



ACCORDO DI PARTENARIATO

Per la gestione dei progetti
KA1 Mobilità per l'apprendimento individuale
Accordi n. 2020-1-IT02-KA103-078581 e n. 2020-1-IT02-KA107-078583

nell'ambito del Programma Erasmus+
Consortium UNIADRION ITALY
Certificato per Mobility Consortia n. 2020-1-IT02-KA108-077876

Università Politecnica delle Marche
Piazza Roma, 22, 60121 Ancona
P.I. 00382520427

di seguito denominato “**Coordinatore**” rappresentato, per lo scopo di questo contratto, dal Prof. Gian Luca Gregori, **Rettore**

da una parte e

Nome Università per intero e Acronimo

Indirizzo Completo (via, numero civico, CAP, città)

Numero di partita IVA

di seguito denominato “**Partner**” rappresentato, per lo scopo di questo contratto, da **Nome Cognome, ruolo**, dall'altra parte,

HANNO CONVENUTO

le **Condizioni** e gli **Allegati** (Condizioni generali, Budget e Regole finanziarie del progetto n. **2020-1-IT02-KA103-078581**, e Condizioni generali, Budget e Regole finanziarie del progetto n. **2020-1-IT02-KA107-078583**, e Certificato per Mobility Consortium) che costituiscono parte integrante del presente accordo.

CONDIZIONI

ARTICOLO 1 – OGGETTO

L'**Agenzia Nazionale Indire** (d'ora in poi AN) ha approvato il progetto presentato dal **Consorzio UNIADRION ITALY** (Certificato per Mobility Consortium in allegato) per la gestione di **n. 160 borse** per mobilità Erasmus+ KA103 del progetto n. **2020-1-IT02-KA103-078581** per gli Istituti di Istruzione Superiore partner del Consorzio, così suddivise:

- **n. 40** per studenti a fini di tirocinio,
- **n. 40** per studenti a fini di studio,
- **n. 40** per staff a fini di formazione,
- **n. 40** per staff a fini di docenza.

e per la gestione di **n. 246 borse** per mobilità Erasmus+ KA107 del progetto n. **2020-1-IT02-KA107-078583** per gli Istituti di Istruzione Superiore partner del Consorzio, così suddivise:

Albania	Totale: 92	
	46 (Incoming)	46 (Outgoing)
Studenti per studio	25 (Incoming)	25 (Outgoing)
Studenti per tirocinio	7 (Incoming)	7 (Outgoing)
Staff per formazione	7 (Incoming)	7 (Outgoing)
Staff per docenza	7 (Incoming)	7 (Outgoing)
Bosnia-Erzegovina	Totale: 92	
	46 (Incoming)	46 (Outgoing)
Studenti per studio	25 (Incoming)	25 (Outgoing)
Studenti per tirocinio	7 (Incoming)	7 (Outgoing)
Staff per formazione	7 (Incoming)	7 (Outgoing)
Staff per docenza	7 (Incoming)	7 (Outgoing)
Montenegro	Totale: 62	
	12 (Incoming)	12 (Outgoing)
Studenti per studio	25 (Incoming)	25 (Outgoing)
Studenti per tirocinio	7 (Incoming)	7 (Outgoing)
Staff per formazione	5 (Incoming)	7 (Outgoing)
Staff per docenza	5 (Incoming)	7 (Outgoing)

Il Consorzio UNIADRION ITALY, così come approvato dal sopraccitato Certificato per Mobility Consortium, è composto da:

- **Università Politecnica delle Marche** (Coordinatore)
- **Alma Mater Studiorum – Università di Bologna** (Partner)
- **Università Ca' Foscari Venezia** (Partner)
- **Università degli Studi di Ferrara** (Partner)
- **Università degli Studi di Macerata** (Partner)
- **Università degli Studi di Messina** (Partner)
- **Università degli Studi di Milano-Bicocca** (Partner)
- **Università degli Studi di Padova** (Partner)
- **Università degli Studi di Teramo** (Partner)
- **Università degli Studi di Trieste** (Partner)
- **Università degli Studi di Udine** (Partner)
- **Università degli Studi di Urbino Carlo Bo** (Partner)
- **Università degli Studi di Camerino** (Partner)

ARTICOLO 2 – COMPITI DEL CONSORZIO

2.1 Obblighi Generali e Compiti del Coordinatore

Il Coordinatore:

- a) Garantisce l'implementazione dell'azione progettuale, così come descritta dalla Convenzione stipulata con l'AN;
- b) Gestisce tutte le comunicazioni con l'AN inerenti al progetto;
- c) Si occupa della gestione amministrativa e finanziaria del progetto, nello specifico di:
 - regolare i pagamenti delle borse secondo quanto stabilito dalle Disposizioni nazionali allegata alla Guida al Programma 2020 Settore Istruzione Scolastica, Educazione degli Adulti e Istruzione Superiore,
 - gestire i flussi dei partecipanti,
 - disporre la rendicontazione intermedia e finale del progetto,
 - aggiornare regolarmente il Mobility Tool+ con i documenti e i dati necessari per la valutazione e reportistica finale del progetto;
- d) Si occupa di coordinare la promozione e disseminazione del progetto in collaborazione con i

Partner, nello specifico di:

- redigere, pubblicare e diffondere il bando di mobilità e le relative FAQ,
- produrre comunicati stampa,
- ricercare le vacancies e gli enti ospitanti (relativamente ai tirocini),
- fornire servizio di help desk,
- facilitare il matching tra organizzazioni ospitanti e partecipanti (relativamente ai tirocini),
- organizzare infoday per i potenziali partecipanti dei bandi promossi,
- preparare e diffondere il materiale di comunicazione,
- coordinare ed implementare le attività di follow-up;

e) Coordina l'attività di selezione dei partecipanti, nello specifico si occupa di:

- raccogliere i documenti dei candidati così come richiesto dai bandi di mobilità,
- assegnare e monitorare le attività assegnate ai Partner nel processo di selezione,
- redigere e diffondere la graduatoria per l'assegnazione delle borse e le relative FAQ;

f) Coordina servizi preparatori per i partecipanti, nello specifico si occupa di:

- predisporre strumenti e materiali volti al bilancio delle competenze,
- fornire l'accesso all'Online Linguistic Support (OLS) volto alla preparazione linguistica,
- diffondere la formazione sulla Macroregione adriatico-ionica e sulle relative politiche europee,
- divulgare il regolamento d'assegnazione e le istruzioni per la compilazione dei documenti necessari prima della partenza (Grant Agreement, Learning Agreement, lettera di accettazione, ecc.);
- accertarsi della corretta compilazione dei suddetti documenti e dell'invio degli stessi alle organizzazioni interessate;

g) Fornisce supporto durante e dopo la mobilità, nello specifico si occupa di:

- autorizzare il prolungamento della borsa ai fini di tirocinio e/o studio,
- accordare insieme ai Partner e agli enti ospitanti il cambiamento dell'attività prevista dal Learning Agreement,
- monitorare l'andamento della mobilità durante la permanenza all'estero del partecipante,
- dare il consenso, ove opportunamente giustificato o per causa di forza maggiore, alla riduzione del periodo di mobilità,
- accertarsi che il partecipante abbia compilato il report finale, il questionario di valutazione online e abbia svolto il test di assesment finale sul portale OLS,
- valutare l'impatto della mobilità sulla formazione e occupabilità dei partecipanti;

h) Progetta e crea una piattaforma web per facilitare il matching tra partecipanti e enti ospitanti,

nonché la loro formazione, informazione e preparazione;

i) È responsabile di fornire tutti i documenti necessari per i controlli e gli audit avviati prima del pagamento del saldo o dei documenti necessari per la valutazione.

2.2 Obblighi Generali e Compiti dei Partner

I Partner, così come indicato dalla Convenzione stipulata tra il Coordinatore del Consorzio UNIADRION ITALY e l'AN, devono:

- a. Comunicare immediatamente al Coordinatore ogni evento o circostanza di cui siano a conoscenza, che possa incidere sull'attuazione dell'azione o ritardarla,
- b. Comunicare immediatamente al Coordinatore:
 - Qualsiasi variazione della situazione giuridica, tecnica, organizzativa e qualsiasi variazione della loro denominazione o ragione sociale, del loro indirizzo o del loro rappresentante legale,
- c. Trasmettere tempestivamente al Coordinatore:
 - I dati necessari per elaborare le relazioni, i rendiconti finanziari e gli altri documenti previsti dalla Convenzione,
 - Tutti i documenti necessari per gli audit, i controlli o le valutazioni previsti dalla Convenzione,
 - Ogni altra informazione che deve essere fornita all'AN a norma della Convenzione, tranne qualora la Convenzione stabilisca che il beneficiario trasmetta direttamente l'informazione in oggetto.

2.3 Obblighi e Compiti dei Partner

I Partner, in collaborazione con il Coordinatore, si occupano, a titolo gratuito, di:

- a. Supportare il Coordinatore nella campagna di comunicazione rivolta agli enti ospitanti ed ai beneficiari della mobilità iscritti o in servizio presso il proprio ateneo,
- b. Promuovere la piattaforma web, prevista dal progetto, tra i potenziali candidati,
- c. Promuovere e pubblicizzare i bandi di mobilità attraverso i propri canali di comunicazione online e offline,

- d. Supportare il Coordinatore nella raccolta delle candidature e verificare l'eleggibilità delle candidature di studenti iscritti o staff in servizio presso il proprio ateneo,
- e. Segnalare e comunicare tempestivamente al Coordinatore eventuali requisiti preferenziali per la selezione dei candidati ed eventuale documentazione integrativa da allegare alla candidatura,
- f. Fornire agli assegnatari di borsa copertura assicurativa, in base alle proprie regole interne,
- g. Definire e concordare insieme al partecipante il Learning/Training Agreement e firmarlo prima della sua partenza, in base alle proprie regole interne,
- h. Accordare durante la mobilità ed insieme al Coordinatore l'eventuale modifica e/o prolungamento delle attività previste dal Learning/ Training Agreement,
- i. Attivare le procedure per il riconoscimento dei crediti e delle competenze al termine della mobilità,
- j. Disseminare i risultati del progetto,
- k. Partecipare all'attività di valutazione del progetto e delle mobilità.

ARTICOLO 3 – Procedure e criteri per la selezione dei partecipanti alle mobilità

La selezione dei partecipanti alle mobilità avverrà secondo procedure di verifica tecnica e di valutazione condivise tra il Coordinatore ed i Partner.

In particolare:

- **Mobilità ai fini di studio (SMS) e tirocinio (SMP) KA103 e KA107 outgoing:** una volta pubblicato il bando da parte del Coordinatore e raccolte le relative candidature, il Coordinatore trasmetterà ad ogni Partner le candidature dei propri studenti. Ogni Partner si occuperà, quindi, della verifica tecnica dei seguenti requisiti:
 - Regolare iscrizione,
 - Regolare pagamento delle tasse,
 - Disponibilità di mensilità Erasmus,
 - Requisiti accademici auto-dichiarati dagli studenti (media, esami sostenuti in carriera, crediti conseguiti, ecc.),
 - Compatibilità del Learning Agreement con il piano di studi (SMS),

- Compatibilità del Training Agreement con il piano di studi (SMP).

- **Mobilità ai fini di docenza (STA) e formazione (STT) dello staff KA103 e KA107 outgoing:** una volta pubblicato il bando da parte del Coordinatore e raccolte le relative candidature, il Coordinatore trasmetterà ad ogni Partner le candidature dei propri docenti e dello staff. Ogni Partner si occuperà, quindi, della verifica tecnica dei seguenti requisiti:
 - afferenza del partecipante al proprio ateneo;
 - validità del contratto (nel caso di assunzioni a tempo determinato, se previste dai bandi);
 - autorizzazione allo svolgimento della mobilità (se prevista dai bandi).

- **Mobilità ai fini di studio (SMS) e tirocinio (SMP) KA107 incoming e mobilità ai fini di docenza (STA) e formazione (STT) dello staff KA107 incoming:** il Coordinatore provvederà ad informare gli atenei stranieri partner del progetto in merito al numero di borse disponibili per gli studenti e per lo staff. Gli atenei stranieri dovranno selezionare propri studenti e staff ed inviare le relative proposte di nomination al Coordinatore. Le nomination verranno, quindi, valutate dal Selection Committee ed in base a questa valutazione verrà definita la graduatoria. Le nomination degli assegnatari di borsa saranno quindi trasmesse ai Partner italiani scelti per le mobilità, i quali dovranno confermare la disponibilità ad accogliere gli studenti e lo staff selezionati.

ARTICOLO 4 – SELECTION COMMITTEE

Per la realizzazione delle attività progettate dal Consorzio, viene istituito il “Selection Committee”, presieduto dal Coordinatore del Consorzio, l’Università Politecnica delle Marche, così composto:

- Università Politecnica delle Marche (Coordinatore)
- Università degli Studi di Camerino,
- Università degli Studi di Ferrara,
- Università degli Studi di Macerata,
- Università degli Studi di Teramo.

Il Selection Committee, la cui composizione è determinata dalla disponibilità dei componenti a rivestire l’incarico e può consistere sia in personale docente che tecnico-amministrativo nella misura di un rappresentante per ogni ateneo, svolge il compito di supportare il Coordinatore in fase di definizione delle graduatorie e di assegnazione delle borse di studio, al fine di garantire un corretto bilanciamento geografico e pari opportunità a tutti i candidati. Al personale docente, in particolare, verrà demandata la verifica delle proposte didattiche/formative presentate dai

candidati, che saranno altresì valutate dai Referenti Erasmus di ogni università consorziata. La componente di personale tecnico-amministrativo, invece, si occuperà delle verifiche tecniche relative ai candidati, che saranno altresì valutate dai Partner relativamente agli studenti iscritti o staff in servizio nel proprio ateneo.

ARTICOLO 5 – QUALITY ASSURANCE COMMITTEE

Per la realizzazione delle attività progettate dal Consorzio, viene istituito il “Quality Assurance Committee”, presieduto dal Coordinatore del Consorzio, l’Università Politecnica delle Marche, così composto:

- Università Politecnica delle Marche (Coordinatore)
- Università degli Studi di Ferrara,
- Università degli Studi di Urbino Carlo Bo,
- Alma Mater Studiorum Università di Bologna,
- Università degli Studi di Milano-Bicocca.

Il Quality Assurance Committee, la cui composizione è determinata dalla disponibilità dei componenti a rivestire l’incarico e può consistere sia in personale docente che tecnico-amministrativo nella misura di un rappresentante per ogni ateneo, si occuperà di monitorare tutte le fasi del progetto, al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi e che tutte le mobilità realizzate siano in linea con i requisiti di qualità previsti dal Programma Erasmus+. Sarà cura dei componenti del Quality Assurance Committee definire un piano di azione per il perseguimento dei propri obiettivi, che preveda anche un’agenda degli incontri da svolgere a questo fine.

ARTICOLO 6 – DURATA

Le attività progettuali dell’Accordo n. **2020-1-IT02-KA103-078581** hanno inizio il **01/06/2020** e si concludono il **31/05/2023**, mentre le attività progettuali dell’Accordo n. **2020-1-IT02-KA107-078583** hanno inizio il **01/08/2020** e si concludono il **31/07/2023**, per un totale di **36 mesi** ciascuno.

ARTICOLO 7 – FINANZIAMENTO

L’importo accordato dall’AN per la gestione del progetto n. **2020-1-IT02-KA103-078581** è pari a **224.960,00 €**, mentre l’importo accordato dall’AN per la gestione del progetto n. **2020-1-IT02-KA107-078583** è pari a **845.300,00 €**.

Il Coordinatore è responsabile sia del coordinamento generale che dell’implementazione e della

gestione finanziaria dei progetti secondo la Convenzione firmata con l'AN e relativi allegati. In particolare, il Coordinatore gestisce il budget dei progetti oggetto del presente Accordo nel modo seguente:

- **Mobilità ai fini di studio (SMS) e tirocinio (SMP) KA103 e KA107** – le borse di studio verranno erogate dal Coordinatore agli studenti sulla base delle tariffe applicabili per i contributi unitari, così come stabiliti dalla Convenzione stipulata tra il Coordinatore del Consorzio UNIADRION ITALY e l'AN.
- **Mobilità ai fini di docenza (STA) e formazione (STT) dello staff KA103** – il Coordinatore trasferirà i fondi relativi alle singole mobilità e basati sui costi unitari stabiliti dalla Convenzione ai Partner di afferenza dei partecipanti. Il Coordinatore trasferirà altresì ai Partner di afferenza dei partecipanti la quota di “Supporto Organizzativo” pari ad € 150,00 per ogni partecipante. I Partner si occuperanno, quindi, del rimborso dei costi sostenuti dai partecipanti sulla base dei propri regolamenti interni.
- **Mobilità ai fini di docenza (STA) e formazione (STT) dello staff KA107 outgoing** - il Coordinatore trasferirà i fondi relativi alle singole mobilità e basati sui costi unitari stabiliti dalla Convenzione ai Partner di afferenza dei partecipanti. Il Coordinatore trasferirà altresì ai Partner di afferenza dei partecipanti la quota di “Supporto Organizzativo” pari ad € 150,00 per ogni partecipante. I Partner si occuperanno, quindi, del rimborso dei costi sostenuti dai partecipanti sulla base dei propri regolamenti interni.
- **Mobilità ai fini di docenza (STA) e formazione (STT) dello staff KA107 incoming** - le borse di mobilità verranno erogate dal Coordinatore ai partecipanti sulla base delle tariffe applicabili per i contributi unitari, così come stabiliti dalla Convenzione stipulata tra il Coordinatore del Consorzio UNIADRION ITALY e l'AN.

Il Coordinatore si occuperà, inoltre, della gestione dei fondi previsti per il “Supporto Organizzativo”, in parte distribuendo tali fondi ai Partner come sopra specificato, in parte per la copertura di spese derivanti dalla realizzazione delle attività di progetto, quali:

- Produzione di materiale informativo, compreso il sito web dedicato,
- Organizzazione eventi finalizzati alla promozione dei progetti ed alla disseminazione dei risultati,
- Organizzazione di attività nell'ambito di Staff Week (costi di catering, trasporti, attività culturali, ecc.).

FIRME

Per il Coordinatore
Prof. Gian Luca Gregori
Rettore

[firma]

Ancona, il

Per il Partner

Nome e Cognome del responsabile
ruolo

[firma]

[Luogo], il [data]

CONDIZIONI GENERALI

Articolo 1: Responsabilità

Ciascuna parte contraente esonera l'altra da ogni responsabilità civile per danni subiti da lui o dal proprio personale come risultato dell'esecuzione di questo contratto, purché i danni non siano il risultato di una grave ed intenzionale cattiva condotta.

L'Agenzia Nazionale, la Commissione Europea e il suo personale non saranno ritenuti responsabili in caso di reclami relativi a danni causati durante la realizzazione delle mobilità. Conseguentemente l'Agenzia nazionale o la Commissione Europea non prenderanno in considerazione alcuna richiesta di risarcimento danni.

Articolo 2: Recesso e risoluzione del contratto

In caso di inadempimento contrattuale dell'ente coordinatore, senza considerare le conseguenze derivanti dall'applicazione della legislazione, l'ente d'invio è legalmente autorizzato a porre fine al contratto senza ulteriori formalità se il beneficiario non attua provvedimenti entro un mese dal ricevimento della lettera raccomandata.

Allo stesso modo, in caso di inadempimento contrattuale da parte dell'ente di invio, senza considerare le conseguenze derivanti dall'applicazione della legislazione, l'ente coordinatore è legalmente autorizzato a porre fine al contratto senza ulteriori formalità.

Articolo 3: Trattamento dei dati

Ai sensi della normativa vigente in materia di privacy (art. 13 GDPR), le parti si danno reciproco atto che i dati personali relativi a ciascun contraente (quali, ad esempio, dati anagrafici dei legali rappresentanti delle parti o loro delegati) verranno trattati in ragione del rapporto contrattuale corrente tra le parti ed inseriti ed elaborati nelle rispettive banche dati, al fine esclusivo di gestire i reciproci rapporti contrattuali.

Articolo 4: Controlli e Audit

Le parti contraenti si impegnano a fornire ogni informazione richiesta dalla Commissione Europea, dall'Agenzia Nazionale o da qualsiasi altro organismo da esse autorizzato con lo scopo di verificare il buon andamento delle mobilità in ottemperanza alle disposizioni del contratto.