



www.indire.it/socrates

Firenze, 27/07/2006
Prot. 22850/D9E

Oggetto: Programma Socrates – Accordo Grundtvig 2 Partenariati per l'apprendimento
Anno 2006/2007

Con la presente si trasmette l'Accordo **Grundtvig 2 Partenariati per l'apprendimento** con il **Manuale per la gestione del Progetto**

Si sottolineano gli adempimenti essenziali:

- **N° 2 copie** dell'Accordo debitamente compilate e firmate (in originale) dal Rappresentante legale dovranno essere rispedite all'Agenzia Nazionale entro 30 giorni dalla data di disponibilità sul sito internet dell'Agenzia, all'indirizzo indicato all'articolo 14.

- **Inoltre insieme alle due copie dell'Accordo debitamente compilate e firmate dovrà essere inviata una FIDEJUSSIONE bancaria (o assicurativa), in originale (in duplice copia), a garanzia del contributo concesso. La fideiussione dovrà essere di importo pari al prefinanziamento dell'80% e dovrà essere fatta utilizzando il modello da scaricare insieme al presente Accordo.**

- Se l'**Istituzione Beneficiaria** non invierà all'Agenzia Nazionale la suddetta documentazione entro il termine stabilito, l'Agenzia si riserva il diritto di considerarlo rinunciatorio al contributo Socrates.

- L'Agenzia Nazionale provvederà a spedire una copia dell'Accordo controfirmata dal Direttore entro 45 giorni dalla data del protocollo di arrivo in Agenzia.

- Una copia dell'Accordo compilata e firmata in originale da entrambi i contraenti deve essere conservata dal Beneficiario.

- Nella compilazione dell'Accordo si dovrà indicare nella prima pagina tutti i riferimenti bancari (o postali) richiesti relativi al conto corrente aperto intestato all'Istituzione Beneficiaria;

- Nel caso in cui alcuni dati indicati nell'Accordo (denominazione dell'Istituzione, indirizzo, numero di telefono, ecc) siano variati, il Rappresentante legale è tenuto a darne comunicazione scritta contestualmente alla restituzione dell'Accordo.

- Cambiamenti sostanziali di alcuni aspetti del Progetto (es. composizione del partenariato) necessitano di autorizzazione da parte dell'Agenzia Nazionale. Eventuali cambiamenti riguardanti l'Istituzione Beneficiaria (es. cambiamento assetto istituzionale) dovranno essere tempestivamente comunicati in forma scritta dal Rappresentante legale.

- Il Progetto non potrà iniziare prima del **1 agosto 2006** e dovrà concludersi entro e non oltre il **31 luglio 2007**.



Agenzia Nazionale Socrates Italia - Azione Grundtvig
Sistema di Gestione Qualità certificato UNI EN ISO 9001:2000 – CSICERT n° SQ062274

Sede legale: Via M. Buonarroti, 10 - 50122 Firenze

Sede operativa: Via N. di Clone, 22 - 50121 Firenze

Ufficio gestionale: Tel +39.055.2380328/338 - Fax +39.055.2380343/399

Ufficio finanziario: Tel +39.055.2380397/429 - Fax +39.055.2380399/435

Email grundtvig@indire.it - grundtvig2@indire.it - socrates.finanziario@indire.it

www.indire.it/socrates

- Entro il 15 gennaio 2007 il Beneficiario dovrà inviare all'Agenzia Nazionale il **Riepilogo Finanziario Intermedio delle spese ammissibili** di cui all'articolo 5 dell'Accordo e al punto 2 del Manuale.

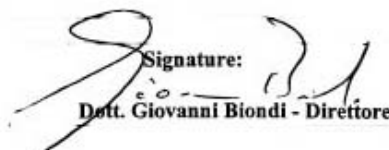
- Entro 60 giorni dal termine del Progetto dovranno pervenire all'Agenzia Nazionale i documenti finali di cui all'articolo 5 dell'Accordo – **Rapporti finali** -

- Gli originali dei documenti giustificativi delle spese sostenute devono essere conservati agli atti dell'Istituzione per almeno 5 anni dalla data dell'ultimo pagamento fatto dall'Agenzia Nazionale (o dell'ultimo rimborso a favore dell'Agenzia Nazionale) al fine di consentire eventuali controlli (ai sensi dell'articolo 6 dell'Accordo) che l'Agenzia dovrà fare su un campione di beneficiari sulla base delle disposizioni della Commissione europea. L'eventuale richiesta di documenti tecnici e contabili ai fini di questo controllo sarà fatta mediante lettera del Direttore dell'Agenzia Nazionale.

➤ **Tutti i documenti e le informazioni inerenti il Progetto, inclusa la situazione dei pagamenti fatti dall'Agenzia Nazionale, saranno disponibili sul sito dell'Agenzia Nazionale all'indirizzo www.indire.it/socrates/grundtvig2.htm. Pertanto il Beneficiario si impegna a consultare periodicamente il sito dell'Agenzia, utilizzando Login e Password già comunicati con la Lettera di Autorizzazione inviata a mezzo posta.**

Si comunica, inoltre, che gli istituti con progetti al 1° o al 2° anno di attività che intendono presentare domanda di **Rinnovo** per l'anno 2007/2008, potranno reperire tutte le informazioni ed eventuali documenti nel sito della nostra Agenzia, all'indirizzo <http://www.indire.it/socrates/grundtvig2.htm>.

Cordiali saluti

Signature: 
Dott. Giovanni Biondi - Direttore



Agenzia Nazionale Socrates Italia - Azione Grundtvig
Sistema di Gestione Qualità certificato UNI EN ISO 9001:2000 – CSICERT n° SQ062274

Sede legale: Via M. Buonarroti, 10 - 50122 Firenze

Sede operativa: Via N. di Clone, 22 - 50121 Firenze

Ufficio gestionale: Tel +39.055.2380328/338 - Fax +39.055.2380343/399

Ufficio finanziario: Tel +39.055.2380397/429 - Fax +39.055.2380399/435

Email grundtvig@indire.it - grundtvig2@indire.it - socrates.finanziario@indire.it



www.indire.it/socrates

PROGRAMMA SOCRATES
Grundtvig 2
Partenariati per l'Apprendimento
ACCORDO AGENZIA NAZIONALE/BENEFICIARIO
N° 2006/ 06-ITA01-S2G01-00144-1
(da menzionare in tutta la corrispondenza)

Tra:

Istituto Nazionale di Documentazione per l'Innovazione e la Ricerca Educativa, Agenzia Nazionale SOCRATES Italia dell'Azione Grundtvig 2 del Programma SOCRATES, con *sede legale* in:

Palazzo Gerini
 Via Michelangelo Buonarroti, 10
 50122 Firenze
 e *sede operativa Socrates* in:
 Via Nardo di Cione, 22
 50121 Firenze

qui di seguito denominata **Agenzia Nazionale (AN)**
 rappresentata dal Direttore Dott. Giovanni Biondi

e

Associazione di Promozione Sociale Circolo Culturale Buenaventura

Tipologia del beneficiario:

Indicare la natura giuridica _____
 Indicare il n° di iscrizione alla Camera di Commercio _____
 Indicare il n° di Partita IVA _____
 rappresentato da. _____
 (indicare nome, cognome e titolo del Rappresentante legale),

con sede legale ed operativa in:

Circonvallazione Ovest 23/A
31033 - Castelfranco Veneto - TV
+39 0423 741484
+39 1786007070
E-mail: (indicare l'indirizzo al quale inviare le comunicazioni relative al progetto)

Titolare del conto corrente bancario intestato a (indicare l'esatta denominazione dell'**Istituzione** intestataria del c/c) ¹:

¹ Normalmente il Titolare del c/c coincide con l'Istituto beneficiario del contributo. Nel caso in cui i due istituti non coincidano indicare di seguito la motivazione: _____



www.indire.it/socrates

Denominazione della banca: _____ Agenzia n. _____

Indirizzo completo dell'Agenzia: _____

codice ABI _____ codice CAB _____ numero di c/c _____

di seguito denominato **il Beneficiario**,**si stipula quanto segue:****Art. 1: OGGETTO**

Nell'ambito del Programma comunitario SOCRATES/Grundtvig 2 Partenariati per l'apprendimento, il Beneficiario si impegna a realizzare il seguente progetto (qui di seguito denominato "il Progetto"):

EUROPEX, Exchanging know-how between European professional of culture**Istituto Coordinatore****Systeme Friche Theatre - Marsiglia - France****Istituti Partner****Associazione di Promozione Sociale Circolo Culturale Buenaventura Castelfranco Veneto - TV ITALIA****Co-operative - Marsiglia - France****Stichting Melkweg - Amsterdam - Netherlands**


www.indire.it/socrates

La composizione del Partenariato è il risultato della consultazione tra le Agenzie Nazionali Socrates. Le Istituzioni indicate sopra sono quelle *ufficialmente autorizzate* e finanziate dalle rispettive Agenzie Nazionali. Sarà pertanto ammissibile la realizzazione di mobilità solo presso le Istituzioni inserite nel presente elenco.

La descrizione dettagliata, il programma, il preventivo delle spese sono indicati nel 'Modulo di candidatura'² che costituisce parte integrante del presente Accordo.

Il Beneficiario si impegna a partecipare attivamente alla realizzazione del Progetto rispettando la ripartizione dei compiti definita d'intesa all'interno del Partenariato seguendo le indicazioni riportate nel documento '*Guida del candidato Socrates - Programma d'azione comunitaria in materia d'istruzione (2000-2006)*' -

All'interno del Progetto, il Beneficiario si impegna a promuovere le pari opportunità per uomini e donne e l'integrazione delle persone disabili.

Il Beneficiario dichiara sotto la propria responsabilità che realizzerà il Progetto di cui al comma 1 rispettando i criteri riportati nella Guida del candidato Socrates - Programma d'azione comunitaria in materia d'istruzione (2000-2006) sia con riferimento ai criteri di ammissibilità dei candidati che con riferimento alle attività ed alle spese ammissibili.

Art 2: VALIDITA'

Il presente Accordo si riferisce ad attività da realizzarsi nel periodo **01/08/2006-31/07/2007**.

Tutte le spese ammissibili rendicontate dovranno essere sostenute (fatturate e pagate) durante tale periodo.

I costi sostenuti prima del 01/08/2006 (ad esempio acquisto di biglietti di viaggio o preparazione linguistica) possono essere considerati eccezionalmente ammissibili se sono strettamente correlati all'attività che si svolgerà durante il periodo 01/08/2006-31/07/2007; in questo caso si dovrà conservare agli atti una dichiarazione del Rappresentante legale dalla quale risulti la necessità di sostenere tali costi prima del periodo ammissibile.

Art 3: FINANZIAMENTO

L'importo del contributo totale accordato per la realizzazione del Progetto di cui all'Art. 1 è pari a **7.592,10 EURO** ed è così composto:

- **Importo Standard: 3.950,00 EURO**
- **Importo Variabile: 3.642,10 EURO**

Il contributo è condizionato all'accettazione da parte del Beneficiario dei termini del presente Accordo e del Manuale allegato, e **all'invio all'AN, entro i 30 giorni successivi alla data di disponibilità del presente Accordo sul sito internet dell'Agenzia, delle due copie dello stesso debitamente compilate e firmate in originale.**

Inoltre insieme alle due copie dell'Accordo debitamente compilate e firmate **dovrà essere inviata una FIDEJUSSIONE bancaria (o assicurativa), in originale (in duplice copia), a garanzia del contributo concesso.** La fidejussione dovrà essere di importo pari al prefinanziamento dell'80% e **dovrà essere fatta utilizzando il modello da scaricare insieme al presente Accordo** (il costo della fidejussione può essere coperto con la parte di contributo relativa alla "Amministrazione generale" - voce 6 del Rendiconto finanziario, seguendo le istruzioni di cui al punto 1.1.1 del Manuale - . Si ricorda che la parte di contributo ammissibile per le spese amministrative è un forfait e quindi non deve essere "giustificata" con alcun documento di spesa).

Se il Beneficiario non procede all'invio dei suddetti documenti nei tempi e nei modi richiesti, l'AN si riserva il diritto di considerare il Beneficiario rinunciatario alla sovvenzione.

² Il Modulo di candidatura risulta già in possesso del Beneficiario.


www.indire.it/socrates

Un eventuale aumento di contributo rispetto a quanto indicato nel presente articolo, sia per l'Importo Standard che per l'Importo Variabile, potrà essere accordato solo nel caso in cui l'AN abbia la disponibilità di fondi comunitari Grundtvig 2 e nel pieno rispetto del principio dell'uguale trattamento di tutti i beneficiari Grundtvig 2 Partenariati per l'apprendimento. Nel caso in cui vi siano le condizioni per incrementare il contributo già accordato, l'AN valuterà le richieste dei beneficiari esclusivamente sulla base del *Riepilogo finanziario intermedio delle spese ammissibili* di cui al punto 2 del Manuale allegato al presente Accordo. Se del caso, sarà cura dell'AN provvedere alla trasmissione di un emendamento del presente Accordo nel quale sarà indicato l'ammontare dell'incremento di contributo accordato, le modalità ed i tempi di erogazione.

Nel caso in cui dal Riepilogo Intermedio risulti un utilizzo inferiore del contributo inizialmente accordato, l'AN procederà con la riduzione del contributo (sempre mediante emendamento all'Accordo).

Sul contributo accordato l'AN non applicherà nessun tipo di tassa, diretta e indiretta, onere sociale, commissione bancaria.

Il contributo non deve generare profitti di alcun genere.

L'AN non garantisce il Beneficiario contro i rischi legati all'andamento del cambio.

Art 4: PAGAMENTI DELL'AN AL BENEFICIARIO

- 4.1 **Valuta:** tutti i pagamenti saranno effettuati in EURO sul conto corrente indicato nel presente Accordo, nel rispetto di quanto stabilito dal regolamento finanziario dei programmi comunitari³.
- 4.2 **Prefinanziamento:** entro 45 giorni dal ricevimento e accettazione da parte dell'AN delle due copie del presente Accordo debitamente compilate e firmate, il Beneficiario riceverà un prefinanziamento pari all'80% del contributo totale di cui all'art. 3 comma 1 (sia per l'Importo Standard che per l'Importo Variabile).
- 4.3 Inoltre insieme **alle due copie dell'Accordo debitamente compilate e firmate** dovrà essere inviata una **FIDEJUSSIONE** bancaria (o assicurativa), in originale, **a garanzia del contributo concesso. La fidejussione dovrà essere di importo pari al prefinanziamento dell'80% e dovrà essere fatta utilizzando il modello da scaricare insieme al presente Accordo.**
- 4.4 **Pagamento del saldo finale:** il pagamento del saldo finale avverrà entro 45 giorni dal ricevimento e accettazione da parte dell'AN della documentazione finale di cui all'art. 5.
- 4.5 Nel caso in cui l'Accordo o la documentazione finale di cui all'art. 5 giungano all'AN incompleti o compilati in maniera inesatta, il termine dei 45 giorni inizierà a decorrere dalla data di approvazione delle integrazioni/variazioni che si renderanno necessarie al completamento dei documenti.
- 4.6 *L'AN non è tenuta a versare somme non ancora percepite dalla Commissione Europea.* Nel caso in cui al momento del ricevimento e accettazione dell'Accordo o della documentazione finale di cui all'art. 5 l'AN non abbia ricevuto i fondi Grundtvig da parte della Commissione Europea, il pagamento di quanto dovuto avverrà entro 45 giorni dal ricevimento dei fondi comunitari.
- 4.7 Nel caso in cui la documentazione finale di cui all'art. 5 non sia trasmessa nei tempi e nei modi previsti, l'AN si riserva di non effettuare il pagamento del saldo finale e di richiedere la restituzione dell'acconto già pagato. Inoltre saranno previste sanzioni finanziarie.
- 4.8 Nel caso in cui, dopo l'accettazione della documentazione finale prevista, il contributo finale spettante al Beneficiario sia inferiore all'importo del prefinanziamento pagato, il Beneficiario si impegna a rimborsare all'AN l'eccedenza percepita.
- 4.9 In tutti i casi di rimborso da parte del Beneficiario a favore dell'AN, le commissioni bancarie applicate dalla banca del Beneficiario saranno a carico dello stesso.

³ Per quanto non espressamente riportato nel testo del presente Accordo, le procedure finanziarie e di pagamento sono regolate dal Regolamento del Consiglio dell'Unione Europea n° 1605/2002 del 25/06/2002 e successivo Regolamento di attuazione n° 2342/2002 del 23/12/2002.


www.indire.it/socrates

Art 5: RAPPORTI INTERMEDI E FINALI

Rapporto Finanziario Intermedio:

Entro il 15 gennaio 2007 il Beneficiario invierà all'AN il Riepilogo Finanziario Intermedio relativo alle spese ammissibili sostenute nel periodo 01/08/2006 – 31/12/2006 ed alle spese che si prevede di sostenere nel periodo 01/01/2007 – 31/07/2007 (si veda il punto 2 del Manuale).

Rapporti finali:

Entro il 30 settembre 2007⁴ il Beneficiario si impegna a far pervenire contestualmente all'AN:

- a) il *Rendiconto finanziario finale delle spese ammissibili* (punto 3 del Manuale) sostenute per la realizzazione del Progetto. Questo rendiconto sarà presentato seguendo le istruzioni riportate al punto 1 del Manuale - *Criteri di assegnazione, modalità di impiego del contributo e istruzioni per la rendicontazione*.

Si ricorda che gli originali dei documenti giustificativi di spesa non dovranno essere allegati al rendiconto, ma conservati per 5 anni ai sensi dell'art. 6.

- b) *Il Rapporto finale relativo alle attività sviluppate nel corso del Progetto* (punto 4 del Manuale) che prevede:

1) *Documentazione dell'esperienza svolta e dei materiali prodotti*, utilizzando il sistema **EST (European Shared Treasure)**, disponibile sul sito dell'AN all'indirizzo <http://www.indire.it/socrates/grundtvig2.htm>

2) *Relazione di fine anno per la valutazione del progetto*

La relazione è da compilare e inviare on line ed è disponibile al seguente indirizzo

<http://www.indire.it/socrates/grundtvig2.htm>

per accedere al modello on line utilizzare la login e la password già indicate nell'autorizzazione al progetto:

Login: 06-ITA01-S2G01-00144-1

Password: ea7d43b8

Soltanto qualora il Progetto sia coordinato dall'Istituzione beneficiaria, questa ha l'obbligo di inviare a ciascun partner la relazione di fine anno in versione cartacea, il cui modello è disponibile sul sito dell'AN all'indirizzo: <http://www.indire.it/socrates/grundtvig2.htm>

NB: la Relazione di fine anno in versione cartacea NON deve essere inviata all'Agenzia Nazionale Socrates.

- c) gli attestati di partecipazione rilasciati dai partner visitati durante le mobilità transnazionali, nonché quelli relativi alla partecipazione ad eventuali eventi organizzati dall'AN o dalle Reti Grundtvig (Grundtvig 4). Dagli attestati dovranno risultare le date di inizio e di termine attività ed i nominativi del personale e dei discenti adulti partecipanti (si veda punto 5 del Manuale).

Si ricorda di inviare, a mezzo posta, la documentazione cartacea SOLO DOPO aver compilato la documentazione on line.

Art 6: CONTROLLO

Il Beneficiario, durante il periodo di durata dell'Accordo e per i cinque anni successivi alla data dell'ultimo pagamento fatto dall'AN (o del rimborso fatto dal Beneficiario a favore dell'AN), si impegna:

⁴ Il termine per la presentazione della documentazione finale è da intendersi improrogabile. In caso di mancato invio della documentazione finale entro tale termine l'AN procederà alla revoca del contributo totale ed alla richiesta dell'anticipo eventualmente già pagato.


www.indire.it/socrates

- ad accettare le visite di controllo dei rappresentanti della Commissione delle Comunità Europee, della Corte dei Conti delle Comunità Europee, dell'Ufficio Europeo Anti Frode e della AN e ad eventuali soggetti da essi designati;
- a fornire alla Commissione delle Comunità Europee, alla Corte dei Conti delle Comunità Europee, all'Ufficio Europeo Anti Frode e all'AN e ad eventuali soggetti da essi designati, ogni informazione richiesta relativa alla realizzazione del Progetto.

Secondo la normativa comunitaria, l'AN dovrà fare sia controlli finanziari su un campione di progetti sia audit in situ. A tale scopo, tutta la documentazione inerente il Progetto (inclusi i documenti di spesa) sarà conservata per i **5 anni** successivi alla data dell'ultimo pagamento fatto dall'AN (o del rimborso fatto dal Beneficiario a favore dell'AN).

Art 7: RESPONSABILITA'

Il Beneficiario esonera l'AN (ed il suo personale) e la Commissione delle Comunità Europee (ed il suo personale) da ogni responsabilità civile dei danni dallo stesso subiti, risultanti dall'esecuzione del presente Accordo.

Il Beneficiario garantirà l'AN (ed il suo personale) e la Commissione delle Comunità Europee (ed il suo personale) contro ogni azione per il risarcimento di danni sopravvenuti a terzi a seguito dall'esecuzione del presente Accordo.

Art. 8 : INFORMATIVA EX ART.13 DEL DLGS. N. 196/2003

I dati forniti volontariamente o altrimenti acquisiti nell'ambito dell'azione Grundtvig 2 Partenariati per l'apprendimento saranno oggetto di trattamento nel rispetto delle disposizioni di cui al D. lgs. n. 196/03.

Il trattamento dei dati avverrà per mezzo di strumenti e/o di modalità atte ad assicurarne la riservatezza, l'integrità e la disponibilità, nel rispetto di quanto definito dal D. Lgs 196/03 in relazione alle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati personali.

Il trattamento dei dati riguarderà anche dati personali (certificati medici o altro) rientranti nel novero dei "dati sensibili".

Con riguardo al trattamento dei propri dati il Beneficiario potrà esercitare i diritti di cui all'art. 7 del D.lgs. n. 196/03.

Art 9: DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE, PRODOTTI E MATERIALI FINALI

Il Beneficiario si impegna a menzionare il sostegno del Programma SOCRATES, Azione Grundtvig 2 - Partenariati per l'Apprendimento - della Commissione Europea in tutti i documenti diffusi o pubblicati, in ogni prodotto e materiale realizzati nel quadro delle attività previste dal presente Accordo, così come in ogni dichiarazione ed intervista con i media.

Il Beneficiario ha la proprietà, i titoli e diritti industriali e intellettuali risultanti dall'attività sovvenzionata e dai rapporti e altri documenti ad essa correlati. Tuttavia il Beneficiario deve garantire all'AN e alla Commissione delle Comunità Europee, nella forma da esse ritenuta più idonea, il diritto ad usare, soprattutto per scopi di dimostrazione e disseminazione, i risultati prodotti direttamente dall'attività sovvenzionata o da essa derivanti, soggetti a qualsiasi tipo di accordo e diritti industriali e intellettuali già esistenti.

Qualsiasi riferimento, in una pubblicazione di qualsiasi tipo prodotta durante la realizzazione dell'attività sovvenzionata - comprese le pubblicazioni su Internet - al sostegno finanziario ricevuto dalla Commissione, dovrà essere immediatamente seguito da una nota indicante che del contenuto della pubblicazione risponde unicamente l'autore della stessa, e che essa non riflette in alcun modo il punto di vista della Commissione o dei suoi servizi e che la Commissione non è responsabile per l'uso che potrebbe esserne fatto o per l'informazione in esso contenuta.

Art 10: PUBBLICITA'

L'AN e/o la Commissione europea è autorizzata a pubblicare, in qualsiasi forma e con qualsiasi mezzo, compreso Internet, le seguenti informazioni: il nome e l'indirizzo del Beneficiario, lo scopo e l'ammontare del finanziamento.

Art 11: RESCISSIONE DELL'ACCORDO

Il Beneficiario deve informare immediatamente l'AN di ogni cambiamento rilevante e di ogni avvenimento suscettibile di pregiudicare l'esecuzione del presente Accordo. Ogni comunicazione inviata all'AN dovrà essere firmata dal Rappresentante legale del Beneficiario.




www.indire.it/socrates

In caso di mancata esecuzione da parte del Beneficiario di una o più obbligazioni derivanti dal presente Accordo, l'AN può procedere alla revoca della sovvenzione accordata.

La sovvenzione può altresì essere revocata dall'AN:

- a) in caso di cambiamento di un Partner, dal momento che questo cambiamento modifichi o sia suscettibile di modificare le condizioni di sviluppo del Partenariato, a meno che tale cambiamento non sia espressamente approvato dall'AN;
- b) se per ottenere la partecipazione finanziaria comunitaria GRUNDTVIG, o ogni altro privilegio previsto dal presente Accordo, il Beneficiario o uno dei Partner hanno reso delle dichiarazioni false o incomplete di cui possano effettivamente essere considerati responsabili;
- c) dietro rinuncia espressa formulata dal Beneficiario, dopo la giustificazione da parte di quest'ultimo delle ragioni di tale rinuncia.
- d) nel caso in cui l'attività non rispetti i criteri di ammissibilità indicati dalla Commissione delle Comunità Europee e dall'AN.

In caso di inadempienza di uno o più obblighi derivanti dal presente Accordo, il contributo accordato potrà essere ridotto, sospeso o revocato secondo le modalità ed i tempi stabiliti dall'AN, dopo che al Beneficiario è stata data la possibilità di formulare osservazioni, secondo quanto stabilito dal Regolamento finanziario dei programmi comunitari.⁵

Art 12: GIURISDIZIONE

Foro competente a giudicare eventuali controversie insorte tra l'AN e il Beneficiario in merito al presente Accordo e non componibili in via amichevole sarà esclusivamente il Tribunale di Firenze.

Al presente Accordo si applicherà la legge italiana.

Art 13: REGOLE PER LA RENDICONTAZIONE

Il Beneficiario dichiara sotto la propria responsabilità che realizzerà il Progetto di cui all'Art. 1 rispettando la normativa europea in materia di spese eleggibili di cui al punto 1 del Manuale allegato al presente Accordo – *Criteri di assegnazione, modalità di impiego del contributo e istruzioni per la rendicontazione*. Il Beneficiario dichiara altresì che eventuali spese non coperte dal Programma Socrates sono coperte con fondi propri o tramite fonti di finanziamento esterne.⁶

Le spese indicate nel Preventivo di spesa (Sezione E del Modulo di candidatura) alla voce “Altro” dell'Importo Standard e le mobilità indicate nell'Importo Variabile che, in base alle regole per la partecipazione ai programmi Socrates, l'AN ha considerato inammissibili, sono state decurtate ai fini del calcolo del contributo di cui all'art. 3.

Per quanto riguarda l'Importo Variabile sono state ritenute inammissibili, in linea generale, eventuali mobilità all'interno del territorio nazionale oppure le mobilità non specificate in un elemento fondamentale (tipologia, durata, destinazione...) oppure le mobilità inammissibili per durata (es. Scambio di insegnanti di 4 giorni). Talvolta, a seconda dei casi, sono state fatte d'ufficio alcune variazioni per rendere la mobilità indicata ammissibile a contributo e quindi non penalizzare eccessivamente l'istituzione (es. un Incontro di Progetto di 2 settimane può essere stato ridotto ad 1 settimana, durata massima ammissibile). Per un maggior dettaglio delle mobilità ammissibili (e quindi rendicontabili) si veda il punto 1.2.2 del Manuale “*Modalità di impiego dell'Importo Variabile*”.

⁵ Si veda la nota 3.

⁶ Eventuali fondi dei partecipanti alla mobilità transnazionale sono da considerarsi fonte esterna all'Istituto.

www.indire.it/socrates

Per quanto riguarda l'Importo Standard, invece di seguito sono indicate le spese relative al Preventivo di spesa e ritenute inammissibili dall'AN:

Nella richiesta di contributo del modulo di candidatura non è stata rilevata alcuna tipologia di spesa inammissibile

Si precisa inoltre che l'AN ha decurtato il contributo richiesto alla voce 7 dell'Importo Standard (Altro) anche nel caso in cui non sia stata specificata la natura della spesa relativa all'importo richiesto. Sono state escluse dal calcolo del contributo assegnato anche le richieste generiche (ad es. "Componenti hardware minori")

Tutte le spese e/o mobilità inammissibili non potranno essere rendicontate all'AN.

Art 14: DISPOSIZIONI AMMINISTRATIVE

Tutte le informazioni e i documenti saranno disponibili sul sito dell'AN all'indirizzo www.indire.it/socrates/grundtvig2.htm. A tal fine il Beneficiario si impegna a consultare periodicamente il sito dell'AN.

La documentazione cartacea relativa all'esecuzione del presente Accordo sarà inviata agli indirizzi delle due parti contraenti riportati nella prima pagina del presente Accordo.

In particolare, la corrispondenza destinata all'AN sarà inviata presso la sede operativa in **Via Nardo di Cione 22, 50121 Firenze**.

Art 15: EMENDAMENTI ALL'ACCORDO

Il Beneficiario dovrà inviare in forma scritta qualsiasi richiesta di modifica del testo del presente Accordo. Accordi verbali presi tra le parti non sono vincolanti.

Le richieste di emendamento devono pervenire all'AN quanto prima e non oltre la data di termine dell'Accordo, in modo da consentire all'AN di notificare la sua decisione al Beneficiario ed eventualmente firmare l'emendamento da parte di entrambe le parti entro la data di termine dell'Accordo.

Gli emendamenti non possono essere contrari all'uguale trattamento dei beneficiari Grundtvig 2 Partenariati per l'Apprendimento.

L'AN si riserva il diritto di non accettare le eventuali modifiche richieste dal Beneficiario.


www.indire.it/socrates
Art 16: ALLEGATI

Fanno parte integrante del presente Accordo:

- Modulo di candidatura e successive eventuali integrazioni (già in possesso del Beneficiario)
- Manuale per la Gestione del Progetto Grundtvig 2 - Partenariati per l'apprendimento 2006/2007
- Modello di fidejussione

<u>Per il BENEFICIARIO</u>	<u>Per l'AN</u>
Nome e Cognome del Rappresentante legale _____	<i>Il Direttore Giovanni Biondi</i>
Funzione del Rappresentante legale _____	
Firma _____	Firma _____
Luogo e Data _____	Firenze,
Timbro del Beneficiario	Timbro dell'AN

PROGRAMMA SOCRATES

MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROGETTO GRUNDTVIG 2 – PARTENARIATI PER L'APPRENDIMENTO 2006/2007

Estratto da Operational Handbook for Grundtvig decentralised actions in relation to the Agreement 2006/2007 – Brussels, 18/04/2006

INDICE

1. Criteri di assegnazione, modalità di impiego del contributo e istruzioni per la rendicontazione	Pag. 2
1.1 Importo Standard	Pag. 2
1.1.1 Costi ammissibili	Pag. 2
1.1.2 Costi non ammissibili	Pag. 4
1.1.3 Imputazione parziale di costi	Pag. 5
1.2 Importo Variabile	Pag. 6
1.2.1 Criteri di assegnazione del contributo	Pag. 6
1.2.2 Modalità di impiego dell'Importo Variabile	Pag. 6
1.2.3 Istruzioni per la rendicontazione	Pag. 7
1.2.3.1 Viaggio e Assicurazione del viaggio del personale e dei discenti	Pag. 7
1.2.3.2. Soggiorno del personale e dei discenti	Pag. 7
1.2.4 Tariffe giornaliere per il soggiorno	Pag. 9
1.2.5 Esempio di calcolo del contributo finale per la mobilità transnazionale	Pag. 9
1.3 Disposizioni comuni all'Importo Standard e all'Importo Variabile	Pag. 11
2. Riepilogo finanziario intermedio delle spese ammissibili	Pag. 13
3. Rendiconto finanziario finale delle spese ammissibili	Pag. 19
4. Rapporto finale relativo alle attività sviluppate nel corso del Progetto	Pag. 29
5. Modello di Attestato	Pag. 30



www.indire.it/socrates

1. CRITERI DI ASSEGNAZIONE, MODALITA' DI IMPIEGO DEL CONTRIBUTO E ISTRUZIONI PER LA RENDICONTAZIONE

(da leggere attentamente prima di fare il Riepilogo Finanziario Intermedio e Rendiconto Finanziario Finale)

1.1. Importo Standard

L'Importo Standard indicato all'articolo 3 comma 1 è pari **al contributo massimo erogabile dall'AN per realizzare tutte le attività ammissibili strettamente connesse al Progetto, ai suoi risultati e ai suoi prodotti.**

Nel caso in cui il totale delle spese ammissibili, calcolato sulla base delle indicazioni di seguito riportate, sia inferiore al contributo accordato, il contributo finale sarà limitato al totale delle spese ammissibili.

1.1.1 Costi ammissibili

Sono ammissibili a rendiconto le seguenti voci di spesa:

VOCE 1. Preparazione linguistica per personale e dei discenti adulti

Si possono inserire i costi di lezioni "supplementari" per migliorare la preparazione linguistica del personale e dei discenti adulti partecipanti al Progetto. Si tratterà di corsi di "sopravvivenza" (e quindi di breve durata) intesi a facilitare la comprensione tra i partner.

Questi costi dovranno essere adeguatamente "giustificati" con i documenti di spesa: notule di insegnanti, fatture di istituti di insegnamento di lingue, ricevute di videocassette, CD-ROM, libri.

Si ricorda che non sono ammissibili i costi degli straordinari effettuati dal personale.

VOCE 2. Strumenti usati per le attività del Progetto

Si possono inserire i costi per materiali di facile consumo quali carta, pennarelli, cartoncini, materiale per realizzazioni artistiche e artigianali, materiale per attività legate al Progetto, così come biglietti di ingresso a musei e costi di trasporto in **Italia** per attività culturali strettamente inerenti il progetto, costi inerenti attività di disseminazione.

Non si possono inserire i costi amministrativi (quali le spese postali) in quanto rientranti alla voce 6.

Si possono rendicontare le spese di viaggio per la realizzazione di **Riunioni di progetto presso Partner italiani autorizzati dall'AN** (si veda articolo 1 dell'Accordo).

Per il rimborso dei **costi di viaggio** in Italia si applicano le stesse regole della mobilità transnazionale (si veda il punto 1.2.3.1 del Manuale).

Per il rimborso dei **costi di soggiorno** si applicheranno le regole di cui al (punto 1.2.3.2 del Manuale).

Esempio:

- durata della Riunione di progetto: 5 giorni
- costo del viaggio: 200 €
- tariffa giornaliera per l'Italia: 130 Euro
- n° persone in mobilità: 1
- importo da rendicontare alla voce 2 del Rendiconto: $(1 \times 5 \times 130) + 200 = 850 \text{ €}$

Eventi organizzati dall'Agenzia Nazionale Italiana e dalle Reti Grundtvig (Grundtvig 4)

Si veda il successivo punto 1.3 del Manuale.

Dichiarazione del Rappresentante legale

In tutti i casi in cui in questa voce si rendicontino i costi relativi a viaggi in Italia di qualsiasi tipo dovranno essere conservati agli atti:



www.indire.it/socrates

- l'attestato di partecipazione, se del caso, dal quale risulti il tipo di mobilità realizzata, i nominativi dei partecipanti (docenti e discenti adulti), le date della visita e la città di destinazione (L'attestato di partecipazione non sarà necessario, ad esempio, nel caso in cui si tratti di una attività culturale necessaria per il Progetto; sarà necessario, invece, in caso di Riunione di progetto)
- una dichiarazione del rappresentante legale (da inviare all'AN in caso di richiesta) contenente la motivazione ai fini dell'implementazione del Progetto della realizzazione della mobilità in Italia.

Tutti i costi della voce 2 dovranno essere adeguatamente "giustificati" con i documenti di spesa - fatture, ricevute, scontrini, biglietti di musei, teatro, biglietti di viaggio – ad eccezione dei costi di soggiorno da rendicontare secondo la modalità riportata nell'Esempio precedente.

Si ricorda che non possono essere rendicontati i costi relativi all'indennità di missione del personale.

VOCE 3. Traduzioni

Si possono inserire i costi per traduzioni di testi fatte esclusivamente da personale esterno all'Istituto. Questi costi dovranno essere adeguatamente "giustificati" con i documenti di spesa: notule, fatture...

VOCE 4. Documentazione

Si possono inserire i costi per il lavoro redazionale, stampa e fotocopie di documenti, progettazione e elaborazione grafica di prodotti finali o di elaborati di valutazione/diffusione realizzati nell'ambito del Progetto. Questi costi dovranno essere adeguatamente "giustificati" con i documenti di spesa: fatture, ricevute, notule...

VOCE 5. Software

Si possono inserire i costi di connessione a Internet, acquisto di software strettamente necessario per la realizzazione di elaborati e documenti vari del Progetto.

Questi costi dovranno essere adeguatamente "giustificati" con i documenti di spesa: fatture/ricevute relative ad affitto/acquisto di licenze di utilizzo di software per l'accesso a Internet, per l'abbonamento ad Internet,...

VOCE 6. Amministrazione generale

In questa voce si possono inserire tutti i costi per la comunicazione, fotocopie, cancelleria, forniture da ufficio.

L'importo inserito in questa voce di spesa non potrà in nessun caso superare il 20% dell'Importo Standard spettante e comunque non potrà superare i **600 Euro**. La parte di contributo così calcolata per le spese amministrative è un forfait e quindi non dovrà essere "giustificata" con documenti di spesa.

Per calcolare la parte di contributo che sarà possibile rendicontare per le spese amministrative si dovrà:

- applicare la seguente formula: $SA \times 20/80$ dove SA è la somma di tutte le voci di spesa sostenute per l'Importo Standard, ad eccezione di quelle relative all'Amministrazione (quindi le voci di spesa da 1 a 5 e la voce 7);
- calcolare il 20% dell'Importo Standard assegnato da contratto (articolo 3 comma 1);
- confrontare i due importi ottenuti e il massimale di 600 Euro: l'importo da inserire alla voce 6 del Rendiconto sarà il minore dei tre.

Esempi di calcolo dell'importo massimo delle spese amministrative

Esempio 1: l'Importo Standard inizialmente accordato da Accordo è di 4.000 EURO. La somma delle voci di spesa eccetto le spese di amministrazione (SA) è pari a 2.000 EURO. Per calcolare la parte di contributo da impiegare per le Spese di amministrazione

- si applica la formula $SA \times 20/80 = 2.000 \times 20/80 = 500$ EURO
- si calcola il 20% di 4.000 EURO (Importo Standard) = 800 EURO.
- si fa il confronto tra i due risultati ed il massimale di 600 Euro e si sceglie il minore tra i tre : 500 EURO. Quindi il totale delle spese ammissibili è pari a 2.500 EURO (2.000 EURO per le voci di spesa da 1 a 5 e 7 e 500 Euro per le spese di amministrazione). Pertanto, il contributo finale sarà pari a 2.500 EURO.

Esempio 2: l'importo Standard inizialmente accordato da contratto è di 2.000 EURO. La somma delle voci di spesa, eccetto le spese di amministrazione (SA) è pari a 2.000 EURO. $SA \times 20/80$ è uguale a 500 mentre il 20% dell'Importo



www.indire.it/socrates

Standard è 400. La cifra da indicare alla voce 6 del Rendiconto è quindi 400 EURO. Il totale delle spese ammissibili sarà pari a 2.400 EURO (2000 + 400) e il contributo finale sarà pari a 2.000 EURO.

Esempio 3: l'importo Standard inizialmente accordato da contratto è pari a 4.000 EURO. La somma delle voci di spesa, eccetto le spese di amministrazione (SA) è pari a 5.000. In questo caso $SA \times 20/80$ è pari a 1.250 e il 20% dell'Importo Standard inizialmente accordato è 800. Alla voce 6 del Rendiconto quindi si dovrà indicare 600 EURO. Il totale delle spese ammissibili sarà pari a 5.600 EURO (5000 + 600) e il contributo finale sarà pari a 4.000 EURO.

NB:

Nel caso in cui venga effettuato lo spostamento di cui alle "Disposizioni comuni all'Importo Standard e Variabile" (si veda il punto 1.3. "Disposizioni comuni all'Importo Standard e all'Importo variabile") si ricorda che il calcolo delle spese amministrative ammissibili dovrà essere fatto sul nuovo valore dell'Importo Standard.

VOCE 7. Altro

Si possono rendicontare i costi che non è possibile inserire in una delle voci di spesa precedenti, quali l'acquisto di **piccole attrezzature** fondamentali per la realizzazione del Progetto:

modem, web cam, macchina fotografica digitale, pen drive, memory card, videocamera digitale, lettore DVD, masterizzatore, scheda acquisizione video/audio, scheda per trasformare da VHS a DVD, mouse ottico, registratore, microfono, cuffie, hard disk interno, hard disk portatile, microscopio, registratore audio portatili, scheda audio, schermo di proiezione, casse audio, materiali da laboratorio e strumenti di misura.

Beni di lunga durata che esulano da questo elenco NON sono ammissibili.

Si possono rendicontare i costi relativi all'**organizzazione di seminari** (es. affitto di sale, costo dei relatori, noleggio di autobus per i trasferimenti).

Questi costi, al momento della rendicontazione delle spese, dovranno essere adeguatamente "giustificati" con i documenti di spesa: fatture, ricevute e devono essere specificati nella Sezione II del Rendiconto finanziario.

NB:

1. Saranno considerati ammissibili soltanto le voci di spesa indicate da 1 a 7. Eventuali altri tipi di spesa sono inammissibili e non dovranno essere rendicontati in nessuna delle voci del rendiconto.

2. ***Il Beneficiario non è vincolato a rispettare la suddivisione delle voci di spesa dell'Importo Standard fatta nel Preventivo di spesa presentato con il Modulo di candidatura.***

Esempio: se nel Preventivo di spesa si sono indicati 200 euro per la Preparazione linguistica e 100 euro per le Traduzioni, non si è obbligati a questa ripartizione durante la realizzazione del Progetto. Ad es. può darsi che sia necessario sostenere spese di Preparazione linguistica per 250 euro, nessun costo per le Traduzioni e 50 euro per l'acquisto di Software.

1.1.2 Costi Non Ammissibili

Tra i costi inammissibili, che non possono cioè essere inseriti tra i costi totali del Progetto, troviamo:

1. le normali retribuzioni del personale inclusi gli straordinari in quanto ritenuti "contributo in natura"
2. le spese di supplenza
3. i costi relativi all'indennità di missione del personale in Italia e all'estero
4. l'acquisto di beni di lunga durata non connessi in maniera esclusiva alla realizzazione del Progetto, - quali computer, stampanti, fax, scanner... - diversi da quelli di cui alla voce 7 "Altro"
5. le spese per banchetti, regali, fiori, spese di rappresentanza, spese di intrattenimento e ospitalità
6. le commissioni bancarie
7. le spese indicate all'articolo 13 dell'Accordo (eventuali costi inseriti nella previsione di spesa nel Modulo di candidatura e considerate non ammissibili dall'AN)
8. i biglietti di viaggio acquistati e non fruiti (eccetto per situazioni dovute a causa di forza maggiore che dovranno essere autorizzate dall'AN).



www.indire.it/socrates

1.1.3 Imputazione parziale dei costi

Nel caso in cui un documento giustificativo di spesa (ad es. fatture, ricevute e scontrini fiscali, polizze assicurative,...) contenga costi relativi a beni e servizi che solo parzialmente sono stati utilizzati nell'ambito del Progetto, è rendicontabile la sola quota parte del costo imputabile al Progetto. In tal caso il Beneficiario conserverà agli atti, insieme agli originali dei documenti di spesa, una dichiarazione, firmata dal Rappresentante legale con la quale si evidenzia la quota parte dell'importo effettivamente imputabile al Progetto.

Ad esempio, ipotizzando che la fattura si riferisca a spese collegamento Internet per un importo totale di 100 EURO e che l'importo effettivamente imputabile al Progetto sia pari a 50 EURO dovrà essere predisposta e conservata agli atti (allegata alla fattura) una dichiarazione di questo tipo:

<p>Il sottoscritto in qualità di Rappresentante legale dell'Istituto dichiara che dell'importo totale pari a Euro 100,- della Fattura n.... del rilasciata da solo una parte, pari a EURO 50,- è imputabile alle attività previste dall'accordo n..... stipulato dall'Istituto con l'Agenzia Nazionale Italiana Socrates.</p> <p>Data e Firma del Rappresentante legale</p>
--



1.2 Importo Variabile

1.2.1 Criteri di assegnazione del contributo

L'Agenzia Nazionale, in sede di assegnazione del contributo per le mobilità transnazionali, ha calcolato l'Importo Variabile sulla base delle regole comunitarie e del numero di domande ricevute alla scadenza del 1° marzo 2006.

L'Importo Variabile indicato all'articolo 3 comma 1 è pari **al contributo massimo erogabile dall'AN per realizzare le mobilità transnazionali.**

Nel caso in cui il totale delle spese ammissibili, calcolato sulla base delle indicazioni di seguito riportate, sia inferiore al contributo accordato, il contributo finale sarà limitato al totale delle spese ammissibili.

Il contributo così calcolato potrà essere utilizzato dal Beneficiario con la flessibilità di seguito indicata.

1.2.2 Modalità di impiego dell'Importo Variabile

Con il contributo accordato per l'Importo Variabile, il Beneficiario, senza richiedere autorizzazione all'AN, può:

- realizzare le mobilità transnazionali (anche se non richieste nel Modulo di candidatura) verso qualsiasi partner autorizzato dalle rispettive Agenzie Nazionali (cfr. articolo 1 dell'Accordo) pur rispettando le tipologie ammissibili.
- far partecipare alle attività di mobilità transnazionale il numero di persone (personale e discenti adulti) che ritiene necessario;
- variare la durata delle attività, pur rispettando i criteri di ammissibilità:
 - **Riunione di Progetto** (del personale e dei discenti adulti) : massimo 1 settimana
 - **Mobilità del personale:**
 - Scambio di personale: minimo 1 settimana e massimo 2 settimane
 - Visita del responsabile di istituto (rappresentante legale): massimo 1 settimana
 - Tirocinio in impresa: minimo 1 settimana e massimo 2 settimane
 - **Scambio di discenti adulti:** da 1 a 2 settimane

Per la definizione di "discenti adulti" si veda la *Guida del candidato, Parte II: Grundtvig – Educazione degli adulti e altri percorsi educativi*.

Ad esempio, il Beneficiario può decidere i seguenti cambiamenti: cambiamento del tipo di mobilità (es. realizzare uno scambio di insegnanti anziché una riunione di Progetto); far partecipare uno o più discenti adulti agli incontri di Progetto, anche se non previsto inizialmente; cambiare il paese di destinazione della mobilità (purché nell'ambito dei partner autorizzati dalle rispettive Agenzie Nazionali; variare la durata della mobilità, nei limiti delle durate ammissibili (es. realizzare una riunione di Progetto di 5 giorni anziché di 6 come inizialmente previsto).

Si ricorda che le mobilità transnazionali *devono* essere realizzate presso le **sedi degli Istituti partner autorizzati**.

Durata delle mobilità:

Una settimana equivale a 5 giorni lavorativi più 2 giorni di viaggio.

Riunione di progetto, Visita del responsabile di istituto: di norma la durata minima è di 2 giorni lavorativi più i giorni di viaggio.

Giorni di viaggio ammissibili

Per quanto riguarda i giorni di viaggio, l'AN autorizza massimo 1 giorno per l'andata e 1 giorno per il ritorno. Tuttavia, nel caso in cui per usufruire della tariffa APEX sia necessario includere un fine settimana all'andata (perché ad esempio l'attività inizia il lunedì e termina il giovedì quindi potrebbe convenire partire il sabato per usufruire della tariffa Apex) oppure un fine settimana al ritorno sono ammissibili massimo 2 giorni all'andata e 1 al ritorno oppure 1 giorno all'andata e massimo 2 al ritorno.

Eventi delle Reti Grundtvig (Grundtvig 4)

Per il finanziamento di tali eventi si veda il punto 1.3 "Disposizioni comuni all'Importo Standard e all'Importo Variabile".



www.indire.it/socrates

1.2.3 Istruzioni per la rendicontazione

1.2.3.1 Viaggio e Assicurazione del Viaggio del Personale e dei Discenti

Le spese di viaggio e assicurazione del viaggio devono essere giustificate con documenti validi ai fini fiscali: biglietti del viaggio o altra documentazione valida ai fini fiscali (ricevuta, fattura rilasciata dall'agenzia di viaggi o stampa di biglietto elettronico), polizza assicurativa dalla quale sia desumibile il costo sostenuto. I documenti giustificativi del viaggio devono riportare il costo del viaggio, le date e i nominativi; in caso contrario deve essere richiesto all'agenzia di viaggi il rilascio di una ricevuta/fattura del costo sostenuto.

Viaggi da casa e dall'aeroporto: si possono inserire i costi per il viaggio da casa all'aeroporto e il viaggio dall'aeroporto all'Istituto ospitante e viceversa, se strettamente pertinenti e documentati.

Viaggio in aereo: l'aereo potrà essere utilizzato solamente per viaggi superiori a 400 km o quando è previsto l'attraversamento del mare. Dovranno essere ricercate le tariffe più economiche, e se possibile le tariffe APEX.

Taxi e mezzo proprio: questi costi non possono essere rendicontati all'Agenzia Nazionale; se non è possibile spostarsi con altri mezzi e quindi si sia costretti a prendere un taxi o viaggiare con la propria auto, il costo massimo ammissibile rimborsabile è quello del mezzo di trasporto più conveniente (aereo, autobus, treno...) che comunque non potrà superare il costo del treno I classe (indipendentemente dal numero di persone che viaggiano). Se il viaggio A/R è effettuato con auto propria o il taxi dovrà essere inviata all'AN la seguente documentazione:

- i documenti che provano l'avvenuto viaggio con il mezzo proprio o il taxi (pedaggi autostradali, ricevute carburante, ricevuta del taxi);
- copia del listino ferroviario o un'apposita dichiarazione firmata da un'agenzia di viaggi dalle quali risulti il prezzo del corrispondente biglietto ferroviario prima classe andata e ritorno;
- una dichiarazione del Beneficiario dalla quale risulta l'indicazione del mezzo di trasporto più economico e l'indicazione del costo a/r.

Noleggio dell'auto: è ammesso esclusivamente nel caso in cui non sia possibile utilizzare mezzi di trasporto pubblici. Se questo è il caso si potrà rendicontare il costo della classe A tranne nel caso in cui viaggino più di due persone; in tal caso sarà ammissibile la classe B. Agli atti dell'istituto dovrà essere conservata, insieme ai documenti di spesa, una **dichiarazione del rappresentante legale** con la quale si attesta che causa indisponibilità di mezzi pubblici, si è dovuto noleggiare l'auto.

Noleggio del bus/minibus: è ammissibile solo se non sono disponibili altri mezzi di trasporto. Agli atti dell'istituto dovrà essere conservata, insieme ai documenti di spesa, una **dichiarazione del rappresentante legale** con la quale si attesta che causa indisponibilità di altri mezzi, si è dovuto noleggiare il bus/minibus.

1.2.3.2 Soggiorno del Personale e dei Discenti adulti (vitto, alloggio, trasporti urbani e comunicazione)

Le spese di soggiorno del personale e dei discenti adulti sono rimborsate dall'AN sulla base delle tariffe forfetarie giornaliere riportate nella Tabella 1.

Per ogni mobilità da rendicontare, si dovranno prendere i seguenti parametri:

- il numero delle persone che ha partecipato a ciascuna mobilità
- la durata della mobilità (compresi i giorni di viaggio ammissibili)
- il paese di destinazione
- la tariffa forfetaria stabilita dal programma (Tabella 1 del punto 1.2.4 del Manuale) per il paese di destinazione

La Tabella 1 riporta gli stessi importi delle tabelle utilizzate per compilare il Preventivo di spesa del Modulo di candidatura presentato alla scadenza del 1 marzo 2006.

In particolare, le spese di soggiorno a persona sono rimborsate per una percentuale pari al **100%** degli importi forfetari giornalieri (Tabella 1).

L'uso di queste tariffe implica che il rimborso delle spese di soggiorno avvenga su **base forfetaria**: ciò permette al partecipante di avere maggiore "libertà" durante il soggiorno perché non è tenuto a conservare fatture, ricevute, scontrini delle spese.



www.indire.it/socrates

Il calcolo dell'importo da rendicontare deve essere fatto secondo le modalità di cui all'esempio al punto 1.2.5 del Manuale "Esempi di calcolo del contributo finale per la mobilità transnazionale".

Il Beneficiario non dovrà conservare i documenti giustificativi delle spese di soggiorno sostenute per la rendicontazione all'AN.

NOTE:

- Il contributo per le spese di soggiorno del personale e dei discenti è calcolato al 100% degli importi forfait stabiliti dal programma (Tabella 1). Ciò, ovviamente, nei limiti del contributo complessivamente assegnato per la realizzazione della mobilità transnazionale. In particolare, il contributo finale per le spese di soggiorno così calcolato e le spese di viaggio delle mobilità all'estero realizzate non potrà superare l'Importo Variabile stabilito dall'Accordo (Art. 3, comma 1).
- Non sono ammissibili le indennità di missione all'estero.
- Per quanto riguarda le modalità di rimborso delle spese di soggiorno al personale e ai discenti calcolate come descritto ai punti 1.2.3.1 e 1.2.3.2, il Beneficiario potrà seguire le procedure conformi alle regole interne all'Istituto/Ente.

1.2.4 Tariffe giornaliere per il soggiorno

Tabella 1: Tariffe FORFETARIE giornaliere

Paese	Max. in EURO	Paese	Max. in EURO
BE Belgio	150	IS Islanda	183
DK Danimarca	179	LI Liechtenstein	174
DE Germania	127	NO Norvegia	171
GR Grecia	113	BG Bulgaria	157
ES Spagna	141	CZ Repubblica Ceca	214
FR Francia	130	EE Estonia	129
IE Irlanda	165	CY Cipro	100
IT Italia	130	LV Lettonia	174
LU Lussemburgo	143	LT Lituania	126
NL Paesi Bassi	148	HU Ungheria	136
AT Austria	122	MT Malta	116
PT Portogallo	143	PL Polonia	227
FI Finlandia	156	RO Romania	185
SE Svezia	157	SI Slovenia	148
UK Regno Unito	199	SK Slovacchia	164
		TR Turchia	114

1.2.5 Esempio di calcolo del contributo finale per la Mobilità Transnazionale

Supponiamo che il Beneficiario, al momento della presentazione della propria candidatura all'AN, abbia richiesto le seguenti mobilità transnazionali:

- 1 riunione di progetto in FR: 1 unità di personale ed 1 discente per 5 giorni
- 1 scambio di personale in DE per 7 giorni
- 1 visita del responsabile di istituto in UK per 4 giorni

Sulla base delle richieste finanziarie formulate dal Beneficiario, delle regole comunitarie e dei fondi comunitari disponibili, l'AN decide di attribuire un contributo massimo di 2.000 EURO.

Poiché il partner francese non ha ricevuto l'autorizzazione da parte della propria Agenzia Nazionale e poiché si sono resi necessari cambiamenti di programma rispetto a quanto stabilito inizialmente, le mobilità effettivamente realizzate sono le seguenti:

1 caso:

- 1 Riunione di Progetto in UK: 2 unità di personale e 1 discente per 4 giorni
- 1 Riunione di Progetto in DE: 1 unità di personale e 1 discente per 5 giorni

Tutte queste variazioni sono state possibili senza richiedere l'autorizzazione all'AN.

Supponiamo che le spese sostenute siano le seguenti:

- Spese di viaggio del personale e del discente per la riunione di Progetto in UK: 1.050 EURO



www.indire.it/socrates

- Spese di viaggio del personale e del discente per la riunione di Progetto in DE: 1.000 EURO

Per il calcolo del contributo per il soggiorno, l'AN applicherà le seguenti regole:

- Personale e discente per la riunione di Progetto in UK: $(199 \text{ EURO} \times 3 \text{ persone} \times 4 \text{ giorni}) = 2.388 \text{ EURO}$.
- Personale e discente per la riunione di Progetto in DE: $(127 \text{ EURO} \times 2 \text{ persone} \times 5 \text{ giorni}) = 1.270 \text{ EURO}$.

Complessivamente la spesa è stata di 3.658 EURO. Poiché l'AN aveva stabilito un contributo massimo di 2.000 EURO, il contributo finale sarà pari a 2.000 EURO.

2 caso:

- 1 riunione di Progetto in UK: 1 unità di personale per 4 giorni

Queste variazioni sono state possibili senza richiedere l'autorizzazione all'AN.
Supponiamo che le spese sostenute siano state le seguenti:

- Spese di viaggio per la riunione di Progetto in UK: 300 EURO

Per il calcolo del contributo per il soggiorno l'AN applicherà le seguenti regole:

- Soggiorno del personale per la riunione di Progetto in UK: $(199 \text{ EURO} \times 1 \text{ persona} \times 4 \text{ giorni}) = 796 \text{ EURO}$.

Complessivamente la spesa è stata di 1.096 EURO. Poiché l'AN aveva stabilito un contributo massimo di 2.000 EURO, il contributo finale sarà pari a 1.096 EURO.



www.indire.it/socrates

1.3 DISPOSIZIONI COMUNI ALL'IMPORTO STANDARD E ALL'IMPORTO VARIABILE

Preventivo delle spese e Rendiconto

La quantificazione dei costi delle singole voci di spesa fatta nel Preventivo delle spese non è vincolante al momento della rendicontazione dei costi effettivamente sostenuti. Ad esempio se nel Preventivo alla voce Traduzioni era stata inserita una spesa di 100 €, il Beneficiario non è tenuto a spendere effettivamente 100 € in traduzioni. Nel rendiconto, infatti, deve essere inserita la spesa effettivamente sostenuta, indipendentemente da quanto inserito nel Preventivo del modulo di candidatura.

Importi in EURO

Tutti i costi, sia relativi all'Importo Standard che all'Importo Variabile, devono essere rendicontati in EURO.

Per le spese sostenute in valuta diversa il tasso di cambio da utilizzare è quello in vigore il giorno di partenza e da dichiarare al momento della rendicontazione.

Conservazione originali documenti delle spese

Tutti gli originali dei documenti giustificativi delle spese rendicontate, ad eccezione delle spese di soggiorno e delle spese di amministrazione dovranno essere conservati agli atti dell'Istituto per 5 anni dalla data di invio all'AN della documentazione finale di cui all'articolo 5, in conformità ai normali principi contabili imposti dalla legge. Solo su espressa richiesta questi dovranno essere inviati all'AN secondo i tempi ed i modi che saranno comunicati. Si ricorda che il contributo per le spese di soggiorno e le spese amministrative è forfait e quindi non deve essere giustificato da alcun documento di spesa.

Trasferimento contributo dall'Importo Standard al Variabile e viceversa

Il Beneficiario può trasferire, senza autorizzazione dell'AN, dall'Importo Standard all'Importo Variabile una percentuale massima del 50% dell'Importo Standard accordato all'art. 3 comma 1 dell'Accordo finanziario o dall'Importo Variabile all'Importo Standard una percentuale massima del 50% dell'Importo Variabile accordato di cui all'Art. 3 comma 1.

Esempio: Importo Standard accordato: 4.000 Euro

Importo Variabile accordato: 5.000 Euro

In questo caso si potranno spostare massimo 2.000 Euro dall'Importo Standard all'Importo Variabile (5.000 Euro + 2.000 Euro) o massimo 2.500 Euro dall'Importo Variabile all'Importo Standard (4.000 Euro + 2.500 Euro).

Eventuali trasferimenti superiori al 50% dovranno essere richiesti per iscritto all'AN e da questa essere autorizzati mediante un emendamento al contratto di finanziamento.

Eventi organizzati dall'Agenzia Nazionale Italiana e dalle Reti Grundtvig (Grundtvig 4)

Il Beneficiario potrà impiegare parte del contributo accordato per partecipare a eventi organizzati dall'Agenzia Nazionale Italiana o dalle reti Grundtvig (Grundtvig 4), anche se i relativi costi non sono stati previsti nel Preventivo delle spese del Modulo di candidatura. Ovviamente detti eventi devono essere strettamente connessi all'implementazione del Progetto (gestione amministrazione e finanziaria, valutazione e disseminazione delle strategie...).

In questi casi sono ammissibili i costi di viaggio e di soggiorno di **una sola persona**. La partecipazione a questi eventi è ammessa solo per il *personale dell'Istituzione beneficiaria* (e non quindi per i discenti adulti).

In tutti i casi di partecipazione ad uno di questi eventi dovrà essere inviato all'AN *l'attestato di partecipazione* rilasciato dall'organizzatore dell'evento dal quale risultino le date di inizio e di termine attività ed il nominativo del partecipante (art. 5 dell'Accordo).

Il Beneficiario, sulla base delle risorse disponibili, potrà scegliere se impiegare, per la partecipazione a detti eventi, l'Importo Standard o l'Importo Variabile.

- a) Nel caso in cui la partecipazione all'evento sia finanziata con l'Importo Standard i costi dovranno essere rendicontati alla voce 2 *“Strumenti usati per le attività del Progetto”* della Sezione II del Rendiconto finanziario finale delle spese ammissibili.



www.indire.it/socrates

- b) Nel caso in cui la partecipazione all'evento sia finanziata con l'Importo Variabile i costi dovranno essere rendicontati alla Sezione III del Rendiconto finanziario finale delle spese ammissibili.

Ai fini della rendicontazione dei costi sostenuti si applicano le regole seguenti:

Viaggio: si applicano le disposizioni di cui al punto 1.2.3.1 "Viaggio e assicurazione del viaggio del personale e dei discenti". Queste regole valgono sia che la partecipazione all'evento sia finanziata con l'Importo Standard che con l'Importo Variabile.

Soggiorno: si applicano le disposizioni di cui al punto 1.2.3.2 "Soggiorno del personale e dei discenti".

Esempio: evento organizzato dall'AN in Italia di 3 giorni:

$\text{€ } 130 \times 3 = \text{€ } 390$. Questo è l'importo che dovrà essere riportato alla voce 2 della Sezione II del Rendiconto finanziario finale delle spese ammissibili (Importo Standard) o alla Sezione III (Importo Variabile), oltre al costo sostenuto per il viaggio.

Acquisto di beni e servizi

In caso di acquisto di beni (es. web cam) o servizi (biglietti viaggio, traduzioni ...) per la realizzazione del Progetto, il Beneficiario dovrà rivolgersi all'offerente in grado di applicare il **miglior rapporto prezzo/qualità**, nel rispetto del principio dell'uguale trattamento e della trasparenza, evitando, ad esempio, ogni conflitto di interesse (es. acquistando i biglietti del viaggio presso una agenzia di un familiare di un partecipante alla mobilità ad un prezzo superiore rispetto a quelli offerti da altre agenzie di viaggio).



2. RIEPILOGO FINANZIARIO INTERMEDIO DELLE SPESE AMMISSIBILI

(da inviare all'AN alla scadenza del 15/01/2007: si veda art. 5 dell'Accordo)

Il **Riepilogo Finanziario Intermedio** è uno strumento che serve all'AN per avere un quadro intermedio dell'andamento dei progetti dal punto di vista finanziario. Esso, è altresì un utile strumento per il Beneficiario che intenda **chiedere un incremento di contributo** (si veda l'articolo 3 dell'Accordo).

Tale riepilogo è composto da quattro sezioni:

- Sezione I: Dati del Beneficiario
- Sezione II: Importo Standard
- Sezione III: Importo Variabile
- Sezione IV: Motivazione della richiesta di integrazione
- Sezione V: Trasferimento di contributo

Le Sezioni II e III devono essere compilate sia sulla base delle spese sostenute nel periodo 1 agosto 2006 – 31 dicembre 2006 sia delle spese che si prevede di sostenere nel periodo 1 gennaio 2007 – 31 luglio 2007.

Il **Riepilogo intermedio non sostituisce il Rapporto finale** da inviare all'AN nei tempi e modi descritti all'articolo 5 dell'Accordo; questo significa che, in quella sede, dovranno essere rendicontati tutti i costi sostenuti dal 01/08/2006 al 31/07/2007, anche se già inseriti nel Riepilogo Intermedio.

Per l'Importo Standard il contributo massimo erogabile dall'AN è di 4.000 € per gli Istituti Partner e di 5.000 € per gli Istituti Coordinatori; **in nessun caso l'AN accorderà un contributo superiore a tali importi**. Pertanto con Il Riepilogo intermedio l'AN non potrà attribuire fondi aggiuntivi per l'Importo Standard ma verificherà i costi già sostenuti alla fine dell'anno.

Il totale delle spese *ammissibili* previste nel **budget iniziale** rappresenta, l'importo massimo che non può essere superato nel caso in cui l'AN accordi un incremento di contributo (esempio: Importo Variabile ammissibile richiesto nel modulo di candidatura: 3.000 euro; contributo accordato dall'AN con il contratto: 2.500 euro; Importo Variabile ammissibile risultante dal Riepilogo Intermedio: 3.000 euro; **eventuale** integrazione massima: 500 euro).

Importo Variabile: nel caso in cui l'AN, in fase di assegnazione del contributo iniziale (si veda art. 3 dell'Accordo) abbia già attribuito il 100% dei costi ammissibili previsti nel Modulo di candidatura, non potrà incrementare ulteriormente l'Importo Variabile.

Nella compilazione della **Sezione III Importo Variabile** il calcolo per le **Spese di soggiorno** dovrà essere fatto sulla base delle indicazioni di cui al punto 1.2.3.2 Manuale.

Per la compilazione della Sezione III si vedano le ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLA SEZIONE III- IMPORTO VARIABILE a pagina 23.

Le richieste di incremento di contributo non motivate (sezione IV) **non** saranno prese in considerazione dall'AN, così come i rendiconti compilati in modo incompleto o non corretto.

Le richieste di incremento di contributo fatte al di fuori del presente Riepilogo **non** saranno prese in considerazione dall'AN.

La possibilità di erogare integrazioni di contributo (e l'eventuale importo accordato) dipende dai fondi disponibili per l'azione Grundtvig 2 alla data di scadenza delle Rendicontazioni intermedie.



www.indire.it/socrates

Nel caso in cui vi siano i fondi per accordare l'integrazioni di contributo verrà reso disponibile sul sito dell'AN <http://www.indire.it/socrates/grundtvig2.htm> un **emendamento all'Accordo** con l'indicazione del contributo aggiuntivo. Nel caso in cui non vi siano i fondi necessari oppure, sulla base dei criteri di redistribuzione eventualmente adottati dall'AN, l'Istituto rimanga escluso dalla redistribuzione, l'AN ne darà comunicazione scritta.

Si ricorda che se dal Riepilogo Intermedio risulta un fabbisogno inferiore rispetto a quanto già accordato dall'AN per l'Importo Standard e/o per l'Importo Variabile, l'AN procederà con una **riduzione del contributo** accordato mediante un emendamento all'Accordo.



www.indire.it/socrates

Sezione I: Dati del Beneficiario

Accordo n. 2006/06-ITA01-S2G01- _____ (riportare le ultime 6 cifre del codice stampato a pag.1 dell'Accordo)

Istituto

Via CAP

Città PROV.

Tel Fax E-mail

Nome della persona di contatto:

DATI BANCARI

Istituto intestatario del c/c:

Banca:

Agenzia n°: ABI: CAB: c/c n°:

Sezione II: Importo Standard

ATTENZIONE: se dal Riepilogo Intermedio risulta un Importo Standard (colonna 3) inferiore al contributo inizialmente accordato l'AN procederà alla riduzione del contributo iniziale, mediante un emendamento all'Accordo.

Spese sostenute del periodo 1 agosto 2006–31 dicembre 2006 (colonna 1)	Spese che si prevede di sostenere nel periodo 1 gennaio 2007–31 luglio 2007 (colonna 2)	Totale spese del periodo 1 agosto 2006 – 31 luglio 2007 (colonna 3: colonna 1 + colonna 2)
_____, _____ €	_____, _____ €	_____, _____ €

ESEMPIO

Contributo accordato dall'AN (art. 3 dell'Accordo): 4.000 €

Spese sostenute nel periodo 01/08/2006-31/12/2006 (colonna 1): 1.000 €

Spese che si prevede di sostenere nel periodo 01/01/2007-31/07/2007 (colonna 2):
2.000 €

Totale colonna (3): 3.000 €

In questo caso viene mandato un emendamento a riduzione di – 1.000 €.



www.indire.it/socrates

Sezione III: Importo Variabile: Mobilità già realizzate e ancora da realizzare

Indicare i costi sostenuti delle mobilità già realizzate e i costi che si prevede di sostenere per le mobilità ancora da realizzare

ATTENZIONE: se dal Riepilogo Intermedio risulta un Importo Variabile inferiore al contributo inizialmente accordato l'AN procederà alla riduzione del contributo iniziale, mediante un emendamento all'Accordo.

Colonna 1 Tipologia della Mobilità	Colonna 2 Mobilità già realizzata o da realizzare	Colonna 3 Totale Personale	Colonna 4 Totale Alunni	Colonna 5 Totale personale disabile	Colonna 6 Totale alunni disabili	Colonna 7 Città di partenza	Colonna 8 Città di destinazione	Colonna 9 Paese visitato	Colonna 10 Data Partenza dall'Italia/ Data Rientro in Italia	Colonna 11 Durata in giorni	Colonna 12 Costi di viaggio e assicurazione del personale e dei discenti	Colonna 13 Soggiorno del personale e dei discenti
<input type="checkbox"/> Riunione di progetto <input type="checkbox"/> Mobilità del personale (scambio di personale, visita del Rappresentante legale, tirocinio in impresa) <input type="checkbox"/> Scambio di discenti <input type="checkbox"/> Evento organizzato dall'AN italiana <input type="checkbox"/> Evento organizzato dalle Reti Grundtvig	<input type="checkbox"/> Mobilità realizzata nel periodo 1/8/06 – 31/12/06 <input type="checkbox"/> Mobilità da realizzare nel periodo 1/1/07-31/7/07											
<input type="checkbox"/> Riunione di progetto <input type="checkbox"/> Mobilità del personale (scambio di personale, visita del Rappresentante legale, tirocinio in impresa) <input type="checkbox"/> Scambio di discenti <input type="checkbox"/> Evento organizzato dall'AN italiana <input type="checkbox"/> Evento organizzato dalle Reti Grundtvig	<input type="checkbox"/> Mobilità realizzata nel periodo 1/8/06 – 31/12/06 <input type="checkbox"/> Mobilità da realizzare nel periodo 1/1/07-31/7/07											

Colonna (1) Tipologia della Mobilità	Colonna (2) Mobilità già realizzata o da realizzare	Colonna (3) Totale Personale	Colonna (4) Totale Discenti	Colonna (5) Totale personale disabile	Colonna (6) Totale discenti disabili	Colonna (7) Città di partenza	Colonna (8) Città di destinazione	Colonna (9) Paese visitato	Colonna (10) Data Partenza dall'Italia/ Data Rientro in Italia	Colonna (11) Durata in giorni	Colonna (12) Costi di viaggio e assicurazio ne del personale e dei discenti	Colonna (13) Soggiorno del personale e dei discenti
<input type="checkbox"/> Riunione di progetto <input type="checkbox"/> Mobilità del personale (scambio di personale, visita del Rappresentante legale, tirocinio in impresa) <input type="checkbox"/> Scambio di discenti <input type="checkbox"/> Evento organizzato dall'AN italiana <input type="checkbox"/> Evento organizzato dalle Reti Grundtvig	<input type="checkbox"/> Mobilità realizzata nel periodo 1/8/06 – 31/12/06 <input type="checkbox"/> Mobilità da realizzare nel periodo 1/1/07-31/7/07											
<input type="checkbox"/> Riunione di progetto <input type="checkbox"/> Mobilità del personale (scambio di personale, visita del Rappresentante legale, tirocinio in impresa) <input type="checkbox"/> Scambio di discenti <input type="checkbox"/> Evento organizzato dall'AN italiana <input type="checkbox"/> Evento organizzato dalle Reti Grundtvig	<input type="checkbox"/> Mobilità realizzata nel periodo 1/8/06 – 31/12/06 <input type="checkbox"/> Mobilità da realizzare nel periodo 1/1/07-31/7/07											

INTEGRAZIONE DI IMPORTO VARIABILE RICHIESTA RISPETTO A QUANTO GIÀ
ACCORDATO DALL'AN

.....€



Sezione IV: Motivazione della richiesta di integrazione di contributo

Motivazione della richiesta di incremento dell'**Importo Variabile** rispetto a quanto già accordato dall'Agenzia Nazionale:

- ☐ per il viaggio del personale.....
- ☐ per il viaggio dei discenti.....
- ☐ per il soggiorno del personale.....
- ☐ per il soggiorno dei discenti
- ☐ altro (motivare)

Sezione V – Trasferimento di Contributo

Il Beneficiario può trasferire, senza autorizzazione dell'AN, dall'Importo Standard all'Importo Variabile una percentuale massima del 50% dell'Importo Standard accordato all'art. 3 comma 1 dell'Accordo finanziario o dall'Importo Variabile all'Importo Standard una percentuale massima del 50% dell'Importo Variabile accordato di cui all'Art. 3 comma 1.

Indicare se nelle Sezione II e III del presente Riepilogo Intermedio si è trasferita quota parte del contributo dall'Importo Standard all'Importo Variabile o viceversa:

- ☐ No, non si è trasferita alcuna quota di contributo
- ☐ Sì, si è trasferita una parte dell'Importo Standard all'Importo Variabile pari aEURO
- ☐ Sì, si è trasferita una parte dell'Importo Variabile all'Importo Standard pari aEURO

Luogo, _____ Data, ____/____/2007

Nome e Cognome Rappresentante legale _____

Funzione del Rappresentante legale _____

Firma del Rappresentante legale _____

ATTENZIONE: se dal Riepilogo Intermedio risulta un Importo Standard e/o un Importo Variabile inferiore al contributo inizialmente accordato, l'AN procederà alla riduzione del contributo iniziale, mediante un emendamento all'Accordo.



www.indire.it/socrates

3. RENDICONTO FINANZIARIO FINALE DELLE SPESE AMMISSIBILI

(da inviare all'AN entro e non oltre il 30/09/07 si veda l'art. 5 dell'Accordo)

Sezione I: DATI DEL BENEFICIARIO

Accordo n. 2006/06-ITA01-S2G01-_____ (riportare le ultime 6 cifre del codice stampato a pag.1 dell'Accordo)

Istituto

Via CAP

Città PROV.

Tel Fax E-mail

Durata attività: 1 agosto 2006 – 31 luglio 2007

DATI BANCARI

Istituto intestatario del c/c:

Banca:

Agenzia n°: ABI: CAB: c/c n°:

Sezione II - IMPORTO STANDARD

N° VOCE DI SPESA	TIPO DI SPESA	EURO
1	Preparazione linguistica del personale e dei discenti adulti	
2	Strumenti usati per le attività del Progetto	
3	Traduzione	
4	Documentazione	
5	Software	
6	Amministrazione generale Fare la somma dei costi da 1-5 e 7 (SA); applicare la seguente formula: $SA \times 20/80$. Chiamiamo A1 il risultato. Calcolare il 20% dell'Importo Standard accordato da contratto (art. 3 comma 1) e chiamiamo A2 il risultato. Riportare a fianco il valore minimo tra A1, A2 e 600 €. (si veda il punto 1.1.1 "Costi ammissibili" Voce 6 <i>Amministrazione generale</i>)	
7	Altro (specificare) Eventuali spese inserite in questa voce e non specificate adeguatamente saranno considerate inammissibili.	
	TOTALE	



www.indire.it/socrates

Per ciascuna delle 7 voci di spesa della Sezione II-Importo Standard, fare una descrizione delle spese rendicontate: ad esempio tipo del servizio acquisito (20 cartoncini ...), tipologia della preparazione linguistica (es. n° lezioni, n° partecipanti alla preparazione linguistica, acquisto di cassette, videocassette, CD)
tipologia delle traduzioni (numero di pagine tradotte.....)

1. **PREPARAZIONE LINGUISTICA DEL PERSONALE E DEI DISCENTI ADULTI:**

.....
.....
.....

2. **STRUMENTI USATI PER LE ATTIVITA' DEL PROGETTO:**

.....
.....
.....

3. **TRADUZIONE:**

.....
.....
.....

4. **DOCUMENTAZIONE:**

.....
.....
.....

5. **SOFTWARE:**

.....
.....
.....

6. **AMMINISTRAZIONE GENERALE:**

.....
.....
.....

7. **ALTRO:**

.....
.....
.....



Sezione III: IMPORTO VARIABILE

Per ogni mobilità realizzata dovrà essere compilata una riga della tabella. Se ad esempio si sono realizzate 3 mobilità (Riunione di Progetto, Evento organizzato dall'AN Italiana, Visita del Rappresentante legale), si dovranno compilare 3 righe, una per ogni mobilità.

Colonna (1) Tipologia della Mobilità <i>Per ogni mobilità realizzata dovrà essere compilata una riga della tabella</i>	Colonna (2) Totale Personale	Colonna (3) Totale Discenti	Colonna (4) Totale personale disabile	Colonna (5) Totale discenti disabili	Colonna (6) Città di partenza	Colonna (7) Città di destinazione	Colonna (8) Paese visitato	Colonna (9) Data Partenza dall'Italia/Data Rientro in Italia	Colonna (10) Durata in giorni	Colonna (11) Costi di viaggio e assicurazione del personale e dei discenti	Colonna (12) Soggiorno del personale e dei discenti
<input type="checkbox"/> Riunione di progetto (personale e discenti) <input type="checkbox"/> Mobilità del personale (scambio di personale, visita del Rappresentante legale, tirocinio in impresa) <input type="checkbox"/> Scambio di discenti <input type="checkbox"/> Evento organizzato dall'AN italiana <input type="checkbox"/> Evento organizzato dalle Reti Grundtvig											
<input type="checkbox"/> Riunione di progetto (personale e discenti) <input type="checkbox"/> Mobilità del personale (scambio di personale, visita del Rappresentante legale, tirocinio in impresa) <input type="checkbox"/> Scambio di discenti <input type="checkbox"/> Evento organizzato dall'AN italiana <input type="checkbox"/> Evento organizzato dalle Reti Grundtvig											



www.indire.it/socrates

Colonna (1) Tipologia della Mobilità <i>Per ogni mobilità realizzata dovrà essere compilata una riga della tabella</i>	Colonna (2) Totale Personale	Colonna (3) Totale Discenti	Colonna (4) Totale personale disabile	Colonna (5) Totale discenti disabili	Colonna (6) Città di partenza	Colonna (7) Città di destinazione	Colonna (8) Paese visitato	Colonna (9) Data Partenza dall'Italia/Data Rientro in Italia	Colonna (10) Durata in giorni	Colonna (11) Costi di viaggio e assicurazione del personale e dei discenti	Colonna (12) Soggiorno del personale e dei discenti
<input type="checkbox"/> Riunione di progetto (personale e discenti) <input type="checkbox"/> Mobilità del personale (scambio di personale, visita del Rappresentante legale, tirocinio in impresa) <input type="checkbox"/> Scambio di discenti <input type="checkbox"/> Evento organizzato dall'AN italiana <input type="checkbox"/> Evento organizzato dalle Reti Grundtvig											
<input type="checkbox"/> Riunione di progetto (personale e discenti) <input type="checkbox"/> Mobilità del personale (scambio di personale, visita del Rappresentante legale, tirocinio in impresa) <input type="checkbox"/> Scambio di discenti <input type="checkbox"/> Evento organizzato dall'AN italiana <input type="checkbox"/> Evento organizzato dalle Reti Grundtvig											
<input type="checkbox"/> Riunione di progetto (personale e discenti) <input type="checkbox"/> Mobilità del personale (scambio di personale, visita del Rappresentante legale, tirocinio in impresa) <input type="checkbox"/> Scambio di discenti <input type="checkbox"/> Evento organizzato dall'AN italiana <input type="checkbox"/> Evento organizzato dalle Reti Grundtvig											
Totale costi di viaggio e soggiorno										_____ €	



www.indire.it/socrates

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLA SEZIONE III- IMPORTO VARIABILE

In ogni riga dovranno essere indicati i seguenti dati:

Colonna (1): la tipologia della mobilità realizzata. Barrare se si tratta di una Riunione di Progetto o Mobilità del Personale

Colonna (2): il numero totale del personale che ha partecipato ad ogni mobilità realizzata

Colonna (3): il numero totale dei discenti adulti che ha partecipato ad ogni mobilità realizzata. I discenti non potranno partecipare alla Mobilità del personale e agli eventi organizzati dall'AN Italiana o delle Reti Grundtvig

Colonna (4): il numero del personale disabile che ha partecipato ad ogni mobilità realizzata

Colonna (5): il numero dei discenti adulti disabili che ha partecipato ad ogni mobilità realizzata

Colonna (6): la città di partenza dall'Italia.

Colonna (7): la città di destinazione del Paese partner visitato. Si ricorda che possono essere realizzate mobilità transnazionali solamente verso partner autorizzati dalle rispettive Agenzie Nazionali.

Colonna (8): la sigla del Paese partner straniero visitato: UK, FR, DE, FIN; DK ... (si vedano la Tabella 1)

Colonna (9): la data di partenza dall'Italia e la data di rientro in Italia.

Colonna (10): la durata della mobilità espressa in giorni. Si ricordano le durate ammissibili, compresi i giorni del viaggio, di ogni tipo di mobilità:

Riunione di Progetto (del personale e dei discenti adulti) : max 1 settimana; **Mobilità del personale**: Scambio di personale: da 1 a 2 settimane Visita del rappresentante legale: max 1 settimana Tirocinio in impresa: da 1 a 2 settimane; **Scambio di discenti adulti**: da 1 a 2 settimane.

Per quanto riguarda i giorni del viaggio, l'AN autorizza 1 giorno per l'andata e 1 giorno per il ritorno. Tuttavia, nel caso in cui per usufruire della tariffa APEX sia necessario includere un fine settimana all'andata (perché ad esempio l'attività inizia il lunedì e termina il giovedì quindi conviene partire il sabato per usufruire della tariffa Apex) sono ammissibili massimo 2 giorni all'andata e 1 al ritorno. Nel caso in cui sia necessario includere un fine settimana al ritorno per usufruire della tariffa APEX sono ammissibili 1 giorno all'andata e massimo 2 giorni al ritorno.

Colonna (11): il costo sostenuto complessivamente per il viaggio del personale e dei discenti adulti che hanno partecipato ad ogni mobilità.

Colonna (12): la quota di contributo per il soggiorno del personale e dei discenti dell'Istituto calcolata sulla base delle indicazioni del punto 1.2.3.2 del Manuale. **Se, erroneamente viene indicato un importo inferiore al contributo calcolato sulla base delle tabelle forfetarie, l'AN prenderà in considerazione l'importo indicato dal Beneficiario.**



Sezione III_BIS: IMPORTO VARIABILE

Per ciascuna mobilità indicata alla Sezione III, *nonché per la partecipazione a eventi organizzati dall'Agenzia Nazionale Italiana o dalle Reti Grundtvig finanziati con l'Importo Standard*, specificare il nome e cognome e indirizzo di ciascun partecipante e la funzione all'interno dell'Istituto.

Si segua lo schema seguente:

1. Tipologia della mobilità:

Città e Paese di destinazione:

Nominativo, Indirizzo e Funzione di ciascuna unità di personale partecipante:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nominativo e Indirizzo dei discenti adulti partecipanti:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Tipologia della mobilità:

Città e Paese di destinazione:

Nominativo, Indirizzo e Funzione di ciascuna unità di personale partecipante:

.....

.....



www.indire.it/socrates

Nominativo e Indirizzo dei discenti adulti partecipanti:

3. Tipologia della mobilità:

Città e Paese di destinazione:

Nominativo, Indirizzo e Funzione di ciascuna unità di personale partecipante:

Nominativo e Indirizzo dei discenti adulti partecipanti:



www.indire.it/socrates

4. Tipologia della mobilità:

Città e Paese di destinazione:

Nominativo, Indirizzo e Funzione di ciascuna unità di personale partecipante:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nominativo e Indirizzo dei discenti adulti partecipanti:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Tipologia della mobilità:

Città e Paese di destinazione:

Nominativo, Indirizzo e Funzione di ciascuna unità di personale partecipante:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



www.indire.it/socrates

Nominativo e Indirizzo dei discenti adulti partecipanti:

Tasso di cambio utilizzato per convertire eventuali spese in valuta diversa dall'EURO: _____/EURO pari a _____

Tasso di cambio utilizzato per convertire eventuali spese in valuta diversa dall'EURO: _____/EURO pari a _____

Sezione IV - Trasferimento di contributo

Indicare se si è deciso di trasferire quota parte del contributo dall'Importo Standard all'Importo Variabile o viceversa, secondo le modalità di cui al punto 1.3 del Manuale “*Disposizioni comuni all'Importo Standard e all'Importo Variabile*”: il Beneficiario può trasferire, senza autorizzazione dell'AN, dall'Importo Standard all'Importo Variabile una percentuale massima del 50% dell'Importo Standard accordato all'art. 3 comma 1 dell'Accordo finanziario o dall'Importo Variabile all'Importo Standard una percentuale massima del 50% dell'Importo Variabile accordato di cui all'Art. 3 comma 1.

- | |
|--|
| <p><input type="checkbox"/> No, non si è trasferita alcuna quota di contributo</p> <p><input type="checkbox"/> Sì, si è trasferita una parte dell'Importo Standard all'Importo Variabile pari a EURO</p> <p><input type="checkbox"/> Sì, si è trasferita una parte dell'Importo Variabile all'Importo Standard pari a EURO</p> |
|--|

Sezione V -Eventi organizzati dall'AN Italiana e dalle Reti Grundtvig (Grundtvig 4)

Durante il periodo di attività del Progetto il personale ha partecipato a eventi organizzati dall'AN Italiana o dalle Reti Grundtvig (Grundtvig 4)?

- ☐ No, a nessun evento del genere
- ☐ Sì, ad un evento organizzato dall'AN Italiana
- ☐ Sì, ad un evento delle Reti Grundtvig
- ☐ Sì, ad entrambi

Sezione VI - Dichiarazione del Rappresentante legale

Il sottoscritto dichiara sotto la propria responsabilità che le spese rendicontate sono state sostenute e pagate nel periodo di durata delle attività indicato nella Sezione I secondo le indicazioni di cui al punto 1 del Manuale allegato all'Accordo stipulato con l'AN e che quanto indicato in tutta la documentazione finale inviata corrisponde a verità. I documenti giustificativi originali delle spese rendicontate saranno conservati agli atti dell'Istituto per 5 anni dalla data dell'ultimo pagamento fatto dall'AN (o dell'ultimo rimborso fatto a favore dell'AN) e saranno inviati all'AN solo a seguito richiesta scritta della stessa ai fini di un controllo finanziario ai sensi dell'articolo 6. Si ricorda che per i costi di soggiorno (Importo Variabile) e i costi amministrativi (Importo Standard) è previsto un contributo forfetario e quindi non si devono conservare i documenti di spesa.

Il sottoscritto dichiara altresì che le spese rendicontate sono relative ad attività previste nell'Accordo e che l'Istituto è in grado di reperire da altre fonti i finanziamenti necessari per coprire le spese non finanziate dal Programma Socrates/GRUNDTVIG2.

Nome, Cognome e Funzione del Rappresentante legale

.....

Firma del Rappresentante Legale

Data **Luogo**



www.indire.it/socrates

4. RAPPORTO FINALE RELATIVO ALLE ATTIVITÀ SVILUPPATE NEL CORSO DEL PROGETTO

(da inviare all'AN entro e non oltre il 30/09/07; si veda l'art. 5 dell'Accordo. La presente pagina deve essere conservata agli atti dell'Istituto)

Il Rapporto finale relativo alle attività sviluppate nel corso del Progetto che prevede:

1) Documentazione dell'esperienza svolta e dei materiali prodotti,

utilizzando il sistema **EST (European Shared Treasure)**, disponibile sul sito dell'AN all'indirizzo
<http://www.indire.it/socrates/grundtvig2.htm>

2) Relazione di fine anno per la valutazione del progetto

La relazione è da compilare e inviare on line ed è disponibile al seguente indirizzo
<http://www.indire.it/socrates/grundtvig2.htm>

per accedere al modello on line utilizzare la login e la password già indicate nell'autorizzazione al progetto:

Login: 06-ITA01-S2G01-00144-1

Password: ea7d43b8

Soltanto qualora il Progetto sia coordinato dall'Istituzione beneficiaria, questa ha l'obbligo di inviare a ciascun partner la relazione di fine anno in versione cartacea, il cui modello è disponibile sul sito dell'AN all'indirizzo:
<http://www.indire.it/socrates/grundtvig2.htm>

NB: la Relazione di fine anno in versione cartacea NON deve essere inviata all'Agenzia Nazionale Socrates.

Si consiglia di inviare, a mezzo posta, la documentazione cartacea solo dopo aver compilato la documentazione on line.

Si ricorda che in caso di mancata presentazione della sopra menzionata documentazione nella forma e nei termini prescritti, il Beneficiario si impegna a rimborsare all'AN la totalità delle somme già ricevute.

5. MODELLO DI ATTESTATO

(fac-simile: dati obbligatori che devono risultare dall'Attestato di partecipazione rilasciato dall'Istituto partner)

SOCRATES PROGRAMME

GRUNDTVIG 2 LEARNING PARTNERSHIP YEAR 2006-2007

DECLARATION OF THE HOST INSTITUTION TO THE NATIONAL AGENCY

Hereby I declare that Mr/Ms.....

Mr/Ms.....

Mr/Ms.....

.....

Home Institution

(to indicate the Italian Institution of the participant)

Address

(to indicate the address of the Italian Institution)

visited this Institution from/...../..... until/...../.....

Name and Address of the Host Institution

.....

Date:-----

Name:-----

Signature:-----

Title:-----

Stamp