

ALLEGATO III – REGOLE FINANZIARIE E CONTRATTUALI

INDICE

I. REGOLE APPLICABILI ALLE CATEGORIE DI BUDGET BASATE SUI CONTRIBUTI UNITARI.....	2
II. NORME APPLICABILI ALLE CATEGORIE DI BUDGET BASATE SUL RIMBORSO DEI COSTI EFFETTIVAMENTE SOSTENUTI	8
III. CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA' DELLE ATTIVITA' DI PROGETTO	10
IV. RAPPORTO FINALE.....	10
V. RIDUZIONE DELLA SOVVENZIONE IN CASO DI ATTUAZIONE CARENTE, PARZIALE O IN RITARDO	11
VI. MODIFICHE DELLA SOVVENZIONE	12
VII. CONTROLLI DEL CONTRIBUTO DEL BENEFICIARIO E PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI.....	13

I. REGOLE APPLICABILI ALLE CATEGORIE DI BUDGET BASATE SUI CONTRIBUTI UNITARI

I.1 Condizioni per l'ammissibilità dei contributi unitari

Qualora la sovvenzione assuma la forma di un contributo unitario, il numero di unità sulle quali esso è calcolato deve rispettare le seguenti condizioni:

- le unità devono essere effettivamente utilizzate o prodotte nel periodo di cui all'Articolo I.2.2 delle Condizioni Speciali;
- le unità devono essere **necessarie** ai fini dell'implementazione del Progetto o prodotte da esso;
- il numero di unità deve essere identificabile e verificabile, ed in particolare supportato dalla documentazione, come specificato in questo Allegato.

I.2 Calcolo dei contributi unitari e documenti giustificativi

A. Viaggio

Come luogo di origine viene considerato automaticamente il luogo in cui ha sede l'organizzazione di invio, mentre come luogo di destinazione il luogo in cui ha sede l'organizzazione ospitante. Se vengono indicati luoghi di origine e di destinazione differenti, il beneficiario deve darne motivazione.

Nel caso in cui non sia stato intrapreso alcun viaggio o sia stato finanziato attraverso fondi dell'Unione Europea diversi da quelli del Programma Erasmus+ (ad es. il partecipante in mobilità è già presente sul luogo di destinazione per svolgere un'attività diversa da quella finanziata dalla Convenzione), il beneficiario deve di conseguenza darne giustificazione nello strumento web per la gestione e rendicontazione Erasmus+ per ogni attività di mobilità interessata. In tale ipotesi, non verrà riconosciuto il contributo per il viaggio.

- a. Calcolo dell'importo del contributo per il viaggio: l'importo del contributo è calcolato moltiplicando il numero dei partecipanti per il contributo unitario applicabile alla fascia di distanza di pertinenza (standard o green), come specificato nell'allegato IV alla Convenzione. Il contributo unitario per fascia di distanza rappresenta l'importo del contributo per il viaggio di andata e ritorno tra il luogo di partenza e il luogo di destinazione. In caso di modalità di viaggio green (treno, autobus, auto condivisa) si applicano i contributi unitari per viaggi green, altrimenti si applicano i contributi unitari per i viaggi standard.

I contributi unitari per i viaggi sono applicabili per tutte le mobilità del personale e degli studenti.

Al fine di stabilire la fascia chilometrica applicabile, il beneficiario deve indicare la distanza di sola andata utilizzando il calcolatore di distanza online disponibile al seguente sito web della Commissione:

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm.

Il beneficiario calcolerà nello strumento web per la gestione e rendicontazione Erasmus+ gli importi del contributo per il viaggio sulla base delle tariffe applicabili per contributo unitario.

- b. Evento determinante: l'evento che dà diritto al contributo è l'effettiva realizzazione dell'attività da parte del partecipante.
- c. Documenti Giustificativi:

Documenti giustificativi per lo staff: prova della partecipazione alle attività nella forma di una dichiarazione firmata dall'organizzazione ospitante, nella quale siano indicati anche i periodi di attività virtuale in caso di mobilità mista, con precisa indicazione del nome del partecipante, lo scopo dell'attività, così come l'effettiva data di inizio e fine dell'attività di mobilità fisica.

Documenti giustificativi per gli studenti: prove documentali rilasciate dall'organizzazione ospitante, nelle quali siano indicati anche i periodi di attività virtuale in caso di mobilità mista, in cui sia indicato:

- il nome dello studente;
- le date effettive di inizio e fine dell'attività di mobilità fisica;

nel seguente formato:

- Transcript of Records (o dichiarazione ad esso allegata) in caso di mobilità per studio
- Traineeship Certificate (o dichiarazione ad esso allegata) in caso di mobilità per tirocinio.

Inoltre, in caso di utilizzo di mezzi di trasporto sostenibili (viaggio green): fornire una dichiarazione di onore sottoscritta dal partecipante che riceve il contributo per il viaggio e dall'organizzazione di invio.

I partecipanti devono conservare prova del viaggio (biglietti di trasporto) da consegnare al Beneficiario in caso di richiesta.

B. Supporto Individuale

- a. Calcolo dell'importo del contributo

per gli studenti: l'importo del contributo viene calcolato moltiplicando per ogni studente il numero dei giorni/mesi di attività in presenza per il contributo unitario applicabile al

giorno/mese per il Paese ospitante in questione come specificato nell'Allegato IV alla Convenzione.

Possono essere considerati ai fini del calcolo del supporto individuale giorni di viaggio aggiuntivi nei limiti specificati nella Guida al Programma (fino ad un massimo di complessivi 2 giorni per il viaggio standard e fino ad un massimo di complessivi 4 giorni per il viaggio green).

Nel caso di mesi incompleti per le mobilità di lunga durata l'importo del contributo viene calcolato moltiplicando il numero dei giorni del mese incompleto per 1/30 del contributo unitario mensile comprensivo dei contributi aggiuntivi laddove applicabili.

Gli studenti e i neolaureati con minori opportunità partecipanti ad una mobilità devono ricevere un contributo mensile aggiuntivo per il supporto individuale, qualora rientrino nelle categorie in tal senso individuate a livello nazionale come specificato nelle Disposizioni nazionali 2022.

Le date di inizio e di fine saranno calcolate come segue:

- per data di inizio si intende il primo giorno in cui lo studente deve essere presente presso l'organizzazione ospitante. (il primo giorno di un corso/primo giorno di lavoro, di un evento di benvenuto organizzato dall'organizzazione ospitante o, ancora, di corsi di lingua o interculturali).
- per data di fine si intende l'ultimo giorno in cui lo studente deve essere presente presso l'organizzazione ospitante. (ultimo giorno della sessione di esami/del corso/di lavoro/di un periodo di servizio obbligatorio).

per il personale: l'importo del contributo è calcolato, per ogni partecipante, moltiplicando il numero di giorni di attività in presenza per il contributo unitario giornaliero applicabile al Paese ospitante in questione, come specificato nell'Allegato IV della Convenzione.

Possono essere considerati ai fini del calcolo del supporto individuale giorni di viaggio aggiuntivi nei limiti specificati nella Guida al Programma (fino ad un massimo di complessivi 2 giorni per il viaggio standard e fino ad un massimo di ulteriori 4 giorni per il viaggio green).

Modifiche al periodo della mobilità per studenti e personale:

- Se il periodo previsto per la mobilità è più lungo di quello indicato nell'accordo stipulato con il partecipante, il beneficiario può:
 - emendare l'accordo durante il periodo di mobilità al fine di tener conto della maggiore durata, a condizione che l'importo restante della sovvenzione consenta un incremento di contributo a favore del partecipante;
 - oppure concordare con il partecipante, durante il periodo di mobilità, che i giorni aggiuntivi saranno considerati come un periodo a "zero-grant" (durata non finanziata);

- **l'importo del contributo accordato al partecipante non può essere incrementato una volta che la mobilità si è conclusa.**
- Se il periodo della mobilità realizzato ha una durata superiore a quella indicata nell'accordo stipulato con il partecipante, i giorni aggiuntivi sono da considerarsi come un periodo a "zero-grant".
- Per la mobilità degli **studenti di lunga durata**: fermo restando il rispetto della durata minima ammissibile, se il periodo della mobilità realizzato ha una durata inferiore a quella indicata nell'accordo stipulato con il partecipante, il beneficiario dovrà agire come qui di seguito specificato:
 - se la differenza tra il periodo realizzato e quello indicato nell'accordo stipulato con il partecipante è superiore a 5 giorni, il beneficiario deve aggiornare nello strumento per la gestione e rendicontazione Erasmus+ indicando il periodo realizzato (vale a dire le date di inizio e di fine riportate nel *Transcript of Records* o nel *Traineeship Certificate*) e il contributo verrà ricalcolato.
 - se, invece, la differenza è pari o inferiore a 5 giorni, il beneficiario dovrà riportare nello strumento per la gestione e rendicontazione Erasmus+ il periodo indicato nell'accordo stipulato con il partecipante (e quindi il contributo non deve essere ricalcolato).
- In caso di interruzione dell'attività durante la mobilità, il periodo di interruzione non sarà considerato ai fini del calcolo del contributo del supporto individuale. In caso di interruzione per causa di "forza maggiore", al partecipante deve essere consentito di continuare le attività dopo l'interruzione (se possibile alle condizioni stabilite in questa Convenzione).
- In caso di risoluzione dell'accordo con il beneficiario da parte del partecipante a causa di "forza maggiore" il partecipante avrà diritto a ricevere l'importo del contributo corrispondente almeno all'effettiva durata del periodo di mobilità all'estero. Ogni importo residuo deve essere rimborsato, se non diversamente concordato con il beneficiario.
- b. Evento determinante: l'evento che dà diritto al contributo è l'effettiva realizzazione della mobilità da parte del partecipante per il periodo specificato.
- c. Documenti Giustificativi per il personale: prova dell'effettiva presenza all'attività svolta che può assumere la forma di una dichiarazione firmata dall'organizzazione ospitante, nella quale siano indicati anche i periodi di attività virtuale in caso di mobilità mista, con precisa indicazione del nome del partecipante, lo scopo dell'attività, la data di inizio e fine.

Documenti Giustificativi per gli studenti: prova documentale rilasciata dall'organizzazione ospitante, nella quale siano indicati anche i periodi di attività virtuale in caso di mobilità mista, in cui sia specificato:

- il nome dello studente,

- data di inizio e di fine dell'attività di mobilità nel seguente modello:
- *Transcript of Records* (o Dichiarazione/Attestato di partecipazione ad esso allegata) in caso di mobilità per studio;
- *Traineeship Certificate* (o Dichiarazione/Attestato di partecipazione ad esso allegata) in caso di mobilità per tirocinio.

Documenti giustificativi per la **mobilità mista** e per la partecipazione ai **blended intensive programme**: devono essere utilizzati i documenti regolari di cui sopra.

Documenti giustificativi per l'importo aggiuntivo per minori opportunità: prova dell'appartenenza ad una delle categorie in tal senso individuate a livello nazionale come specificato nelle Disposizioni nazionali 2022 anche tramite il ricorso ad una autocertificazione.

- d. Rendicontazione: i partecipanti alle attività di mobilità devono compilare un report tramite un questionario on-line sull'attività svolta all'estero al fine di fornire il loro feedback su informazioni concrete e sul loro apprezzamento sul periodo di mobilità, così come sulla loro preparazione e sul follow-up. Ai partecipanti che non trasmettono il report in oggetto, può essere richiesto un rimborso totale o parziale del contributo comunitario Erasmus+ ricevuto.

C. Supporto Organizzativo

- a. Calcolo dell'importo del contributo per il supporto organizzativo della mobilità: l'importo del contributo è calcolato moltiplicando il numero totale dei partecipanti alle attività di mobilità (indipendentemente dal fatto che lo stesso partecipante abbia intrapreso una o più mobilità) per il contributo unitario applicabile come indicato nell'Allegato IV alla Convenzione.

Il numero totale dei partecipanti considerati per il calcolo del supporto organizzativo comprende tutti gli studenti e tutto il personale che intraprende mobilità in entrata e in uscita, indicati nell'Allegato II. Il beneficiario può richiedere all'AN un ulteriore supporto organizzativo per i partecipanti con un contributo comunitario Erasmus+ pari a zero (zero-grant). Il numero totale di persone considerate per il calcolo del contributo relativo al supporto organizzativo non include le persone che accompagnano i partecipanti alle loro attività e le mobilità aggiuntive che possono essere organizzate a seguito del trasferimento di fondi tra le categorie di budget.

- b. Evento Determinante: l'evento che dà diritto al contributo è l'effettiva realizzazione della mobilità da parte del partecipante.
- c. Documenti Giustificativi: gli stessi documenti giustificativi specificati nella sezione relativa al supporto individuale.
- d. Rendicontazione:

- Supporto Organizzativo per la Mobilità:
 - Vi è un margine di tolleranza pari al 10%, tale per cui il contributo per il supporto organizzativo non deve essere ridotto se il numero totale delle mobilità degli studenti e del personale è inferiore fino ad un massimo del 10% rispetto al numero delle mobilità di cui all'Allegato II alla Convenzione.
 - In fase di rendicontazione finale, se il numero delle mobilità realizzate è superiore al numero indicato nell'Allegato II, l'importo del contributo per il supporto organizzativo sarà limitato all'importo massimo indicato nell'Allegato II.
- Attività di mobilità: il beneficiario deve rendicontare descrivendo l'attività realizzata.

D. Supporto all'inclusione per le organizzazioni

- (a) Calcolo dell'importo del contributo: l'importo del contributo è calcolato moltiplicando il numero totale dei partecipanti alla mobilità con minori opportunità che ricevono il supporto all'inclusione, per il contributo unitario applicabile come indicato nell'Allegato IV alla Convenzione
- (b) Evento Determinante: l'evento che dà diritto al contributo è che il partecipante abbia effettivamente svolto l'attività e che abbia ricevuto il supporto all'inclusione dei partecipanti.
- (c) Documenti Giustificativi: documenti giustificativi attestanti il pagamento del supporto all'inclusione dei partecipanti, come specificato nella sezione II.2.A del presente allegato.

E. Supporto linguistico online (OLS Online language support)

- Il beneficiario deve garantire che gli accessi OLS siano assegnati a tutti partecipanti idonei (il prima possibile dopo che siano stati selezionati per l'attività di mobilità).
- I partecipanti possono seguire tutti i corsi di lingua (e valutazione) che preferiscono, scegliendo tra le lingue disponibili nello strumento OLS, tenendo conto del fatto che i partecipanti in mobilità di lungo termine (14 giorni o più) devono effettuare l'autovalutazione sullo strumento OLS nella loro lingua di mobilità.
- I corsi di lingua OLS devono essere utilizzati nel periodo da quando viene garantito l'accesso OLS e la fine dell'attività di mobilità.
- Il beneficiario deve monitorare l'uso dell'Online Language Support da parte dei partecipanti sulla base delle informazioni ricevute attraverso i relativi strumenti di gestione.
- Il beneficiario deve compiere ogni sforzo per garantire che tutti gli accessi (inclusi sia i corsi che le valutazioni) siano attivamente utilizzati dai partecipanti selezionati.

- Con la firma dell'accordo di mobilità individuale, i partecipanti alla mobilità, si impegnano a prestare la necessaria attenzione all'apprendimento della lingua utilizzando la valutazione linguistica OLS e i corsi prima (e, se rilevante, durante) della mobilità, in caso di assegnazione. I partecipanti alle mobilità di lungo termine (14 giorni o più) si impegnano a sostenere una valutazione iniziale nella lingua di mobilità prima della partenza.
- Il beneficiario deve agire nel rispetto delle linee guida per l'utilizzo dell'OLS fornite dal fornitore del servizio.
- Il beneficiario deve indicare nel Rapporto Intermedio e nel Rapporto Finale il numero di valutazioni linguistiche e di corsi utilizzati.
- Nel caso di un notevole numero di accessi OLS inutilizzati al momento della presentazione dei Rapporti intermedio e finale, l'AN può decidere di tenerne conto ai fini della valutazione dei risultati di progetto da parte del Beneficiario.

II. NORME APPLICABILI ALLE CATEGORIE DI BUDGET BASATE SUL RIMBORSO DEI COSTI EFFETTIVAMENTE SOSTENUTI

II.1. Condizioni per il rimborso dei costi reali

Nel caso in cui il contributo assuma la forma di un rimborso dei costi reali, si applicano le seguenti condizioni:

- a. siano sostenuti dal beneficiario;
- b. siano sostenuti nel periodo di cui all'Articolo I.2.2;
- c. siano indicati nel *Budget* di cui all'Allegato II o ammissibili a seguito di trasferimenti di budget in linea con quanto disposto dall'Articolo I.17
- d. siano sostenuti in relazione al Progetto come descritto nell'Allegato II e siano necessari per la sua implementazione;
- e. siano identificabili e verificabili, in particolare siano registrati nella contabilità del beneficiario e siano determinati secondo i principi contabili applicabili nel Paese in cui ha sede il beneficiario e secondo le consuete procedure di contabilità analitica del beneficiario;
- f. siano conformi alle disposizioni in materia di legislazione fiscale e sociale;
- g. siano ragionevoli, giustificati e conformi al principio di sana gestione finanziaria in particolare per quanto attiene ai principi di economicità ed efficienza;
- h. non siano coperti da un contributo unitario come specificato alla Sezione I del presente Allegato.

II.2. Calcolo dei costi reali

A. Supporto all'inclusione dei partecipanti

- a. Calcolo dell'importo del contributo: il contributo consiste in un rimborso del 100% dei costi ammissibili effettivamente sostenuti.
- b. Costi ammissibili: costi direttamente collegati ai partecipanti con minori opportunità e ai loro accompagnatori, che non possono essere coperti attraverso il contributo aggiuntivo del top-up per il supporto individuale per i partecipanti con minori opportunità. In particolare, tali costi sono destinati a coprire il supporto finanziario aggiuntivo necessario per i partecipanti in particolari condizioni fisiche, mentali o di salute, per partecipare alla mobilità e alle visite preparatorie.

Il contributo per gli accompagnatori si basa sui costi unitari per la mobilità del personale (contributo di viaggio, supporto individuale) per i primi 60 giorni. Se il soggiorno all'estero supera i 60 giorni per i costi di soggiorno successivi al 60° giorno, la voce del contributo "supporto all'inclusione dei partecipanti" sarà calcolata sulla base dei costi reali.

I fondi destinati al supporto all'inclusione dei partecipanti possono essere messi a disposizione in due modi, una volta che i partecipanti sono stati selezionati. Il beneficiario può presentare una richiesta di finanziamento all'AN o effettuare un trasferimento di budget a norma dell'articolo I.15.

- c. Documenti giustificativi: documentazione che giustifichi la necessità di un supporto per l'inclusione del partecipante, sottoscritta dall'organizzazione ospitante o di invio, con precisa indicazione del nome del partecipante, lo scopo dell'attività, così come la data di inizio e di fine, la documentazione dei costi effettivi previsti e la relativa approvazione da parte dell'AN nonché prova del pagamento delle relative spese sulla base di fatture in cui siano specificati la denominazione e l'indirizzo dell'organizzazione che emette la fattura, l'importo, la valuta, la data della fattura e se necessario una documentazione firmata dall'organizzazione ricevente specificando la conferma delle date di inizio e di fine del soggiorno dell'accompagnatore.
- d. Rendicontazione:
 - per ogni voce di spesa di questa categoria di budget, il beneficiario deve indicare la tipologia e l'importo effettivo dei costi sostenuti.

B. Costi Eccezionali

- a. Calcolo dell'importo del contributo: il contributo consiste nel rimborso dell'80% dei seguenti costi ammissibili effettivamente sostenuti.

b. Costi Ammissibili:

- Costi relativi alla garanzia finanziaria per il prefinanziamento presentata dal beneficiario laddove richiesta dall'AN, come specificato nell'Articolo I.4.2 della Convenzione;
- Le spese di viaggio sostenute viaggiando nel modo più economico ed efficace per i partecipanti ammissibili per i quali la regola del finanziamento standard non copre almeno il 70% dei costi ammissibili. I costi eccezionali per le spese di viaggio costose sostituiscono il contributo per il viaggio standard.
- Per i fondi destinati ai costi eccezionali per la garanzia finanziaria, il beneficiario può presentare una richiesta di finanziamento all'AN.

c. Documenti giustificativi:

- prova del costo sostenuto per la garanzia finanziaria rilasciata dall'organizzazione che ha emesso la garanzia a favore del beneficiario, con precisa indicazione della denominazione e dell'indirizzo dell'organizzazione che ha rilasciato la garanzia, dell'importo e della valuta del costo della garanzia, e infine della data e della firma del Rappresentante Legale dell'organizzazione che ha rilasciato la garanzia.
- nel caso di costi di viaggio: prova del pagamento delle relative spese sulla base di fatture in cui siano specificati la denominazione e l'indirizzo dell'organismo che rilascia la fattura, l'importo, la valuta, la data della fattura e l'itinerario di viaggio.

III. CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA' DELLE ATTIVITA' DI PROGETTO

- a. Il beneficiario deve garantire che le attività del Progetto per le quali è stata assegnata una sovvenzione siano ammissibili in conformità con le regole definite nella Guida del Programma.
- b. La durata del viaggio non sarà presa in considerazione per determinare il rispetto della durata minima ammissibile delle attività di mobilità di cui alla Guida del Programma.
- c. Le attività realizzate che non rispettino le regole di cui alla Guida del Programma Erasmus+, (integrate da quelle di cui al presente Allegato), devono essere considerate non ammissibili dall'AN e gli importi della sovvenzione corrispondenti alle attività in questione devono essere totalmente rimborsati dal beneficiario. Il rimborso deve coprire tutte le categorie di budget per le quali era stata assegnata una sovvenzione per l'attività di mobilità dichiarata non ammissibile.

IV. RAPPORTO FINALE

Il rapporto finale sarà valutato congiuntamente ai report dei partecipanti alla mobilità, utilizzando un quadro comune di criteri qualitativi che tengono in considerazione:

- la misura in cui il progetto è stato realizzato nel rispetto di quanto indicato nella Convenzione;
- la misura in cui il progetto è stato realizzato nel rispetto degli standard qualitativi e di conformità come specificati nella Carta Erasmus per l'Istruzione Superiore e dagli accordi interistituzionali applicabili.
- La misura in cui gli importi del contributo dovuti ai partecipanti in mobilità sono stati loro trasferiti nel rispetto delle disposizioni contrattuali definite nell'Accordo tra il beneficiario e il partecipante seguendo il modello fornito nell'Allegato V alla Convenzione.

Al Rapporto Finale sarà attribuito un punteggio fino a un massimo di 100 punti.

Se l'AN ritiene che il modo in cui il progetto è stato attuato non rispetti gli standard qualitativi sottoscritti dal beneficiario, può - in aggiunta o in alternativa - richiedere al beneficiario di preparare e realizzare un piano di azione entro un lasso di tempo concordato, al fine di garantire il rispetto degli standard richiesti. Se il beneficiario non realizza in maniera soddisfacente il piano di azione entro la data stabilita, l'AN può suggerire alla Commissione Europea di ritirare al beneficiario la Carta Erasmus per l'Istruzione Superiore (ECHE).

V. RIDUZIONE DELLA SOVVENZIONE IN CASO DI ATTUAZIONE CARENTE, PARZIALE O IN RITARDO

L'AN può valutare se il Progetto non è attuato o è eseguito in modo insoddisfacente, parziale o in ritardo sulla base del rapporto finale trasmesso dal beneficiario (incluse le relazioni dei singoli partecipanti che hanno effettuato le attività di mobilità).

Inoltre, l'AN può prendere in considerazione anche informazioni ricevute da altre fonti rilevanti da cui risulti che il progetto non è attuato in conformità alle disposizioni contrattuali. Altre fonti di informazione in tal senso possono essere costituite da visite di monitoraggio, rapporti intermedi, "desk-check" o controlli in loco ("on the spot checks") effettuati dall'AN

Se il punteggio totale del rapporto finale è inferiore a 60 punti, l'AN può ridurre l'importo finale del contributo per il supporto organizzativo alla luce della realizzazione insoddisfacente, parziale o in ritardo del Progetto, anche nel caso in cui tutte le attività rendicontate siano ammissibili e siano state effettivamente realizzate. In tal caso, una riduzione del contributo può essere pari a:

- 10% se il rapporto finale ottiene un punteggio pari ad almeno 50 punti e inferiore a 60;
- 25% se il rapporto finale ottiene un punteggio pari ad almeno 40 punti e inferiore a 50;
- 50% se il rapporto finale ottiene un punteggio pari ad almeno 25 punti e inferiore a 40;
- 75% se il rapporto finale ottiene un punteggio inferiore a 25.

VI. MODIFICHE DELLA SOVVENZIONE

a. Modifica della sovvenzione per redistribuzione di fondi o disponibilità di fondi aggiuntivi

Nell'ambito della redistribuzione dei fondi nel settore dell'Istruzione Superiore, o in caso di fondi aggiuntivi di cui l'AN disponga ai fini di una riallocazione a favore dei beneficiari, l'importo massimo totale della sovvenzione come indicato all'Articolo I.3.1 può essere incrementato se:

- Il beneficiario non ha ottenuto l'intero importo richiesto in fase di candidatura a causa dell'elevato numero di domande e il budget limitato per regione;
- le attività di mobilità riguardanti la regione per la quale vengono chiesti ulteriori finanziamenti erano già incluse nella candidatura e avevano superato la valutazione qualitativa;
- in base alle informazioni contenute nel Rapporto Intermedio e ai dati registrati nel Beneficiary Module, l'attuazione delle mobilità inizialmente approvate è in linea con la sovvenzione accordata;

Laddove il Rapporto Intermedio mostri un numero particolarmente esiguo di attività di mobilità dal quale si evinca che il beneficiario non è in grado di utilizzare interamente la sovvenzione concessa, l'importo massimo della sovvenzione indicato all'articolo I.3.1 può essere ridotto con un emendamento.

L'importo finale della sovvenzione assegnata non deve essere superiore all'importo della sovvenzione richiesta dal candidato in fase di candidatura, a meno che non si applichi quanto previsto dalla sez. VI (b). L'importo della sovvenzione richiesto fa riferimento alla sovvenzione complessivamente richiesta in candidatura, indipendentemente dagli importi specifici richiesti per lotto geografico.

b. Incremento del contributo per il supporto all'inclusione e costi eccezionali

Poiché per il settore dell'Istruzione Superiore non vi è alcuna possibilità di previsione all'atto della presentazione della candidatura, ai fini della richiesta di supporto all'inclusione e costi eccezionali, il beneficiario può presentare una richiesta per un contributo aggiuntivo una volta che i partecipanti siano stati selezionati per la mobilità (e secondo le disposizioni indicate dall'AN attraverso la Circolare relativa al contributo per il supporto all'inclusione pubblicata sul sito dell'AN). L'AN può assegnare un contributo aggiuntivo per il supporto all'inclusione per quei partecipanti con minori opportunità e la loro organizzazione di appartenenza o in caso di costi eccezionali come specificato all'articolo II.2.B.

c. Modifiche contrattuali

Ai sensi dell'Articolo II.13 dell'Allegato I della Convenzione, qualsiasi modifica della sovvenzione di cui alla sezione VI (a) e (b) sopra menzionata comporterà un emendamento alla Convenzione.

VII. CONTROLLI DEL CONTRIBUTO DEL BENEFICIARIO E PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI

In base a quanto disposto dall'Articolo II.27 dell'Allegato I della Convenzione, il beneficiario può essere soggetto ad attività di controllo ed audit in relazione alla Convenzione, inclusa la mobilità in entrata e in uscita. Controlli ed audit hanno l'obiettivo di verificare che la gestione della sovvenzione da parte del beneficiario sia avvenuta nel rispetto delle regole definite dalla Convenzione, al fine di stabilire l'importo finale della sovvenzione spettante al beneficiario.

Il controllo del rapporto finale deve essere effettuato per tutti i progetti. Inoltre, il progetto può essere soggetto ad ulteriori controlli desk check o on the spot check (controlli in loco) nel caso in cui la Convenzione rientri nel campione selezionato dall'AN per le verifiche richieste dalla Commissione Europea o nel caso in cui l'AN ritenga di dover sottoporre la Convenzione ad un controllo mirato in base ad una propria valutazione del rischio.

Per il controllo del rapporto finale e desk check, il beneficiario deve fornire all'AN tutte le copie cartacee o elettroniche dei documenti giustificativi specificati nella sezione I.2, salvo che l'AN non richieda la spedizione dei documenti giustificativi in originale. L'AN deve restituire in originale i documenti trasmessi in originale dopo averli visionati. Se il beneficiario non è legalmente autorizzato a trasmettere la documentazione in originale all'AN per il rapporto finale o per il desk check, potrà inviarne una copia conforme all'originale.

L'AN, nel corso di qualunque tipologia di controllo, può richiedere al beneficiario anche documenti giustificativi o prove che sono solitamente richiesti per un altro tipo di controllo, come indicato all'articolo II.27 delle Condizioni Generali.

Le diverse tipologie di controllo sono:

a. Controllo del rapporto finale

Il controllo del rapporto finale viene effettuato dall'AN nella propria sede al fine di definire l'importo finale della sovvenzione spettante al beneficiario.

Il Rapporto Finale che il beneficiario invia all'Agenzia Nazionale deve includere le seguenti informazioni (se previste dall'azione e dal relativo progetto) Contributi unitari utilizzati per le categorie di budget:

- Supporto Organizzativo
- Contributo per il Viaggio
- Supporto Individuale
- Supporto all'inclusione per le organizzazioni
- Costi reali sostenuti per la categoria di budget:
 - Supporto all'inclusione dei partecipanti

- Costi reali sostenuti e supportati da documentazione giustificativa come indicato alla Sezione II del presente Allegato per la categoria di budget:
 - Costi eccezionali

b. Desk check

Il Desk check è un controllo approfondito dei documenti giustificativi effettuato dall'AN nelle proprie sedi, solitamente durante o dopo la fase del rapporto finale.

A seguito di specifica richiesta da parte dell'AN, il beneficiario deve trasmettere all'AN i documenti giustificativi per ogni categoria di budget.

c. Controlli in loco ("On the spot checks")

I controlli in loco ("On-the-spot checks") vengono effettuati dall'AN presso la sede del beneficiario o presso ogni altra sede rilevante dal punto di vista dell'esecuzione del Progetto. Durante i controlli in loco ("On-the-spot checks") il beneficiario deve mettere a disposizione dell'Agenzia Nazionale tutti i documenti giustificativi in originale per tutte le categorie di budget e deve consentire all'AN l'accesso alle registrazioni delle spese relative al Progetto nella propria contabilità.

Vi sono due tipologie possibili di controlli in loco ("on the spot checks"):

- ***Controlli in loco ("On the spot checks") durante la realizzazione del Progetto***

Questo controllo viene effettuato durante la realizzazione del Progetto in modo che l'AN possa verificare direttamente la veridicità e l'ammissibilità di tutte le attività progettuali e dei partecipanti e accertare il rispetto degli impegni assunti a seguito degli accordi interistituzionali.

- ***Controlli in loco ("On the spot checks") dopo la conclusione del Progetto***

Questo controllo viene intrapreso quando il Progetto è concluso e solitamente a seguito del controllo del rapporto finale.

- ***Controlli di sistema ("System checks"):***

Il controllo di sistema (system check) è effettuato al fine di verificare il sistema utilizzato dal beneficiario per la presentazione delle richieste di finanziamento nell'ambito del Programma, nonché il rispetto da parte del beneficiario degli impegni assunti a seguito dell'accreditamento.

Il controllo di sistema (system check) viene eseguito per accertare la conformità del beneficiario alle regole di attuazione che si è impegnato a rispettare nell'ambito del Programma Erasmus+.

Il beneficiario deve consentire all'Agenzia Nazionale di verificare la veridicità e l'ammissibilità di tutte le attività progettuali e dei partecipanti con tutti i mezzi documentali, inclusa la documentazione video e fotografica relativa alle attività intraprese, al fine di escludere doppi finanziamenti o altre irregolarità.