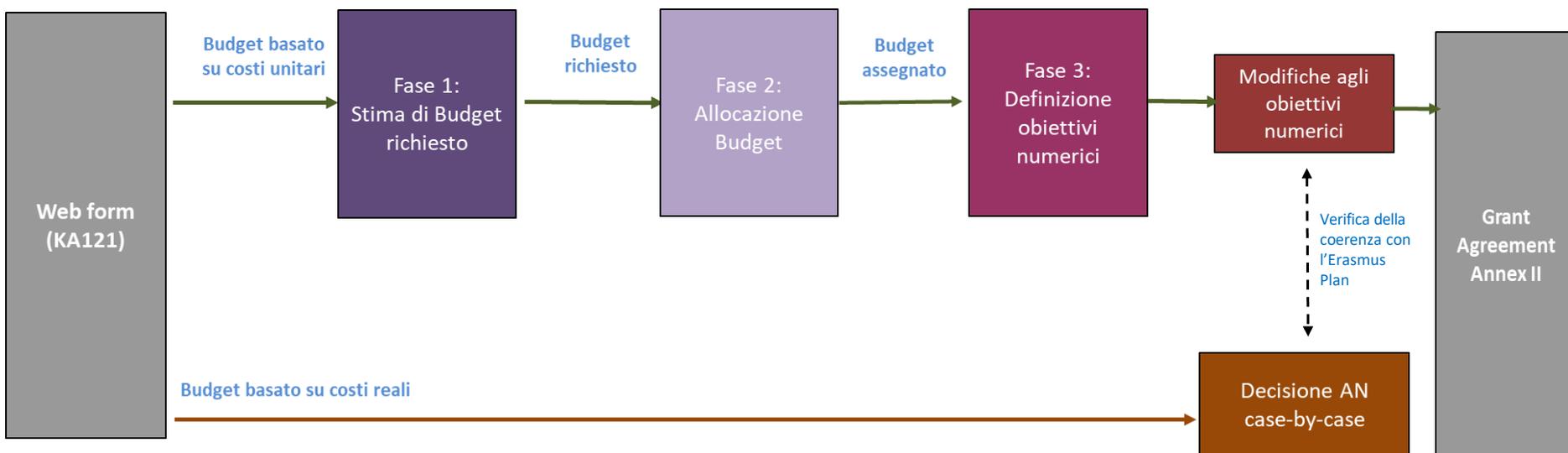
I *bonus* si ottengono in base all'aderenza delle attività previste alle priorità politiche nazionali e comunitarie.

Nello specifico:

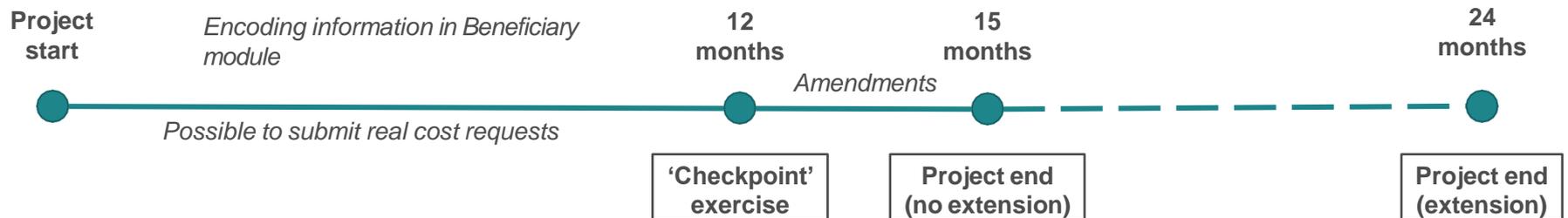
- Inclusionione (coinvolgimento categorie fragili) (5 punti bonus)
- ErasmusPro (tirocini di lunga durata) (5 punti bonus)
- Digitale (mobilità blended) (2 punti bonus)
- Green (utilizzo di mezzi di trasporto green) (2 punti bonus)

Coloro ai quali è stato attribuito un bonus debbono realizzare i target numerici assegnati!

Allocazione del budget step-by-step



Allocazione fondi residui



- Not obligatory if beneficiary has no requests to make
- Not an interim report: no questions, no assessment
- Beneficiary can:
 - Request additional real costs (cut-off date)
 - Request extension to 24 months
 - Request grant reduction
 - If there is reallocation: request to participate in reallocation + extension to 24 months

gli Standard Europei di Qualità



I principi base e le priorità



Buona gestione delle attività di mobilità (1)

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 dal Piano Erasmus, 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.

Buona gestione delle attività di mobilità (2)

Nel caso di Consorzio

Il Consorzio tutto:

- Definisce compiti e responsabilità
- Stabilisce in modo chiaro e trasparente la ripartizione dei fondi
- Partecipa alle decisioni
- Sceglie e collabora con le organizzazioni ospitanti
- Condivide esperienze e risorse

Da ricordare:

- Composizione minima: coordinatore + almeno n.1 organizzazione
- Un singolo organismo accreditato o coordinatore di consorzio di mobilità accreditato può partecipare ad 1 solo altro consorzio di mobilità come membro
- Un organismo membro (non beneficiario) di consorzio può partecipare solo a 2 consorzi.

Qualità e sostegno ai partecipanti

Il Beneficiario (o il Consorzio) deve:

- Provvedere agli aspetti pratici della mobilità
- Assicurare gli standard di sicurezza per i partecipanti
- Selezionare i partecipanti
- Preparare i partecipanti
- Monitorare l'esperienza
- Supportare il partecipante durante l'esperienza
- Occuparsi della preparazione linguistica
- Definire e condividere i risultati dell'apprendimento
- Valutare e certificare i risultati dell'apprendimento

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

il Piano Erasmus: il centro della candidatura

Il Piano Erasmus è originale

Valutazione del rischio

Gli obiettivi del Piano Erasmus debbono essere rispettati

Supporto CE «ai

Il Piano Erasmus può avere validità di due o cinque anni

Il Piano Erasmus deve essere aggiornato alla scadenza e comunque almeno una volta durante i cinque anni (*template dedicato*); il Beneficiario può volontariamente richiedere un aggiornamento del Piano ma spetta all'AN valutare se questo sia debitamente giustificato.

Cfr. Tagli obiettivi e
Raccomandazioni – Art. 1.4
dell'Accordo di Accreditame

L'aderenza delle attività realizzate al Piano Erasmus sarà oggetto di una specifica valutazione.

La Convenzione di Sovvenzione

A che punto siamo...

L'AN ha perfezionato il 40% del totale delle Convenzioni.

Le Convenzioni hanno effetto retroattivo.

Nel caso di Consorzi, le Convenzioni potranno essere perfezionate solo se tutti gli OID degli organismi del consorzio sono certificati dall'AN.

Durata: data inizio 1 settembre 2021 – data fine 30 novembre 2022



con possibilità di proroga a 24 mesi e chiusura al 31 agosto 2023

La durata progettuale stabilisce il periodo di ammissibilità dei costi.

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

Modifiche alla Convenzione

Nessuna variazione può avere per scopo o per effetto una modifica sostanziale della Convenzione.

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:

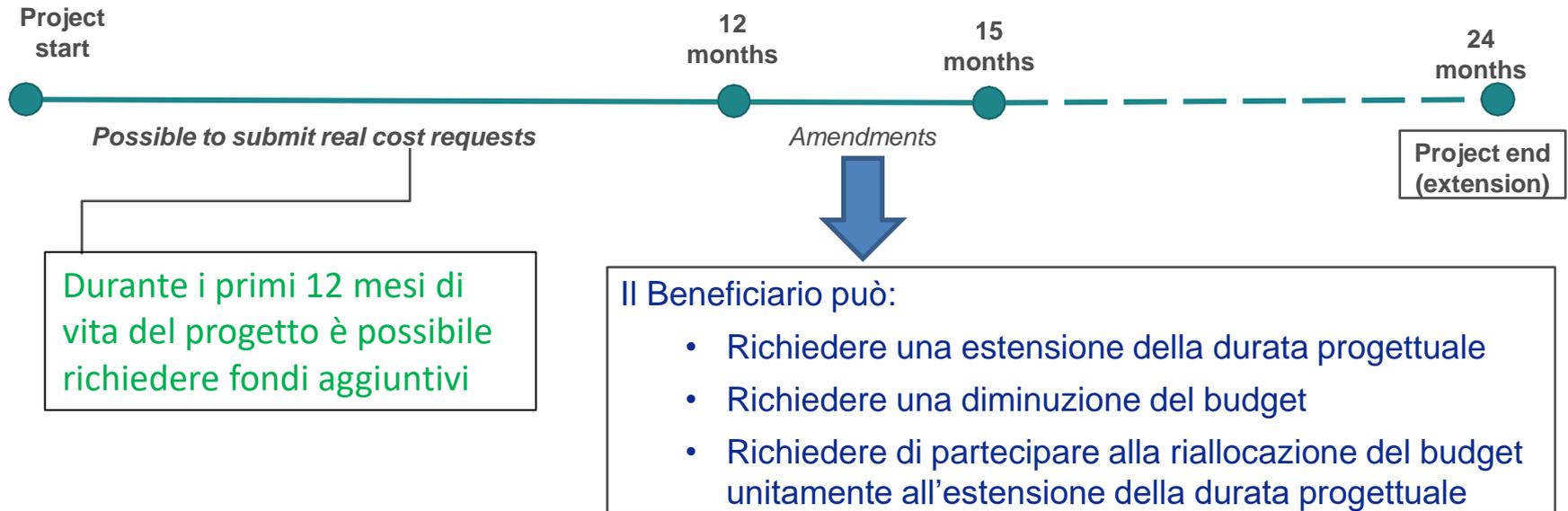
- una autorizzazione a procedere a firma dell' AN
- un emendamento alla Convenzione a firma dell'AN e del Beneficiario

Modifiche soggette ad autorizzazione dell'AN

Le richieste di modifica più comuni:

- Variazione consorzio
- Variazione legale rappresentante
- Variazione durata progettuale (*solo nel caso di richiesta di estensione a 24 mesi*)
- Variazione coordinate bancarie
- Variazione della persona di contatto
- Trasferimenti di budget dalla voce «*sostegno all'inclusione*» ad altra voce di costo
- Aumento/riduzione del budget

Aumento/riduzione del budget di progetto



Il processo di riallocazione del budget avviene solo in presenza di fondi disponibili e sempre sulla base dei **criteri di allocazione!**

Il Beneficiario che ha ottenuto la *sovvenzione massima* non partecipa alla riallocazione.

Il totale del budget accordato non può superare il totale del budget stimato per la realizzazione delle attività richieste in fase di candidatura.

Altre modifiche non soggette ad autorizzazione AN

- Variazione durata della mobilità
- Variazione dei numeri delle mobilità per tipologia di attività
- Variazione dei paesi di destinazione
- Compensazioni tra le voci del budget (ad eccezione di quelle che riguardano il *sostegno all'inclusione*)

Costruzione del budget



Target numerici stabiliti dall'AN sulla base dell'allocazione del budget e in coerenza con le attività indicate in candidatura.

Sulla base dei target numerici, dei paesi di destinazione e dei contributi unitari (*Allegato IV della Convenzione*) il Beneficiario costruisce il budget di progetto.

Attenzione al limite del 20% della sovvenzione da utilizzare per le attività con i paesi partner!

La gestione del budget è di esclusiva competenza del Beneficiario e non può essere delegata a terzi.

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*)

Piattaforme comunitarie

Piattaforma gestionale e di monitoraggio **BM Beneficiary Module**

Piattaforma **OLS (online linguistic support)**

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

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

<https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>

Valutazione Accreditemento e Progetto annuale



Livello 3: Accreditamento

EQS report

- ✓ Verificare la conformità agli standard di qualità
- ✓ Stabilire il punteggio della *qualitative performance*

*Erasmus Plan
report*

- ✓ Verificare l'implementazione dell'*Erasmus Plan* e valutarne l'impatto
- ✓ Stabilire il punteggio della *qualitative performance*



Livello 2: Progetto

*Project final
report*

- ✓ Verificare la realizzazione delle attività previste
- ✓ Verificare la coerenza gestionale ai *Quality Standards*
- ✓ Verificare la coerenza delle attività implementate con l'*Erasmus Plan*
- ✓ Raccogliere dati statistici
- ✓ Stabilire il punteggio della *qualitative performance* (determinante per l'allocazione del budget)



Livello 1: Partecipante

*Participant
reports*

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

Criteri di valutazione del Rapporto finale

Raggiungimento dei target (30 punti)	- I target sono stati rispettati
	- Le attività prioritarie (bonus) sono state implementate
	- La durata progettuale è stata rispettata
	- Le attività sono state appropriate e utili ai partecipanti
Allineamento all'Erasmus Plan (20 punti)	- L'attuazione è coerente con l'Erasmus Plan
	- La sua evoluzione è ben descritta
Conformità agli Erasmus Quality Standards (30 punti)	- I principi di base si riflettono nell'attuazione
	- Particolare importanza al rispetto degli standard per le attività <i>core</i> e in relazione ai compiti delle organizzazioni di supporto
	- Utilizzo del “supporto organizzativo”
	- Tasso di <i>submission</i> del report dei partecipanti
	- Feedback positivo dei partecipanti sugli aspetti interessati dagli standard di qualità
Uso efficiente dei fondi (20 punti)	- Tasso di assorbimento del budget
	- Gli accompagnatori e le visite preparatorie sono state utilizzate in modo efficace

Attribuzione del punteggio ed eventuali tagli

Come da Allegato III della Convenzione...

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

*Se la relazione finale ottiene un punteggio totale inferiore a 60 punti, l'AN può ridurre l'importo finale della sovvenzione per il **sostegno organizzativo** (oltre alle spese ineleggibili!):*

***10 %** se la relazione finale ottiene almeno **50 punti**; **25 %** se la relazione finale ottiene almeno **40 punti**; **50 %** se la relazione finale ottiene almeno **25 punti**; **75 %** se la relazione finale ottiene **meno di 25 punti**.*

*L'AN può inoltre ridurre l'importo definitivo della sovvenzione per il sostegno organizzativo in percentuale **fino al 100 %** qualora dalla valutazione della relazione finale, da una visita di monitoraggio o da controlli in loco risulti che gli Standard di Qualità Erasmus per la buona gestione delle attività di mobilità non sono stati rispettati.*

Controlli dell'AN

L'Allegato III della Convenzione stabilisce

....A norma dell'Allegato I della Convenzione, Articolo II.27, il Beneficiario può essere soggetto a controlli e audit in merito alla Convenzione. I controlli e gli audit sono volti a verificare se il Beneficiario abbia gestito la sovvenzione nel rispetto delle norme stabilite nella Convenzione, al fine di determinare l'importo definitivo della sovvenzione cui ha diritto.

Per tutti i progetti sarà effettuato un controllo della Relazione Finale. In aggiunta, il progetto può essere oggetto di ulteriori verifiche documentali o di controlli in loco se la Convenzione è inclusa nel campione di controlli dell'AN, richiesto dalla Commissione europea, o se è stato selezionato dall'AN per un controllo mirato basato sulla valutazione dei rischi...

a cui si aggiungono le **VISITE DI MONITORAGGIO SULL'ACCREDITAMENTO.**

Esiti dei controlli sull'Accreditamento

Valutazione del rischio

Nel caso di Beneficiari definiti «a rischio», di inosservanza delle regole e delle scadenze, di prestazioni scarse riscontrate a seguito di relazioni e/o visite di monitoraggio, di violazioni delle regole generali del Programma, l'AN adotta le seguenti misure correttive:

- **Vigilanza:** l'AN limita il livello di finanziamento che l'Accreditato può richiedere
- **Sospensione:** gli Accreditati sospesi non possono richiedere il finanziamento annuale

Il periodo di *Vigilanza* e *Sospensione* permangono fino a quando l'AN non avrà stabilito che le azioni correttive richieste siano state correttamente attuate.

In caso di persistente *Vigilanza* o *Sospensione*, l'AN ha la facoltà di revocare l'Accreditamento

12. REPORTING, MONITORING, QUALITY ASSURANCE AND RECOGNITION

In sintesi...

1. I Rapporti
2. Tempistica
3. Visite di monitoraggio e audit
4. Aggiornamento dell'Erasmus Plan su base volontaria

Closing reports at the end of each grant agreement	At the end of each grant agreement approved under the Erasmus accreditation, the accredited organisation will submit a closing report about the delivered activities and targets.
Accreditation progress reports	<p>Based on the content of approved Erasmus Plan, and at least once during a period of five years, accredited organisations will be required to:</p> <ul style="list-style-type: none"> - report on how they have ensured the respect of Erasmus quality standards - report on how their Erasmus Plan objectives are progressing - update their Erasmus Plan <p>The National Agency may decide to request a progress report on the different elements listed above at the same time, or separately.</p> <p>The National Agency may decide to replace any accreditation progress report with a structured monitoring visit.</p> <p>Based on the accredited organisation's performance resulting from reporting, monitoring and quality assurance checks, or as result of significant changes in the organisation, the National Agency may change the number and schedule of progress reports.</p> <p>In addition, accredited organisations may voluntarily request to make an update of their Erasmus Plan. Based on the organisation's reasoning, the National Agency will decide whether an update is justified. An Erasmus Plan update may include a request for change from individual organisation accreditation to accreditation for mobility consortium coordinator, or the other way around.</p>
Monitoring and checks	<p>The National Agency may organise formal checks, monitoring visits or other activities to track the progress and performance of accredited organisations, ensure the respect of the agreed quality standards, and provide support.</p> <p>Formal checks may take the form of desk checks or visits to the accredited organisation, consortium members, supporting organisations, and any other premises where relevant activities take place. The National Agency may request assistance of National Agencies in other countries to check and monitor activities taking place there.</p>

A proposito delle visite di monitoraggio

Saranno oggetto di un attento monitoraggio da parte dell'AN Inapp e Indire:

- gli organismi che hanno ottenuto l'Accreditamento in ambito VET e in ambito Istruzione Scolastica, al fine di scongiurare la violazione del principio del rischio di doppio finanziamento europeo per la realizzazione di medesime attività.
- gli organismi, segnalati dalla *Piattaforma CE antiplagio*, che hanno previsto obiettivi dell'Erasmus Plan simili o addirittura uguali.

Confronta l'Art. 1.5 dell'Accordo di Accreditamento

Prossime scadenze

Date certe...

- **KA121 – Call annuali**
 - se non si opta per il prolungamento della durata progettuale è possibile presentare il Rapporto finale a partire dal 1 Dicembre 2022 (entro fine gennaio 2023)
 - *Call for proposals 2022* scadrà il 23 febbraio 2022

Date probabili...

- **KA120 – Accreditamento**
 - Aggiornamento dell'Erasmus Plan a partire da settembre 2022 (sulla base di una reale necessità)
 - Report sugli EQS sarà richiesto, molto probabilmente, a partire da gennaio 2023
 - Report sull'Erasmus Plan sarà richiesto o unitamente al Report sugli EQS o unitamente all'aggiornamento dell'Erasmus Plan

Punti di attenzione

Implementare le attività verificando:

- ***Allineamento agli obiettivi dell'Erasmus Plan***
- ***Rispetto degli Standard di Qualità Europei***
- ***Raggiungimento dei target assegnati***
- ***Uso efficiente dei fondi***



Supporting organisation

Flessibilità e Autonomia

Grazie per l'attenzione!



Contatti:

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

- erasmusplus@inapp.org
- <http://www.erasmusplus.it/>
- Contatti del tutor