

Agenzia Erasmus+ INAPP

Regole per il rimborso dei costi di partecipazione alle TCA (Training and cooperation activities)

1. Finanziamento

Conformemente a quanto specificato nella Guida per le Agenzie Nazionali del Programma Erasmus+, il finanziamento delle Training and Cooperation Activities (TCA) è basato sul principio del rimborso di una parte dei costi effettivamente sostenuti dall'organismo VET selezionato.

L'Agenzia Nazionale Erasmus+ INAPP rimborsa il 95% dei costi eleggibili. Il restante 5% è a carico dell'organismo VET selezionato e deve essere finanziato con risorse non provenienti da altri fondi europei.

- Se i costi effettivi eleggibili risultano **inferiori** all'importo massimo previsto nell'Avviso, il contributo sarà pari al 95% dei costi effettivi.
- Se i costi effettivi eleggibili risultano **superiori** all'importo massimo previsto, l'Agenzia corrisponderà comunque solo l'importo massimo previsto nell'Avviso.

L'Agenzia rimborsa esclusivamente i costi eleggibili descritti ai punti 2, 3 e 4 del presente documento.

Il finanziamento viene erogato a seguito della presentazione di un rapporto finale da parte del partecipante, redatto sulla base di un format che viene messo a disposizione dell'Agenzia Erasmus+ INAPP, conformemente alle regole del Programma Erasmus+.

2. Costi di viaggio e trasporto pubblico

I costi considerati eleggibili sono esclusivamente quelli di viaggio e trasporto pubblico, sostenuti per i servizi fruiti dal giorno prima dell'avvio dell'attività al giorno dopo la fine dell'attività.

L'Agenzia stabilisce un importo massimo che viene determinato a partire dalla distanza fra Roma - considerata convenzionalmente il luogo di partenza - e il luogo in cui si svolge la TCA. Le distanze rientrano in due fasce chilometriche individuate sulla base di quelle stabilite dal Programma Erasmus+ per le Azioni Chiave 1 - mobilità individuale ai fini di apprendimento:

- per una distanza fino a 1.999 chilometri, l'Agenzia riconosce un importo massimo pari a € 500;
- per una distanza da 2.000 a 2.999 chilometri, l'Agenzia riconosce un importo massimo pari a € 800.

Il calcolo dei chilometri sarà effettuato utilizzando il sistema "distance calculator" di Erasmus+, disponibile al seguente link: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator>

3. Mezzi di trasporto ammessi a rimborso

La scelta del mezzo di trasporto deve rispondere a criteri di economicità.

Sono considerati ammissibili esclusivamente i costi sostenuti per l'utilizzo di mezzi di trasporto pubblici, urbani ed extraurbani, quali, a scopo esemplificativo, autobus, metropolitana, treno, aereo, traghetto. **Il taxi non rientra in tale categoria** e il suo uso non può essere ammesso a rimborso, con l'eccezione dei casi autorizzati ai sensi del par. 4 e dei seguenti casi:

- **situazioni oggettivamente motivate** (es. assenza di mezzi di trasporto pubblico), per le quali sarà necessario ottenere l'autorizzazione preventiva dell'Agenzia;
- **cause di forza maggiore** non prevedibili prima della partenza e opportunamente documentate in fase di rapporto finale.

L'Agenzia riconosce un importo massimo pari a € 100,00. Tale rimborso non comporta un aumento del massimale della convenzione (ad esempio, se il massimale è € 500, resterà tale) e contribuirà al totale delle spese ammissibili su cui si applicherà il 95%.

L'uso dell'auto propria, del servizio di noleggio auto (con conducente o senza conducente) o del *car sharing* non è mai ammissibile a rimborso.

4. Altri costi

Per garantire un equo accesso alle TCA, i partecipanti con difficoltà motorie adeguatamente documentate, possono richiedere il rimborso del 100% delle spese di taxi, per raggiungere dal proprio domicilio l'aeroporto/stazione ferroviaria di partenza, per il raggiungimento della sede in cui è ospitata la TCA e per il rientro al proprio domicilio. Tali spese saranno considerate ammissibili se opportunamente motivate e preventivamente autorizzate dall'Agenzia.

L'importo, se autorizzato, non verrà sommato alle altre spese sostenute ai fini del calcolo del 95% e sarà rimborsato al 100%. L'Agenzia riconosce un importo massimo pari a € 250,00.

Ai fini della richiesta di rimborso sarà necessario allegare la fattura di acquisto e l'evidenza del pagamento tracciabile (carta di credito, bancomat, ecc.).

5. Organizzazione del viaggio

I partecipanti selezionati per la partecipazione ad una TCA, dopo aver ricevuto dall'Agenzia Nazionale Erasmus+ conferma via PEC della selezione e nelle more della stipula della Convenzione di sovvenzione, possono procedere all'acquisto del titolo di viaggio, fermo restando che, qualora il processo di stipula della Convenzione non dovesse andare a buon fine per qualsivoglia motivo, i costi già sostenuti non potranno essere considerati ammissibili.

Per quanto riguarda invece le spese descritte al paragrafo 3, il partecipante dovrà obbligatoriamente attendere l'autorizzazione dell'Agenzia prima di procedere ad eventuali acquisti.

6. Rapporto finale e documenti giustificativi di spesa

Entro **30 giorni dalla data di fine attività**, l'organismo VET selezionato dovrà compilare ed inviare all'Agenzia Nazionale Erasmus+ INAPP il Rapporto Finale sull'attività realizzata, debitamente datato e firmato in originale dal Rappresentante Legale dell'organismo e dal partecipante, secondo il template che verrà fornito in allegato alla Convenzione. Il Rapporto Finale dovrà essere inviato in formato elettronico tramite PEC all'indirizzo: agenziaerasmusplusinapp@pec.it

Unitamente al Rapporto Finale, per la partecipazione all'attività TCA, l'organismo VET selezionato dovrà trasmettere all'Agenzia Nazionale la documentazione attestante la partecipazione ed i costi eleggibili realmente sostenuti, e in particolare:

- l'attestato di partecipazione rilasciato dalla struttura presso la quale il/la partecipante ha realizzato l'Attività, da cui risultino le date di inizio e di fine attività e il nominativo del/della partecipante;
- i documenti giustificativi delle spese sostenute relative al viaggio

In particolare, fra i documenti giustificativi dovranno essere inseriti:

- biglietti aerei, con indicazione del nominativo del/della viaggiatore/trice, della data del viaggio, con l'evidenza del pagamento (es. indicazione del pagamento con carta di credito, o fattura di acquisto, ecc.);
- biglietti ferroviari, oblitterati laddove previsto, con indicazione del nominativo del/della passeggero/a laddove previsto, della data del viaggio, unitamente all'evidenza del pagamento (es. ricevuta del pagamento con carta di credito, fattura di acquisto, ecc.);
- biglietti del trasporto locale (bus/tram/metro) oblitterati laddove previsto, oppure evidenza dell'acquisto e del pagamento di biglietti di viaggio dematerializzati;
- carte d'imbarco;
- eventuali documenti giustificativi di spesa relativi ai costi di taxi di cui al par. 3 e al par. 4.

Tutti gli importi indicati nel Rapporto Finale dovranno essere espressi in euro. Ogni conversione in euro dei costi sostenuti in altre valute deve essere effettuata dall'organismo VET selezionato al tasso di cambio giornaliero pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Europea, serie C e sul relativo sito Internet¹ applicabile al giorno in cui la spesa è stata effettuata.

¹ <http://www.ecb.europa.eu/stats/exchange/eurofxref/html/index.en.html>