

ALLEGATO III – REGOLE FINANZIARIE E CONTRATTUALI

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

I.1 Condizioni di ammissibilità dei contributi unitari

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

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

I.2 Calcolo dei contributi unitari e documenti giustificativi

A. Gestione e implementazione del Progetto

- a. Calcolo dell'importo del contributo: il contributo è calcolato moltiplicando il numero totale dei mesi di durata del Progetto per il contributo unitario applicabile al beneficiario di cui all'Allegato IV della Convenzione. I beneficiari concordano sulla distribuzione dell'importo tra loro a seconda del rispettivo carico di lavoro e del loro contributo alle attività del Progetto e ai risultati.
- b. Evento determinante: la condizione necessaria che dà diritto al contributo è che il beneficiario implementi le attività e produca gli *outputs* che devono essere coperti da questa categoria di budget, come richiesto nella candidatura e approvato dall'Agenzia Nazionale.
- c. Documenti giustificativi: la prova delle attività realizzate e degli *outputs* prodotti dovrà essere fornita sotto forma descrittiva nel Rapporto Finale. Inoltre, gli *outputs* prodotti dovranno essere caricati dal coordinatore nella Piattaforma Erasmus+ dei Risultati del Progetto e, a seconda della loro natura, dovranno essere a disposizione per i controlli e le verifiche presso le sedi dei beneficiari.
- d. Rendicontazione: il coordinatore deve rendicontare la distribuzione finale dei fondi, le attività realizzate e i risultati relativi al Progetto nel suo complesso.

B. Incontri di Progetto Transnazionali

- a) Calcolo dell'importo del contributo: il contributo è calcolato moltiplicando il numero totale dei partecipanti per il contributo unitario applicabile, come specificato nell'Allegato IV della Convenzione.

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 coordinatore deve darne motivazione nel Mobility Tool+.

- b) Evento determinante: l'evento che dà diritto al contributo è l'effettiva partecipazione all'Incontro di Progetto Transnazionale ed aver intrapreso il viaggio da parte del partecipante.

- c) Documenti giustificativi:

- Per i viaggi che si svolgono tra l'organizzazione di invio e l'organizzazione ospitante: prova della partecipazione all'attività nella forma di una dichiarazione firmata dall'organizzazione ospitante nella quale sia specificato il nome del partecipante, lo scopo e le date di inizio e fine dell'attività;
- In caso di viaggio da un luogo diverso da quello in cui l'organizzazione di invio ha sede e/o in luogo diverso da quello in cui ha sede l'organizzazione ospitante, che comporta una variazione della fascia chilometrica, l'itinerario di viaggio effettivo deve essere giustificato dai biglietti di viaggio o fatture, da cui si evince il luogo di partenza e il luogo di arrivo.
- Prova dell'Incontro di Progetto Transnazionale nella forma di un elenco dei partecipanti firmato dagli stessi e dall'organizzazione ospitante, nel quale sia specificato il nome, la data e il luogo dell'Incontro Transnazionale di Progetto, e per ogni partecipante: nome, indirizzo e-mail e firma del partecipante, oltre al nome e all'indirizzo dell'organizzazione di invio.
- Programma dettagliato ed eventuali documenti utilizzati o distribuiti durante l'Incontro di Progetto Transnazionale.

- d) Rendicontazione:

- Il coordinatore registrerà nel MT+ il luogo dell'incontro, la data e il numero di partecipanti.
- In ogni caso, i beneficiari devono essere in grado di dimostrare l'esistenza di un legame formale con le persone partecipanti agli Incontri di Progetto Transnazionali, a prescindere dal fatto che siano coinvolte nel Progetto in qualità di personale impiegato (sia su base professionale che su base volontaria) o in qualità di discenti delle organizzazioni beneficiarie.

C. Opere di Ingegno

- a) Calcolo dell'importo del contributo: l'importo del contributo è calcolato moltiplicando il numero di giorni di lavoro svolto dallo staff dei beneficiari per il contributo unitario giornaliero relativo alla categoria professionale di riferimento del Paese in cui il beneficiario ha sede, come specificato nell'Allegato IV della Convenzione. La categoria applicabile non riguarda il profilo professionale della persona, ma la funzione svolta dalla persona nell'ambito dello sviluppo dell'Opera di Ingegno.

I costi di staff relativi a "manager" e "personale amministrativo" sono già coperti dalla categoria di budget "Gestione e Implementazione del Progetto". Questi costi possono essere coperti dalla categoria di budget "Opere di Ingegno" solo se richiesti e approvati dall'AN, come specificato nell'Allegato II.

- b) Evento determinante: la condizione necessaria che dà diritto al contributo è che l'Opera di Ingegno sia realizzata e che abbia un livello di qualità accettabile, come determinato dalla valutazione dell'AN.

- c) Documenti giustificativi:

- la prova dell'Opera di Ingegno prodotta, che dovrà essere caricata nella Piattaforma Erasmus+ dei Risultati del Progetto e che, a seconda della sua natura, dovrà essere messa a disposizione per controlli e verifiche presso le sedi dei beneficiari;
- la prova del tempo impiegato dal personale nella produzione dell'Opera di Ingegno, sotto forma di un *time sheet*, nel quale sia espressamente indicato il nome della persona, la categoria professionale, che deve essere una delle quattro categorie elencate all'Allegato IV, le date e il numero totale di giorni di lavoro impiegati per la produzione dell'Opera di Ingegno;
- la prova della natura del rapporto di lavoro tra la persona e il beneficiario interessato (come il tipo di contratto di lavoro, lavoro volontario, ecc.) così come registrato agli atti ufficiali del beneficiario. In tutti i casi, i beneficiari devono essere in grado di dimostrare il legame formale con la persona in questione, a prescindere dal fatto che questa persona sia coinvolta nel Progetto a titolo professionale o su base volontaria.

Il personale impiegato dal beneficiario sulla base di un contratto di servizio (ad es. i traduttori, web designer, ecc.) non è considerato come personale dell'organizzazione. Pertanto, le relative ore di lavoro non possono essere coperte dalla categoria di budget "Opere di Ingegno", ma possono essere ammissibili sotto la voce di budget "Costi Eccezionali" alle condizioni specificate nella relativa sezione successiva.

- d) Rendicontazione: il coordinatore deve rendicontare le attività svolte e i risultati prodotti. Il coordinatore deve includere informazioni sulla data di inizio e di fine e sul numero di giorni di lavoro per ogni categoria di personale per ciascuno dei beneficiari che hanno collaborato direttamente allo sviluppo delle Opere di Ingegno.

D. Eventi Moltiplicatori

- a) Calcolo dell'importo del contributo: il contributo è calcolato moltiplicando il numero di partecipanti provenienti da organizzazioni diverse da quella del beneficiario e da quelle dei partner del Progetto indicate nella Convenzione per il contributo unitario applicabile per partecipante, come specificato nell'Allegato IV della Convenzione.
- b) Evento determinante: la condizione necessaria che dà diritto al contributo è che l'Evento Moltiplicatore abbia avuto luogo e che sia di un livello di qualità accettabile, come determinato dalla valutazione dell'AN.
- c) Documenti giustificativi:
- la prova della partecipazione all'Evento Moltiplicatore sotto forma di elenco dei partecipanti firmato dagli stessi nel quale sia specificato titolo, data e luogo dell'Evento Moltiplicatore e per ogni partecipante: nome, indirizzo e-mail, firma, denominazione e indirizzo dell'organizzazione di invio;
 - programma dettagliato e documenti utilizzati o distribuiti durante l'Evento Moltiplicatore.
- d) Rendicontazione:
- Il coordinatore dovrà descrivere l'Evento Moltiplicatore, le relative opere di ingegno, le organizzazioni partecipanti e organizzatrici, la sede dell'evento e il numero dei partecipanti locali ed internazionali.
 - Nel caso in cui i beneficiari non sviluppino le opere di ingegno richieste e approvate dall'AN, i relativi eventi moltiplicatori non saranno considerati ammissibili ai fini del contributo. Se l'AN ha assegnato il contributo per lo sviluppo di diverse opere di ingegno, ma solo alcune di esse sono state completamente realizzate, l'AN stabilisce in quale misura ciascuno dei relativi eventi moltiplicatori è ammissibile ai fini del contributo.

E. Attività di apprendimento, insegnamento e formazione

- a) Calcolo dell'importo del contributo: l'importo del contributo assume la forma di un contributo unitario per il viaggio, per il supporto individuale e per quello linguistico.

Esso viene calcolato come segue:

- Viaggio: l'importo del contributo è calcolato moltiplicando il numero dei partecipanti per il contributo unitario applicabile alla fascia chilometrica di pertinenza, come specificato nell'Allegato IV della Convenzione; per stabilire la fascia chilometrica applicabile, il coordinatore dovrà usare il calcolatore di distanza online disponibile sul sito web della Commissione http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm.

- **Supporto individuale**: l'importo del contributo è calcolato, per ogni partecipante, moltiplicando il numero di giorni/mesi di permanenza all'estero, inclusi gli accompagnatori che soggiornano fino a 60 giorni, per il contributo unitario giornaliero/mensile applicabile alla tipologia di partecipante e al Paese di destinazione in questione, come specificato nell'Allegato IV della Convenzione. Nel caso di mesi incompleti per attività superiori a 2 mesi, l'importo del contributo è calcolato moltiplicando il numero dei giorni del mese incompleto per 1/30 del contributo unitario mensile. Se necessario, il beneficiario può aggiungere un giorno di viaggio direttamente prima del primo giorno di attività all'estero e un giorno di viaggio direttamente dopo l'ultimo giorno di attività all'estero; questi giorni extra per il viaggio saranno considerati ai fini del calcolo del Supporto Individuale.
- **Supporto linguistico**: l'importo del contributo è calcolato moltiplicando il numero totale dei partecipanti che ricevono il supporto linguistico per il contributo unitario applicabile, come specificato nell'Allegato IV della Convenzione.
- Il supporto ai partecipanti che partecipano ad Attività di Apprendimento, Insegnamento e Formazione che si svolgono nel loro Paese di appartenenza è ammissibile, a condizione che le attività coinvolgano partecipanti provenienti da organizzazioni beneficiarie di almeno due diversi Paesi del Programma e che la distanza tra il luogo di partenza e il luogo di arrivo, come specificato sopra, è di almeno 100 km secondo il calcolatore di distanza online.
- In tutti i casi, i beneficiari devono essere in grado di dimostrare il legame formale con le persone che partecipano alle Attività Transnazionali di Apprendimento, Insegnamento e Formazione, se sono coinvolti nel Progetto in qualità di personale (sia a titolo professionale che su base volontaria) o in qualità di discenti/studenti. Esperti esterni - personale invitato proveniente da istituti di istruzione superiore, da società o da altre associazioni non facenti parte del partenariato - possono partecipare ai Programmi di Studio Intensivi (in qualità di docenti).

b) **Evento determinante**:

- **Viaggio**: l'evento che dà diritto al contributo è l'effettivo svolgimento del viaggio rendicontato.
- **Supporto individuale**: l'evento che dà diritto al contributo è l'effettiva realizzazione della mobilità da parte del partecipante.
- **Supporto linguistico**: la condizione che dà diritto al contributo è che il partecipante abbia effettivamente svolto un'attività superiore a 2 mesi e che abbia effettivamente svolto la preparazione linguistica nella lingua di lavoro.

c) **Documenti giustificativi**:

Viaggio

- Per i viaggi tra l'organizzazione di invio e l'organizzazione ospitante: prova della effettiva presenza alle attività svolte che può assumere la forma di una dichiarazione firmata dall'organizzazione ospitante, con precisa indicazione del

nome e dell'email del partecipante, dello scopo dell'attività e delle date di inizio e fine.

- In casi eccezionali di viaggi da un luogo diverso da quello in cui l'organizzazione di invio ha sede e/o di viaggi in un luogo diverso da quello in cui ha sede l'organizzazione ospitante che comportano una variazione della fascia chilometrica, l'itinerario di viaggio effettivo deve essere giustificato dai biglietti di viaggio o fatture, da cui si evinca il luogo di partenza e il luogo di arrivo. In casi eccezionali debitamente motivati, quando i documenti giustificativi di cui sopra non possono essere forniti, il beneficiario e l'organizzazione ospitante possono firmare una dichiarazione che specifichi il luogo di partenza e il luogo di arrivo.

Supporto individuale

Prova della effettiva presenza alle attività svolte che può assumere la forma di una dichiarazione firmata dall'organizzazione ospitante, con precisa indicazione del nome del partecipante, dello scopo dell'attività e delle data di inizio e fine.

Supporto linguistico

- prova della presenza ai corsi che può assumere la forma di una dichiarazione sottoscritta dal responsabile del corso, con precisa indicazione del nome del partecipante, della lingua insegnata, del format e della durata del supporto linguistico fornito; oppure
 - fattura relativa all'acquisto di materiali di apprendimento nella quale siano chiaramente specificati: la lingua in questione, il nome e l'indirizzo dell'organismo che emette la fattura, l'importo e la valuta, e la data della fattura; oppure o
 - nel caso in cui il supporto linguistico sia fornito direttamente dal beneficiario: una dichiarazione datata e firmata dal partecipante, con precisa indicazione del suo nome, della lingua insegnata, del format e della durata del supporto linguistico ricevuto.
- d) Rendicontazione: il coordinatore dovrà indicare il luogo, la data e il numero di partecipanti per tutte le Attività Transnazionali di Apprendimento, Insegnamento e Formazione.

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.3.3
- 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 per bisogni speciali

- 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 disabilità e agli accompagnatori oltre il 60° giorno di permanenza, che vanno ad aggiungersi ai contributi unitari come specificato nella Sezione I del presente Allegato.
- c) Documenti giustificativi: fatture relative alle spese effettivamente sostenute, con precisa indicazione della denominazione e dell'indirizzo dell'organizzazione che emette la fattura, l'importo e la valuta, e la data della fattura.

B. Costi eccezionali

- a) Calcolo dell'importo del contributo: il contributo consiste in un rimborso del 75% dei costi ammissibili effettivamente sostenuti fino ad un massimo di Euro 50.000 per Progetto esclusi i costi della garanzia finanziaria se richiesta dalla Convenzione; e in un rimborso dell'80% dei costi ammissibili per le spese di viaggio dei partecipanti provenienti da regioni ultra periferiche e da territori d'oltremare.
- b) Costi Ammissibili
 - Subappalto: costi relativi al subappalto e all'acquisto di beni e servizi, a condizione che siano stati richiesti dal beneficiario e a condizione che siano stati approvati dall'AN come specificato nell'Allegato II;

- Garanzia finanziaria: costi relativi ad una garanzia finanziaria a copertura del prefinanziamento presentata dal coordinatore nel caso in cui tale garanzia sia richiesta dall'AN, come specificato all'Articolo I.4.2 della Convenzione.
- I costi di viaggio per i partecipanti provenienti da regioni ultra periferiche e da territori d'oltremare per i quali non siano coperti, con il contributo unitario per il viaggio, almeno il 70% dei costi ammissibili.
- Costi relativi all'ammortamento delle attrezzature o altri beni (nuovi o di seconda mano), come registrato nei registri contabili del beneficiario, a condizione che il bene sia stato acquistato a norma dell'Articolo II.10 e che sia stato ammortizzato in conformità ai principi contabili internazionali e alle consuete procedure contabili del beneficiario. I costi di affitto o locazione di attrezzature o altri beni sono ammissibili, a condizione che tali costi non superino i costi di ammortamento delle attrezzature o di beni simili e che siano al netto di ogni commissione finanziaria. Nel caso di acquisto, noleggio o leasing di attrezzature può essere imputato al Progetto solo l'importo corrispondente alla percentuale di utilizzo effettivo.

c) Documenti giustificativi:

- Subappalto: le fatture dei costi effettivamente sostenuti, con precisa indicazione della denominazione e dell'indirizzo dell'organismo che ha emesso la fattura, dell'importo, della valuta e della data della fattura.
- Garanzia finanziaria: prova del costo sostenuto rilasciata dall'organizzazione che ha emesso la garanzia a favore del coordinatore, 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.
- Costi di ammortamento: prova dell'acquisto, del noleggio o del leasing di attrezzature, come registrato nei registri contabili del beneficiario, con specifica giustificazione che tali costi sono stati sostenuti nel periodo di cui all'Articolo I.2.2 e che ai fini dell'imputazione del costo al budget del Progetto, può essere preso in considerazione la percentuale di utilizzo effettivo.
- In caso di costi per il viaggio dei partecipanti provenienti da regione ultra periferiche e territori d'oltremare, la prova del pagamento dei relativi costi sulla base di fatture che specificano il nome e l'indirizzo dell'organismo che ha emesso la fattura, l'importo e la valuta, e la data della fattura.

III. CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ DELLE ATTIVITÀ DEL PROGETTO

- a. I beneficiari devono 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 per ogni azione chiave e per ogni settore.
- b. Le attività realizzate che non rispettino le regole di cui alla Guida del Programma Erasmus+, integrate da quelle di cui al presente Allegato, saranno considerate non ammissibili dall'AN e gli

importi della sovvenzione corrispondenti alle attività in questione dovranno essere totalmente rimborsati. Il rimborso riguarderà tutte le categorie di budget per le quali era stata assegnata una sovvenzione per l'attività di mobilità dichiarata non ammissibile.

- c. La durata minima ammissibile delle attività di mobilità specificata nella Guida del Programma è la durata minima dell'attività esclusi i giorni di viaggio.

IV. NORME E CONDIZIONI PER LA RIDUZIONE DEL CONTRIBUTO 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 coordinatore;
 - dei prodotti e delle opere di ingegno realizzate nell'ambito del Progetto;
- Qualora il Progetto non sia realizzato nel rispetto delle disposizioni contrattuali, l'AN può prendere in considerazione anche informazioni ricevute da altre fonti rilevanti. Altre fonti di informazione in tal senso possono essere costituite da visite di monitoraggio, "desk-check" o controlli in loco ("on the spot checks") effettuati dall'AN.
- Il rapporto finale verrà valutato in base a criteri qualitativi e sarà attribuito un punteggio fino ad un massimo di 100. Se il punteggio totale del rapporto finale è inferiore a 50 punti, l'AN può ridurre l'importo finale della sovvenzione alla luce della realizzazione insoddisfacente, parziale o in ritardo del Progetto, anche nel caso in cui tutte le attività indicate siano ammissibili e siano state effettivamente realizzate.
- Nel caso di organizzazioni accreditate (Istituti di istruzione superiore titolari di ECHE valida), se l'AN ritiene che l'implementazione del Progetto non rispetti l'impegno di qualità da loro assunto, l'AN può, in aggiunta o in alternativa, imporre l'attuazione di un piano d'azione per garantire il rispetto della qualità e dei requisiti di conformità da parte dei beneficiari interessati, entro un determinato periodo di tempo. Se tali beneficiari non attuano il piano d'azione in modo soddisfacente entro la data prevista, l'AN può revocare il loro accreditamento.
- Il Rapporto Finale, i prodotti e le opere di ingegno realizzati verranno valutati dall'AN facendo riferimento ad un quadro comune di criteri qualitativi che prendono in considerazione:
 - La misura in cui il Progetto è stato realizzato nel rispetto di quanto indicato nella candidatura approvata
 - La qualità delle attività implementate e la loro coerenza con gli obiettivi del Progetto
 - La qualità dei prodotti e delle opere di ingegno realizzate
 - I risultati in termini di apprendimento e l'impatto sui partecipanti
 - La misura in cui il Progetto ha dimostrato di essere innovativo/ complementare ad altre iniziative

- La misura in cui il Progetto ha dimostrato di avere valore aggiunto a livello europeo
 - La misura in cui il Progetto ha utilizzato criteri di qualità efficienti, oltre a strumenti per la valutazione dei risultati del Progetto
 - L'impatto sulle organizzazioni partecipanti
 - Nel caso di Attività di Apprendimento, Insegnamento e Formazione: la qualità delle disposizioni pratiche adottate a supporto della mobilità, in termini di preparazione, monitoraggio e supporto ai partecipanti durante la loro attività di mobilità, così come la qualità degli accordi sottoscritti per il riconoscimento/la validazione dei risultati dell'apprendimento dei partecipanti
 - La qualità e l'ambito delle attività di disseminazione realizzate
 - Il potenziale impatto del Progetto sugli individui e le organizzazioni al di là dei beneficiari coinvolti
- Una riduzione del contributo a causa di una realizzazione insoddisfacente, parziale o in ritardo del Progetto potrà essere applicata all'importo finale delle spese ammissibili e potrà essere pari al:
 - 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.

V. CONTROLLI DEI BENEFICIARI DEI CONTRIBUTI E PREDISPOSIZIONE DI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI

In base a quanto disposto dall'Articolo II.27, i beneficiari possono essere soggetti ad attività di controllo ed audit relative alla Convenzione. Controlli ed audit hanno l'obiettivo di verificare che la gestione della sovvenzione da parte dei beneficiari sia avvenuta nel rispetto delle regole definite dalla Convenzione, al fine di definire l'importo finale della sovvenzione spettante ai beneficiari.

Un controllo del Rapporto Finale sarà 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 controllo mirato in base alla propria valutazione del rischio.

Per il controllo del Rapporto Finale ed il "desk check", il coordinatore dovrà fornire all'AN tutte le copie dei documenti giustificativi (inclusi i documenti giustificativi degli altri beneficiari), salvo che l'AN non richieda l'invio dei documenti giustificativi originali. L'AN dovrà restituire al beneficiario i documenti giustificativi originali dopo averli controllati. Se il beneficiario è legittimamente autorizzato a non inviare 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 ai beneficiari anche documenti giustificativi o prove che sono solitamente richiesti per un altro tipo di controllo.

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 ai beneficiari.

Il coordinatore deve inviare attraverso il Mobility Tool+ il rapporto finale completo delle seguenti informazioni sulle spese della sovvenzione:

- Contributi unitari utilizzati per le categorie di budget:
 - Gestione e Implementazione del Progetto
 - Incontri di Progetto Transnazionali
 - Opere di Ingegno
 - Eventi Moltiplicatori
 - Viaggio
 - Supporto Individuale
 - Supporto Linguistico
- Costi reali sostenuti per la categoria di budget:
 - Supporto per bisogni speciali
- Costi reali sostenuti e supportati da documentazione giustificativa come indicato alla Sezione II del presente Allegato per la categoria di budget:
 - Costi eccezionali
- I risultati del Progetto, caricati nella Piattaforma Erasmus+ dei Risultati del Progetto di cui all'articolo I.9.2.

b. Desk check

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

Pertanto, nel caso in cui la Convenzione rientri nel campione selezionato dall'AN per un "desk-checks" il coordinatore, a seguito di specifica richiesta da parte dell'AN, dovrà 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 dei beneficiari 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 è tenuto a fornire tutti i documenti giustificativi in originale all'AN come specificato per il controllo del Rapporto Finale e per il Desk Checks.

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 l’implementazione del Progetto in modo che l’AN possa verificare direttamente la realtà e l’ammissibilità di tutte le attività del Progetto e dei partecipanti.

- **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.

Oltre a fornire tutti i documenti giustificativi il beneficiario consentirà all’AN l’accesso alle registrazioni delle spese relative al Progetto nella propria contabilità.