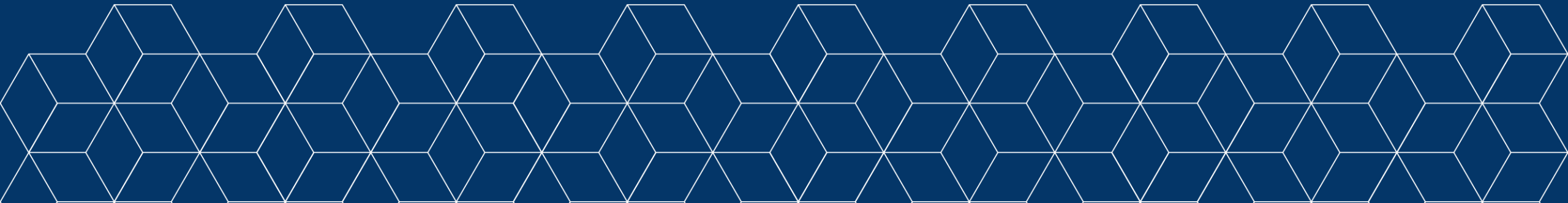




# La gestione del progetto

*Paola Careddu*

3 dicembre 2024



# PARLEREMO DI:

- **Informazioni generali**
- **La gestione del progetto e della Convenzione di sovvenzione**
- **Priorità comunitarie e qualità**
- **Valutazione e controlli dell'Agenzia Nazionale**
- **Piattaforme 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' auspicabile 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, oltre a quello del rappresentante legale)



# 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/>

Tutto ciò è valido anche per i partner di progetto perché per procedere alla contrattualizzazione le Agenzie nazionali dei paesi partner devono validare il loro OID!

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' 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.



**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+ elenco dei Beneficiari)
5. Allegato 2 (norme specifiche)
6. Allegato 3 (moduli di adesione)\*\*\*\*

**\*\*\*\* In base all'Articolo 40.1 della Convenzione i Beneficiari (partner di progetto) devono sottoscrivere i moduli di adesione alle disposizioni della Convenzione (non sono i mandati allegati alla candidatura).**



# TEMPISTICA DEI PAGAMENTI

Durata progetto	I quota di Pre-finanziamento	II quota di Pre-finanziamento	Saldo finale
KA 210	80% entro 30 gg di calendario dalla data in cui entra in vigore la Convenzione o dalla data di acquisizione della polizza fideiussoria, se applicabile	Non applicabile	20% entro 60 gg di calendario dalla ricezione del Rapporto finale
KA 220	40% entro 30 gg di calendario dalla data in cui entra in vigore la Convenzione <b>o dalla data di acquisizione della polizza fideiussoria, se applicabile</b>	40% entro 60 gg di calendario dalla ricezione del Rapporto <b>o dalla data di acquisizione della polizza fideiussoria, se applicabile</b>	20% entro 60 gg di calendario dalla ricezione del Rapporto finale



# COMPITI DEL COORDINATORE

## Il Coordinatore

- agisce in nome per conto dei Beneficiari (in forza dei moduli di adesione)
- ha il compito di coordinare e di monitorare la regolare attuazione delle attività progettuali
- ha il ruolo di intermediario per tutte le comunicazioni fra i Beneficiari e l'AN
- ***ha la responsabilità amministrativa e finanziaria del progetto***
- è colui che trasferisce le quote di contributo di pertinenza di ciascun Beneficiario, registra i costi in modo appropriato e conserva i documenti di progetto
- ha la responsabilità di fornire i documenti necessari in caso di controlli e audit



# COMPITI DEI BENEFICIARI

## I Beneficiari:

sono solidalmente e congiuntamente responsabili della realizzazione del Progetto conformemente alle disposizioni della Convenzione. Se un Beneficiario non attua l'attività di propria competenza, gli altri beneficiari diventano responsabili della sua implementazione o coinvolgono un nuovo organismo.

## Ciascun Beneficiario:

- comunica immediatamente al Coordinatore qualsiasi cambiamento di cui sia a conoscenza che possa incidere sul Progetto o ritardarne l'implementazione
- comunica immediatamente al Coordinatore qualsiasi variazione del proprio assetto giuridico, finanziario, tecnico, organizzativo o proprietario e ogni cambiamento relativo alla propria denominazione o ragione sociale, indirizzo o rappresentante legale
- collabora con il Coordinatore ai fini della redazione dei Rapporti e in caso di Audit trasmette i dati e tutta la documentazione necessaria



# REPORTISTICA

I Rapporti dovuti a titolo della Convenzione sono:

- **Rapporto Intermedio (interessa esclusivamente la KA220): azione di monitoraggio + svincolo II quota di prefinanziamento**
- **Rapporto Finale (interessa entrambe le azioni): verifica risultati raggiunti + svincolo saldo**

**E' onere del Coordinatore monitorare e rispettare la scadenza per la trasmissione dei Rapporti.**



# MODIFICHE ALLA CONVENZIONE

Nessuna variazione può avere per scopo o per effetto una modifica sostanziale della Convenzione tale da rimettere in discussione la decisione di attribuzione della sovvenzione o violare il principio della parità di trattamento tra gli altri proponenti.

La richiesta deve essere:

- a) debitamente giustificata;
- b) corredata degli idonei documenti giustificativi;
- c) inviata all'Agenzia Nazionale in tempo utile rispetto alla prevista data di inizio dei suoi effetti.



# MODIFICHE ALLA CONVENZIONE

- La previsione di nuove attività
- Modifiche al budget assegnato ad un work package/un'attività
- Modifica delle attività/work package a condizione che queste siano equivalenti in termini di contenuto, ovvero che l'attività nuova/modificata contribuisca agli obiettivi del progetto, e in termini di budget, ovvero abbia un costo approssimativamente equivalente a quello già pianificato
- Rinuncia, sostituzione, coinvolgimento di un nuovo organismo

Saranno prese in considerazione le richieste di modifica al budget o alle attività/work package, solo nel caso in cui questi non siano ancora state già completate.

Devono essere comunicate all'Agencia Nazionale che valuterà ogni richiesta di modifica caso per caso e procederà con notifica ufficiale.



# TIPOLOGIA DI COSTO:

I contributi *lump sum* sono ammissibili se:

➤ sono indicati nell'Allegato I

➤ i work packages/le attività sono completati, sono correttamente attuati dai Beneficiari e i risultati sono conseguiti conformemente a quanto previsto

Il contributo è erogato solo nel caso in cui l'attività è stata effettivamente realizzata





# TIPOLOGIA DI COSTO: LUMP SUM

I documenti giustificativi richiesti non sono prove documentali delle spese sostenute (fatture...) ma sono esclusivamente l'attestazione dell'attività svolta (verbali di riunioni, materiale didattico, risultati del progetto).



*Resta inteso che tutte le entrate e le uscite connesse alla realizzazione delle attività e all'utilizzo del contributo Erasmus+ debbono essere chiaramente identificabili nella contabilità del Coordinatore e dei Beneficiari e restare a disposizione per ogni eventuale controllo.*



# CO-FINANZIAMENTO E NO-PROFIT

Il principio del *cofinanziamento* implica che le risorse finanziarie necessarie per realizzare l'azione non provengano interamente dalla sovvenzione.

Il cofinanziamento può essere fornito sotto forma di risorse proprie del Beneficiario, finanziarie o in natura, contributi di terzi.

In linea con il principio del *no profit*, le sovvenzioni non devono avere lo scopo o l'effetto di produrre un profitto.



# LE COMPONENTI DELLA QUALITA'

## 1. Management dell'azione

Insieme di funzioni e attività di indirizzo, governo e controllo dei processi atti a garantire il raggiungimento degli obiettivi prefissati

*Presupposti: Individuare i soggetti coinvolti-Stabilire un piano di lavoro-Prevedere una metodologia di controllo efficiente-Verificare l'adeguatezza delle risorse-Garantire il principio di economicità-Prevedere efficaci meccanismi di comunicazione*

## 2. Il partenariato

Cooperazione tra i partner

*Presupposti: Assicurare il riconoscimento di ruoli e responsabilità e verificarne il rispetto (accordi di partenariato)-Prevedere meccanismi efficaci per il coordinamento e la comunicazione tra gli organismi*

## 2. Gestione delle risorse e produzione dei risultati

Insieme di attività dirette all'ottimizzazione dell'uso delle risorse - umane, finanziarie, temporali -necessarie alla realizzazione dei risultati

*Presupposti: Verificare l'adeguatezza delle risorse-Verificare l'efficacia delle scelte-Prevedere una metodologia di controllo*

## 3. Disseminazione e impatto

Insieme di attività di analisi di impatto e verifica dei processi sviluppati e dei risultati ottenuti

*Presupposti: Definire criteri, metodologie, strumenti di valutazione d'impatto-Individuare i soggetti incaricati-Assicurare la capitalizzazione, valorizzazione, disseminazione, trasferimento e sostenibilità-Prevedere efficaci meccanismi di comunicazione*



# 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 RAPPORTO FINALE E LA VALUTAZIONE

Le componenti della qualità sono gli elementi cardine del Rapporto finale.  
Il format replica la struttura della candidatura e prevede una **autovalutazione**.

La valutazione del **Rapporto finale KA210** consiste nel verificare:

- ✓ **Rilevanza del progetto.** Come il progetto ha affrontato efficacemente gli obiettivi e le priorità dell'azione e ha dimostrato di sviluppare la capacità delle organizzazioni di impegnarsi nella cooperazione transnazionale apportando valore aggiunto sia a livello nazionale che dell'UE (20 punti)
- ✓ **La qualità del partenariato** si riferisce alla qualità della cooperazione tra i partner per l'attuazione del progetto. Ciò tiene conto del rispetto della tempistica del progetto e della gestione complessiva del progetto (20 punti)
- ✓ **La qualità dell'implementazione** del progetto si riferisce alla qualità delle attività implementate e alla qualità dei risultati (30 punti)
- ✓ **L'impatto** si riferisce all'integrazione dei risultati del progetto nel lavoro delle organizzazioni partecipanti e alla loro trasferibilità ad altri soggetti interessati e ai settori coinvolti (30 punti)

E' previsto un solo valutatore.

Un punteggio inferiore a 60 comporta la riduzione della sovvenzione accordata.

Se un'attività di progetto prevista non viene realizzata né sostituita da un'altra attività equivalente in termini di budget e di contributo agli obiettivi, l'Agenzia nazionale riduce la sovvenzione dell'importo assegnato a detta attività. (cfr. Allegato II)



# IL RAPPORTO FINALE E LA VALUTAZIONE

La valutazione del **Rapporto finale KA220** si concentra sui risultati del progetto, sulla loro qualità, sul livello di raggiungimento degli indicatori, sull'impatto e sulla sostenibilità del progetto.

Ogni work packages viene valutato separatamente.

Il punteggio complessivo del progetto viene calcolato come media ponderata dei punteggi per ciascun work packages.

Tuttavia, per ciascun work packages, la quota del budget da liquidare viene calcolata separatamente.

Se il punteggio complessivo del progetto è sufficiente (**ovvero pari o superiore a 70**), ma il punteggio di uno o più work packages non è sufficiente (**ovvero inferiore a 70**), sarà applicata una specifica riduzione della sovvenzione a tali work packages (cfr. Allegato II).

**Sono previsti due valutatori.**



# 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 soggetti coinvolti 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.

Inserire sempre:

*"Finanziato dall'Unione europea. Le opinioni espresse appartengono tuttavia al solo o ai soli autori e non riflettono necessariamente le opinioni dell'Unione europea o dell'Agenzia Nazionale. Né l'Unione europea né l'Agenzia Nazionale possono esserne ritenute responsabili."*

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



# PIATTAFORME COMUNITARIE

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

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



# CONTROLLI DELL'AGENZIA NAZIONALE

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

In aggiunta, il progetto potrà essere oggetto di ulteriori verifiche documentali o visite in situ se la Convenzione è inclusa nel campione selezionato dall'Agenzia Nazionale per un controllo mirato basato anche 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*)**

➤ **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, se previste**



# 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 soggetti coinvolti e dei partner di progetto
- Dubbi sull'autenticità dei documenti di progetto e sulla effettiva implementazione delle attività
- Mancato rispetto degli obblighi contrattuali (rispetto delle scadenze e trasmissione dei report previsti)
- **CARENTE PAST PERFORMANCE DEI BENEFICIARI (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**
- ✓ **Attività di disseminazione dei risultati**
- ✓ **Trattamento e protezione dei dati personali**
- ✓ **Se titolare di più progetti, verifica dell'ultimo Rapporto Finale chiuso (visite a conclusione o audit di sistema)**
- ✓ **Intervista ai partecipanti (se previste azioni di Mobilità)**



# 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-incarichi e contratti)**
- **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 / MONITORAGGIO / DISSEMINAZIONE

- **Accordi sottoscritti con i partner di progetto (verifica delle quote trasferite ai partner)**
- **Individuazione dei soggetti preposti al monitoraggio**
- **Visione degli strumenti di monitoraggio**
- **Evidenza delle procedure/strumenti di disseminazione dei risultati**
- **Upload dei risultati in EPRP (*Erasmus Project Result Platform*)**



# 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

I documenti giustificativi che i Beneficiari devono conservare e rendere disponibili in caso di controlli e audit sono tutti quei documenti rilevanti per dimostrare il verificarsi dell'evento. Spetta ai Beneficiari definire quali documenti sono rilevanti per dimostrare che le attività si sono effettivamente svolte e che la qualità di tali attività è in linea con quanto previsto nella candidatura. Per questo non è possibile definire un elenco esaustivo di documenti giustificativi. Ad esempio, i documenti di supporto potrebbero essere un elenco dei partecipanti alle riunioni di partenariato, il verbale, le agende dei lavori...



# TRATTAMENTO E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

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



# SOLO SE REALIZZATE AZIONI DI MOBILITÀ...

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
- 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 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 della sovvenzione



# 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)

