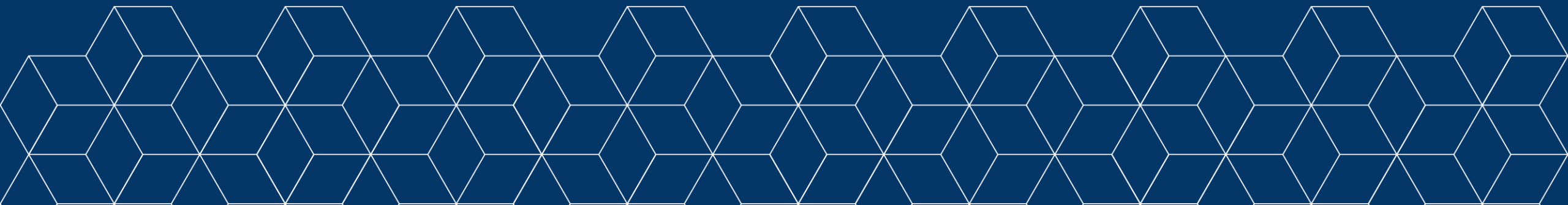


La gestione del progetto: approfondimenti

Paola Careddu

12 dicembre 2023



PARLEREMO DI:

- **Informazioni generali**
- **Gestione della Convenzione e del Progetto**
- **Valutazione del Rapporto Finale**
- **Controlli dell'Agenzia Nazionale**
- **Piattaforme CE**
- **Priorità comunitarie**



INFORMAZIONI GENERALI

Firma digitale:

ai sensi del D.LGS. n. 82 del 07.03.2005 e della Guida al Programma che raccomanda la digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei progetti, 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 (il suo indirizzo mail è il contatto di riferimento per la CE – utilizzare preferibilmente una mail istituzionale)



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.

E' indicato nel *data sheet* in corrispondenza del *Project national ID*



LA CONVENZIONE DI SOVVENZIONE



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)
5. Allegato 2 (disposizioni finanziarie applicabili alla sovvenzione)
6. Allegato 3 (contributi unitari applicabili)
7. Allegato 5 (norme specifiche)
8. Allegato 6 (Modelli di convenzione tra beneficiario e partecipanti, ivi incluso il learning agreement)



LA CONVENZIONE DI SOVVENZIONE



La durata progettuale stabilisce il periodo di ammissibilità dei costi.

La durata massima è di 18 mesi.

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

Le richieste di modifica alla Convenzione non possono avere l'effetto di modificare in modo sostanziale le attività progettuali declinate nella candidatura.

Le richieste devono pervenire in tempo utile per produrre i loro effetti.

Le modifiche più comuni:

- Variazione legale rappresentante
- Variazione coordinate bancarie
- Variazione della persona di contatto
- Variazione della durata progettuale
- Compensazioni di bilancio
-



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 e 3 della Convenzione





IL BENEFICIARIO DELLA SOVVENZIONE



E' il soggetto principale del progetto.

Ha redatto il progetto ed ha sottoscritto la DoH;

Sottoscrive la Convenzione di sovvenzione;

E' responsabile dell'implementazione delle attività;

E' responsabile della gestione finanziaria del contributo;

Accede alle piattaforme CE;

Redige il rapporto finale;

Intrattiene e gestisce i rapporti con l'Agencia Nazionale.



Core tasks: il Beneficiario della sovvenzione detiene e 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, 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.

Nota sulle organizzazioni di supporto e Guida per lavorare con le organizzazioni di supporto

<https://www.erasmusplus.it/formazione/mobilita/gestione-dei-progetti/>



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



- 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
- Redatto su carta intestata del Beneficiario



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



Il Beneficiario 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!



- 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

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 monitoraggio, valutazione, riconoscimento e certificazione delle competenza acquisite

E il passo successivo è:

- Personalizzare il piano di apprendimento
- Coinvolgere il partenariato
- Condividere con il partecipante



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**.

Condividere con i partecipanti.



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



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 sua relazione finale.



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)



L'INFORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE



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>



VALUTAZIONE RAPPORTO FINALE



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



Partecipante

*Rapporto finale
sull'esperienza*

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



Per tutti i progetti sarà effettuato il controllo della Relazione Finale.

In aggiunta, il progetto potrà essere oggetto di ulteriori verifiche documentali o di controlli in situ se incluso nel campione stabilito dalla Commissione europea o selezionato dall'AN per un controllo mirato basato sulla valutazione dei rischi.



FINALITA' 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



- 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

- 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* (basso livello di spesa e punteggi ripetutamente bassi nella valutazione di qualità delle attività progettuali a rapporto finale)



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)



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 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.



I PRINCIPI BASE E LE PRIORITA'



«Il programma intende promuovere le pari opportunità e la parità di accesso, l'inclusione, la diversità e l'equità in tutte le sue azioni»

Inclusione e diversità: le organizzazioni beneficiarie devono rispettare i principi di inclusione e diversità in tutti gli aspetti delle proprie attività. Le organizzazioni beneficiarie devono garantire condizioni eque e paritarie a tutti i partecipanti. Ogniqualevolta sia possibile, le organizzazioni beneficiarie dovrebbero impegnarsi attivamente per coinvolgere i partecipanti con minori opportunità nelle loro attività. Le organizzazioni beneficiarie dovrebbero utilizzare al massimo gli strumenti e i finanziamenti previsti a tal fine dal Programma.



- ✓ i **discenti** siano essi giovani che adulti
- ✓ il **personale degli enti** che erogano Istruzione e Formazione Professionale (staff)
- ✓ lo staff delle imprese
- ✓ gli apprendisti/tirocinanti

con minori opportunità:

tutti coloro “che, per motivi economici, sociali, culturali, geografici o di salute, oppure a causa della provenienza da un contesto migratorio o per motivi quali disabilità o difficoltà di apprendimento o di qualsiasi altra natura, **incontrano ostacoli che impediscono** loro di avere effettivo accesso alle opportunità nell’ambito del Programma”.



COSA LO STAFF DELL'AN PUÒ FARE PER VOI



- ✓ Supporto consulenziale per il corretto **utilizzo dei fondi aggiuntivi dedicati**
- ✓ Supporto consulenziale **per inserire attività inclusive e/o individui con minori opportunità**
- ✓ Supporto consulenziale **durante il ciclo di vita del progetto per garantire il raggiungimento degli obiettivi e dei risultati attesi in materia di inclusione**
- ✓ **Follow up e controllo nella realizzazione dei progetti per rimuovere ostacoli o criticità in corso d'opera**



COSA POTETE CHIEDERE AL PROGRAMMA



Per i soggetti con minori opportunità il programma offre la possibilità di chiedere fondi per qualsiasi bene o servizio che garantiscano e facilitino la partecipazione di individui con minori opportunità.

Alcuni esempi:

- ✓ **Accompagnatori personali** (anche un genitore), **inclusi i professionisti** (es: logopedista, fisioterapista)
- ✓ **Materiale necessario al viaggio e al soggiorno** (valigia, uso del taxi)
- ✓ **Materiali per il tirocinio in azienda** (divisa da cuoco, scarpe antinfortunistica o altro abbigliamento necessario)
- ✓ **Dispositivi ed ausili didattici per eliminare le difficoltà di accesso e fruizione** (software specifici, altri strumenti ad hoc)

Costi ammissibili e rimborsabili al 100% supportati da giustificativi



COSA POTETE FARE A PROGETTO AVVIATO

I Beneficiari devono facilitare la partecipazione di persone con minori opportunità:

- diffondere l'informazione sulle possibilità offerte dal Programma per persone con minori opportunità
- tener conto, nel processo di selezione, delle potenzialità e delle specifiche esigenze dei candidati con minori opportunità
- selezionare l'organismo ospitante che possa soddisfare specifiche esigenze
- prevedere un tutor/mentore dedicato (può trattarsi anche di un familiare, se necessario)
- prevedere un piano di apprendimento declinato sulle specifiche esigenze formative
- prevedere, al rientro, un efficace azione di disseminazione per suscitare interesse in altri potenziali candidati con minori opportunità



INAPP ERASMUS+ NATIONAL AGENCY



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

Erasmus+
Arricchisce la vita, apre la mente.



Vocational education and training

erasmusplus@inapp.gov.it





GRAZIE PER L'ATTENZIONE



www.inapp.gov.it



UNIONE EUROPEA

Erasmus+
Arricchisce la vita, apre la mente.

