



Erasmus+

AGENZIA
NAZIONALE
INDIRE



INDIRE
ISTITUTO
NAZIONALE
DOCUMENTAZIONE
INNOVAZIONE
RICERCA EDUCATIVA



Ministero dell'istruzione e del merito

Istituto Comprensivo Villa Guardia

Via Vittorio Veneto, 4 – 22079 Villa Guardia (Como)

Tel: 031 480157- e-mail uffici: coic85400x@istruzione.it

SERVIZIO DI AGENZIA PER LA GESTIONE DELLA MOBILITA' ERASMUS+

Il Responsabile Unico del Procedimento

Francesco Cocquio

(firmato digitalmente)



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Villa Guardia

Via Vittorio Veneto, 4 – 22079 Villa Guardia (Como)
Tel: 031 480157- e-mail uffici: coic85400x@istruzione.it

Progetto n. 2023-1-IT02-KA122-SCH-000115734
Titolo del Progetto: "Boost your English"
CUP B97G23000390006

1. Definizioni generali

Nell'ambito del presente Capitolato si intende per:

Stazione Appaltante: Istituto Comprensivo Statale Villa Guardia - via Vittorio Veneto, 4 di Villa Guardia (CO) -22079

Affidatario: MONDAZZI S.R.L., in qualità di Agenzia di Viaggi;

RUP: Responsabile Unico di Progetto;

Capitolato Tecnico: presente atto compresi tutti i suoi allegati;

Progetto: Mobilità Erasmus-2023-1-IT02-KA122-SCH-000115734

La Stazione Appaltante intende affidare mediante trattativa diretta con sistema MePA della fornitura di servizi come da Capitolato Tecnico.

La fornitura dovrà essere realizzata secondo le modalità e le specifiche definite nel presente disciplinare.

2. Oggetto dell'affidamento

Il presente Capitolato ha lo scopo di definire le caratteristiche ed i requisiti relativi alla fornitura dei servizi per la gestione delle mobilità Erasmus+ n. 2023-IT02-KA122-SCH-000115734.

L'Appaltatore deve garantire le migliori condizioni possibili che l'Istituto Comprensivo Statale di Villa Guardia si riserva di verificare.

Il Servizio oggetto dell'appalto, come meglio specificato negli articoli successivi, consiste:

- servizi di prenotazione di corsi di formazione lingua inglese, vitto, alloggio ed altri servizi;
- ricerca e proposta di organizzazioni ospitanti all'estero;
- assistenza alla preparazione e alla formazione dei partecipanti.

Si riporta nella seguente tabella la spesa stimata della mobilità con il correlato numero di partecipanti:



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Villa Guardia

Via Vittorio Veneto, 4 – 22079 Villa Guardia (Como)
Tel: 031 480157- e-mail uffici: coic85400x@istruzione.it

N. Partecipanti	Descrizione Servizi	COSTI	TOTALE
4	General English Course 4 pax (22-27/04)	400,00	1600,00
1	Generale English Course 1 pax (29/04-03/05)	400,00	400,00
9	Intensive English Course 9 pax (22-27/04)	400,00	3600,00
12	Residence accomodation 12 pax 1 week	390,00	4680,00
1	Residence accomodation 1 pax 2 week	780,00	780,00
13	Book & Learning Platform	93,80	1219,40
12	Vitto 12 pax 1 week	280,00	3360,00
1	Vitto 1 pax 2 week	560,00	560,00
12	Escursione "Books of Kelly Old Library"	22,00	264,00
12	Escursione "ST Patrick"	10,00	120,00
12	Escursione "Epic Ireland"	20,00	240,00
13	Escursione - Irish Dancing	15,00	195,00
TOTALE			17.018,40

L'Affidatario si impegna, ove richiesto dall'Istituto Comprensivo Statale Villa Guardia a iniziare la prestazione del Servizio a partire dalla data della proposta di aggiudicazione ed in pendenza di aggiudicazione definitiva. L'Affidatario dovrà fornire i servizi di cui alla presente procedura con impiego di propria strumentazione tecnica e senza alcun addebito all'Istituto Comprensivo Statale Villa Guardia di costi aggiuntivi.

L'Affidatario dovrà garantire le migliori condizioni possibili, che l'Istituto Comprensivo Statale Villa Guardia si riserva di verificare.

L'Affidatario dovrà eseguire il servizio nel rispetto delle modalità, dei tempi e dei livelli descritti nel presente disciplinare, nel suo complesso, che dovranno essere in ogni caso garantiti, nonché accettati incondizionatamente.

L'Affidatario si impegna in particolare:

- a coordinarsi con il Referente di Progetto Erasmus+ che le verrà indicato dalla Stazione Appaltante;
- a fornire servizi di alta qualità, conformi allo stato dell'arte nel settore e alle disposizioni del presente capitolato, nonché conformi agli standard di qualità Erasmus allegati al presente capitolato (all. 1).

**Ministero dell'istruzione e del merito****Istituto Comprensivo Villa Guardia**

Via Vittorio Veneto, 4 – 22079 Villa Guardia (Como)

Tel: 031 480157- e-mail uffici: coic85400x@istruzione.it**3. Caratteristiche specifiche dei singoli servizi**

La descrizione dei singoli servizi di seguito riportata rappresenta un minimo inderogabile delle prestazioni contrattuali e non costituisce in alcun modo un limite delle prestazioni stesse, essendo l'Appaltatore tenuto ad eseguire ogni attività, anche non indicata e descritta esplicitamente, comunque necessaria per assicurare il miglior risultato del servizio.

L'Affidatario deve fornire tutti i servizi oggetto del presente Capitolato con organizzazione a suo completo carico e a suo completo rischio.

3.1 Servizi di prenotazione reperimento e prenotazione di vitto, alloggio, corsi di formazione ed altri servizi

Il servizio di prenotazione e fornitura di vitto, alloggio, corsi di formazione ed altri servizi consiste nella prenotazione fornitura dei servizi, individuando ed applicando le tariffe più convenienti nel rispetto della individuazione di situazioni consone all'accoglienza dei docenti in mobilità.

La prenotazione di alloggio deve riportare: riferimenti della struttura (nome, indirizzo e numero di telefono).

3.2 Servizio di ricerca e proposta di organizzazioni ospitanti all'estero

Il servizio di ricerca e proposta di organizzazioni ospitanti consiste:

- individuazione di potenziali organizzazioni ospitanti da proporre alla scuola,
- condivisione delle caratteristiche essenziali del potenziale partner,
- raccolta di tutte le informazioni che l'Istituto di invio ritiene necessarie per una proficua collaborazione.

4. Oneri dell'Affidatario

L'Affidatario deve assumere a proprio carico tutti gli obblighi ed oneri per il corretto svolgimento del servizio, impegnandosi a:

- fornire i servizi di cui al presente Capitolato con l'impiego di proprie risorse e senza alcun addebito all'Istituto Comprensivo Statale Villa Guardia di costi aggiuntivi;
- farsi carico di tutti gli oneri e rischi relativi alla prestazione delle attività e dei servizi oggetto della presente procedura, nonché di ogni altra attività che si rendesse necessaria per la prestazione degli stessi, o comunque opportuna per un ottimale adempimento delle obbligazioni previste;
- rispettare tutte le norme vigenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- sottoporre tutte le prenotazioni richieste ad un rigoroso controllo di qualità ed applicare ogni volta le tariffe più vantaggiose fra quelle di mercato e/o convenzionate;
- corrispondere anticipatamente quanto dovuto ai fornitori;
- comunicare all'Istituto Comprensivo Statale Villa Guardia immediatamente o al massimo entro tre giorni lavorativi da quello in cui ne ha avuto conoscenza, l'inizio e la cessazione di qualunque fatto o avvenimento, giudicato evento di forza maggiore, da cui possa derivare ritardo o altro pregiudizio nell'adempimento del contratto;



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Villa Guardia

Via Vittorio Veneto, 4 – 22079 Villa Guardia (Como)
Tel: 031 480157- e-mail uffici: coic85400x@istruzione.it

L'Affidatario, impegnato per la risoluzione di eventuali problematiche in merito al servizio, non è responsabile per gli eventuali danni subiti dall'Istituto Comprensivo Statale Villa Guardia per inadempienze o fatti in ogni caso imputabili ai fornitori stessi.

5. Responsabile del Servizio dell'Affidatario

L'Affidatario deve segnalare un proprio referente di provata capacità, adeguata e competenza, con piena conoscenza delle norme che regolano lo svolgimento del servizio, con poteri e mezzi adeguati a garantire tutti gli obblighi contrattuali.

Tale referente dell'Affidatario è denominato "Responsabile del Servizio".

Il Responsabile del Servizio, in particolare, deve intervenire, decidere e rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero insorgere in merito alla regolare esecuzione delle prestazioni appaltate ed all'accertamento di eventuali danni.

Il Responsabile del Servizio deve sempre essere reperibile. Nei periodi di ferie o altra assenza, il Responsabile del Servizio deve indicare altra persona designata dall'Affidatario in sua temporanea sostituzione.

L'Istituto Comprensivo Statale Villa Guardia si rivolgerà direttamente al Responsabile del Servizio dell'Appaltatore per ogni informazione e problema che dovesse insorgere durante l'esecuzione del servizio. Quanto sarà dichiarato e/o sottoscritto dal Responsabile del Servizio, sarà considerato dichiarato e/o sottoscritto in nome dall'Affidatario.

6. Modalità di fatturazione e pagamenti

Con riferimento alle prestazioni oggetto del presente Capitolato, l'Affidatario deve far pervenire all'Istituto Comprensivo Statale Villa Guardia fattura elettronica, che deve riportare:

- riferimento del contratto, relativo numero CIG e CUP;
- tipologia della prestazione (vitto-alloggio-corsi);
- tracciabilità dei flussi finanziari (IBAN).

7. Ammontare dell'appalto

L'importo contrattuale massimo è pari a euro 17.018,40. L'importo è riferito ai servizi svolti dall'Agenzia affidataria quale corrispettivo per il pagamento di vitto, alloggio, corsi di formazione e altri servizi.

8. Prezzi e modalità di fatturazione

I prezzi sono quelli risultanti dall'esito della trattativa. Nei prezzi espressi dall'Affidatario e nei corrispettivi corrisposti allo stesso s'intendono interamente compensati tutti gli oneri previsti per le risorse umane necessarie, le imposte di ogni genere nessuna esclusa, le spese generali, l'utile dell'impresa e quant'altro



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Villa Guardia

Via Vittorio Veneto, 4 – 22079 Villa Guardia (Como)
Tel: 031 480157- e-mail uffici: coic85400x@istruzione.it

possa occorrere per eseguire le prestazioni in maniera compiuta e a perfetta regola d'arte.

In base al combinato disposto dell'art. 1, comma 209 della L. 244/2007, dell'art. 6, comma 3 del Decreto MEF 55/2013 e dell'art. 25, comma 1 del D.L. 66/2014, la fatturazione nei confronti della Stazione Appaltante deve essere effettuata esclusivamente in formato elettronico.

Il Codice Identificativo Univoco dell'Ufficio attribuito a ciascuna struttura, indispensabile per la trasmissione delle fatture elettroniche attraverso il predetto Sistema di Interscambio, è il seguente: **UF2UPD**.

9. Tracciabilità dei flussi finanziari

L'Affidataria è tenuta ad assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, di cui all'art. 3 della legge 136/2010 e sanzionati dall'art. 6 della medesima legge e s.m.i. In particolare, è tenuta a comunicare alla Stazione Appaltante gli estremi identificativi del conto corrente dedicato, anche in via non esclusiva, alla commessa pubblica oggetto del presente affidamento, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. L'Affidataria è altresì tenuta a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

10. Forza maggiore

Per servizi di cui non si sia effettivamente usufruito a causa di eventi di forza maggiore nulla sarà dovuto all'Affidatario.

Per "forza maggiore", come definita nella convenzione di sovvenzione del Progetto, deve intendersi *"ogni situazione o evento che impedisce alle parti di adempiere agli obblighi previsti dalla Convenzione; è imprevedibile, eccezionale, e indipendente dalla volontà delle parti; non è attribuibile a errore o negligenza delle parti (o di altri partecipanti all'azione) e si rileva inevitabile nonostante la diligenza impiegata"*.

Se l'Affidatario o la Stazione Appaltante è colpita da un evento di forza maggiore, deve darne immediata comunicazione all'altra parte indicando la natura delle circostanze, la loro probabile durata e gli effetti prevedibili.

Una parte non è responsabile per eventuali ritardi o inadempimenti ai propri obblighi derivanti dal contratto se tale ritardo o inadempimento è causato da eventi di forza maggiore. Qualora l'Affidatario non sia in grado di adempiere agli obblighi contrattuali per cause di forza maggiore, ha diritto al compenso solo per le prestazioni effettivamente prestate.

La Stazione Appaltante può annullare o riprogrammare gratuitamente qualsiasi servizio appaltato se influenzata da eventi di forza maggiore.



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Villa Guardia

Via Vittorio Veneto, 4 – 22079 Villa Guardia (Como)
Tel: 031 480157- e-mail uffici: coic85400x@istruzione.it

11. Disposizioni particolari riguardanti l'appalto

L'assunzione dell'appalto di cui al presente disciplinare da parte dell'Affidatario equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza e incondizionata accettazione della legge, dei regolamenti e di tutte le norme vigenti in materia di servizi pubblici. In particolare, l'Affidatario, all'atto della firma del contratto, accetta tutte le clausole contenute nelle suddette disposizioni di legge nonché quelle contenute nel presente Capitolato.

Inoltre, tale assunzione implica la perfetta conoscenza di tutte le condizioni locali, ed in generale di tutte le circostanze, di tipo generale e particolare, che possano aver influito sul giudizio dell'Affidatario circa la convenienza di assumere l'appalto, anche in relazione alla prestazione da rendere ed ai prezzi offerti.

Infine, si precisa che l'assunzione dell'appalto implica il pieno rispetto degli obblighi relativi alle disposizioni in materia di sicurezza, di condizioni di lavoro e di previdenza ed assistenza.

L'Affidatario è tenuto ad osservare le istruzioni e gli ordini impartiti dalla Stazione Appaltante.

Il contratto è regolato, oltre che dalle norme del presente disciplinare, e per quanto non sia in contrasto con le norme stesse, anche dalle leggi statali e regionali, comprensive dei relativi regolamenti, dalle istruzioni ministeriali vigenti, inerenti e conseguenti la materia di appalto.

12. Clausola risolutiva espressa

Il contratto di appalto è risolto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del codice civile, con riserva di risarcimento danni, nei seguenti casi:

- a) frode nell'esecuzione della prestazione contrattuale;
- b) situazione di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo ovvero procedura di insolvenza concorsuale o di liquidazione dell'Affidataria;
- c) manifesta incapacità nell'esecuzione della prestazione contrattuale, violazione delle prescrizioni minime previste nel presente capitolato e nell'offerta presentata in fase di gara;
- d) inadempienza accertata alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni, la sicurezza del lavoro e le assicurazioni obbligatorie delle maestranze nonché ai contratti collettivi di lavoro;
- e) subappalto non autorizzato della prestazione;
- f) cessione totale o parziale del contratto;
- g) ingiustificata interruzione o sospensione del servizio/fornitura per decisione unilaterale dell'Affidataria;
- h) DURC irregolare per due volte consecutive durante il periodo dell'esecuzione contrattuale;
- i) violazione degli obblighi di tutela dei dati e riservatezza, di gravità tale da non consentire l'ulteriore prosecuzione delle obbligazioni contrattuali;
- j) qualora l'Affidatario risultasse destinatario di provvedimenti definitivi o provvisori che dispongano misure di prevenzione o divieti, sospensioni o decadenze previsti dalla normativa antimafia, ovvero di pendenze di procedimenti per l'applicazione delle medesime disposizioni, ovvero di condanne che comportino l'incapacità di contrarre con la pubblica amministrazione;
- k) in tutti i casi in cui, in violazione di quanto prescritto dall'art. 3 della legge 136/2010 e dall'art. 7, comma 1, lett. a del D. L. 187/2010 le transazioni finanziarie relative al contratto siano state



Erasmus+

AGENZIA
NAZIONALE
INDIRE



INDIRE
ISTITUTO
NAZIONALE
DOCUMENTAZIONE
INNOVAZIONE
RICERCA EDUCATIVA



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Villa Guardia

Via Vittorio Veneto, 4 – 22079 Villa Guardia (Como)

Tel: 031 480157- e-mail uffici: coic85400x@istruzione.it

l) effettuate senza avvalersi dello strumento del bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni;

m) in tutti gli altri casi previsti dal presente contratto, ove la risoluzione di diritto sia espressamente comminata. Resta salva ed impregiudicata la possibilità per la Stazione Appaltante di procedere alla risoluzione del contratto, anche al di fuori delle ipotesi qui previste, in caso di gravi ed oggettive inadempienze da parte dell'Affidataria, oltre che nei casi espressamente previsti dall'art. 122 del D. Lgs. 36/2023.

L'Affidatario dovrà in ogni caso risarcire la Stazione Appaltante per qualsiasi danno diretto o indiretto che possa comunque derivare dal suo inadempimento.

13. Cessione del contratto

È vietata la cessione del contratto sotto qualsiasi forma; ogni atto contrario è nullo.

14. Foro competente

Eventuali controversie relative al presente contratto d'appalto sono di competenza del Foro di Roma.

Le parti si impegnano ad esperire ogni iniziativa utile per addivenire ad un'equa e ragionevole composizione dell'eventuale vertenza, prima di adire le vie legali.

15. Obblighi di riservatezza

L'Affidatario ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del Contratto.

L'obbligo sussiste, altresì, relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione del Contratto.

L'obbligo di cui non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio.

L'Affidatario è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, nonché di subappaltatori e dei dipendenti, consulenti e collaboratori di questi ultimi, degli obblighi di segretezza anzidetti.

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, tutti i dati acquisiti nell'ambito delle attività di comunicazione, informazione, monitoraggio e valutazione, serviranno esclusivamente per la normale esecuzione del presente contratto.

16. Rinvio

Per tutto quanto non previsto nel presente capitolato speciale si rimanda alle norme del codice civile e alle altre leggi e regolamenti vigenti in materia.



European
Commission

Standard di qualità Erasmus nei settori dell'Educazione degli adulti, dell'istruzione e formazione professionale e dell'istruzione scolastica

Versione 1: 28-05-2020

Erasmus+

EUROPEAN COMMISSION

Directorate-General for Education, Youth, Sport and Culture
Directorate B — Youth, Education and Erasmus+
Unit B.2 — Schools and Multilingualism

E-mail: EAC-UNITE-B2@ec.europa.eu@ec.europa.eu

*European Commission
B-1049 Brussels*

© European Union, 2020

Reuse is authorised provided the source is acknowledged.

The reuse policy of European Commission documents is regulated by Decision 2011/833/EU (OJ L 330, 14.12.2011, p. 39).

For any use or reproduction of photos or other material that is not under the EU copyright, permission must be sought directly from the copyright holders.

Indice

1.	Principi di base.....	5
2.	Corretta gestione delle attività di mobilità	6
2.1	Per tutte le organizzazioni beneficiarie	6
2.2	Per i coordinatori dei consorzi per la mobilità	7
3.	Offrire qualità e sostegno ai partecipanti	8
4.	Condividere i risultati e le conoscenze sul Programma.....	9

Le organizzazioni che realizzano attività di mobilità devono rispettare un insieme comune di standard di qualità Erasmus. Tali standard esistono per garantire una buona esperienza di mobilità e buoni risultati di apprendimento per tutti i partecipanti e per garantire che tutte le organizzazioni beneficiarie dei finanziamenti del Programma contribuiscano ai suoi obiettivi.

In un consorzio per la mobilità gli standard di qualità Erasmus si applicano alle attività realizzate da tutte le organizzazioni beneficiarie, vale a dire il coordinatore e i membri del consorzio.

Ove necessario, l'adeguata applicazione degli standard di qualità Erasmus nel contesto nazionale sarà oggetto di ulteriore interpretazione da parte dell'Agenzia Nazionale competente.

1. Principi di base

- **Inclusione e diversità:** le organizzazioni beneficiarie devono rispettare i principi di inclusione e diversità in tutti gli aspetti delle proprie attività. Le organizzazioni beneficiarie devono garantire condizioni eque e paritarie a tutti i partecipanti..

Ogniqualevolta sia possibile, le organizzazioni beneficiarie dovrebbero impegnarsi attivamente per coinvolgere i partecipanti con minori opportunità nelle loro attività. Le organizzazioni beneficiarie dovrebbero utilizzare al massimo gli strumenti e i finanziamenti previsti a tal fine dal Programma.

- **Sostenibilità ambientale e comportamento responsabile:** le organizzazioni beneficiarie devono promuovere tra i partecipanti un comportamento responsabile e sostenibile sul piano ambientale. Le organizzazioni beneficiarie dovrebbero utilizzare al massimo i finanziamenti del Programma per sostenere l'uso di mezzi di trasporto sostenibili.
- **Istruzione digitale, comprese la cooperazione virtuale, la mobilità virtuale e la mobilità mista:** le organizzazioni beneficiarie dovrebbero utilizzare strumenti e metodi di apprendimento digitali per integrare le attività di mobilità fisica e per migliorare la cooperazione con le organizzazioni partner. Le organizzazioni beneficiarie dovrebbero utilizzare al massimo gli strumenti digitali, le piattaforme online e le altre opportunità che il Programma prevede a tal fine.
- **Partecipazione attiva alla rete delle organizzazioni Erasmus:** uno degli obiettivi del Programma è sostenere lo sviluppo dello Spazio europeo dell'istruzione. Le organizzazioni beneficiarie dovrebbero cercare di diventare membri attivi della rete Erasmus, ad esempio ospitando partecipanti di altri paesi o partecipando a scambi di buone pratiche e ad altre attività di contatto organizzate dalle Agenzie Nazionali o da altre organizzazioni. Le organizzazioni esperte dovrebbero condividere le proprie conoscenze con le organizzazioni che hanno meno esperienza del Programma, fornendo consulenza, affiancamento o altro sostegno. Ove pertinente, le organizzazioni beneficiarie dovrebbero incoraggiare i propri partecipanti ad aderire alle attività e alle reti degli ex partecipanti.

2. Corretta gestione delle attività di mobilità

2.1 Per tutte le organizzazioni beneficiarie

- **Compiti principali - mantenere la titolarità delle attività:** le organizzazioni beneficiarie devono mantenere la titolarità dei compiti fondamentali di attuazione e non possono affidare tali compiti ad organizzazioni esterne.

I compiti principali comprendono la gestione finanziaria dei fondi del Programma, i contatti con l'Agenzia Nazionale, i report sulle attività realizzate, nonché tutte le decisioni che incidono direttamente sul contenuto, sulla qualità e sui risultati delle attività svolte (ad esempio la scelta del tipo di attività, della durata e dell'organizzazione ospitante, la definizione e la valutazione dei risultati dell'apprendimento, ecc.)

- **Organizzazioni di supporto, trasparenza e responsabilità:** per gli aspetti pratici relativi all'attuazione del progetto, le organizzazioni beneficiarie possono avvalersi di consulenza, assistenza o servizi da altre organizzazioni, a condizione che le organizzazioni beneficiarie mantengano il controllo del contenuto, della qualità e dei risultati delle attività realizzate, come descritto nella sezione "Compiti principali".

Se le organizzazioni beneficiarie utilizzano fondi del Programma per pagare altre organizzazioni per lo svolgimento di compiti specifici di attuazione, gli obblighi di tali organizzazioni devono essere formalmente definiti per garantire il rispetto degli standard di qualità Erasmus e la tutela dei fondi dell'Unione. L'accordo formale tra il beneficiario e il fornitore di servizi deve prevedere i seguenti elementi: compiti da svolgere, meccanismi di controllo della qualità, conseguenze in caso di esecuzione carente o mancata e meccanismi di flessibilità in caso di annullamento o riprogrammazione dei servizi concordati che garantiscano una condivisione equa ed equilibrata del rischio in caso di eventi imprevisti. La documentazione che definisce tali obblighi deve essere messa a disposizione per l'esame da parte dell'Agenzia Nazionale.

Le organizzazioni che supportano il beneficiario nell'ambito di compiti specifici di attuazione (su base volontaria o remunerata) saranno considerate organizzazioni di supporto e devono essere registrate nelle piattaforme ufficiali. Il coinvolgimento delle organizzazioni di supporto deve apportare benefici evidenti allo sviluppo organizzativo dell'organizzazione beneficiaria e alla qualità delle attività di mobilità.

In tutti i casi, l'organizzazione beneficiaria rimarrà responsabile dei risultati e della qualità delle attività realizzate, indipendentemente dal coinvolgimento di altre organizzazioni.

- **Contributi versati dai partecipanti:** quale forma di cofinanziamento, l'organizzazione beneficiaria può chiedere ai partecipanti alle attività di mobilità di contribuire al pagamento di beni e servizi necessari per realizzare tali attività. Il contributo dei partecipanti deve essere di entità proporzionale alla sovvenzione concessa per l'attuazione dell'attività, deve essere chiaramente motivato, riscosso senza scopo di lucro e non deve creare ostacoli iniqui alla partecipazione (in particolare per i partecipanti con minori opportunità). Le organizzazioni di supporto o altri fornitori di servizi scelti dall'organizzazione beneficiaria non possono riscuotere oneri supplementari o altri contributi dei partecipanti.

- **Integrazione dei risultati delle attività di mobilità nell'organizzazione:** le organizzazioni beneficiarie devono integrare i risultati delle attività di mobilità realizzate (ad esempio, le conoscenze acquisite dal personale in ambito di sviluppo professionale) nelle proprie attività ordinarie, a beneficio dell'organizzazione nel suo insieme, del personale e dei discenti.
- **Sviluppare capacità:** le organizzazioni beneficiarie dovrebbero utilizzare i fondi del Programma (e in particolare il supporto organizzativo) in modo da accrescere progressivamente le proprie capacità di operare a livello internazionale su una base sostenibile e a lungo termine. In un consorzio per la mobilità, tutte le organizzazioni dovrebbero godere di questo beneficio.
- **Aggiornamenti periodici:** le organizzazioni beneficiarie devono inserire regolarmente le informazioni sulle attività di mobilità previste e concluse negli strumenti predisposti a tal fine dalla Commissione europea.
- **Raccolta e utilizzo del feedback dei partecipanti:** le organizzazioni beneficiarie devono garantire che i partecipanti compilino lo standard report relativo alle proprie attività, come previsto dalla Commissione Europea. Le organizzazioni beneficiarie dovrebbero utilizzare il feedback dei partecipanti per migliorare le proprie attività future.

2.2 Per i coordinatori dei consorzi per la mobilità

- **Assegnazione dei compiti:** la distribuzione dei compiti tra il coordinatore e le organizzazioni aderenti deve essere concordata in anticipo. I compiti (compresi quelli principali) dovrebbero essere assegnati in modo tale da consentire alle organizzazioni partecipanti di perseguire i propri obiettivi al meglio e sviluppare nuove capacità.
- **Assegnazione dei fondi:** il finanziamento concesso per le attività del consorzio dovrebbe essere ripartito tra il coordinatore del consorzio e le organizzazioni aderenti in modo equo e trasparente, in proporzione ai compiti e alle esigenze delle organizzazioni partecipanti.
- **Processo decisionale congiunto:** le organizzazioni aderenti al consorzio devono prendere parte alle decisioni che interessano le proprie attività e i propri partecipanti.
- **Scelta e collaborazione con le organizzazioni ospitanti:** le organizzazioni aderenti al consorzio devono essere coinvolte nella scelta dell'organizzazione ospitante e avere la possibilità di contattarla direttamente.
- **Condivisione di competenze e risorse:** il coordinatore, se ha costituito il consorzio allo scopo di promuovere e coordinare le attività del Programma nel proprio ambito di responsabilità, deve adoperarsi attivamente per sviluppare le capacità delle organizzazioni aderenti al consorzio (ad esempio formandone il personale, mettendole in contatto con nuovi partner ospitanti o mettendo in atto le buone prassi).

In questo tipo di consorzi, il coordinatore deve sostenere attivamente le organizzazioni partecipanti nel soddisfare gli standard di qualità Erasmus e deve provvedere affinché i membri del consorzio siano adeguatamente coinvolti nei compiti che incidono direttamente sui partecipanti (ad esempio la selezione, il monitoraggio o la definizione dei risultati dell'apprendimento).

3. Offrire qualità e sostegno ai partecipanti

- **Organizzazione pratica:** le organizzazioni beneficiarie devono garantire la qualità dell'organizzazione pratica e logistica (viaggio, alloggio, domande di visto, previdenza sociale, ecc.). Se tali compiti sono delegati al partecipante o a un fornitore di servizi, l'organizzazione beneficiaria rimane in ultima analisi responsabile di verificarne l'erogazione e la relativa qualità.
- **Salute, sicurezza e rispetto della normativa applicabile:** tutte le attività devono essere organizzate assicurando un livello elevato di sicurezza e tutela dei partecipanti coinvolti e devono rispettare tutta la normativa applicabile (ad esempio per quanto concerne il consenso genitoriale, l'età minima dei partecipanti, ecc.). Le organizzazioni beneficiarie devono garantire che i partecipanti abbiano un'adeguata copertura assicurativa, come definito dalle regole generali del Programma e dalla normativa applicabile.
- **Selezione dei partecipanti:** i partecipanti devono essere selezionati mediante una procedura trasparente, equa e inclusiva.
- **Preparazione:** i partecipanti devono ricevere un'adeguata preparazione sugli aspetti pratici, professionali e culturali del loro soggiorno nel paese ospitante. La preparazione dovrebbe essere organizzata in collaborazione con l'organizzazione ospitante (e, ove pertinente, con le famiglie ospitanti).
- **Monitoraggio e tutoraggio:** ove pertinente sulla base della tipologia dell'attività, le organizzazioni di invio e ospitanti devono individuare un tutor o una figura di riferimento analoga che seguirà il partecipante durante il soggiorno presso l'organizzazione ospitante e lo aiuterà a conseguire i risultati dell'apprendimento desiderati. Occorre prestare particolare attenzione all'introduzione e all'integrazione dei partecipanti nell'organizzazione ospitante e al monitoraggio del processo di apprendimento.
- **Sostegno durante l'attività:** i partecipanti devono poter chiedere e ricevere il sostegno delle organizzazioni ospitanti e di invio in qualsiasi momento durante la mobilità. Le persone da contattare in entrambe le organizzazioni, i mezzi di contatto e i protocolli in caso di circostanze eccezionali devono essere definiti prima che abbia inizio la mobilità. Tutti i partecipanti devono essere informati di tali accordi..
- **Sostegno linguistico:** l'organizzazione beneficiaria deve garantire una formazione linguistica appropriata, adeguata alle esigenze personali e occupazionali dei partecipanti. Ove opportuno, l'organizzazione beneficiaria dovrebbe utilizzare al massimo gli strumenti e i finanziamenti specifici previsti a tal fine dal Programma.
- **Definizione dei risultati dell'apprendimento:** i risultati dell'apprendimento attesi del periodo di mobilità devono essere concordati per ciascun partecipante o gruppo di partecipanti. I risultati dell'apprendimento devono essere concordati tra le organizzazioni di invio e ospitanti, come pure dal partecipante (nel caso di attività individuali). La forma dell'accordo dipenderà dal tipo di attività prevista.
- **Valutazione dei risultati dell'apprendimento:** i risultati dell'apprendimento e gli altri benefici per i partecipanti dovrebbero essere valutati sistematicamente. I risultati della valutazione dovrebbero essere analizzati e utilizzati per migliorare le attività future.

- **Riconoscimento dei risultati dell'apprendimento:** i risultati dell'apprendimento formale, informale e non formale e gli altri risultati raggiunti dai partecipanti alle attività di mobilità devono essere adeguatamente riconosciuti presso l'organizzazione di invio. Per il riconoscimento dovrebbero essere utilizzati ogniqualvolta possibile gli strumenti disponibili a livello europeo e nazionale.

4. Condividere i risultati e le conoscenze sul Programma

- **Condivisione dei risultati all'interno dell'organizzazione:** le organizzazioni beneficiarie dovrebbero rendere la loro partecipazione al Programma ampiamente nota al loro interno e creare opportunità affinché i partecipanti condividano l'esperienza di mobilità con i loro pari. Nel caso dei consorzi per la mobilità, la condivisione dovrebbe avvenire con tutti i membri del consorzio.
- **Condivisione dei risultati con altre organizzazioni e il pubblico:** le organizzazioni beneficiarie dovrebbero condividere i risultati delle proprie attività con altre organizzazioni e il pubblico.
- **Riconoscimento pubblico del finanziamento dell'Unione Europea:** le organizzazioni beneficiarie dovrebbero rendere nota la loro partecipazione al Programma presso la propria comunità e il grande pubblico. Ciascuna organizzazione beneficiaria deve inoltre informare tutti i partecipanti in merito alla fonte della sovvenzione.

In caso di conflitto di interpretazioni tra versioni in lingue diverse, fa fede il testo in lingua inglese

