

## ALLEGATO III – REGOLE FINANZIARIE E CONTRATTUALI

### 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** per l'attuazione 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 Mobility Tool+.

Nel caso in cui non sia stato intrapreso alcun viaggio o sia stato, invece, finanziato attraverso altri fondi dell'Unione Europea diversi da quelli del Programma Erasmus+ (ad es. il partecipante in mobilità era già presente sul luogo di destinazione per svolgere un'attività diversa da quella finanziata dalla Convenzione), il beneficiario deve di conseguenza darne giustificazione nel Mobility Tool+ 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, inclusi gli accompagnatori, per il contributo unitario applicabile alla fascia di distanza di pertinenza, come specificato nell'allegato IV della Convenzione. Il contributo unitario per fascia di distanza rappresenta l'importo del contributo per la tratta di andata e ritorno tra il luogo di partenza e il luogo di destinazione.

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

Il beneficiario calcolerà nel Mobility Tool+ 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 della mobilità.
- c. Documenti Giustificativi: per viaggi tra l'organizzazione di invio e l'organizzazione ospitante: prova della effettiva presenza alle attività svolte all'estero che può assumere la forma di una dichiarazione firmata dall'organizzazione di accoglienza, con precisa indicazione del nome del partecipante, lo scopo dell'attività, la data di inizio e fine

## **B. Supporto Individuale**

- a. Calcolo dell'importo del contributo: l'importo del contributo è calcolato, per ogni partecipante, inclusi gli accompagnatori, moltiplicando il numero di giorni/mesi di permanenza all'estero per il contributo unitario in vigore per giorno/mese attribuito al paese di destinazione in questione, come specificato nell'Allegato IV della Convenzione. Se necessario, un giorno di viaggio prima del giorno di inizio dell'attività ed un altro successivo al giorno in cui si conclude tale attività, possono essere considerati ai fini del calcolo del supporto individuale.
  - 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 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.
  - In caso di sospensione dell'accordo con il beneficiario da parte del partecipante a causa di "forza maggiore", al partecipante deve essere consentito di continuare le attività dopo l'interruzione, a condizione che la data di fine della mobilità non superi la data di fine del Progetto di mobilità. L'attività dovrà essere indicata nel Mobility Tool+ come una singola mobilità che ha subito un periodo di interruzione.
- b. Evento determinante: l'evento che dà diritto al contributo è l'effettiva realizzazione dell'attività all'estero da parte del partecipante per il periodo specificato.

- c. Documenti Giustificativi: prova della effettiva presenza alle attività svolte all'estero che può assumere la forma di una dichiarazione firmata dall'organizzazione ospitante, con precisa indicazione del nome del partecipante, lo scopo dell'attività, la data di inizio e fine.
- 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 all'estero, così come sulla loro preparazione e sul follow-up.

### C. Supporto Organizzativo

- a. Calcolo dell'importo del contributo: l'importo del contributo è calcolato moltiplicando il numero dei partecipanti alle attività di mobilità per il contributo unitario come indicato nell'Allegato IV della Convenzione. Eventuali accompagnatori non sono considerati partecipanti alle attività di mobilità e non sono presi in considerazione per il calcolo del supporto organizzativo.
- b. Evento Determinante: l'evento che dà diritto al contributo è l'effettiva realizzazione dell'attività all'estero da parte del partecipante.
- c. Documenti Giustificativi: prova della effettiva presenza alle attività svolte all'estero come specificato per il "Supporto Individuale" di cui sopra.

### D. Costo del corso

- a. Calcolo dell'importo del contributo: l'importo del contributo è calcolato moltiplicando il numero totale dei giorni del corso per il contributo unitario come indicato nell'Allegato IV della Convenzione. Per ogni partecipante, il beneficiario deve indicare nel Mobility Tool+ se il periodo di formazione all'estero abbia comportato o meno l'iscrizione ad un corso strutturato per il quale occorreva pagare una quota di iscrizione e deve indicare, altresì, le date di inizio e di fine del corso stesso. Per il calcolo del contributo per il costo del corso sono considerati solo i giorni effettivi di svolgimento del corso stesso.
- b. Evento Determinante: la condizione necessaria che dà diritto al contributo è che il partecipante abbia frequentato un corso strutturato all'estero che richieda il pagamento di una quota.
- c. Documenti Giustificativi: prova di iscrizione al corso e del pagamento del corso, che può assumere la forma di fattura o di altra dichiarazione rilasciata e firmata dal responsabile del corso, con precisa indicazione del nome del partecipante, del corso frequentato, della data di inizio e di fine della partecipazione al corso.

## II. REGOLE 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 devono applicare 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 bisogni speciali e agli accompagnatori (inclusi i costi relativi al viaggio e al soggiorno, se giustificati, e purché non siano già stati richiesti precedentemente nelle categorie di budget relative al "viaggio" e al "supporto individuale") e che vanno ad aggiungersi ai contributi unitari come specificato nella sezione I del presente Allegato.
- c. Documenti giustificativi: fatture delle spese effettivamente sostenute, con precisa indicazione della denominazione e dell'indirizzo dell'organizzazione che emette la fattura, dell'importo, della valuta e della data della fattura.

d. Rendicontazione:

- Il beneficiario deve indicare nel Mobility Tool+ se è stato previsto il contributo aggiuntivo per bisogni speciali o un accompagnatore per ognuno dei partecipanti con bisogni speciali.
- In tal caso, il beneficiario deve indicare nel Mobility Tool+ il tipo di spese aggiuntive così come l'importo dei relativi costi aggiuntivi effettivamente sostenuti.

**B. Costi Eccezionali**

a. Calcolo dell'importo del contributo: il contributo consiste nel rimborso del 75% dei costi ammissibili effettivamente sostenuti per la garanzia finanziaria e dell'80% dei costi ammissibili per spese di viaggio costose dei partecipanti ammissibili.

b. Costi Ammissibili:

- Costi relativi alla garanzia finanziaria per il pre-finanziamento 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 le quali la regola di 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.

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 che specificano il nome 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 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, 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 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. REGOLE E CONDIZIONI PER LA 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).
- Qualora il Progetto non sia realizzato nel rispetto delle disposizioni contrattuali, l'AN potrà 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, l'AN può ridurre l'importo finale del contributo per il supporto organizzativo in base alla realizzazione insoddisfacente, parziale o in ritardo del Progetto, anche nel caso in cui tutte le attività indicate siano ammissibili e siano state effettivamente realizzate.
- Il rapporto finale sarà valutato congiuntamente alle relazioni 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 candidatura approvata;
  - La qualità dei risultati dell'apprendimento e l'impatto sui partecipanti;
  - L'impatto sulle organizzazioni partecipanti;
  - 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;

- La qualità degli accordi intrapresi per il riconoscimento/la validazione dei risultati dell'apprendimento all'estero dei partecipanti;
- Una riduzione della sovvenzione a causa di una realizzazione insoddisfacente, parziale o in ritardo del Progetto può essere applicata all'importo finale del contributo per il supporto organizzativo e può 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. MODIFICHE DELLA SOVVENZIONE

### a. Modifica della sovvenzione per fondi aggiuntivi disponibili

- In caso di fondi aggiuntivi di cui l'AN disponga ai fini di una (ri)distribuzione a favore dei beneficiari, l'importo massimo totale della sovvenzione indicato all'Articolo I.3.1 può essere incrementato nel rispetto delle seguenti condizioni:
  - al beneficiario non era stato accordato l'intero importo della sovvenzione richiesto in fase di selezione iniziale a causa dell'alto numero di candidature pervenute e del budget limitato, e non a causa di una performance precedente debole del beneficiario stesso;
  - sulla base delle informazioni fornite ad hoc nel Rapporto intermedio e dei dati registrati nel Mobility Tool+, il livello di realizzazione delle mobilità inizialmente finanziate risulta in linea con quanto disposto dalla Convenzione.
- L'importo finale della sovvenzione assegnata non deve superare l'importo della sovvenzione richiesto dal candidato in fase di candidatura.

### b. Modifiche contrattuali

- Ai sensi dell'Articolo II.13 dell'Allegato I della Convenzione, ogni modifica della sovvenzione di cui alla sezione V (a) sopra menzionata comporterà un emendamento alla Convenzione.

## VI. CONTROLLI DEI BENEFICIARI 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 relative alla Convenzione. 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 definire 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 checks (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 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 prodotti in originale dopo averli visionati. Se il beneficiario è legittimamente autorizzato a non produrre 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 specificato nell'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 beneficiario deve trasmettere all'AN attraverso il Mobility Tool+ il rapporto finale completo delle seguenti informazioni sulle spese della sovvenzione:

- Contributi unitari utilizzati per le categorie di budget:
  - Viaggio
  - Supporto Individuale
  - Supporto Organizzativo
  - Costo del Corso
- 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



## 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 beneficiario, a seguito di specifica richiesta da parte dell'AN, 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 fornire tutti i documenti giustificativi in originale all'AN per tutte le categorie di budget.

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 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 deve consentire all'AN l'accesso alle registrazioni delle spese relative al Progetto nella propria contabilità.