

EUROPEAN VOCATIONAL SKILLS WEEK 2023



UNIONE EUROPEA

Erasmus+

Arricchisce la vita, apre la mente.

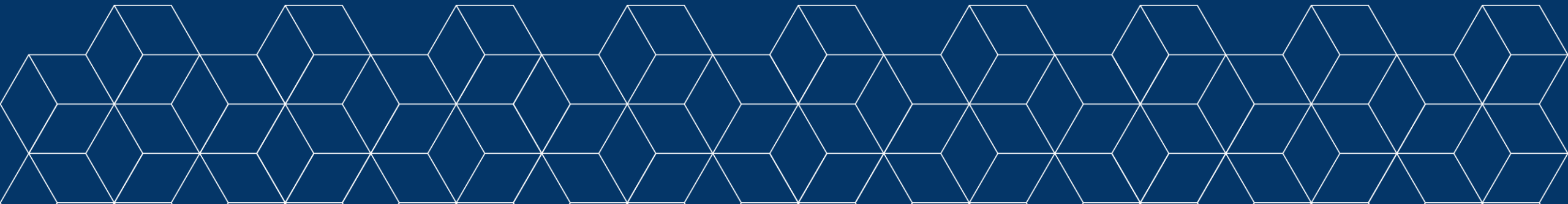


La gestione di un progetto Accreditato



Paola Careddu

Roma, 25 ottobre 2023



Parleremo di:

- **Informazioni generali**
- **Regole di allocazione del budget e dei fondi residui**
- **Gestione della Convenzione**
- **Standard Europei di Qualità e Piano Erasmus**
- **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 è persona interna al Beneficiario e/o al Consorzio.
- 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.

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.

E' indicato nell'Articolo 17.2 dell'Allegato 5 della Convenzione – Norme specifiche



Informazioni generali: *Certificazione 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 occorre attendere il decorso di trenta giorni dalla data della richiesta. Nei casi di urgenza, la Convenzione potrà essere stipulata prima del decorso del suddetto termine ma la quota del prefinanziamento non potrà essere erogata fino alla ricezione dell'informazione antimafia liberatoria o al decorso del termine.

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*

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**.



Regole di Allocazione del budget

L'Agenzia Nazionale stabilisce annualmente:

- *la quota della sovvenzione globale da destinare agli Accreditati*
- *l'ammontare delle sovvenzioni di base e massima*
- *il peso di ciascun criterio di allocazione (past performance finanziaria e qualitativa + bonus per target prioritari)*
- *l'ammontare della quota da destinare ai costi reali (inclusione e costi eccezionali)*



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 in corrispondenza dei criteri di allocazione.



La Convenzione di Sovvenzione (1)

NUOVO FORMAT DI CONVENZIONE a partire dalla Call 2023

Si compone di:

1. Preambolo
2. Termini e condizioni
3. Scheda tecnica (*data sheet*)
4. Allegato 1 (descrizione dell'Azione + dettaglio del budget + co-beneficiari in caso di consorzio)
5. Allegato 2 (disposizioni finanziarie applicabili alla sovvenzione)
6. Allegato 3 (contributi unitari applicabili)
7. Allegato 4 (moduli di adesione dei co-beneficiari)
8. Allegato 5 (norme specifiche)
9. Modelli di convenzione tra beneficiario/i e partecipanti



La Convenzione di Sovvenzione (2)

Durata: data inizio 1 giugno 2023 – data fine 31 agosto 2024

(**durata fissa** con possibilità di proroga a 24 mesi)

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.



Costruzione del budget

il Beneficiario costruisce il budget di progetto in base a:

- target numerici stabiliti dall'AN sulla base dell'allocazione del budget e in coerenza con le attività indicate in candidatura.
- paesi di destinazione e contributi unitari applicabili (*Allegato 3 della Convenzione*).
- Attenzione al limite del 20% della sovvenzione da utilizzare per le attività con i paesi partner (Attività Internazionali)!

Parola chiave: FLESSIBILITA'

La gestione del budget è di esclusiva competenza del Beneficiario e non può essere delegata a terzi (attività core)



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).



Allegato 2 della Convenzione



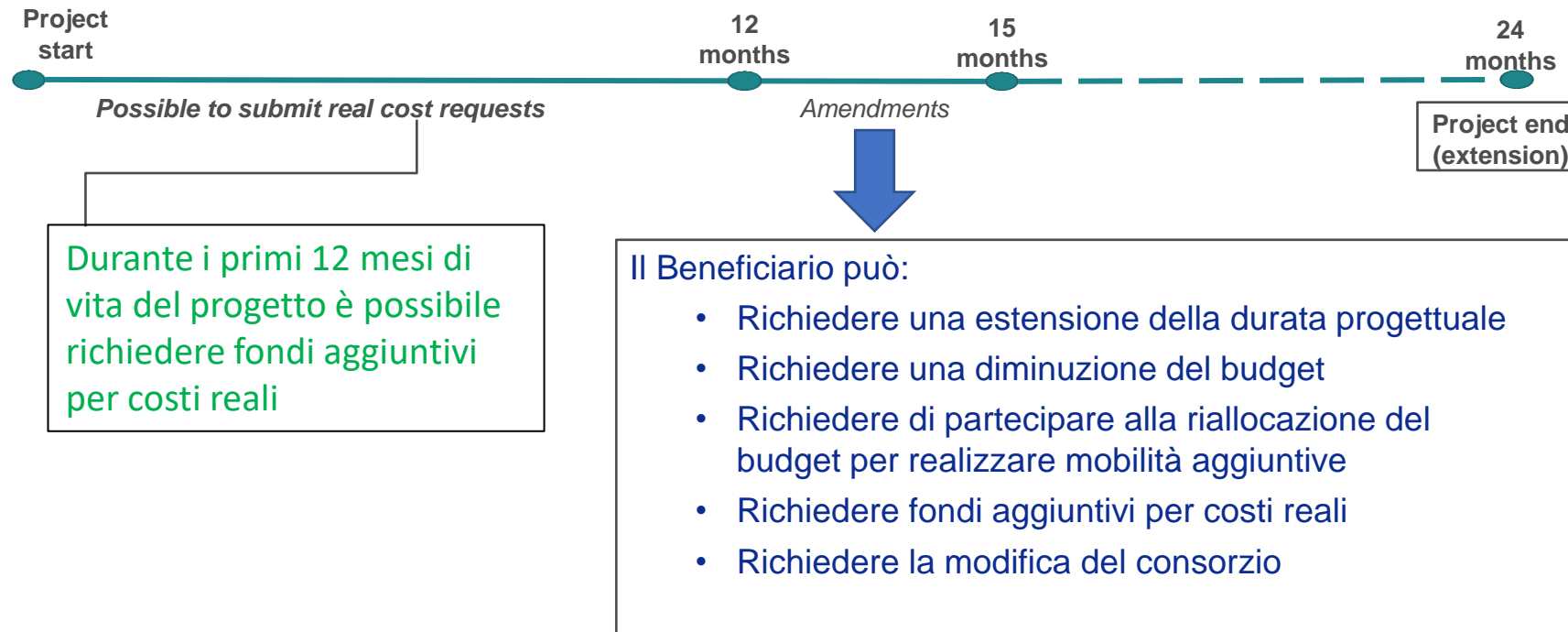
Modifiche alla Convenzione

Le richieste di modifica più comuni:

- Variazione legale rappresentante
- Variazione coordinate bancarie
- Variazione della persona di contatto
- Trasferimenti di budget dalla voce «*sostegno all'inclusione*» ad altra voce di costo (regolato dall'Articolo 2 dell'Allegato 5 della Convenzione)
- Modifica del consorzio
- Aumento del budget per maggiori costi reali e per realizzare mobilità aggiuntive



Aumento/riduzione del budget di progetto



Il processo di riallocazione del budget avviene solo in presenza di fondi disponibili e previa valutazione delle richieste pervenute da parte dell'AN



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 terzi.

Organizzazione di supporto: 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.



Ruolo dell'organizzazione di supporto

COSA NON PUO' FARE:

- gestire i fondi del Programma;
- avere contatti con l'Agenzia Nazionale;
- rendicontare le attività realizzate (o qualsiasi forma di accesso ai dati del progetto negli strumenti informatici Erasmus);
- prendere decisioni che influiscono direttamente sul contenuto, sulla qualità e sui risultati delle attività implementate (come la scelta del tipo di attività, della durata e dell'organizzazione ospitante, la definizione e la valutazione dei risultati dell'apprendimento, ecc.).

COSA PUO' FARE:

- ricerca e prenotazione di servizi di viaggio e alloggio;
- gestire compiti amministrativi come le procedure per i visti;
- cercare e proporre (ma non decidere) organizzazioni ospitanti all'estero;
- raccogliere informazioni sul sistema educativo nei paesi di destinazione;
- assistere nella preparazione e nella formazione dei partecipanti e/o dei mentori (la decisione sui contenuti e la supervisione della preparazione rimane compito del beneficiario).



Gli elementi minimi dell'accordo con l'organizzazione di supporto

- Compiti e responsabilità
- Meccanismi di controllo della qualità dei servizi offerti
- 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



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



Qualità e sostegno ai partecipanti

Il Beneficiario (o il Consorzio) deve:

- Occuparsi degli 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, pedagogica e culturale
- Definire e condividere i risultati dell'apprendimento
- Valutare e certificare i risultati dell'apprendimento

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



«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>



- 6 --- How to use "Your Project #CommsJourney"
- 7 --- We are here to help



Plan your #CommsJourney

- 9 --- **Check** your Programme Guide and calls for proposals
- 10 --- **Develop** your communication strategy
- 12 --- **Write** your communication plan



Visualise your project

- 15 --- **Create** your visual identity
- 17 --- **Display** the EU emblem



Write your project stories

- 21 --- **Tell** others about your project from day one!
- 23 --- **Think** digital



Share your project results

- 31 --- **Sharing** is caring
- 32 --- **Use** websites
- 33 --- **Share** your results on the Project Results Platform
- 33 --- **Identify** your social media channels
- 34 --- **Reach out** to the media
- 34 --- **Share** your results at events



Evaluate your experience

- 40 --- **Choose** your indicators
- 41 --- **Carry out** your evaluation



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/>



il Piano Erasmus

Il Piano Erasmus è originale

Gli obiettivi del Piano Erasmus debbono essere rispettati

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.

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



Valutazione Accredитamento e Progetto annuale (performance qualitativa e finanziaria)

Accreditamento (Azione di monitoraggio)

EQS report

- ✓ Verificare la conformità agli standard di qualità e valutarne l'impatto

*Erasmus Plan
report*

- ✓ Verificare l'implementazione dell'*Erasmus Plan* e valutarne l'impatto

Progetto annuale

*Project final
report*

- ✓ Verificare il livello di spesa e il raggiungimento dei target assegnati (inclusi i target prioritari)
- ✓ Valutare la qualità delle attività e del management dell'azione (feedback dei partecipanti)



Criteri di valutazione del Rapporto finale

Raggiungimento degli obiettivi e coerenza con l'Erasmus Plan (max 50 punti)

- ✓ Tasso di assorbimento del budget
- ✓ Raggiungimento dei target indicativi (anche prioritari)

Valutare eventuali scostamenti (se debitamente giustificati) e aderenza all'Erasmus Plan - Ricordare ai Beneficiari la loro strategia più ampia (Erasmus Plan)

Rispetto degli Standard europei di Qualità (max 50 punti)

- ✓ Tasso di submission dei report finali dei partecipanti
- ✓ Integrazione con i principi di base (inclusion, digitale e green)
- ✓ Qualità delle attività realizzate e qualità del sostegno ricevuto

Valutare eventuali scostamenti (che devono essere debitamente giustificati) e aderenza agli Standard europei di Qualità



Controlli dell'AN

Per tutti i progetti sarà effettuato il 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 stabilito dalla Commissione europea o selezionato dall'AN per un controllo mirato basato sulla **valutazione dei rischi**.

«TRUST BEFORE CONTROL»



Tipologia dei controlli

- Analisi documentale dei materiali di supporto (*desk check*)
- Verifica sul posto durante o a conclusione del progetto (*visite in situ*)
- AUDIT DI SISTEMA (*visita in situ*)

Questionario o intervista ai partecipanti alle attività di mobilità e controlli (*visite*) alle organizzazioni di supporto



Indicatori di rischio (1)

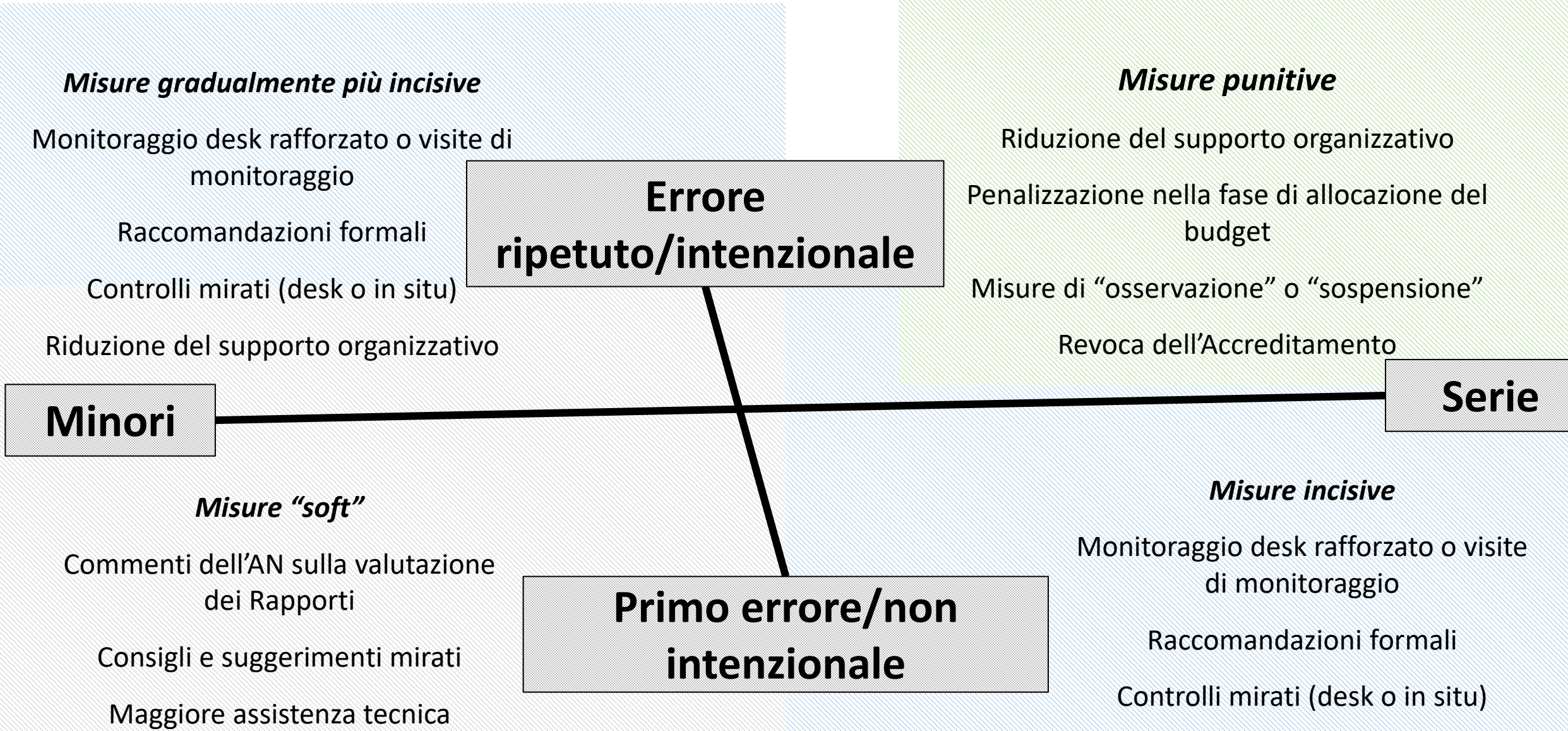
- Gestione di un numero elevato di progetti (a titolarità diretta o in qualità di membro di consorzio/partner)
- Sovvenzioni di elevato importo (*top receivers*)
- Criticità gestionali/reclami da parte dei partecipanti e dei partner
- Dubbi sull'autenticità dei documenti di progetto, sui nominativi dei partecipanti, sulle attività implementate
- Mancato rispetto degli obblighi contrattuali (rispetto delle scadenze e trasmissione dei report previsti) e degli Standard europei di qualità
- Carente *past performance* dei beneficiari (basso livello di spesa e punteggi ripetutamente bassi nella valutazione di qualità delle attività progettuali a rapporto finale)



Indicatori di rischio (2)

Saranno oggetto di un attento monitoraggio da parte delle AN Inapp e Indire tutti 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





Trattamento dei dati

Nel rispetto del Regolamento (UE) 2018/1725:

La Commissione Europea è il titolare del trattamento

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.

Articoli n. 15 dei Termini e condizioni e n. 5 dell'Allegato 5 (norme specifiche)



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/>.



Visibilità dell'Unione europea

Il sostegno finanziario europeo Erasmus+ deve comparire in tutti i documenti di progetto, incluse le attestazioni/certificazioni rilasciate ai partecipanti a conclusione delle attività di mobilità!

Seguire le indicazioni contenute nell'Articolo 17 della Convenzione di sovvenzione.



INAPP ERASMUS+ NATIONAL AGENCY

ANNO EUROPEO
DELLE
COMPETENZE

EUROPEAN VOCATIONAL
SKILLS WEEK 2023



 UNIONE EUROPEA



INCLUSIONE
E DIVERSITÀ
TRASFORMAZIONE
DIGITALE
AMBIENTE E LOTTA
AI CAMBIAMENTI
CLIMATICI
PARTECIPAZIONE
DEMOCRATICA
E IMPEGNO CIVICO

Erasmus+
Arricchisce la vita, apre la mente.

INAPP
ISTITUTO NAZIONALE PER L'ANALISI
DELLE POLITICHE PUBBLICHE

Vocational education and training

erasmusplus@inapp.gov.it ; agenziaerasmusplusinapp@pec.it



 UNIONE EUROPEA

Erasmus+
Arricchisce la vita, apre la mente.



GRAZIE PER L'ATTENZIONE



www.inapp.gov.it



UNIONE EUROPEA

Erasmus+
Arricchisce la vita, apre la mente.

EUROPEAN VOCATIONAL
SKILLS WEEK 2023

