



Lifelong Learning Programme
Programma di apprendimento permanente



Mobilità e Consortia ERASMUS

Rapporto Finale
a.a. 2012/2013

Aspetti Finanziari



Lifelong Learning Programme



MIUR
MLPS

www.programmallp.it

Programma di apprendimento permanente

EMENDAMENTI POST MONITORAGGIO NON PERVENUTI !!!

I AGRIGEN02 – Istituto Superiore di Studi Musicali "A. Toscanini" di Agrigento

I BENEVEN03 - Conservatorio Statale di Musica Nicola Sala di Benevento

I CALTANI01 – Istituto Musicale "Vincenzo Bellini" di Catania

I LECCE02 – Accademia di Belle Arti di Lecce

I MANTOVA01 - Conservatorio Statale di Musica "L. Campiani" di Mantova

I MILANO14 - Scuola Superiore per Mediatori Linguistici - Scuole Civiche Milano FdP

I ROMA12 – Istituto Superiore per le Industrie Artistiche di Roma

I ROMA18 - Scuola Superiore per Mediatori Linguistici Gregorio VII di Roma

I ROMA21 - Università degli Studi Guglielmo Marconi di Roma

I TORINO04 - Accademia Albertina delle Belle Arti di Torino

I TORINO05 – Conservatorio Statale di Musica "Giuseppe Verdi" di Torino

chi deve presentare il Rapporto Finale?

**tutti gli Istituti di Istruzione Superiore
& i Coordinatori Consortia
che hanno ricevuto un contributo
per l'a.a. 2012/2013**



... e se non è stata realizzata alcuna
mobilità?

**dovrà essere presentato il
Rapporto Finale a "zero"**

**con quali modalità si presenta il Rapporto Finale?
entro il 15 novembre 2013 inserimento in
DYNERS di:**

- tutti i dati delle singole mobilità
(SMS SMP STA STT)
- tutti i Rapporti Narrativi
(SMS SMP STA STT)
- compilazione Report OM
- compilazione Report EUC (solo Mobilità)



INVIO IN 2 STEP

STEP 1

**invio elettronico dei dati
attraverso**

“modalità stampa elettronica”

**solo nei giorni
14 e 15 novembre 2013**



Lifelong Learning Programme



www.programmallp.it

Programma di apprendimento permanente

STEP 1

INVIA STAMPA RIEPILOGATIVA ELETTRONICA
Attivo dal 14/11/2013 al 15/11/2013

STAMPA RIEPILOGATIVA
(per trasmissione cartacea)

STEP 2

.... dopo che l'AN avrà eseguito i
controlli sui dati trasmessi



per l'invio cartaceo

ASPETTARE OK da parte dell'AN

→ mail

N.B. comunicazione ad hoc per gli Istituti
selezionati per desk check



Lifelong Learning Programme

Programma di apprendimento permanente



Programma di
apprendimento
permanente



MIUR
MLPS

www.programmallep.it

STEP 2



INVIA STAMPA RIEPILOGATIVA ELETTRONICA
Attivo dal 14/11/2013 al 15/11/2013

STAMPA RIEPILOGATIVA
(per trasmissione cartacea)
Si ricorda di inviare in formato cartaceo anche i Rapporti Narrativi delle
attività realizzate

Quale documentazione cartacea inviare ?

- a) Stampa riepilogativa datata, timbrata e firmata
- b) Rapporti Narrativi datati, timbrati e firmati (SMS SMP STA STT)

Dove ?

**Agenzia Nazionale LLP Italia
Ufficio Finanziario
Via Antonio Magliabechi, 1
50122 FIRENZE**

Inoltre

invio all'AN

Ufficio ERASMUS di Roma

(erasmus.mobilita@indire.it)

**di un campione scansionato dei Rapporti
Narrativi compilati dai singoli individui in
mobilità**

**a tale scopo i singoli Istituti riceveranno una
mail di richiesta da parte dell'Agenzia**

Requisiti minimi per la Rendicontazione

A) PERIODO AMMISSIBILE DELLE ATTIVITÀ:

1 giugno 2012 - 30 settembre 2013

(eccezione SMP fino al 30 ottobre 2013: solo se la mobilità ha avuto inizio prima del 1 giugno 2013, previa comunicazione all'AN)

B) L'IMPORTO RENDICONTATO NON PUO' SUPERARE IL CONTRIBUTO COMUNITARIO ACCORDATO (Monitoraggio)

C) LE MOBILITÀ NON FINANZIATE CON I FONDI CE DOVRANNO ESSERE RENDICONTATE A ZERO GRANT

D) TUTTI I PAGAMENTI DOVRANNO ESSERE CONCLUSI ENTRO IL 15 NOVEMBRE 2013

Mobilità Studenti

a) la mobilità minima ammissibile è di 3 mesi interi (o un trimestre accademico)

NB: mobilità inferiori ECCEZIONI autorizzate dall'AN

b) mensilità aggiuntive per le quali non si è seguita la procedura del prolungamento:

- indicarle in Dyners come mesi senza contributo
- inserire nelle Note "prolungamento non richiesto"

c) i corsi EILC non devono coincidere con il periodo della mobilità Erasmus

E' possibile indicare EILC SENZA CONTRIBUTO rendicontati a zero grant (documenti completi)



Lifelong Learning Programme



Programma di apprendimento permanente



MIUR
MLPS

www.programmallp.it

Programma di apprendimento permanente

Mobilità Studenti

CALCOLO ATTESTATO

1 ESEMPIO: dal 01/03/2013 al 15/09/2013

si conteggiano tutti i mesi per intero (marzo – agosto tot. 6 mesi) + i 15 gg. di settembre

TOT. 7 MESI

2 ESEMPIO: dal 05/03/2013 al 15/09/2013

si conteggiano i mesi dal 05 al 05 del mese successivo + i gg. dal 06/09 al 15/09

05/03-04/04 1° mese

05/04-04/05 2° mese

05/05-04/06 3° mese

05/06-04/07 4° mese

05/07-04/08 5° mese

05/08-04/09 6° mese

dal 05/09 al 15 = 11 gg. (mese non ammissibile)

TOT. 6 MESI



Lifelong Learning Programme



Programma di apprendimento permanente



MIUR
MLPS

www.programmallp.it

Programma di apprendimento permanente

Mobilità Studenti

CALCOLO ATTESTATO

NB: le vacanze e i giorni di chiusura dell'Istituto ospitante non sono da considerarsi interruzioni del periodo di studio

1 ESEMPIO: unico Attestato dal 20/02/2013 al 20/09/2013 (con dicitura "eccetto agosto")

erogazione di tutte le relative mensilità

TOT. 7 MESI

2 ESEMPIO: due Attestati, il primo dal 20/02/2013 al 31/07/2013 e il secondo dal 01/09/2013 al 10/09/2013

erogazione di tutte le relative mensilità - sommate - dei due Attestati

dal 20/02 al 31/07 = 5 mesi

(12 gg. luglio + 10 gg. di settembre) = 22 gg = 1 mese

TOT. 6 MESI

Mobilità Studenti

IMPORTO MENSILE DEL CONTRIBUTO

- ▶ 230,00 € al mese Mobilità per SMS
- ▶ 500,00 € al mese Mobilità per SMP

eccezioni:

BG (Bulgaria)	401,00 €
EE (Estonia)	484,00 €
LT (Lituania)	464,00 €
LV (Lettonia)	476,00 €
PL (Polonia)	493,00 €
RO (Romania)	445,00 €



Lifelong Learning Programme



MIUR
MLPS

www.programmallp.it

Programma di apprendimento permanente

Mobilità Docenti/Staff

DURATA AMMISSIBILE

STA

MINIMO 5 ore di docenza
MASSIMO 6 settimane.
(indicate nell'Attestato)

raccomandati
almeno 5 gg. di
docenza

STT

MINIMO 1 settimana
(5 gg. lavorativi)
MASSIMO 6 settimane

periodi più brevi dovranno
essere giustificati dall'Istituto
con documentazione
conservata agli atti



NB: indicare nelle Note Dyners



Lifelong Learning Programme



Programma di apprendimento permanente



MIUR
MLPS

www.programmallp.it

Programma di apprendimento permanente

Mobilità Docenti/Staff

QUALI COSTI RENDICONTARE IN DYNERS

- a) Viaggio a/r (spese effettivamente sostenute = costi reali) + VISTO
 ⇒ biglietti, carte di imbarco ...

- b) Soggiorno (forfait)
 ⇒ tariffe comunitarie applicate alla durata ammissibile del soggiorno (tabella pag. 19 dell'Handbook)

- c) Giorni di viaggio: massimo 2 gg.

CONTRIBUTO MAX AMMISSIBILE PER FLUSSO: 900,00 EURO



Lifelong Learning Programme



www.programmallp.it

Programma di apprendimento permanente

Mobilità Docenti/Staff

COSA POSSO RENDICONTARE NELLE SPESE DI VIAGGIO ?

MEZZI PUBBLICI: tutte le spese sostenute dal luogo di partenza (istituto/residenza) fino al luogo di destinazione e viceversa.

AUTO PRIVATA: deve essere dimostrato con i pedaggi autostradali o le ricevute carburante e l'importo da rendicontare dovrà essere il PIU' ECONOMICO tra i seguenti :

- una tariffa chilometrica conformemente alle norme interne dell'Istituto fino ad un massimo di 0,22 Euro/km;

OPPURE

- il prezzo del biglietto ferroviario o aereo o dell'autobus per la tratta percorsa, se disponibile. Verrà rimborsato soltanto un biglietto, indipendentemente dal numero di persone in viaggio sullo stesso veicolo. Il costo dovrà risultare da una dichiarazione di una agenzia di viaggio e delle ferrovie o della società di trasporti pertinente; dalla dichiarazione dovrà risultare la tratta per la quale si chiede il rimborso dei costi.

AUTO NOLEGGIATA (categoria B) o **TAXI:** ammissibile solo se motivato da orari, bagaglio ecc.

DICHIARAZIONE DEL PARTECIPANTE DALLA QUALE RISULTI L'OPZIONE RENDICONTATA

Mobilità Docenti/Staff

GIORNI AMMISSIBILI PER IL VIAGGIO

Sono ammissibili SOLO 2 gg. di viaggio

N.B. solo in casi particolari l'Agencia ammette più di 2 gg.

(convenienza costo del biglietto, mancanza di collegamenti, destinazione difficile da raggiungere, ecc.)

Documentazione giustificativa DOVRÀ essere conservata agli atti e sottoscritta dal Rappresentante Legale dell'Istituto

Mobilità Docenti/Staff

SOGGIORNO

vitto, alloggio, comunicazione, trasporti urbani, assicurazione del viaggio

- I costi di soggiorno verranno rimborsati sulla base delle tariffe forfettarie (Handbook)
- **Eccezione:** Istituti che hanno richiesto all'AN l'autorizzazione al piè di lista

Mobilità Docenti/Staff

INDICAZIONE IN DYNERS DEI CONTRIBUTI

DEVONO ESSERE INDICATI 2 IMPORTI: SOGGIORNO E VIAGGIO

Esempio:

Mobilità in Belgio di 7 gg.

Viaggio a/r: € 250,00

Soggiorno: 7 gg. x 170,00 € (importo giornaliero) = € 1.190,00

Totale: € 1.440,00

Importo da rendicontare in Dyners :

Contributo Viaggio : € 250,00

Contributo Soggiorno : € 650,00

Contributo ERASMUS : € 900,00

Organizzazione della mobilità

CHI calcola il contributo e COME ?

CHI? Agenzia Nazionale

COME? Sulla base delle scale di erogazione incrementate a monitoraggio e il numero delle persone in mobilità con e senza il contributo (SMS + SMP + STA + STT)

Applicando un margine di tolleranza del 10% (Art. III.3)... e cioè se il numero di mobilità a Rapporto Finale è inferiore a quello accordato (Accordo o Emendamento) nei limiti del 10%, il contributo OM Finale non diminuisce.

COME? Il contributo finale non potrà superare il contributo accordato dall'Agenzia (Monitoraggio)

Minimo € 500,00 (nel caso di 1 solo individuo in mobilità)

Nessuna mobilità realizzata € 0,00

Dopo l'invio del Rapporto Finale elettronico ...

ogni Istituto invia il cartaceo della stampa riepilogativa e rapporti narrativi (timbro e firme originali)

... e entro 45 gg. l' Agenzia ...

approvazione

entro 45 gg.
invio lettera di
chiusura

- pagamento del saldo
- richiesta di rimborso

richiesta integrazioni

entro 30 gg. invio integrazione

entro 45 gg. approvazione

entro 45 gg.
invio lettera di
chiusura

- pagamento del saldo
- richiesta di rimborso

... e gli Istituti selezionati per un desk check?

Desk Check: controllo su un campione di pratiche di studenti e/o docenti/staff per verificare la correttezza delle procedure adottate

L'Istituto dovrà inviare:

- ✓ il cartaceo della stampa riepilogativa e i rapporti narrativi (timbro e firme originali);
- ✓ insieme alle PRATICHE RICHIESTE per il controllo (copia autenticata dei documenti per studenti e/o docenti/staff).

entro 45 gg l' AN controlla tutta la documentazione



Approvazione

entro 45 gg.

invio lettera di chiusura e del
Rapporto con i risultati del
controllo

- pagamento del saldo
- richiesta di rimborso



**Richiesta
integrazioni**

entro 30 gg.

invio integrazione

... i tempi si allungano !!!

DESCK CHECK A.A. 2012/2013 ISTITUTI SELEZIONATI

- ✓ Conservatorio di Musica "Umberto Giordano" - Foggia
- ✓ Conservatorio di Musica "Guido Cantelli" - Novara
- ✓ Conservatorio di Musica "L. Campiani" - Mantova
- ✓ Fondazione Accademia di Belle Arti "Pietro Vannucci" - Perugia
- ✓ Scuola Superiore Sant'Anna - Pisa



Quali documenti si conservano agli atti per il Desk Check? Mobilità Studenti

- **Contratto Studente/Istituto**
- **Learning Agreement (Training Agreement)**
- **Attestato di partecipazione alla mobilità**
- **Relazione dello studente**
- **Transcript of Records/Work**
- **Documenti: prolungamento della mobilità, disabilità, EILC, lettera di notifica**
- **Distinte e mandati di pagamento con quietanza bancaria**
- **Documentazione dei rimborsi da parte degli studenti e reversali di incasso**



Lifelong Learning Programme



MIUR
MLPS

www.programmallep.it

Programma di apprendimento permanente

Quali documenti si conservano agli atti per il Desk Check? Mobilità Docenti/Staff

- **Contratto Docente - Staff/Istituto**
- **Teaching/Work Programme**
- **Attestato di partecipazione**
- **Documenti del viaggio (biglietti, carte di imbarco, ecc.)**
- **Eventuali dichiarazioni a supporto della mobilità**
- **Relazione del Docente/Staff**
- **Distinte e mandati di pagamento con quietanza bancaria**
- **Documentazione dei rimborsi da parte del docente/staff e reversali di incasso**

..... e nei 5 anni successivi al pagamento del saldo da parte dell'AN (o della richiesta di rimborso) chi può effettuare eventuali controlli (anche visite in loco)?

**Agenzia Nazionale
Commissione Europea
Società incaricate dalla Commissione Europea
Corte dei Conti Europea
OLAF**



Lifelong Learning Programme



www.programmallp.it

Programma di apprendimento permanente

Contatti per Aspetti Finanziari

Francesca RICCI	☎ 055-2380.428	💻 f.ricci@indire.it
Tiziana TORNIAI	☎ 055-2380.701	💻 t.torniai@indire.it
Rosalia TRINCHILLO		💻 r.trinchillo@indire.it

Contatti per Aspetti Gestionali

Alessandra CENERONI	☎ 06-54210483	💻 a.ceneroni@indire.it
Alessia PELLEGRINI		💻 a.pellegrini@indire.it
Valeria BIGGI (Consortia)		💻 v.biggi@indire.it
Maria SALZANO (Consortia)		💻 m.salzano@indire.it

Contatti per Aspetti Informatici

Leonardo FINETTI	💻 l.finetti@indire.it
-------------------------	---