



Attività KA1- Istruzione Scolastica, Educazione Adulti 2014/2015

Trasmissione e invio Accordo Finanziario

Beneficiari **PUBBLICI**

L'Agenda Nazionale comunica **tramite mail PEC** la disponibilità degli Accordi

Gli Istituti dovranno inviare **l'Accordo tramite PEC** sottoscritto con Firma Digitale

NON SI ACCETTERANNO FIRME SCANSIONATE

Trasmissione e invio Accordo Finanziario

Beneficiari **PRIVATI**

L'Agenzia Nazionale comunica tramite notifica formale della disponibilità degli Accordi on line

Gli Istituti invieranno l'**Accordo in forma cartacea** sottoscritto con Firma Originale



Erasmus+

Indire
Istituto Nazionale di Documentazione,
Innovazione e Ricerca Educativa



Accordo tra AN e Beneficiario

Condizioni speciali (parte I)
Condizioni generali (parte II)

- Allegato 1: *Descrizione del Progetto*
- Allegato 2: *Budget Approvato*
- Allegato 3: *Regole Finanziarie e Contrattuali*
- Allegato 4: *Modelli di Accordo tra il beneficiario e i partecipanti.*



Accordo finanziario: Condizioni speciali

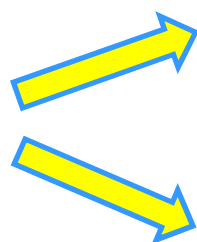
- Entrata in vigore: data di firma di entrambe le parti
- Durata del Progetto: la data di inizio e la data di termine del progetto autorizzate dall'AN (periodo del progetto) sono indicate nell'art.1.2 (1 o 2 anni)

Attenzione: le attività di mobilità devono essere effettuate nel periodo del progetto

- Importo massimo accordato

Trasferimenti possibili

**SUPPORTO
ORGANIZZATIVO
fino al 100%**



VIAGGIO

SUPPORTO INDIVIDUALE

Per finanziare MOBILITA' AGGIUNTIVE
non previste nel modulo di candidatura

- È consentito trasferire da qualsiasi categoria di spesa al supporto per bisogni speciali
- Non sono consentiti trasferimenti verso il supporto organizzativo
- Si ricorda che i massimali delle categorie di spesa devono essere sempre rispettati

Accordo finanziario: Modalità di Pagamento

1° Prefinanziamento

Entro **30 gg** dall'entrata in vigore dell'Accordo l'AN erogherà **80%** del totale accordato.

Saldo – Rapporto Finale

Entro **60 gg** dalla trasmissione tramite Mobility Tool del Rapporto Finale 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.



Erasmus+

Indice
Istituto Nazionale di Documentazione,
Innovazione e Ricerca Educativa



Rapporto intermedio

Entro il **30 Aprile 2015** il beneficiario è obbligato a redigere un Rapporto intermedio all'interno del Mobility Tool affinché l'AN possa controllare e monitorare lo svolgimento del progetto.

Non è previsto alcun pagamento in fase di rapporto intermedio



Erasmus+

Indire
Istituto Nazionale di Documentazione,
Innovazione e Ricerca Educativa



Mobility Tool

Il Mobility Tool è una piattaforma web nella quale il beneficiario è tenuto a registrare tutte le informazioni relative alle attività di mobilità realizzate, e a redigere e trasmettere il rapporto intermedio e finale.

Come erogare il contributo ai partecipanti

Il beneficiario ha la possibilità di erogare il contributo finanziario al partecipante scegliendo tra **3 opzioni**:

1. trasferire per intero ai partecipanti alla mobilità il **supporto finanziario** per le categorie di spesa viaggio, supporto individuale e costo dei corsi, applicando i massimali dei contributi unitari indicati (metodo basato su costi unitari)



2. garantire ai partecipanti alla mobilità un **contributo alternativo a quello finanziario** fornendo i servizi relativi al viaggio, supporto individuale e corso, o, nel caso in cui il partecipante abbia anticipato le spese, rimborsare i costi sostenuti secondo le regole interne all'Istituto e nei limiti dei massimali previsti per le categorie di spesa (rimborso a costi reali)

In tal caso, il Beneficiario deve assicurare che il servizio offerto per il viaggio, il soggiorno soddisfi gli standard di qualità e di sicurezza necessari

3. **Combinare le due opzioni** precedenti garantendo un trattamento equo e paritario a tutti i partecipanti.
(ex:viaggio rimborsato sulla base dei costi sostenuti e soggiorno rimborsato sulla base di costi unitari)



Se il beneficiario sceglie l'opzione **2 rimborso a costi reali**:

- dovrà essere rendicontata all'AN la **spesa effettivamente sostenuta**
- dovranno essere **conservati tutti i documenti giustificativi (biglietti, fatture)**

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

Questa voce di costo sarà calcolata automaticamente dal Mobility Tool sulla base del numero totale delle attività di mobilità

Tutti i costi direttamente legati a:

- 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 Mobility Tool 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 Mobility Tool

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 Mobility Tool. In questa ipotesi non verrà riconosciuto alcun contributo per i costi di viaggio

Documenti giustificativi: Conservare **biglietti di viaggio** e **carte di imbarco**. In caso di scelta dell'opzione **2** conservare tutti i **documenti giustificativi di spesa**

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: Firenze

Città di destinazione: Oslo

Distanza rilevata dal calcolatore (Firenze → Oslo): 1794.28 km



fascia corrispondente da selezionare
nell'applicazione form:

500-1999 km = € 275,00 (A/R)

Supporto Individuale

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

Se necessario è possibile aggiungere solo 2 giorni per il viaggio (1 gg immediatamente prima e 1 immediatamente dopo l'attività)

Il contributo è calcolato sulla base di scale di costi 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.

Conservare i documenti di **tutte le spese sostenute** se si è scelta l'opzione 2 che prevede il rimborso **a costi reali**

Contributo per il Corso

Il beneficiario dovrà indicare nel Mobility Tool le date di inizio e fine del corso.

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

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.



Erasmus+

Indire
Istituto Nazionale di Documentazione,
Innovazione e Ricerca Educativa



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



Controlli

Il beneficiario può essere soggetto a 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 l'azione, svolti nel corso della realizzazione del Progetto
 - a conclusione dell'azione, intrapresi quando il Progetto è concluso e il Rapporto Finale è già stato approvato



Erasmus+

Indire



Grazie per l'attenzione !



Contatti:

**Agenzia Nazionale ERASMUS+
per l'istruzione, l'università e
l'educazione degli adulti – INDIRE**
Via C. Lombroso, 6/15
50134 Firenze

Erasmusplus_finanziario@indire.it