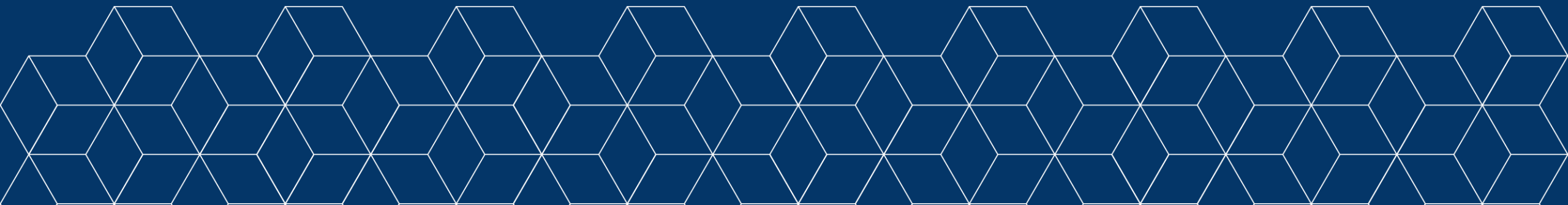


# La gestione del progetto

**Paola Careddu**

*10 dicembre 2025*



# PARLEREMO DI:

- **Informazioni generali**
- **La Convenzione di sovvenzione**
- **Standard Europei di Qualità e Priorità comunitarie**
- **Valutazione del Rapporto Finale**
- **Piattaforme europee**
- **Controlli dell'Agenzia 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, gli atti ufficiali di progetto 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 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

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 che riveste il ruolo di *primary contact*.

Il *primary contact* è preferibilmente persona dello staff interno del Beneficiario. E' fortemente consigliato l'utilizzo di una mail di contatto istituzionale. Ogni eventuale variazione deve essere tempestivamente comunicata all'AN.

Il primary contact ha accesso alle piattaforme CE.



# INFORMAZIONI GENERALI: O.I.D.

I documenti da allegare in corrispondenza dell'OID sono:

- modulo di identificazione legale e 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/index/>

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 1 della Convenzione in corrispondenza del *Project national ID*.



# GESTIONE DELLA CONVENZIONE E DEL PROGETTO

La CONVENZIONE si compone di:



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

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.



*Data sheet*



# Punti di attenzione

Attenzione al limite del 50% della sovvenzione da destinare all'attività «*Course and training*» (attenzione al limite di tre partecipanti dello stesso ente di invio fino-una persona può partecipare ad un solo corso a valere sullo stesso progetto) (cfr. Allegato 1 della Convenzione)

## Mobilità di gruppo:

*«un gruppo di discenti può trascorrere un periodo di apprendimento insieme ai discenti di un erogatore di IFP partner all'estero. L'organizzazione di invio deve progettare le attività di apprendimento in collaborazione con un erogatore di IFP partner del paese ospitante. Gli insegnanti, i formatori o altro personale docente qualificato dell'organizzazione di invio devono accompagnare i discenti per tutta la durata dell'attività e guidare il loro processo di apprendimento».*



# 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 del primary contact
- Variazione della durata progettuale
- Trasferimenti di budget dalla voce «sostegno all'inclusione» ad altra voce di costo (regolato dall'Articolo 2 dell'Allegato 5 della Convenzione):



Richiesta inoltrata via pec

*«Per quanto riguarda l'Articolo 5.5 della Convenzione, è necessario un emendamento se gli storni dalla categoria di bilancio "**Sostegno all'inclusione dei partecipanti**" superano il 15 % dei fondi totali in tale categoria.»*

• ....



# 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*



Transizione digitale



Mobilità blended



Partecipazione attiva



*Sostenibilità ambientale*



# Mobilità blended: alcuni esempi

*«La mobilità mista o BLENDED MOBILITY è un'attività di mobilità che combina la mobilità fisica con una componente virtuale e che agevola la collaborazione nello scambio formativo e nel lavoro di squadra online» (cfr. Guida al Programma)*

- Contatto diretto pre-partenza tra partecipante e azienda ospitante
- Attività laboratoriale a distanza
- Proseguimento tirocinio a distanza (post mobilità fisica)
- Creazione classi virtuali, in particolare per la mobilità di gruppo



# 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 e ogni altro documento richiesto dall'Agenzia Nazionale;
- ✓ Intrattiene e gestisce i rapporti con l'Agenzia Nazionale.



# BUONA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI MOBILITÀ'

**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.

Se non previsti in candidatura, possono essere coinvolti solo previo emendamento alla Convenzione da richiedere non prima di quattro mesi dalla stipula della Convenzione (cfr. Nota congiunta pubblicata sul sito al link [Documenti ufficiali - Erasmusplus](#))



***Nota sulle organizzazioni di supporto e Guida per lavorare con le organizzazioni di supporto***  
***<https://www.erasmusplus.it/formazione/mobilita/gestione-dei-progetti/>***



# Emendamento organizzazione di supporto

## Criteri di valutazione della richiesta di emendamento

- *verifica che l'organizzazione beneficiaria mantenga la titolarità dei core task;*
- *verifica che la presenza dell'Organizzazione di supporto apporti reali benefici e valore aggiunto all'azione (anche in termini di crescita dell'organizzazione beneficiaria);*
- *verifica che le modalità di scelta e selezione dell'Organizzazione di supporto siano conformi alle linee del Programma;*
- *verifica che il beneficiario adotti misure efficaci di monitoraggio e controllo sull'operato dell'Organizzazione di supporto affinché vengano rispettati gli standard di qualità Erasmus;*
- **verifica della pregressa collaborazione con la medesima Organizzazione di Supporto;**
- **verifica dei punteggi ottenuti nella valutazione dei progetti conclusi, delle eventuali raccomandazioni dell'AN nonché dei reclami da parte dei partecipanti (*past performance*).**



# 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**

**= ACCORDO TRA LE PARTI**



# 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



# QUALITA' E SOSTEGNO AI

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
- 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 MOBILITA

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 di invio, 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.

Il Beneficiario riconosce e certifica i Learning Outcomes.



**EUROPASS MOBILITY**

<https://europassmobility.inapp.gov.it/> *(applicativo)*

[europassmobilita\\_italia@inapp.gov.it](mailto:europassmobilita_italia@inapp.gov.it) *(punto di contatto)*

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 DEL 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. 6 dell'Allegato 5 della Convenzione



# 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 EUROPEE

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 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)

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*)

➤ **VERIFICA 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 del progetto e 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

## SARANNO VISIONATI:

- 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...)**

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



# PARTENARIATO

## SARANNO VISIONATI:

- Accordi sottoscritti con gli organismi ospitanti (compiti e responsabilità)
- Relazione di attività degli organismi ospitanti
- Accordi sottoscritti con gli organismi di supporto (verifica delle clausole contrattuali, dei compiti e del compenso)



# PROCESSO DI SELEZIONE DEI PARTECIPANTI

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

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



# 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

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

- Strategia di monitoraggio (individuazione dei soggetti preposti al monitoraggio del progetto e delle mobilità)
- Strumenti di monitoraggio (report/questionari somministrati ai partecipanti)



# ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE E RICONOSCIMENTO DEL

- Verifica 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

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



# 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



# Principali criticità

- Delega attività *core* agli organismi di supporto
- Processo di selezione non strutturato
- Partecipanti ineleggibili
- Tirocini non conformi ai percorsi professionali di provenienza
- Carente tutoraggio all'estero
- Scarsa qualità alloggi
- Archivio non strutturato (documenti archiviati in file dedicati ma con tipologia di firma mista, alcuni olografi e altri digitali; assenza di tracciamento del processo di firma digitale)
- Utilizzo non corretto del logo Erasmus
- Utilizzo di documentazione non conforme ai format europei
- Richiesta di quote di partecipazione ai candidati
- Non realizzazione dei target prioritari con particolare riferimento alle minori opportunità
- Non idonea tracciabilità dei flussi finanziari



## «TRUST BEFORE CONTROL»

### Azioni “soft”

Maggiore Assistenza tecnica

Raccomandazioni in fase di valutazione dei Rapporti finali

### Misure più incisive

Controlli mirati (desk o sul posto)

Valutazione del Rapporto finale sottosoglia con conseguente riduzione della sovvenzione finale



# INAPP ERASMUS+ NATIONAL AGENCY



UNIONE EUROPEA



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

**Erasmus+**  
Arricchisce la vita, apre la mente.

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

Vocational education and training

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

