

ALLEGATO 5 - NORME SPECIFICHE

1. IMPORTO MASSIMO DELLA SOVVENZIONE (— ARTICOLO 5.2)

1.1 AUMENTO DELLA SOVVENZIONE DOVUTO A RIDISTRIBUZIONE DEI FONDI

Non applicabile

2. FLESSIBILITÀ DI BILANCIO (— ARTICOLO 5.5)

Per quanto riguarda l'articolo 5.5, 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.

3. SUBCONTRATTI (-- ARTICOLO 9.3)

Il Beneficiario non può subappaltare compiti essenziali relativi al progetto. Il subappalto di compiti relativi al progetto a un'organizzazione di supporto deve avvenire nel rispetto delle condizioni previste dagli Standard di Qualità Erasmus. In caso di inosservanza l'Agenzia Nazionale può chiedere che il Beneficiario cessi di ricevere assistenza per determinate attività, che in tal caso passa a svolgere direttamente. Se non viene posto rimedio ai problemi individuati, l'Agenzia Nazionale può ridurre la sovvenzione nella fase della relazione finale (cfr. articolo 28) o procedere alla risoluzione della convenzione di sovvenzione (cfr. articolo 29)

4. SOSTEGNO AI PARTECIPANTI (— ARTICOLO 9.4)

Il Beneficiario che durante l'attuazione del progetto debba fornire sostegno ai partecipanti è tenuto a provvedervi conformemente alle condizioni specificate negli allegati 1, 2, 3 e 6. Le condizioni del sostegno devono essere comunicate chiaramente ai partecipanti per iscritto, in anticipo e in modo non discriminatorio. La conversione dei costi tra valute, laddove sia necessaria, non può andare a scapito del partecipante.

Quando il sostegno dell'UE è erogato sotto forma di contributi unitari, il Beneficiario deve applicare una delle opzioni descritte di seguito:

- a) **Pagamento diretto:** versare integralmente il sostegno per il viaggio, il sostegno individuale e linguistico, le quote di iscrizione e le visite preparatorie, applicando gli importi relativi ai contributi unitari, come specificato nell'allegato 3;
- b) **Sostegno in natura:** erogare ai partecipanti i beni e i servizi necessari (ad esempio biglietti di viaggio, alloggio in albergo) acquistandoli per conto dei partecipanti o procurandoli in altro modo. Il Beneficiario deve garantire che i beni e i servizi erogati siano conformi agli standard di qualità e sicurezza necessari. Se i costi per l'acquisto dei beni e servizi sono inferiori al contributo unitario corrispondente, il Beneficiario può utilizzare i fondi residui per coprire altri costi del progetto, può versarli al partecipante o può usarli per finanziare ulteriori partecipanti, nel rispetto degli standard di qualità e sicurezza necessari e garantendo un trattamento equo e paritario;
- c) **Sostegno combinato:** fornire sostegno ai partecipanti combinando le opzioni a) e b), ossia effettuando pagamenti diretti per alcune categorie di bilancio ed erogando sostegno in natura per altre categorie di bilancio. I beneficiari devono garantire un trattamento equo e paritario nell'applicare la presente opzione.

5. SOSTEGNO ALL'INCLUSIONE DEI PARTECIPANTI CON MINORI OPPORTUNITÀ

Per i partecipanti con minori opportunità il Beneficiario garantisce, ove possibile, che il sostegno all'inclusione sia prefinanziato per agevolare la partecipazione alle attività.

6. PROTEZIONE DEI DATI (— ARTICOLO 15)

6.1. RENDICONTAZIONE SUGLI OBBLIGHI DI PROTEZIONE DEI DATI

Nella relazione finale i beneficiari riferiscono sulle misure messe in atto per garantire la conformità del trattamento di dati al regolamento (UE) 2018/1725, in linea con gli obblighi stabiliti all'articolo 15, almeno per quanto riguarda i seguenti aspetti: sicurezza del trattamento, riservatezza del trattamento, assistenza al titolare del trattamento, conservazione dei dati, contributo alle attività di audit, comprese le ispezioni, tenuta di registri di dati personali di tutte le categorie di trattamento svolto per conto del titolare del trattamento.

6.2 INFORMAZIONE DEI PARTECIPANTI SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I beneficiari comunicano ai partecipanti l'informativa sulla privacy per il trattamento dei loro dati personali prima di inserirli nei sistemi elettronici per la gestione delle attività di mobilità Erasmus+.

7. DIRITTI DI PROPRIETÀ INTELLETTUALE (DPI) — CONOSCENZE PREESISTENTI E RISULTATI — DIRITTI DI ACCESSO E DIRITTI DI UTILIZZO (— ARTICOLO 16)

7.1 ELENCO DELLE CONOSCENZE PREESISTENTI

Laddove esistano diritti di proprietà industriale e intellettuale (compresi diritti di terzi) precedenti alla convenzione, i beneficiari devono stilare un elenco di detti diritti preesistenti, specificando i proprietari dei diritti.

Prima di avviare l'azione, il Beneficiario deve presentare l'elenco all'amministrazione erogatrice.

7.2 MATERIALI DIDATTICI

Se i beneficiari producono materiali didattici nell'ambito del progetto, tali materiali devono essere resi disponibili su internet, gratuitamente e mediante licenze aperte¹. I beneficiari devono garantire che l'indirizzo del sito web utilizzato sia valido e aggiornato. In caso di sospensione dell'hosting del sito web, i beneficiari devono eliminare il sito web dal sistema di registrazione delle organizzazioni al fine di evitare che il dominio possa essere rilevato da terzi e reindirizzato verso altri siti web.

8. COMUNICAZIONE, DIFFUSIONE E VISIBILITÀ (— ARTICOLO 17.4)

I beneficiari riconoscono il sostegno ricevuto nell'ambito del programma Erasmus+ in tutte le comunicazioni e nel materiale promozionale, compresi i siti web e i social media.

Le linee guida sull'identità visiva per il Beneficiario e altri terzi sono disponibili sul sito web:

https://commission.europa.eu/funding-tenders/managing-your-project/communicating-and-raising-eu-visibility_it

¹ Licenza aperta: licenza mediante la quale il proprietario di un'opera autorizza altri a usare tale risorsa. Ad ogni risorsa è associata una licenza. Esistono diverse licenze aperte a seconda del grado di autorizzazione o delle limitazioni imposte; il Beneficiario è libero di scegliere la licenza specifica da applicare alla sua opera. Ad ogni risorsa prodotta deve essere associata una licenza aperta. Una licenza aperta non costituisce trasferimento di diritti d'autore o di diritti di proprietà intellettuale (DPI).

8.1 PIATTAFORMA DEI RISULTATI DEI PROGETTI ERASMUS+

Se i risultati del progetto sono condivisibili, Il Beneficiario può metterli a disposizione i risultati dei progetti sulla *Piattaforma dei risultati dei progetti Erasmus+*, conformemente alle istruzioni (<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects>).

9. NORME SPECIFICHE PER L'ATTUAZIONE DELL'AZIONE (— ARTICOLO 18)

9.1 MISURE RESTRITTIVE DELL'UE

I beneficiari devono garantire che la sovvenzione dell'UE non vada a vantaggio di partner associati, subappaltatori o destinatari del sostegno finanziario a terzi che siano soggetti a misure restrittive adottate a norma dell'articolo 29 del trattato sull'Unione europea o dell'articolo 215 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea (TFUE).

9.2 SESSIONI INFORMATIVE E ATTIVITÀ DI FORMAZIONE OBBLIGATORIE

Il Beneficiario deve partecipare alle sessioni informative e alle attività di formazione che l'Agenzia Nazionale definisce obbligatorie.

10. RELAZIONI (— ARTICOLO 21)

10.1 STRUMENTO DI GESTIONE E COMUNICAZIONE PER ERASMUS+

Il Beneficiario deve utilizzare lo strumento di gestione e comunicazione basato sul web fornito dalla Commissione europea per registrare tutte le informazioni relative alle attività svolte nell'ambito del progetto (comprese le attività non direttamente sovvenzionate da fondi UE) e per completare e presentare la relazione finale e/o quella sullo stato di attuazione (se disponibili nello strumento di gestione e comunicazione per Erasmus+ e per i casi di cui all'articolo 21.2).

Le fasi tecniche sono descritte in dettaglio nella guida del Beneficiario disponibile all'indirizzo <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/support/beneficiary-guide>. Il Beneficiario non può esternalizzare le attività di rendicontazione e non può fornire a persone esterne alla propria organizzazione l'accesso allo strumento di gestione e comunicazione.

Le attività devono essere inserite nello strumento di gestione e comunicazione per Erasmus+ prima della loro data di inizio e devono essere riesaminate una volta che sono state completate.

10.2 RELAZIONE PERIODICA E RELAZIONE SULLO STATO DI ATTUAZIONE

Non applicabile.

10.3 RELAZIONE FINALE

La relazione finale deve comprendere una panoramica dell'attuazione del progetto e un rendiconto finanziario.

L'Agenzia Nazionale può richiedere i documenti giustificativi corrispondenti a tutte le attività e a tutti i costi e i contributi che il Beneficiario dichiara nella relazione finale.

10.4 VALUTAZIONE DELLA RELAZIONE FINALE

Il Beneficiario deve presentare la relazione finale dopo la data di conclusione del progetto.

La relazione finale sarà valutata insieme alle relazioni dei partecipanti e ad altri documenti relativi al progetto previsti dalla presente convenzione di sovvenzione.

Il risultato della valutazione sarà un punteggio su un massimo di 100 punti. Sarà utilizzata una serie comune di criteri di valutazione per determinare in quale misura il progetto è stato attuato in linea con la domanda di sovvenzione approvata e con gli Standard di Qualità Erasmus.

11. IMPORTO DOVUTO (— ARTICOLO 22.3)

Il Beneficiario deve garantire che le attività del progetto per cui è stata assegnata una sovvenzione siano ammissibili conformemente alle norme della guida del programma Erasmus+ e alla presente convenzione.

L'Agenzia Nazionale considererà inammissibili le attività o i costi non conformi alle regole della Guida del Programma Erasmus+, integrate dalle norme della Convenzione.

Gli importi della sovvenzione corrispondenti a tali attività saranno recuperati integralmente. Il recupero riguarderà tutte le categorie di bilancio per le quali è stata attribuita una sovvenzione in relazione all'attività dichiarata inammissibile.

12. CONTROLLI, VERIFICHE, AUDIT E INDAGINI (— ARTICOLO 25)

Ai fini degli articoli 21 e 25 il Beneficiario o i beneficiari interessati devono fornire all'Agenzia Nazionale copie fisiche o elettroniche dei documenti giustificativi indicati nell'allegato 2, a meno che l'Agenzia Nazionale non chieda la consegna degli originali. Dopo averli verificati, l'Agenzia Nazionale deve restituire i documenti giustificativi originali al Beneficiario interessato. Qualora non sia legalmente autorizzato a inviare documenti originali, il Beneficiario trasmette una copia dei documenti giustificativi.

Il progetto può essere sottoposto ad esami e controlli interni sotto forma di verifiche documentali, controlli in loco e verifiche di sistema. A tal fine l'Agenzia Nazionale può esigere che il Beneficiario presenti ulteriori documenti giustificativi o elementi di prova diversi da quelli di cui all'allegato 2 e generalmente richiesti per questo tipo di controlli.

12.1 VERIFICA DOCUMENTALE

La verifica documentale è un controllo approfondito dei documenti giustificativi presso i locali dell'Agenzia Nazionale, che può essere effettuato durante o dopo la fase della relazione finale. Su richiesta, il Beneficiario deve presentare all'Agenzia Nazionale i documenti giustificativi per tutte le categorie di bilancio.

12.2 VERIFICHE SUL POSTO

L'Agenzia Nazionale svolge le verifiche sul posto presso le sedi del Beneficiario o in altro luogo pertinente all'attuazione del progetto. Durante le verifiche sul posto il Beneficiario deve mettere a disposizione dell'Agenzia Nazionale la documentazione giustificativa originale per tutte le categorie di bilancio e deve consentirle di accedere ai registri delle spese relative al progetto della sua contabilità.

Le verifiche sul posto possono assumere le forme indicate qui di seguito:

- a) **verifica sul posto durante l'attuazione del progetto:** eseguita durante l'attuazione del progetto in modo che l'Agenzia Nazionale possa controllare direttamente la veridicità e l'ammissibilità di tutte le attività e di tutti i partecipanti al progetto;
- b) **verifica sul posto dopo il completamento del progetto:** eseguita dopo la conclusione del progetto e in genere dopo il controllo della relazione finale.

12.3 VERIFICA DI SISTEMA

La verifica di sistema serve a determinare il sistema utilizzato dal Beneficiario per presentare domande regolari di sovvenzione nel contesto del programma, e il rispetto degli impegni assunti a seguito dell'Accreditamento. La verifica di sistema serve ad accertare la conformità del Beneficiario alle regole di attuazione che si è impegnato a rispettare nel quadro del Programma Erasmus+. Il Beneficiario deve dare modo all'Agenzia Nazionale di verificare la veridicità e l'ammissibilità di tutte le attività del progetto e dei partecipanti con tutti i mezzi documentali, compresa la documentazione video e fotografica delle attività svolte, al fine di evitare doppi finanziamenti o altre irregolarità.

13. RIDUZIONE DELLA SOVVENZIONE (— ARTICOLO 28)

Se il progetto non è stato attuato come descritto nell'allegato 1 (criteri di attuazione) e/o conformemente agli obblighi stabiliti nella convenzione di sovvenzione (criteri relativi agli obblighi), la sovvenzione ammissibile può essere ridotta come specificato all'articolo 22. Le riduzioni delle sovvenzioni possono applicarsi cumulativamente per motivi diversi e in aggiunta all'eventuale rifiuto di costi e contributi a norma dell'articolo 27.

Riduzione basata sui criteri di attuazione: l'Agenzia Nazionale può accertare l'esecuzione carente, parziale o tardiva del progetto basandosi sulla relazione finale presentata dal Beneficiario o su qualsiasi altra fonte, tra cui le relazioni dei partecipanti alle attività, le visite di monitoraggio, le relazioni sull'Accreditamento e le verifiche documentali o sul posto effettuate dall'Agenzia Nazionale.

In linea con la procedura per attribuire un punteggio alla relazione finale di cui all'allegato 5, articolo 9.4, l'Agenzia Nazionale ridurrà l'importo finale della sovvenzione per il sostegno organizzativo come segue:

- 10 % se la relazione finale ottiene almeno 50 punti ma meno di 60;
- 25 % se la relazione finale ottiene almeno 40 punti ma meno di 50;
- 50 % se la relazione finale ottiene almeno 25 punti ma meno di 40;
- 75 % se la relazione finale ottiene meno di 25 punti;
- 100% se la relazione finale ottiene meno di 15 punti.

L'Agenzia Nazionale può inoltre ridurre l'importo definitivo della sovvenzione per il sostegno organizzativo e/o le quote di iscrizione fino al 100 % se dalla valutazione della relazione finale o da altra fonte sopra citata risultano non rispettati gli standard di qualità Erasmus i requisiti qualitativi definiti nella Guida del Programma. La riduzione applicata deve essere proporzionale alla gravità e agli effetti dei problemi individuati.

Riduzione basata sui criteri relativi agli obblighi: la sovvenzione ammissibile può essere ridotta non solo a causa della non corretta attuazione del progetto, dimostrata dal punteggio della relazione finale, ma anche a causa di irregolarità, frodi o violazione di altri obblighi, come previsto all'articolo 28.1. In

particolare, possono essere applicate riduzioni della sovvenzione in caso di violazione degli obblighi previsti agli articoli 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 25 e 32 della Convenzione di sovvenzione.

14. COMUNICAZIONE TRA LE PARTI (— ARTICOLO 36)

Tutte le comunicazioni ai fini della convenzione devono:

- essere effettuate per iscritto (per via elettronica o in formato cartaceo);
- identificare chiaramente la convenzione (numero ed eventuale acronimo del progetto);
- essere redatte mediante l'uso dei moduli e modelli eventualmente disponibili.

La posta elettronica è il metodo di comunicazione preferito tra le parti, a meno che lo strumento di gestione e comunicazione per Erasmus+ non preveda un metodo digitale per determinati aspetti della convenzione di sovvenzione.

Le relazioni previste dall'articolo 21 devono essere presentate tramite lo strumento di gestione e comunicazione per Erasmus+ descritto all'articolo 10 del presente allegato.

Per **comunicazione formale** si intende una notifica scritta spedita per posta raccomandata con ricevuta di ritorno agli indirizzi postali indicati nel preambolo, o inviata per posta elettronica normale agli indirizzi email indicati nel preambolo, o ancora inviata tramite un metodo digitale previsto a tal fine nello strumento di gestione e comunicazione per Erasmus+. Le richieste di modifica devono essere inviate come comunicazioni formali.

Le comunicazioni sono considerate **effettuate** dal mittente alla data e all'ora di invio. Le comunicazioni si considerano **notificate** all'altra parte secondo i criteri indicati di seguito.

- **Comunicazioni formali inviate per via elettronica:** se a una parte viene inviata una comunicazione tramite posta elettronica normale all'indirizzo email indicato nel preambolo, si presume che tale parte sia stata informata del contenuto della comunicazione alla data e all'ora di invio del messaggio di posta elettronica. Spetta a entrambe le parti controllare regolarmente la corrispondenza in arrivo nella propria casella di posta elettronica, informarsi reciprocamente di eventuali modifiche degli indirizzi email indicati nel preambolo e provvedere affinché le comunicazioni dell'altra parte non vengano bloccate o filtrate in fase di ricevimento. Non saranno accettate dichiarazioni circa il mancato ricevimento di una comunicazione a causa del filtraggio accidentale di messaggi di posta elettronica (ad esempio per via di filtri di sicurezza o antispam), e la comunicazione sarà considerata debitamente notificata alla data e all'ora di invio.
- **Comunicazioni formali spedite per posta:** le comunicazioni formali su carta spedite per posta raccomandata con ricevuta di ritorno sono considerate notificate all'altra parte alla data di consegna registrata dal servizio postale o alla scadenza del termine ultimo per il ritiro presso l'ufficio postale.

Le **modifiche** (articolo 39) devono essere sottoscritte dalle parti con firma autografa, oppure per via elettronica con firma elettronica qualificata (QES) o con un altro tipo di firma elettronica riconosciuto equivalente a una firma autografa ai sensi del diritto nazionale applicabile. Le modifiche devono essere inviate come comunicazioni formali, a meno che nello strumento di gestione e comunicazione per Erasmus+ (modulo del Beneficiario) non sia previsto un metodo di comunicazione digitale per un determinato tipo di modifica, nel qual caso è opportuno seguire le relative istruzioni.

Per **procedura di approvazione semplificata** si intende una procedura con cui il Beneficiario può chiedere all'amministrazione erogatrice un'approvazione a posteriori di contributi o costi sostenuti

figuranti nella relazione finale ma che non erano stati inclusi nel bilancio di previsione. Per l'approvazione semplificata è necessario che il Beneficiario dichiari i costi o i contributi in questione nella relazione finale e li giustifichi. L'amministrazione erogatrice ha piena discrezionalità per quanto concerne l'approvazione semplificata, e il Beneficiario si assume il rischio che tali costi o contributi non siano approvati in fase di pagamento finale.

In caso di dubbio, il Beneficiario dovrebbe consultare l'Agenzia Nazionale in merito all'opportunità di utilizzare lo strumento di gestione e comunicazione per Erasmus+, una comunicazione formale o la procedura di approvazione semplificata.

15. MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DEGLI ACCREDITAMENTI

Non applicabile

16. SOSTEGNO LINGUISTICO ONLINE (OLS)

Il Beneficiario deve promuovere, monitorare e sostenere l'uso dei corsi di lingua nella piattaforma per il sostegno linguistico online (Online Language Support — OLS).

17. PROTEZIONE E SICUREZZA DEI PARTECIPANTI

Il Beneficiario predisporrà procedure e meccanismi efficaci per la sicurezza e la protezione dei partecipanti al rispettivo progetto.

Il Beneficiario deve garantire che i partecipanti alle attività di mobilità siano provvisti di copertura assicurativa.

Il Beneficiario deve concludere con i partecipanti convenzioni di sovvenzione che specifichino le attività (data di inizio e conclusione), il sostegno finanziario e le modalità di pagamento e di assicurazione.

Prima di permettere la partecipazione di minori al progetto, il Beneficiario deve garantire il pieno rispetto delle norme applicabili a tutela e sicurezza dei minori quale definita dalla legislazione vigente nei paesi di invio e in quelli ospitanti, compresi (elenco non esaustivo): consenso dei genitori o del tutore, coperture assicurative e limiti di età.

18. DISPOSIZIONI AGGIUNTIVE IMPOSTE DAL DIRITTO NAZIONALE

18.1 Certificazione antimafia (applicabile solo ad enti privati² con sovvenzione superiore a 150.000 euro)

Ai fini della stipula della presente Convenzione e nel caso in cui il Beneficiario sia intestatario di una o più sovvenzioni i cui singoli importi assommino complessivamente ad un contributo totale superiore ai 150.000,00 (*ex art. 83 D. Lgs. 06/09/2011, n. 159 e s.m.i.*), l'Agenzia Nazionale inoltrerà la richiesta della informazione antimafia agli organi competenti per il tramite della *Banca Dati Nazionale Unica della Documentazione antimafia*, predisposta dal Ministero dell'Interno. Decorso il termine di 30 giorni dalla data di ricezione della suddetta richiesta da parte della Prefettura di competenza, l'Agenzia Nazionale procederà alla stipula della Convenzione anche in assenza della suddetta informazione. In tale caso, il contributo sarà corrisposto sotto condizione risolutiva fino alla ricezione dell'informazione antimafia

² Ente privato: [persona giuridica](#) che svolge compiti di [interesse personale](#), soggetto al [diritto privato](#).

liberatoria. L'Agenzia Nazionale procederà alla risoluzione della Convenzione di sovvenzione qualora dovessero risultare esiti di infiltrazione mafiosa.

In ottemperanza a quanto disposto dal D.Lgs 159/2011 e s.m.i, resta inteso che le variazioni che avvengono nell'assetto societario del Beneficiario devono - pena sanzione amministrativa pecuniaria – essere obbligatoriamente comunicate alla Prefettura di competenza entro il termine di 30 giorni dalla data della predetta variazione, informandone contestualmente l'Agenzia Nazionale che dovrà procedere alla richiesta di una nuova informazione antimafia.

18.2 Codice Unico di Progetto (CUP)

Ai sensi della legge n. 3 del 16 gennaio 2003 Art. 11, il CUP (Codice Unico di Progetto) assegnato al Progetto oggetto della presente Convenzione e indicato nell'Allegato I alla voce "*Project National ID*", dovrà essere riportato su tutti i documenti amministrativi e contabili, cartacei ed informatici, relativi all'azione oggetto della presente convenzione, unitamente al codice identificativo del progetto.