



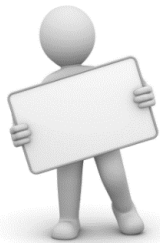
Co-funded by the
Erasmus+ Program
of the European Union

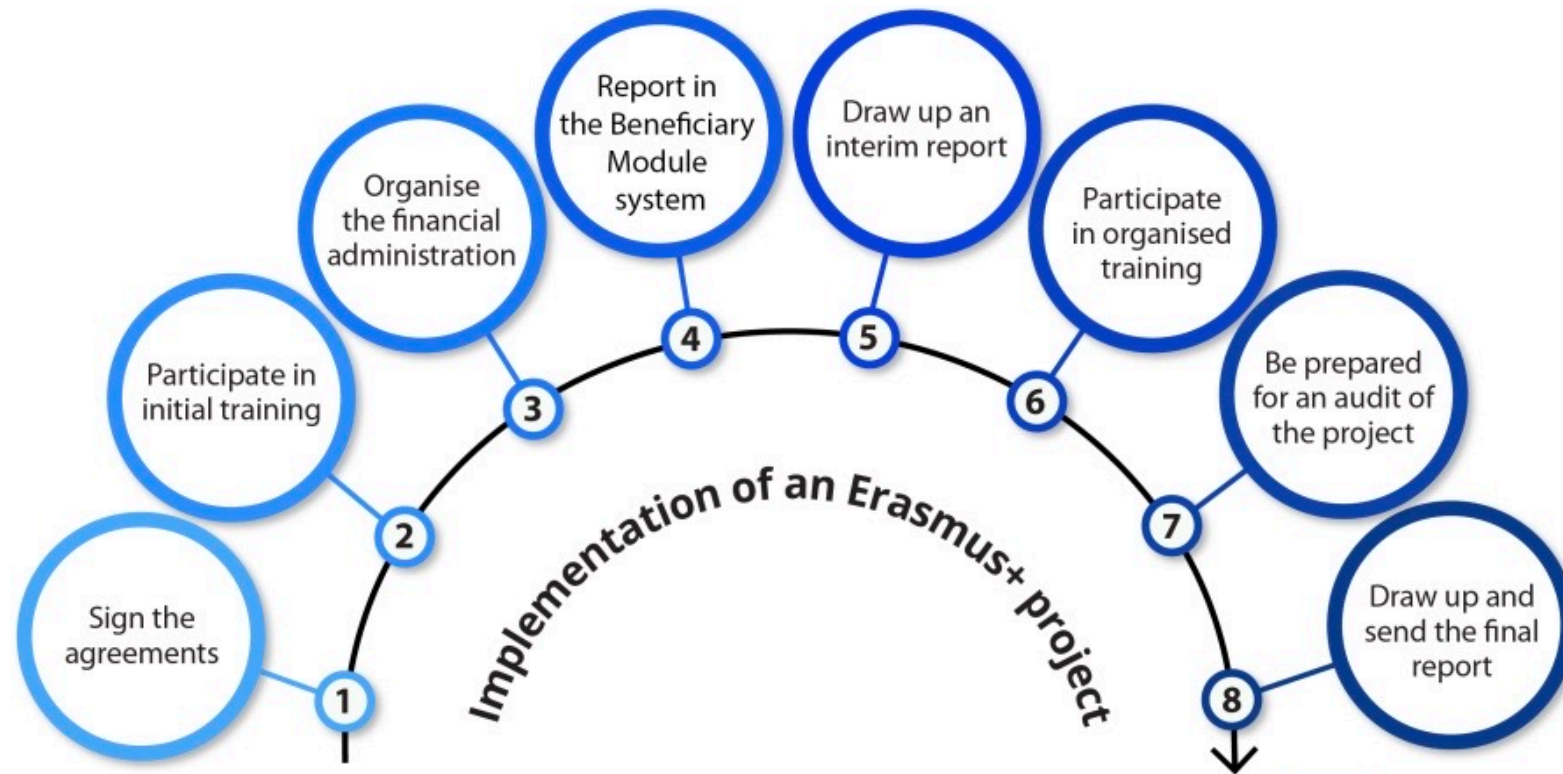
AZIONE KA121
KICK OFF MEETING
SETTORE SCUOLE
2-3 novembre 2023
Napoli



Il Progetto

Un progetto di mobilità consiste
nelle seguenti fasi





Attività eleggibili e durata

Durata del progetto → 15 mesi con eventuale proroga

Inizio → inizio attività dal 01/06/2023 al 31/08/2023



Durata delle singole mobilità → da 2 a 60 giorni (esclusi i gg di viaggio, che possono essere max 2)

Ogni attività di mobilità si deve svolgere all'estero,
in un paese che partecipa al Programma Erasmus+



Attenzione!
Le attività di mobilità
devono essere effettuate nel periodo ammissibile

Attività eleggibili

- Partecipazione a corsi strutturati/eventi di formazione
- Job-shadowing / periodo di osservazione
- Attività di insegnamento presso un ente
- Invitare un esperto
- Mobilità di gruppo o individuali a breve e lungo termine per alunni



REGNO UNITO *
Non partecipa al programma



**Dal 2019
 anche la SERBIA**

PAESI ADERENTI AL PROGRAMMA

I 28 Stati membri dell'Unione Europea *

Austria	Grecia	Regno Unito
Belgio	Irlanda	Repubblica Ceca
Bulgaria	Italia	Romaniaa
Cipro	Lettonia	Slovacchia
Croazia	Lituania	Slovenia
Danimarca	Lussemburgo	Spagna
Estonia	Malta	Svezia
Finlandia	Paesi Bassi	Ungheria
Francia	Polonia	
Germania	Portogallo	

Paesi aderenti al Programma non dell'Unione europea

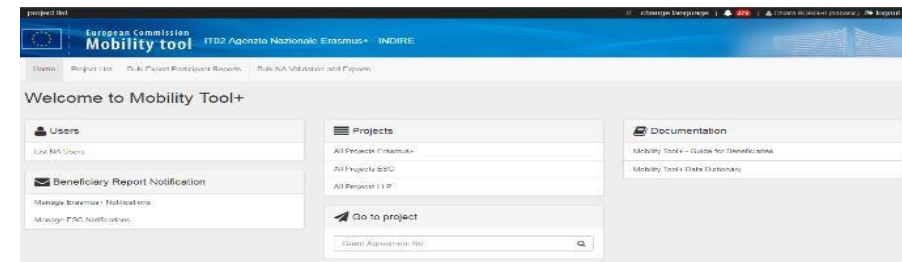
Islanda	Turchia	Liechtenstein	Ex Repubblica di Macedonia	Norvegia	Serbia *
---------	---------	---------------	----------------------------	----------	----------

Strumenti per la gestione del progetto...



Beneficiary Module

Pagina dei servizi



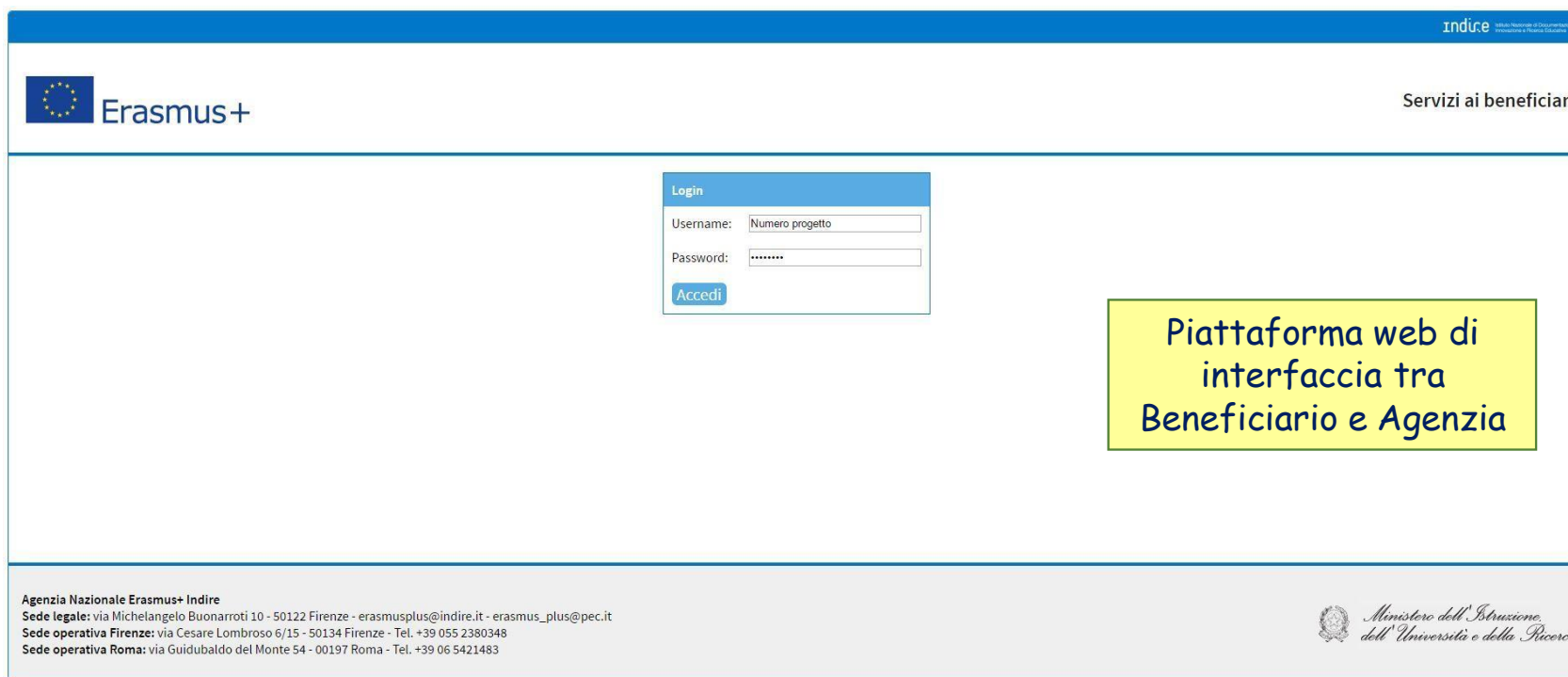
Erasmus+ Project Results Platform

School Education Gateway and eTwinning - ESEP



PAGINA DEI SERVIZI AI BENEFICIARI

http://www.erasmusplus.it/servizi_v2/



The screenshot shows the 'Servizi ai beneficiari' (Services to beneficiaries) page. At the top left is the Erasmus+ logo, and at the top right is the 'indire' logo. The page title 'Servizi ai beneficiari' is displayed in the top right corner. In the center, there is a 'Login' form with two input fields: 'Username' (containing 'Numero progetto') and 'Password' (containing '*****'). Below the fields is an 'Accedi' button. To the right of the login form, a yellow box contains the text: 'Piattaforma web di interfaccia tra Beneficiario e Agenzia'. At the bottom left, contact information for the 'Agenzia Nazionale Erasmus+ Indire' is provided, including the legal and operational offices in Florence and Rome. At the bottom right, the logo of the 'Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca' is displayed.

Username: codice ID della Convenzione (2022-1-IT02-KA120-SCH.....)

Password: codice indicato nella lettera di autorizzazione

Home Accreditamento Convenzione 2023 Risorse utili

Home

La Pagina dei Servizi per gli Enti che hanno ottenuto l'Accreditamento è lo strumento ufficiale predisposto dall'Agenzia Nazionale a supporto del beneficiario.

In essa sono disponibili tutti i documenti ufficiali utili alla gestione e implementazione dell'Erasmus Plan.

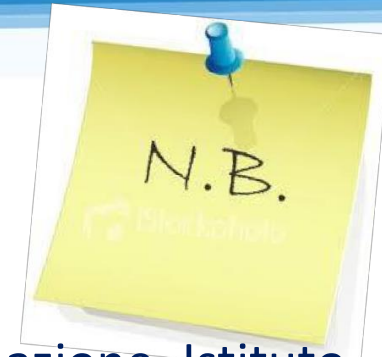
Contatti presso l'agenzia nazionale

Accreditamento

Codice: **2022-1-IT02-
KA120-SCH-
000112121**
Azione: **Erasmus
Accreditation**

Organizzazione

Logout



Ogni comunicazione ufficiale (cambio denominazione Istituto, cambio Rappresentante Legale, cambio Persona di contatto) all'AN, **deve pervenire esclusivamente tramite PEC all'indirizzo erasmus_plus@pec.it firmata digitalmente in formato CAdES dal Rappresentante Legale del Beneficiario.**

Per eventuali richieste di informazioni o di supporto, bisogna utilizzare gli indirizzi di posta elettronica dello staff dell'AN riportando sempre il codice della convenzione.

Documenti:



Convenzione e Allegati



Rapporto intermedio

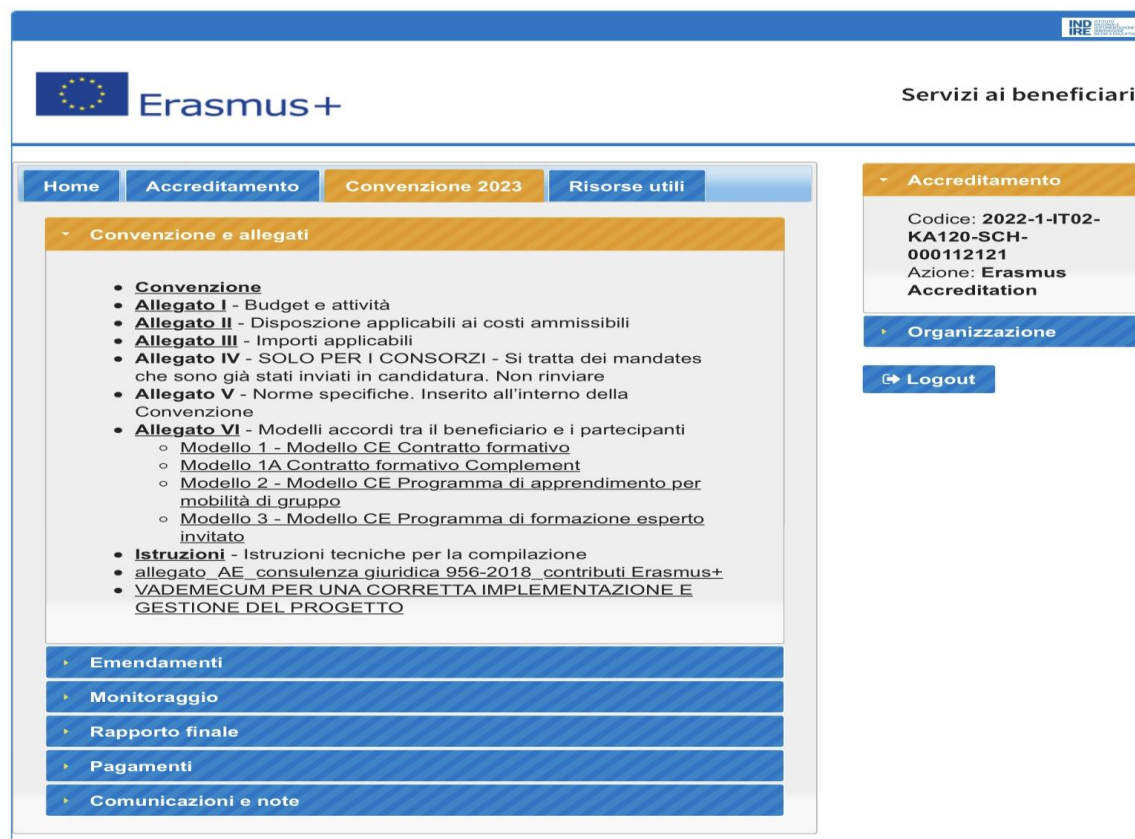


Rapporto di ogni partecipante



Rapporto finale

COME SI COMPONE LA CONVENZIONE Tra Agenzia Nazionale e Beneficiario



The screenshot displays the Erasmus+ website interface. At the top, there is a blue header with the Erasmus+ logo on the left and the text "Servizi ai beneficiari" on the right. Below the header, a navigation bar contains four tabs: "Home", "Accreditamento", "Convenzione 2023", and "Risorse utili". The "Convenzione 2023" tab is currently selected. The main content area is titled "Convenzione e allegati" and contains a list of documents:

- **Convenzione**
- **Allegato I** - Budget e attività
- **Allegato II** - Disposizione applicabili ai costi ammissibili
- **Allegato III** - Importi applicabili
- **Allegato IV** - SOLO PER I CONSORZI - Si tratta dei mandates che sono già stati inviati in candidatura. Non rinviare
- **Allegato V** - Norme specifiche. Inserito all'interno della Convenzione
- **Allegato VI** - Modelli accordi tra il beneficiario e i partecipanti
 - Modello 1 - Modello CE Contratto formativo
 - Modello 1A Contratto formativo Complement
 - Modello 2 - Modello CE Programma di apprendimento per mobilità di gruppo
 - Modello 3 - Modello CE Programma di formazione esperto invitato
- **Istruzioni** - Istruzioni tecniche per la compilazione
- allegato_AE_consulenza giuridica 956-2018_contributi Erasmus+
- VADEMECUM PER UNA CORRETTA IMPLEMENTAZIONE E GESTIONE DEL PROGETTO

Below the list, there are five blue buttons with white text, each preceded by a right-pointing arrow:

- ▶ **Emendamenti**
- ▶ **Monitoraggio**
- ▶ **Rapporto finale**
- ▶ **Pagamenti**
- ▶ **Comunicazioni e note**

On the right side of the interface, there is a sidebar with the following elements:

- A blue button labeled "Logout" with a left-pointing arrow.
- A blue button labeled "Accreditamento" with a right-pointing arrow.
- A white box containing the following text:

Codice: **2022-1-IT02-KA120-SCH-000112121**
Azione: **Erasmus Accreditation**
- A blue button labeled "Organizzazione" with a right-pointing arrow.

Convenzione – Modalità di pagamento

1° Prefinanziamento

Entro **30** gg dall'entrata in vigore della Convenzione, l'AN erogherà l'**80%** dell'importo massimo della sovvenzione

Saldo/Richiesta di rimborso – Rapporto Finale

Entro **60** gg dal ricevimento del Rapporto Finale tramite Mobility Tool+ sarà erogato dall'AN il **20%** del totale accordato o sarà emessa una richiesta di rimborso (nel caso in cui il contributo finale sia inferiore al prefinanziamento)

Il rapporto finale dovrà essere inviato entro **60** giorni dalla data di conclusione del progetto

Come erogare il contributo ai partecipanti Viaggio e Supporto Individuale

Ai sensi della Convenzione il contributo finanziario al partecipante può essere erogato secondo 3 opzioni

OPZIONE 1

Trasferire per intero ai partecipanti alla mobilità il contributo per il viaggio e supporto individuale

OPZIONE 2

Fornire al partecipante il supporto necessario per il viaggio e il supporto individuale, sotto forma di *fornitura diretta del servizio*.
In tal caso, l'istituto deve assicurare che la fornitura dei servizi sia conforme agli standard qualitativi e di sicurezza necessari

OPZIONE 3

Contributi unitari per il viaggio o supporto individuale (Opz. 1)
Fornitura diretta del servizio per il viaggio o per il supporto individuale (Opz. 2)

- Riepilogando....

OPZIONE 1:

Il beneficiario eroga al partecipante per intero il contributo unitario per il soggiorno e per il viaggio calcolato sulla base delle disposizioni comunitarie e delle disposizioni nazionali

OPZIONE 2:

Laddove l'Istituto non eroghi i contributi unitari ai partecipanti, può scegliere di utilizzare l'opzione 2 di rimborso prevista dall'art. 1.12 della Convenzione nel quale possono rientrare le seguenti casistiche:

- gestione delle prenotazioni dei voli e degli alberghi da parte dell'Istituto e rimborso dei pasti e mezzi urbani a seguito di presentazione dei documenti giustificativi;
- rimborso analitico al partecipante a seguito di presentazione dei documenti giustificativi;
- rimborso al partecipante delle spese di viaggio a seguito di presentazione dei documenti giustificativi e rimborso del soggiorno utilizzando il Trattamento alternativo di missione previsto Decreto Ministero Affari Esteri del 23/03/2011;
- gestione delle prenotazioni dei voli da parte dell'istituto e rimborso analitico o trattamento alternativo per il soggiorno;
- gestione delle prenotazioni degli alberghi da parte dell'istituto e rimborso analitico delle spese sostenute per il viaggio e per il soggiorno (pasti e mezzi urbani) a seguito di presentazione dei documenti giustificativi.

- **OPZIONE 3:**

- Il beneficiario deve erogare al partecipante per intero il contributo unitario per il soggiorno, calcolato sulla base delle disposizioni comunitarie e delle disposizioni nazionali e rimborsare il viaggio a seguito di presentazione di documenti giustificativi, oppure garantire l'acquisto dei biglietti di viaggio;
- Il beneficiario deve erogare al partecipante per intero il contributo unitario per il viaggio calcolato sulla base della distance band, e rimborsare il soggiorno a seguito di presentazione di documenti giustificativi, oppure garantire le prenotazioni alberghiere e rimborsare a seguito di presentazione di dg gli ulteriori costi di soggiorno



Attenzione: ai fini della modalità di erogazione dei fondi tenere in considerazione la consulenza giuridica n. 956-1/2018 Agenzia dell'Entrate



.... e nel Beneficiary Module?



Indipendentemente dalla modalità di erogazione dei fondi utilizzata dal beneficiario il **Beneficiary Module** permette di rendicontare **solo contributi unitari**.

Il beneficiario può utilizzare eventuali economie o fondi residui (derivanti soprattutto dall'utilizzo dell'opzione 2) per:

- finanziarie mobilità aggiuntive che dovranno essere rendicontate nel MT+ come mobilità a grant not required
- coprire spese di viaggio e soggiorno superiori ai massimali comunitari (compensazione)

- migliorare la qualità delle mobilità o per altre attività extra

Si segnala che a seguito di uno specifico quesito la CE ha confermato che i fondi residui non devono essere giustificati e non saranno controllati o sottoposti a verifica.

GESTIONE PROGETTO

Ai fini di una corretta ed efficiente implementazione del progetto e ad un efficace raggiungimento dei suoi obiettivi si ricorda che l'Istituto beneficiario è **l'unico responsabile della realizzazione delle attività e della gestione del finanziamento ad esso accordato.**

Infatti, in base a quanto previsto dall'articolo II.2. e art. II.11.1 dell'Allegato I alla Convenzione **“il beneficiario è responsabile della realizzazione dell'azione conformemente alla Convenzione”** e **“I beneficiari possono subappaltare prestazioni previste dall'azione. In tal caso, essi devono garantire che, [...] a) il subappalto non comprenda compiti fondamentali dell'azione.”**

Tra i compiti fondamentali dell'azione rientrano:

- la gestione del contributo comunitario Erasmus+ accordato dall'Agenzia Nazionale;
- la scelta delle attività di formazione all'estero che deve essere svolta tenendo in considerazione i bisogni formativi del personale;
- la redazione del Rapporto Intermedio e Finale;
- la registrazione all'interno del Beneficiary Module delle mobilità realizzate;
- la partecipazione agli incontri in presenza e on line organizzati dall'Agenzia Nazionale;
- la gestione dei rapporti con l'Agenzia Nazionale (comunicazioni ufficiali, mail, contatti telefonici);
- la gestione e l'utilizzo della Pagina dei Servizi (la login e la password sono strettamente riservati e non possono essere ceduti).

Una corretta implementazione del progetto, che includa gli aspetti di cui sopra, attribuisce valore in fase di monitoraggio intermedio, valutazione del Rapporto finale e realizzazione di controlli primari da parte dell'AN ed evita per il beneficiario l'applicazione delle disposizioni indicate nella sezione IV dell'Allegato III alla convenzione.

Allegato III – Regole finanziarie e contrattuali

Regole applicabili alle seguenti categorie di spesa:

- Supporto Organizzativo
- Contributo Viaggio
- Supporto Individuale
- Contributo per il Corso
- Contributo per Persone con Bisogni Speciali

Supporto organizzativo

Questo contributo sarà calcolato automaticamente dal Mobility Tool+ sulla base del **numero totale delle mobilità**

Rientrano in questa categoria tutti i costi direttamente legati alla realizzazione delle Attività di mobilità quali:

- La preparazione linguistica, pedagogica, interculturale dei partecipanti durante la mobilità e la verifica dei risultati
- Costi di preparazione del Piano di sviluppo europeo
- Costi legati all'organizzazione delle mobilità, informazione e assistenza al personale
- Selezione del personale per le attività di mobilità
- Costi di monitoraggio e disseminazione dei risultati

Contributo Viaggio

Il beneficiario deve indicare nel Beneficiary Module il **luogo di origine e quello di destinazione** in cui ha luogo l'**attività di mobilità**

Luogo di origine = sede dell'istituto beneficiario

Luogo di destinazione = sede dell'organizzazione ospitante

Qualora questi fossero **diversi**, il beneficiario dovrà darne spiegazione nel Beneficiary Module

Nel caso in cui non sia stato intrapreso alcun viaggio o se finanziato attraverso fondi diversi dal Programma Erasmus+, il beneficiario dovrà dar conto di tale situazione nel Beneficiary Module. In questa ipotesi non verrà riconosciuto alcun contributo per i costi di viaggio.

Documenti giustificativi: Attestato di partecipazione rilasciato dall'Istituto Ospitante indicante il nominativo del partecipante, la data di inizio e termine attività e luogo di svolgimento

Contributo Viaggio

La distanza dovrà essere verificata utilizzando esclusivamente lo strumento di calcolo fornito dalla CE e disponibile al seguente indirizzo web:

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

Esempio:

Città di partenza: Napoli

Città di destinazione: Berlino

Distanza rilevata dal calcolatore (Napoli → Berlino): 1330.51 Km



fascia corrispondente da selezionare
nel Beneficiary Tool:

500-1999 km = € 275,00 (A/R)

Supporto Individuale

Il beneficiario deve dare prova nel BM delle date di inizio e fine mobilità

Se necessario è possibile aggiungere solo **2 giorni per il viaggio**
(1 gg prima l'inizio dell'attività e 1 gg dopo la fine dell'attività)

Il contributo è calcolato sulla base di **scale di contributi unitari per paese e per durata di permanenza all'estero**

Documenti giustificativi: conservare una dichiarazione firmata dall'organizzazione ospitante con indicazione del nome del partecipante, scopo dell'attività, date di inizio e fine (Attestato di Partecipazione)

Contributo per il corso

Il beneficiario dovrà indicare nel BM le **date di inizio e fine** del corso.

Ai fini del calcolo del contributo vengono considerati solo i **giorni effettivi** dello svolgimento del corso.



Il contributo per il corso è di € 80,00 giornalieri per partecipante a progetto fino ad un massimo di € 800,00

Documenti giustificativi: conservare fattura e altra dichiarazione rilasciata e firmata dal responsabile del corso con nome del partecipante, corso frequentato, luogo e date di inizio e fine attività.

Costi eccezionali

In questa categoria di spesa possono rientrare:

- I costi relativi all'eventuale richiesta di **garanzia finanziaria** da parte dell'Agenzia Nazionale
- **Eventuali spese di viaggio** che superano importi forfettari ove si dimostri che con i costi unitari non si riesca a coprire almeno il 70% del costo del viaggio (comunque fino ad un massimo dell'80% dei costi ammissibili totali)

Se accordati, i costi eccezionali per viaggi costosi sostituiranno la sovvenzione di viaggi standard

Contributo per persone con bisogni speciali

Il contributo per le persone con bisogni speciali è basato su **Costi Reali** effettivamente sostenuti pertanto devono essere conservati tutti i documenti giustificativi.

Sarà rimborsato il **100%** dei costi ammissibili effettivamente sostenuti

Trasferimenti possibili di budget senza emendamento

Supporto Organizzativo

fino al 100%

- ➔ Viaggio
- ➔ Supporto Individuale
- ➔ Corso

- In caso di **nuove mobilità** non previste in candidatura
- Per coprire i **maggiori costi unitari** relativi alle mobilità accordate



Trasferimenti possibili di budget senza emendamento

INOLTRE

- è consentito trasferire da qualsiasi categoria di spesa alla categoria di budget supporto per **bisogni speciali e costi eccezionali**

ATTENZIONE: Non sono consentiti trasferimenti verso il supporto organizzativo

Rapporto Intermedio



Entro la data indicata nella Convenzione il beneficiario è obbligato a redigere un rapporto intermedio affinché l'AN possa **monitorare** lo svolgimento del progetto

- Il rapporto intermedio è scaricabile dalla **pagina dei servizi ai beneficiari**
- **Non** è previsto alcun **pagamento** dopo la valutazione qualitativa del rapporto intermedio



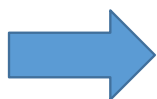
Rapporto finale

Verrà valutato in base a criteri qualitativi:

$$50-100/100 =$$



Punteggio inferiore a 50



riduzione del contributo finale per il supporto organizzativo alla luce della **realizzazione scarsa, parziale o tardiva del Progetto** anche nel caso in cui tutte le attività realizzate siano ammissibili:

- 25% per un punteggio tra 40 e 49 inclusi
- 50% per un punteggio tra 25 e 39 inclusi
- 75% per un punteggio tra 0 e 24 inclusi



Controlli

Il beneficiario può essere soggetto ad attività di controllo ed audit:

- **Controllo del Rapporto Finale** compilato all'interno del Mobility Tool+ effettuato dall'AN nella propria sede
- **Desk-Check**, controllo DG presso la sede dell'AN a seguito della presentazione della relazione finale
- **Controlli in Situ (on the spot checks)** effettuati presso la sede del beneficiario:
 - **durante il Progetto**
 - **dopo la conclusione del Progetto**

**Come procedere nella
selezione degli organizzatori
dei corsi presso i quali inviare
il personale in mobilità?**

**Come organizzare
un job-shadowing?**



Come trovare: un corso di formazione, un ente per un job-shadowing o per un'attività di insegnamento?

- Ricerca su internet
- Contatti privati
- Istituti di lingua e cultura presenti sul territorio
- ESEP - School Education Gateway
<http://www.schooleducationgateway.eu/it/pub/tools.htm>
- ESEP-eTwinning



**È possibile modificare il
progetto approvato?
Come?**



Ci sono margini di flessibilità nella realizzazione del progetto

È possibile:

- effettuare mobilità aggiuntive rispetto a quelle approvate se ciò apporta valore aggiunto al progetto
- modificare la meta (città o nazione) programmata
- svolgere la mobilità in un periodo diverso da quello indicato
- sostituire un corso con un altro
- modificare la durata di una mobilità suddividendola: la durata minima deve essere sempre di due giorni consecutivi e quella massima di due mesi.



CONSIGLI PRATICI

- Team di progetto (singolo Istituto e Consorzio)
- Programmare con anticipo le mobilità
- Invitare il personale a candidarsi alla mobilità
- Assicurare a chi partecipa il tempo necessario per prepararsi all'attività di formazione
- Preparare il personale amministrativo alla:
 - gestione della selezione dei candidati
 - gestione delle comunicazioni con l'AN
 - gestione delle pratiche finanziarie



- Compilare il BN in modo accurato
- Contattare l'organizzatore del corso o della visita/ l'istituto ospitante e confermare la partecipazione
- Stipulare con partecipante e l'istituto ospitante l'Accordo di mobilità (Allegato V-annex I)
- Organizzare al meglio il viaggio e l'alloggio

