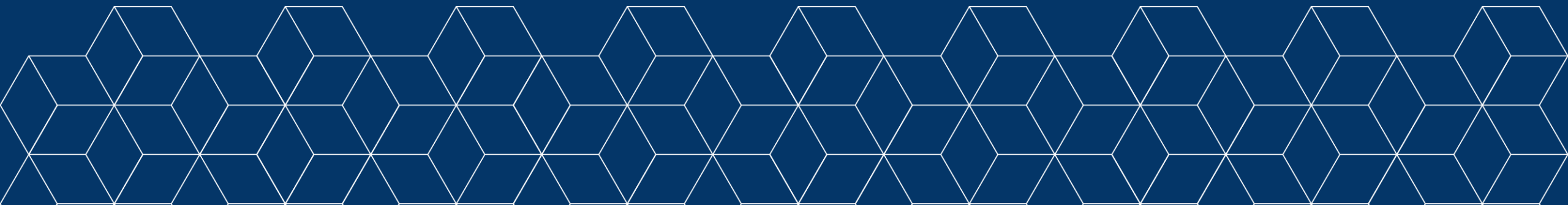


La gestione di un progetto di **ACCREDITAMENTO**

Paola CAREDDU

2 dicembre 2024



PARLEREMO DI:

- **Informazioni generali**
- **Regole di allocazione del budget e dei fondi residui**
- **La Convenzione di sovvenzione**
- **Standard Europei di Qualità e Piano Erasmus**
- **Valutazione dell'Accreditamento e del Rapporto Finale**
- **Piattaforme comunitarie**
- **Controlli dell'Agenzia 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 preferibilmente persona interna al Beneficiario e/o al Consorzio. Ogni eventuale variazione deve essere tempestivamente comunicata all'AN con comunicazione formale.

La persona di contatto ha accesso alle piattaforme CE (il suo indirizzo mail è il contatto di riferimento per la CE – utilizzare 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 (mail istituzionale).

Tale obbligo si estende ai membri del Consorzio (co-beneficiari della sovvenzione).

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 (cfr. Articolo 17.2 dell'Allegato 5 della Convenzione-Norme specifiche)

E' indicato nell'Allegato I della Convenzione 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!



Regole di Allocazione del budget e dei fondi residui

L'Agenzia Nazionale stabilisce annualmente:

- *la quota della sovvenzione globale da destinare agli organismi 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)*



BUDGET ALLOCATION TEMPLATE



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 ognuno ha ottenuto in corrispondenza dei criteri di allocazione.



La Convenzione di sovvenzione

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 + 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-membri di Consorzio)* **
8. Allegato 5 (norme specifiche)
9. Allegato 6 (modelli di Convenzione tra beneficiario/i e partecipanti ivi incluso il learning agreement)

***** In base all'Articolo 40 della Convenzione i membri del Consorzio devono sottoscrivere i moduli di adesione alle disposizioni della Convenzione (non sono sufficienti i moduli allegati alla candidatura).**



La Convenzione di Sovvenzione

Durata: data inizio 1 giugno 2024 – data fine 31 agosto 2025
(durata fissa-15 MESI-con unica possibilità di proroga a 24 mesi)

La durata progettuale stabilisce il periodo di ammissibilità dei costi.

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.



Costruzione del budget

Il Beneficiario costruisce il budget di progetto in base a:

- target numerici stabiliti dall'Agenzia Nazionale sulla base dell'allocazione del budget e in coerenza con le attività indicate in candidatura (scarto percentuale indicato nell'Allegato I della Convenzione).
- paese 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' (in accordo con le disposizioni della Convenzione)



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 delle attività.

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



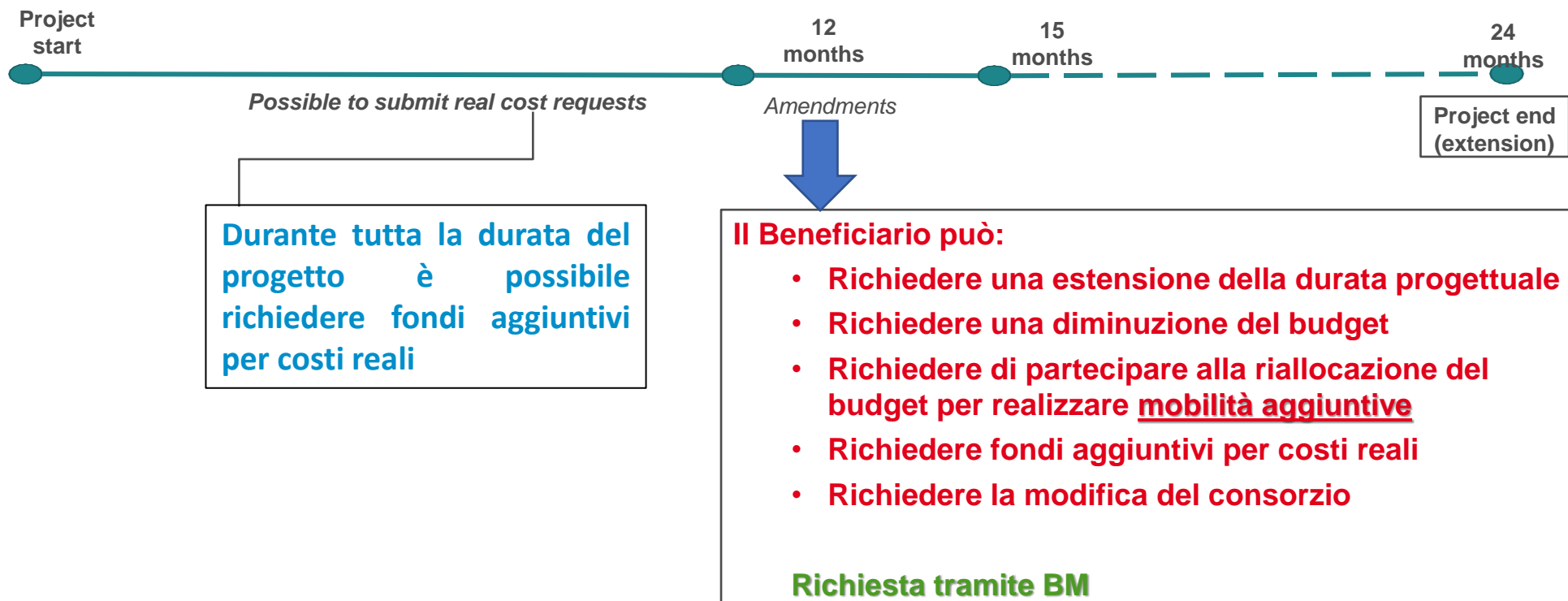
Modifiche alla Convenzione

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 (*processo di riallocazione dei fondi residui*)



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'Agencia Nazionale



Gli Standard Europei di Qualità Erasmus



Principi base e le priorità comunitarie

Inclusione e diversità



Partecipazione



Transizione digitale



Mobilità blended



Sostenibilità ambientale



Chi è il Beneficiario della sovvenzione?

E' IL SOGGETTO PRINCIPALE DEL PROGETTO

- ✓ Ha redatto la candidatura di Accreditamento e sottoscrive la DoH;
- ✓ Sottoscrive la Convenzione di sovvenzione;
- ✓ E' responsabile dell'implementazione delle attività;
- ✓ E' responsabile della gestione finanziaria del contributo;
- ✓ Accede alle piattaforme comunitarie;
- ✓ Redige il rapporto finale;
- ✓ Intrattiene e gestisce i rapporti con l'Agencia Nazionale.



Buona gestione delle attività di mobilità

In caso di Consorzio di Accreditamento

Il Consorzio tutto:

- Definisce compiti e responsabilità delle parti
- Stabilisce in modo chiaro e trasparente la ripartizione dei fondi
- Partecipa alle decisioni
- Sceglie e collabora con le organizzazioni ospitanti
- Condivide esperienze e risorse
- Seleziona i propri partecipanti alla mobilità



Buona gestione delle attività di mobilità

A proposito di 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, 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 del tirocinio...) 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 e condividere con il Beneficiario informazioni sul sistema educativo nei paesi di destinazione;
- assistere il Beneficiario 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**
- **L'Agenzia Nazionale non delega nessuno altro organismo a fornire supporto/assistenza al Beneficiario**



Qualità e sostegno ai partecipanti

Il Beneficiario (o il Consorzio) 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



Le ATTIVITÀ CORE del progetto!



Selezione dei partecipanti

- Rispettare i criteri di selezione indicati nella candidatura di Accreditamento
- 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
- Prevedere una lista di riserva
- Avvalersi di personale esperto
- Coinvolgere gli organismi ospitanti
- **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 di mobilità

SI PARTE DAL PIANIFICATO:

- 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>



Il Piano Erasmus

IL PIANO ERASMUS È ORIGINALE

Gli obiettivi del Piano Erasmus debbono essere rispettati

Il Piano Erasmus può avere validità da due a 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 Accreditemento e Progetto annuale

Accreditamento
(Azione di monitoraggio e di valutazione dei progressi raggiunti)

Almeno una volta durante la vita dell'Accreditamento

Rapporto su EQS

✓ Verificare la conformità agli standard di qualità e valutarne l'impatto
(max 50 punti)

Rapporto su EP

✓ Verificare l'implementazione dell'Erasmus Plan e valutarne l'impatto
(max 50 punti)

Progetto annuale

Rapporto Finale

- ✓ 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)



Criteria 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

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



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.



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/Accreditamento sarà oggetto di ulteriori verifiche documentali o visite in situ per un controllo della capacità operativa del Beneficiario e del rispetto degli Standard di Qualità.

Hanno la precedenza i Beneficiari cosiddetti «a rischio».



Tipologia dei controlli

- Analisi del Rapporto finale (100% dei Beneficiari)
- 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



Indicatori di rischio 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
- **Audit 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**



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**



Indicazioni generali

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)



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



Partenariato

- **Accordi sottoscritti con i partner di progetto (membri di consorzio e organismi ospitanti)**
- **Accordi sottoscritti con gli organismi di supporto (verifica delle clausole contrattuali, dei compiti e del compenso)**
- **In caso di consorzio di Accreditamento, verifica del ruolo attivo degli organismi (verifica delle attività di mobilità realizzate in capo ai consorziati)**



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 tirocinio

- **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 (cfr. Allegato II)

| | |
|---|---|
| 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> |



Interviste ai 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 e
intenzionale**

Misure gradualmente più incisive

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

Misure punitive

Riduzione del supporto organizzativo; Penalizzazione nella fase di
allocazione del budget; Misure di “osservazione” o “sospensione”;
Revoca dell’Accreditamento



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

