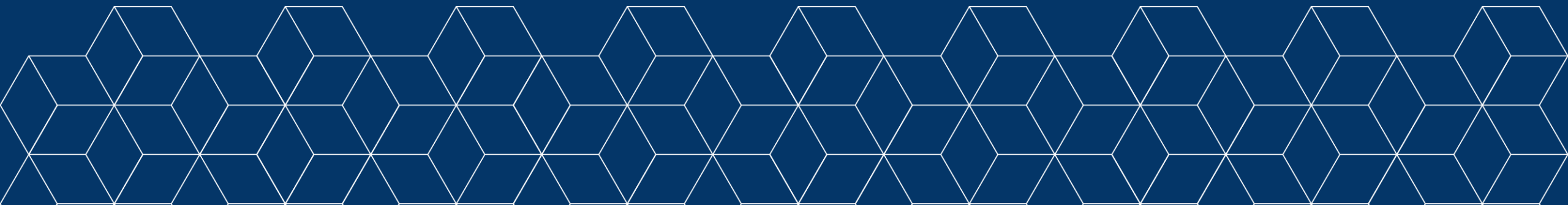


# La gestione del progetto

*Paola Careddu*

*5 dicembre 2024*



# PARLEREMO DI:

- **Informazioni generali**
- **La Convenzione di sovvenzione**
- **Standard Europei di Qualità e Priorità comunitarie**
- **Valutazione del Rapporto Finale**
- **Piattaforme comunitarie**
- **Controlli dell'Agencia Nazionale**



# 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 (utilizzare mail istituzionale).

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 nell'Allegato I in corrispondenza del *Project national ID*.



# 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' Agenzia Nazionale, 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' Agenzia Nazionale.



**Condizione imprescindibile alla stipula della Convenzione!**



# 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
- dovrà essere stipulata seguendo le indicazioni della Nota tecnica alla stipula della garanzia fideiussoria e secondo lo schema stabilito dall'AN (attenzione all'autentica notarile!)

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.



**Condizione imprescindibile alla liquidazione della quota di prefinanziamento!**





# GESTIONE DELLA CONVENZIONE E DEL PROGETTO

La CONVENZIONE 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 e non sono previste proroghe.

Tempi dei pagamenti: unica quota di prefinanziamento 80% entro 30 giorni dalla data di stipula della Convenzione o, se applicabile, dall'arrivo della garanzia fideiussoria correttamente predisposta e saldo del 20% entro 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 (almeno trenta giorni prima della conclusione delle attività progettuali).

Le modifiche più comuni:

- Variazione legale rappresentante
- Variazione coordinate bancarie
- Variazione della persona di contatto
- Variazione della durata progettuale
- Variazione dei partner transnazionali
- Compensazioni del budget
- ....



# 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 e 3 della Convenzione***



# Gli *Standard Europei di Qualità*



# PRINCIPI BASE E LE PRIORITÀ COMUNITARIE

*Inclusione e diversità*



*Partecipazione*



*Transizione digitale*



*Mobilità blended*



*Sostenibilità ambientale*



# BUONA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI MOBILITÀ

## Chi è il Beneficiario della sovvenzione?

### E' IL SOGGETTO PRINCIPALE DEL PROGETTO

- ✓ Ha redatto la candidatura 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.



## BUONA GESTIONE DELLE ATTIVITA DI MOBILITA'

***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.





# RUOLO DELL'ORGANIZZAZIONE DI SUPPORTO

## **L'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.



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

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



# 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/formativo 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 per il servizio di intermediazione**



# RICAPITOLANDO...

- I Beneficiari mantengono il controllo delle «attività *core*»
- L'organizzazione di supporto svolge un ruolo di intermediazione
- Obbligo di accordo formale
- Registrazione degli organismi di supporto nelle piattaforme gestionali comunitarie
- Benefici evidenti per l'organizzazione beneficiaria e per la qualità delle attività di mobilità



# QUALITA' E SOSTEGNO AI PARTECIPANTI

**Il Beneficiario deve:**

- Elaborare un piano di lavoro
- Selezionare i partecipanti
- Preparare i partecipanti
- Definire i risultati dell'apprendimento (di concerto con l'azienda ospitante)
- Occuparsi degli aspetti pratici della mobilità
- Assicurare gli standard di sicurezza per i partecipanti (polizza assicurativa!)
- Monitorare il corretto andamento del progetto e della mobilità
- Supportare il partecipante durante l'esperienza
- Valutare e certificare i risultati dell'apprendimento



**QUESTE SONO ATTIVITÀ CORE DEL PROGETTO!**



# SELEZIONE DEI PARTECIPANTI

- Rispettare i criteri di selezione indicati nella candidatura
- Prestare massima attenzione all'eleggibilità del partecipante
- Analizzare la sfera motivazionale
- Verificare/Misurare il livello di adattamento
- Dare massima trasparenza ai criteri e alla procedura di selezione
- Avvalersi di personale esperto
- Coinvolgere gli organismi ospitanti
- Prevedere una lista di riserva
- **Prevedere criteri ad hoc per partecipanti con bisogni speciali**



Criteri di eleggibilità degli organismi e dei programmi di Istruzione e Formazione professionale iniziale e continua ammissibili (indicazioni dell'Autorità Nazionale)

link [Documenti ufficiali - Erasmusplus](#)



# 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 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.**

**Condividere con i partecipanti.**





# MONITORAGGIO E TUTORAGGIO

Realizzare un sistema di monitoraggio e 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 di monitoraggio:

- Questionari
- Colloqui
- Agende settimanali



# VALUTAZIONE, RICONOSCIMENTO E CERTIFICAZIONE

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.



## EUROPASS MOBILITY

<https://europass.europa.eu/en/news/europass-mobility-updated-template-and-steps-towards-digitalisation>

Il partecipante esprime il gradimento e la valutazione dell'esperienza nella sua relazione finale.



# 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 i diretti interessati**



# ***“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 l'aderenza ai *Quality Standards*
- ✓ Raccogliere dati statistici

## PARTECIPANTE

*Rapporto finale  
sull'esperienza*

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



# 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 quando 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/>.



# VISIBILITA DELL'UNIONE

**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.**





# 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)*



# CONTROLLI DELL'AGENZIA NAZIONALE

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

**In aggiunta, il progetto può essere oggetto di ulteriori verifiche documentali o visite in situ se la Convenzione è inclusa nel campione selezionato dall'Agencia Nazionale per un controllo mirato basato sulla valutazione dei rischi.**



# TIPOLOGIA DEI CONTROLLI

➤ **Analisi del Rapporto finale (100% dei Beneficiari)**

**su base campionaria:**

➤ **Analisi documentale dei materiali di supporto (*desk check*) indicati nell'Allegato II della Convenzione**

➤ **Verifica sul posto durante o a conclusione del progetto (*visite in situ*)**

➤ **AUDIT DI SISTEMA (*visita in situ*)**

**Questionario o intervista diretta ai partecipanti alle attività di mobilità e visite alle organizzazioni di supporto**



# BASE CAMPIONARIA: INDICATORI GENERALI

- Gestione di un numero elevato di progetti (a titolarità diretta o in qualità di membro di consorzio/partner-Beneficiari ricorrenti)
- Sovvenzioni di elevato importo (*top receivers*)
- Criticità gestionali/reclami da parte dei partecipanti e dei partner di progetto
- 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)**



# TIPOLOGIA DEI CONTROLLI: AVVISO AI BENEFICIARI

I Beneficiari sono avvisati con nota formale sui tempi/modalità/tipologia di controllo cui saranno sottoposti.

- **Rapporto finale:** lettera di preavviso subito dopo la conclusione delle attività progettuali
- **Desk check:** lettera di preavviso subito dopo la *submission* del Rapporto Finale



# TIPOLOGIA DEI CONTROLLI: AVVISO AI BENEFICIARI

- **Verifica sul posto durante e a conclusione delle attività progettuali:** lettera di preavviso in tempo utile prima della verifica (30 giorni prima della realizzazione della visita) + questionario
- **Verifica di sistema:** lettera di preavviso in tempo utile prima della verifica (30 giorni prima della realizzazione della visita) + questionario



# OGGETTO DI ESAME DURANTE LE VISITE

- ✓ **Organizzazione interna dell'ente in relazione alla gestione delle attività progettuali (capacità operativa)**
- ✓ **Partenariato**
- ✓ **Processo di selezione dei partecipanti**
- ✓ **Attività preparatorie**
- ✓ **Attività di monitoraggio delle attività di mobilità**
- ✓ **Attività di valutazione e riconoscimento del tirocinio**
- ✓ **Attività di disseminazione dei risultati**
- ✓ **Trattamento e protezione dei dati personali**
- ✓ **Verifica dell'ultimo Rapporto Finale chiuso (visite a conclusione o audit di sistema)**
- ✓ **Intervista ai partecipanti**



# ORGANIZZAZIONE INTERNA DELL'ENTE

- Organigramma di progetto (deve contenere nomi e funzioni delle persone coinvolte nella gestione e implementazione delle attività progettuali)
- Piano di lavoro con date, attività da realizzare, compiti delle persone coinvolte
- Piano della comunicazione che assicuri una corretta circolazione delle informazioni
- Strumenti di monitoraggio sul corretto andamento delle attività progettuali
- Accesso alle piattaforme gestionali comunitarie (attività di reporting in BM)
- Sistema di contabilità (entrate e uscite riferite alle sovvenzioni accordate)
- Sistema di archiviazione dei documenti di progetto

**Tutti i documenti devono possedere i requisiti di ufficialità (carta intestata, data, firma delle parti, protocollo...) e devono essere copie originali**

**Tutti i documenti di progetto devono rispettare le regole di visibilità del Programma (utilizzo appropriato del logo Erasmus)**





# PARTENARIATO

- **Accordi sottoscritti con i partner di progetto (gli organismi ospitanti)**
- **Accordi sottoscritti con gli organismi di supporto (verifica delle clausole contrattuali, dei compiti e del compenso)**



# PROCESSO DI SELEZIONE DEI PARTECIPANTI

- Verifica dei criteri di selezione
- **Verifica dell'eleggibilità del partecipante**
- Verifica dei contratti stipulati con il partecipante

Saranno visionati i documenti attestanti il processo di selezione (bando, nomina della Commissione, candidature pervenuti, schede di valutazione, graduatoria di selezione) e i contratti sottoscritti con il partecipante (incluso il learning agreement) che devono rispettare il format comunitario allegato alla Convenzione



# ATTIVITÀ PREPARATORIE

- **Condivisione delle informazioni su OLS con i partecipanti**
- **Eventuali altre attività preparatorie**

**Saranno visionati i documenti attestanti le attività preparatorie realizzate (fogli firma, contenuti della formazione, fatture e pagamenti....) e riprova della condivisione delle informazioni su OLS**



# ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO

- Individuazione dei soggetti preposti al monitoraggio
- Visione degli strumenti di monitoraggio (report/questionari somministrati ai partecipanti)

Saranno visionati i format e, a campione, i documenti sottoscritti dai partecipanti e dai tutor



# ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE E RICONOSCIMENTO DEL

- **Visione degli strumenti utilizzati ai fini della valutazione e dell'attestazione/riconoscimento dei LOs acquisiti**
- **Procedura di richiesta Europass Mobility**

**Saranno visionati i format e, a campione, i documenti rilasciati ai partecipanti (attenzione ai loghi!)**



# ATTIVITÀ DI DISSEMINAZIONE

- Evidenza delle procedure/strumenti di disseminazione dei risultati
- Upload dei risultati in EPRP (*Erasmus Project Result Platform*)

Saranno visionati i documenti elaborati e diffusi



# Trattamento e protezione dei dati personali

- Evidenza della condivisione dell'informativa sulla privacy con tutti gli attori coinvolti
- Visione del registro di dati personali



# VERIFICA DEL RAPPORTO FINALE

Viaggio	Relazione dell'organismo ospitante P.S. In caso di viaggio da un luogo diverso da quello ove ha sede l'organismo di invio e/o in caso di viaggio verso un luogo differente da quello ove ha sede l'organismo ospitante, l'effettivo itinerario di viaggio deve essere giustificato con i titoli di viaggio
Supporto individuale	Relazione dell'organismo ospitante
Supporto organizzativo	Relazione dell'organismo ospitante
Supporto linguistico (non coperto dall'OLS)	Riprova della frequenza ai corsi che può assumere la forma di una dichiarazione sottoscritta dal responsabile del corso, con precisa indicazione del nome del partecipante, la lingua insegnata, il formato e la durata del supporto linguistico fornito; la fattura per l'acquisto di materiali di apprendimento della lingua in questione, il nome e l'indirizzo dell'organismo che emette la fattura, la data, l'importo e la valuta; nel caso in cui il supporto linguistico sia fornito direttamente dal Coordinatore: una dichiarazione datata e firmata dal partecipante, specificando il suo nome, la lingua insegnata, il formato e la durata del supporto linguistico ricevuto.
Visite preparatoria	Riprova della partecipazione alla visita preparatoria sotto forma di un ordine del giorno e di una dichiarazione sottoscritta dal partecipante e dall'organizzazione ospitante in cui siano indicati il nome della persona e la finalità dell'attività.
Iscrizione a corsi	Riprova dell'iscrizione al corso e del pagamento della quota di iscrizione sotto forma di fattura o di altra dichiarazione rilasciata e sottoscritta dall'organizzatore del corso in cui siano indicati il nome del partecipante, la denominazione del corso e le date di inizio e di conclusione
Supporto alle minori opportunità	Fatture delle spese effettivamente sostenute, con precisa indicazione di denominazione e indirizzo dell'organismo che emette la fattura, importo e valuta, data della fattura; riprova del pagamento; ogni altro documento utile.
Costi eccezionali	<p><u>Nel caso di garanzia fideiussoria:</u> giustificativo del costo della fideiussione rilasciato dall'organismo che fornisce la garanzia, con precisa indicazione del suo nome e indirizzo, importo e valuta, data e firma del legale rappresentante; riprova del pagamento;</p> <p><u>Nel caso di maggiori costi di viaggio:</u> Titoli di viaggio o fatture con precisa indicazione del nome e indirizzo di chi ha emesso fattura, nominativo dei partecipanti, importo; riprova del pagamento;</p> <p><u>Nel caso di costi Visa e costi Covid:</u> Fatture con precisa indicazione del nome e indirizzo di chi ha emesso fattura, nominativo dei partecipanti, importo; riprova del pagamento</p>





# SELEZIONE DEI PARTECIPANTI E VERIFICA DOCUMENTI

L'Agenzia Nazionale seleziona il campione dei partecipanti da intervistare

Per ogni partecipante selezionato si prende visione di:

- Documenti relativi al processo di selezione
- Contratto stipulato con il partecipante (inclusi gli allegati)
- Eventuale bonifico attestante il versamento di eventuali quote al partecipante, se applicabile
- Relazioni/questionari di monitoraggio
- Documenti di attestazione/certificazione del tirocinio
- Relazione dell'organismo ospitante



# AZIONI A TUTELA DEI FONDI COMUNITARI

## «TRUST BEFORE CONTROL»

**Primo errore/non  
intenzionale**

### Azioni "soft"

Raccomandazioni dell'AN in fase di  
valutazione dei Rapporti; Maggiore  
assistenza tecnica

**Errore  
ripetuto/intenzionale**

### Misure gradualmente più incisive

Monitoraggio desk rafforzato o visite di monitoraggio;  
Raccomandazioni formali; Controlli mirati (desk o in situ);  
Riduzione del supporto organizzativo



# 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.

**INAPP**  
ISTITUTO NAZIONALE PER L'ANALISI DELLE POLITICHE PUBBLICHE

Vocational education and training

[erasmusplus@inapp.gov.it](mailto:erasmusplus@inapp.gov.it)

