

## ALLEGATO III – REGOLE FINANZIARIE E CONTRATTUALI

### I. NORME 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 ai fini dell'implementazione del Progetto o prodotte da esso;
- 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. Viaggio

Come luogo di origine deve essere considerato 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 nello strumento di gestione e rendicontazione Erasmus+.

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 nello strumento di gestione e rendicontazione Erasmus+ 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 e al tipo di viaggio (standard o green), 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. In caso di modalità di viaggio green (treno, bus, *car sharing*, nave) si applicano i contributi unitari per i viaggi green; altrimenti si applicano i contributi unitari per i viaggi di tipo standard.

Al fine di stabilire la fascia chilometrica applicabile, il beneficiario deve indicare la distanza di sola andata utilizzando il calcolatore di distanza on-line 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 nello strumento di gestione e rendicontazione Erasmus+ 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 dell'attività da parte del partecipante.

c. Documenti Giustificativi:

- Attività individuali: prova della effettiva presenza alle attività che può assumere la forma di uno o più documenti con indicazione del nome del partecipante, dei risultati di apprendimento, della data di inizio e fine attività. Qualora durante l'attività i partecipanti siano stati assistiti da accompagnatori, devono essere indicati anche i nomi degli accompagnatori e la durata del loro soggiorno. I documenti giustificativi devono essere sottoscritti dall'organizzazione ospitante e dal partecipante.
- Attività di gruppo: prova della effettiva partecipazione alle attività che può assumere la forma di elenco dei partecipanti (inclusi gli accompagnatori) e dal programma di apprendimento svolto (comprendente il calendario delle attività, i metodi utilizzati, i risultati conseguiti e le date di inizio e fine attività). I documenti giustificativi devono essere sottoscritti dall'organizzatore di invio e da quello ospitante.

Inoltre, in caso di utilizzo dei mezzi di trasporto sostenibili (viaggio green): fornire una dichiarazione d'onore sottoscritta dal partecipante che riceve il contributo del viaggio e dall'organizzazione di invio. Per le attività di gruppo un accompagnatore responsabile sottoscriverà la dichiarazione a nome del gruppo. I partecipanti devono conservare prova del viaggio (biglietti di trasporto) da consegnare al beneficiario nel caso ne sia fatta richiesta.

## B. Supporto Individuale

a. Calcolo dell'importo del contributo: l'importo del contributo è calcolato moltiplicando il numero di giorni per partecipante, compresi gli accompagnatori, per il contributo unitario applicabile giornalmente per la tipologia di partecipante, come specificato nell'Allegato IV della Convenzione. Possono essere considerati ai fini del calcolo del supporto individuale giorni di viaggio aggiuntivi nei limiti specificati nella Guida del Programma (fino ad un massimo di 2 giorni complessivi per i viaggi standard e di 4 giorni complessivi per i viaggi green).

- 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 interruzione dovuta a "forza maggiore", il partecipante deve essere autorizzato a proseguire le attività dopo l'interruzione (se possibile, alle condizioni stabilite nella presente Convenzione).
- In caso di risoluzione dell'accordo con il beneficiario da parte del partecipante a causa

## Modello Convenzione mono-beneficiario 2021

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.

- b. Evento determinante: l'evento che dà diritto al contributo è l'effettiva realizzazione dell'attività da parte del partecipante per il periodo specificato.
- c. Documenti Giustificativi:
- Attività individuali: prova della effettiva presenza alle attività che può assumere la forma di uno o più documenti con indicazione del nome del partecipante, dei risultati di apprendimento, della data di inizio e fine attività. Qualora durante l'attività i partecipanti siano stati assistiti da accompagnatori, devono essere indicati anche i nomi degli accompagnatori e la durata del loro soggiorno. I documenti giustificativi devono essere sottoscritti dall'organizzazione ospitante e dal partecipante.
  - Attività di gruppo: prova della effettiva presenza alle attività che può assumere la forma di un elenco dei partecipanti (comprensivo degli accompagnatori) e dal programma di apprendimento svolto (comprensivo del calendario delle attività, i metodi utilizzati, i risultati conseguiti e le date di inizio e fine attività). I documenti giustificativi devono essere sottoscritti dall'organizzazione di invio e da quella ospitante.
- 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 basato su informazioni concrete e il loro grado di apprezzamento del periodo di mobilità, così come delle attività di preparazione e di follow-up.  
In caso di attività di mobilità di gruppo, solo una persona qualificata del personale che guida il gruppo dovrà compilare un questionario on-line.

Ai partecipanti che non presentano la loro relazione potrà essere richiesto il rimborso parziale o totale del contributo finanziario ricevuto da Erasmus+.

### 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. Gli accompagnatori e le persone che partecipano alle visite preparatorie 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 da parte del partecipante.
- c. Documenti Giustificativi:

Pag. 3/11

## Modello Convenzione mono-beneficiario 2021

- Attività individuali: prova della effettiva presenza alle attività che può assumere la forma di uno o più documenti con indicazione del nome del partecipante, dei risultati di apprendimento, della data di inizio e fine attività. Qualora durante l'attività i partecipanti siano stati assistiti da accompagnatori, devono essere indicati anche i nomi degli accompagnatori e la durata del loro soggiorno. I documenti giustificativi devono essere sottoscritti dall'organizzazione ospitante e dal partecipante.
- Attività di gruppo: prova della effettiva presenza alle attività che può assumere la forma di un elenco dei partecipanti (comprensivo degli accompagnatori) e dal programma di apprendimento svolto (comprendente il calendario delle attività, i metodi utilizzati, i risultati conseguiti e le date di inizio e fine attività). I documenti giustificativi devono essere sottoscritti dall'organizzazione di invio e da quella ospitante.

**D. Supporto all'inclusione per le organizzazioni**

- a. Calcolo dell'importo del contributo: l'importo del contributo è calcolato moltiplicando il numero totale dei partecipanti con minori opportunità alle attività di mobilità per il contributo unitario come indicato nell'Allegato IV della Convenzione.
- b. Evento Determinante: l'evento che dà diritto al contributo è l'effettiva realizzazione dell'attività da parte del partecipante
- c. Documenti Giustificativi:

- Attività individuali: prova della effettiva presenza alle attività che può assumere la forma di uno o più documenti con indicazione del nome del partecipante, dei risultati di apprendimento, della data di inizio e fine attività. Qualora durante l'attività i partecipanti siano stati assistiti da accompagnatori, devono essere indicati anche i nomi degli accompagnatori e la durata del loro soggiorno. I documenti giustificativi devono essere sottoscritti dall'organizzazione ospitante e dal partecipante.
- Attività di gruppo: prova della effettiva presenza alle attività che può assumere la forma di un elenco dei partecipanti (comprensivo degli accompagnatori) e dal programma di apprendimento svolto (comprendente il calendario delle attività, i metodi utilizzati, i risultati conseguiti e le date di inizio e fine attività). I documenti giustificativi devono essere sottoscritti dall'organizzazione di invio e da quella ospitante.

Inoltre: la documentazione che attesta l'appartenenza del partecipante ad una delle Categorie con minori opportunità elencate nella Guida al Programma.

**E. Supporto linguistico**

- a. Calcolo dell'importo del contributo: l'importo del contributo è calcolato moltiplicando il numero totale dei partecipanti che ricevono il supporto linguistico per il contributo unitario

## Modello Convenzione mono-beneficiario 2021

applicabile, come specificato nell'allegato IV della Convenzione. I partecipanti che hanno ricevuto Supporto Linguistico Online saranno esclusi da questo calcolo. I partecipanti alla mobilità di lungo termine degli alunni riceveranno un ulteriore supporto linguistico equivalente allo stesso contributo unitario di cui all'allegato IV.

- b. Evento Determinante: la condizione che dà il diritto al contributo è che il partecipante abbia effettivamente intrapreso una formazione linguistica preparatoria nella lingua di studio o di lavoro.
- c. Documenti Giustificativi:
- prova della partecipazione a corsi di lingua sotto forma di una dichiarazione sottoscritta dall'organizzatore del corso in cui siano indicati il nome del partecipante, la lingua insegnata, il formato e la durata dei corsi forniti, oppure
  - fattura relativa all'acquisto di materiali di apprendimento in cui sia indicata la lingua in questione nonché il nome e l'indirizzo dell'organismo che emette la fattura, l'importo, la valuta e la data della fattura, oppure
  - nel caso in cui il supporto linguistico sia fornito direttamente dall'organizzazione di invio o da quella di accoglienza: dichiarazione sottoscritta e datata dall'organizzazione che eroga il corso in cui siano indicati il nome del partecipante, la lingua insegnata, il formato e la durata del supporto linguistico fornito.

**F. 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 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 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.

**G. Visite preparatorie**

- a. Calcolo dell'importo del contributo: l'importo del contributo è calcolato moltiplicando il numero totale delle persone partecipanti alle visite preparatorie per il contributo unitario come indicato nell'allegato IV della Convenzione, nei limiti specificati nella Guida del Programma

- b. Evento determinante: l'evento che dà diritto al contributo è l'effettiva realizzazione della visita preparatoria all'estero da parte del partecipante.
- c. Documenti giustificativi: prova della effettiva presenza alla visita preparatoria che può assumere la forma di un ordine del giorno e di una dichiarazione sottoscritta dal partecipante e dall'organizzazione ospitante in cui siano indicati il nome della persona e la finalità dell'attività.

## 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 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.17
- 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 all'inclusione dei partecipanti

- a. Calcolo dell'importo del contributo: il contributo consiste in un rimborso del 100% dei costi ammissibili effettivamente sostenuti.
  - a) Costi ammissibili: costi direttamente collegati ai partecipanti con minori opportunità e ai loro accompagnatori da aggiungersi ai contributi unitari come specificato nella sezione I del presente Allegato. I costi relativi a viaggio e soggiorno possono essere coperti da questa

Pag. 6/11

## Modello Convenzione mono-beneficiario 2021

categoria di budget se non è stato richiesto per gli stessi partecipanti un contributo nell'ambito delle categorie di budget Viaggio e Supporto Individuale.

Una volta che i partecipanti sono stati selezionati, i fondi destinati al supporto all'inclusione possono essere messi a disposizione in due modi. Il beneficiario può presentare una richiesta di finanziamento all'AN o effettuare un trasferimento di budget a norma dell'articolo I.17

- b) Documenti giustificativi: prova del pagamento delle relative spese in base a fatture per i corrispondenti costi sostenuti, in cui siano indicati la denominazione e l'indirizzo dell'organismo che rilascia la fattura, l'importo, la valuta e la data della fattura.
- c) Rendicontazione: per ogni voce di spesa di questa categoria di budget, il beneficiario deve indicare la tipologia e l'importo effettivo dei costi sostenuti.

**B. Costi Eccezionali**

- a. Calcolo dell'importo del contributo: il contributo consiste nel rimborso del 80% dei costi ammissibili effettivamente sostenuti.

b. Costi Ammissibili:

- Costi relativi ad una garanzia finanziaria a copertura del prefinanziamento 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 in base a fatture nelle quali sia espressamente indicata la denominazione e l'indirizzo dell'organizzazione che le ha emesse, l'importo, la valuta, la data di emissione e l'itinerario di viaggio.

- d. Rendicontazione: per ogni voce di spesa di questa categoria di budget, il beneficiario deve indicare la tipologia e l'importo effettivo dei costi sostenuti.

Pag. 7/11

### 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.
- b. La durata del viaggio non sarà presa in considerazione per la verifica del rispetto dei criteri relativi alla durata minima ammissibile delle attività di mobilità di cui alla Guida del Programma.
- c. 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 delle sovvenzioni corrispondenti alle attività in questione devono essere totalmente rimborsati. Il rimborso deve riguardare tutte le categorie di budget per le quali era stata assegnata una sovvenzione per l'attività dichiarata non ammissibile.

### IV. RAPPORTO FINALE

Il rapporto finale verrà valutato congiuntamente ai report dei partecipanti alle mobilità e sarà attribuito un punteggio fino ad un massimo di 100 punti. Sarà utilizzato un quadro comune di criteri qualitativi di valutazione per determinare la misura in cui il progetto è stato realizzato nel rispetto degli obiettivi definiti nell'Allegato II della presente Convenzione, del piano Erasmus approvato e degli standard di qualità Erasmus.

Il beneficiario deve inviare il rapporto finale dopo la data di fine del progetto. Se inviato prima, il rapporto finale sarà considerato come una richiesta di risoluzione anticipata della Convenzione e potrebbe comportare un punteggio di valutazione inferiore.

### V. RIDUZIONE DELLA SOVVENZIONE IN CASO DI ATTUAZIONE CARENTE, PARZIALE O IN RITARDO

L'AN può valutare se il Progetto è stato attuato in modo insoddisfacente, parziale o in ritardo sulla base del Rapporto Finale trasmesso dal beneficiario (inclusi i report individuali dei partecipanti che hanno effettuato le attività di mobilità).

Inoltre, l'AN può prendere in considerazione anche informazioni ricevute da altre fonti rilevanti dalle quali risulti che il progetto non è attuato in conformità alle disposizioni contrattuali. Altre fonti di informazione in tal senso possono essere costituite da visite di monitoraggio, rapporti intermedi dell'accREDITAMENTO, "desk-check" o controlli in loco ("on the spot checks") effettuati dall'AN.

Se il punteggio totale del rapporto finale è inferiore a 60 punti, l'AN può ridurre l'importo finale del contributo per il supporto organizzativo alla luce della realizzazione insoddisfacente, parziale o in



## Modello Convenzione mono-beneficiario 2021

ritardo del Progetto, anche nel caso in cui tutte le attività rendicontate siano ammissibili e siano state effettivamente realizzate. In questo caso, una riduzione della sovvenzione può essere pari al:

- 10% se il rapporto finale ottiene un punteggio pari ad almeno 50 punti e inferiore a 60;
- 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

L'AN può inoltre ridurre l'importo del contributo per il supporto organizzativo in percentuale fino al 100 % qualora dalla valutazione del rapporto finale, da una visita di monitoraggio o da controlli in loco risulti che gli standard di qualità Erasmus per la buona gestione delle attività di mobilità non siano stati rispettati.

## VI. MODIFICHE DELLA SOVVENZIONE

L'importo massimo totale della sovvenzione indicato all'Articolo I.3.1 può essere incrementato con un emendamento alla Convenzione nei seguenti casi:

- a. Se l'AN ha a disposizione fondi aggiuntivi che possono essere redistribuiti ai beneficiari accreditati, a condizione che le informazioni fornite tramite lo strumento di gestione e rendicontazione Erasmus+, mostrino che il beneficiario è in grado di svolgere ulteriori attività di mobilità.
- b. Se entro 12 mesi dalla data di inizio del progetto il beneficiario presenta richieste giustificate di fondi aggiuntivi per costi eccezionali e supporto all'inclusione dei partecipanti, e a queste ulteriori esigenze non possa essere fatto fronte con un trasferimento di fondi tra categorie di budget nell'ambito della sovvenzione approvata senza che sia pregiudicato il conseguimento degli obiettivi di cui all'Allegato II

L'Agenzia Nazionale prenderà in considerazione tali richieste sulla base dei fondi disponibili per questa finalità. Nel caso in cui la richiesta venga approvata, l'Agenzia Nazionale valuterà se emettere l'emendamento per fondi aggiuntivi immediatamente o in una fase successiva.

L'Agenzia Nazionale effettuerà la sua valutazione in base all'importo del prefinanziamento già erogato al beneficiario, all'importo dei fondi aggiuntivi richiesti e alla natura delle spese approvate. L'Agenzia Nazionale emetterà con urgenza l'emendamento richiesto qualora si renda necessario per ottemperare alle regole per l'erogazione del supporto all'inclusione dei partecipanti, specificate nelle Condizioni Speciali.

## VII. CONTROLLI DEI BENEFICIARI DEI CONTRIBUTI E PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI

Pag. 9/11

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 stabilire 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 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 un controllo mirato in base ad una propria valutazione del rischio.

Per il controllo del rapporto finale ed il "desk check", il beneficiario deve fornire all'AN le copie cartacee o elettroniche 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 al beneficiario i documenti giustificativi trasmessi in originale dopo averli visionati. Se il beneficiario è legittimamente autorizzato a non trasmettere 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 rapporto finale che il beneficiario consegna all'Agenzia nazionale deve contenere le informazioni indicate qui di seguito (se previste dall'azione e dal relativo progetto):

- Contributi unitari utilizzati per le categorie di budget:
  - Supporto Organizzativo
  - Contributo per il viaggio
  - Supporto individuale
  - Supporto all'inclusione per le organizzazioni
  - Visite preparatorie
  - Costo del Corso
  - Supporto Linguistico
- Costi reali sostenuti per la categoria di budget:
  - Supporto all'inclusione dei partecipanti

## – Costi eccezionali

**b. Desk check**

Il “desk check” è un controllo approfondito dei documenti giustificativi 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-check” 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 mettere a disposizione dell’AN tutti i documenti giustificativi in originale per tutte le categorie di budget e deve consentire all’AN l’accesso alle registrazioni delle spese relative al Progetto nella propria contabilità.

I controlli in loco possono assumere le forme indicate qui di seguito:

- **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 veridicità e l’ammissibilità di tutte le attività progettuali 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.

- **Controllo di sistema (“Systems check”)**

Il controllo di sistema è effettuato per verificare il sistema utilizzato dal beneficiario per la presentazione delle richieste di finanziamento nell’ambito del programma, nonché il rispetto da parte del Beneficiario degli impegni assunti a seguito dell’accreditamento.

Il controllo di sistema viene eseguito per accertare la conformità del beneficiario alle regole di attuazione che si è impegnato a rispettare nell’ambito del programma Erasmus+.

Il beneficiario deve consentire all’Agenzia Nazionale di verificare la veridicità e l’ammissibilità di tutte le attività del progetto e dei partecipanti con tutti i mezzi documentali, inclusa la documentazione video e fotografica relativa alle attività intraprese, in modo che siano esclusi doppi finanziamenti o altre irregolarità.