

ALLEGATO II

Manuale per la compilazione del Rapporto Finale e della Dichiarazione di Spesa

INDICE

1. Istruzioni per la compilazione del Rapporto Finale

2. Istruzioni per la compilazione della Parte I – Dichiarazione di spesa – del Rapporto Finale
 - 2.1 Spese di viaggio
 - 2.2 Spese di soggiorno
 - 2.3 Tariffa dell'attività di formazione
 - 2.4 Spese per la preparazione linguistica
 - 2.5 Spese per bisogni speciali/accompagnatore
 - 2.6 Esempi di calcolo del contributo finale

1. Istruzioni per la compilazione del Rapporto Finale

Il Rapporto Finale è un file in formato pdf da scaricare e salvare sul proprio pc. Una volta salvato il file è sufficiente aprirlo e procedere alla compilazione. Saranno presenti dei campi pre-compilati: alcuni di questi possono essere comunque ulteriormente modificati. Al termine della compilazione dovrà essere effettuata la procedura di invio online (Standard Submission Procedure) o, in caso di problemi, la procedura alternativa (Alternative Submission Procedure) per poi procedere alla stampa cartacea e alla firma da parte del Rappresentante legale e del Partecipante o da parte del solo Partecipante (Sezione L) a seconda che l'accordo sia stato stipulato con l'Istituto di appartenenza o con il partecipante. Infine il Rapporto dovrà essere inviato all'Agenzia Nazionale all'indirizzo di cui all'Articolo 14.1.

Il Rapporto Finale sarà considerato la richiesta per il pagamento del saldo del contributo. Insieme al Rapporto Finale, a supporto, dovrà essere inviato anche l'attestato di partecipazione rilasciato dall'istituto che ha organizzato l'attività (in caso di tirocinio una lettera firmata dall'organizzatore del tirocinio) dal quale risultino le date dell'attività ed il nominativo del partecipante.

2. Istruzioni per la compilazione della Parte I – Dichiarazione di spesa – del Rapporto Finale

Per l'ammissibilità dei costi si legga attentamente anche la Guida per il candidato 2012

2.1. Spese di viaggio (e visto se del caso)

I costi di viaggio sono rimborsati sulla base delle spese **effettivamente sostenute fino ad un massimo di 450 EURO**. Pertanto dovranno essere conservati agli atti dell'istituto gli originali dei documenti di spesa (biglietto viaggio a/r; carte di imbarco...) per i cinque anni successivi alla data del pagamento del saldo finale da parte dell'AN (o del rimborso a favore dell'AN).

Dovrà essere utilizzata **la tariffa più economica** (ad esempio in caso di viaggio aereo si dovranno utilizzare le tariffe apex o altre tariffe ridotte). Nei casi in cui non sia stata impiegata una tariffa economica dovrà essere fornita all'AN una giustificazione dettagliata.

I costi di viaggio includono tutti i costi sostenuti dal luogo di partenza al luogo di destinazione e viceversa, incluso il visto.

In caso di spostamenti in **auto privata** (auto personale o aziendale), se il viaggio può essere dimostrato (ad esempio con i pedaggi autostradali o le ricevute carburante) e se il costo non è eccessivo, il rimborso delle spese avverrà scegliendo l'**opzione più economica** tra :

- a) una tariffa chilometrica conformemente alle norme interne dell'organizzazione fino ad un massimo di **0,22 Euro/km**;
- b) il prezzo del biglietto ferroviario, aereo o dell'autobus per la tratta percorsa, se disponibile. Verrà rimborsato soltanto un biglietto, indipendentemente dal numero di persone in viaggio sullo stesso veicolo. Il costo dovrà risultare da una dichiarazione di una agenzia di viaggio e delle ferrovie o della società di trasporti pertinente; dalla dichiarazione dovrà risultare la tratta per la quale si chiede il rimborso dei costi.

Agli atti dovrà essere conservata una dichiarazione del partecipante controfirmata dal Rappresentante legale/Beneficiario dalla quale risulti che l'opzione scelta è la più economica.

Per le **auto noleggiate** (categoria massima B o equivalente) o il **taxi**: sarà ammissibile il costo effettivamente sostenuto soltanto se non è eccessivo rispetto a quello di altri mezzi di trasporto oppure se l'impiego si è reso necessario per fattori quali tempo, bagaglio eccessivi, orari. Il rimborso avverrà indipendentemente dal numero di persone in viaggio sullo stesso veicolo.

Agli atti dovrà essere conservata una dichiarazione del partecipante controfirmata dal Rappresentante legale/Beneficiario con la quale si motiva l'uso dell'auto noleggiata o del taxi.

L'AN si riserva di non rimborsare i costi del viaggio se il partecipante si trattiene per motivi personali oltre il periodo ammissibile (prima o dopo l'attività di formazione).

Se richiesto nel Modulo di candidatura e autorizzato dall'AN – potranno essere impiegati fino a 2 giorni per il viaggio a/r.

2.2 Spese di soggiorno (vitto, alloggio, comunicazione, trasporti urbani, assicurazione del viaggio)

I costi di soggiorno verranno rimborsati sulla base delle **tariffe forfetarie di cui alla Guida per il candidato 2012, ridotte del 65% (si veda tabella 1)** a seconda della durata del soggiorno ammissibile espresso in termini di **Numero dei giorni**.

Nel campo del rendiconto in cui deve essere inserita la “durata totale della mobilità”, deve essere inserito il numero totale dei giorni comprensivo dei giorni di viaggio ammissibili.

Si ricorda che il calcolo del soggiorno viene fatto automaticamente compilando i campi obbligatori nella sezione “I1 - Budget Calculation” del Rapporto Finale

I partecipanti non sono tenuti a conservare le ricevute per i costi di soggiorno in quanto il contributo è forfetario.

2.3 Tariffa dell'attività di formazione

Si tratta delle spese di iscrizione e partecipazione all'attività.

Il contributo per la tariffa dell'attività di formazione verrà rimborsato sulla base dei costi reali e entro i **150** Euro al giorno fino ad un massimo di **750** Euro.

Il Beneficiario dovrà conservare agli atti la documentazione giustificativa (fattura/ricevuta) per i cinque anni successivi alla data del pagamento del saldo finale da parte dell'AN (o del rimborso a favore dell'AN).

2.4 Spese per la preparazione linguistica, pedagogica e culturale

La preparazione può essere nella forma di preparazione linguistica ma anche nella forma di preparazione pedagogica e culturale. Il contributo – di natura forfetaria - è di **100 €**

La preparazione linguistica (es. auto-apprendimento, corsi di lingua, ecc.) è ammissibile solo se il candidato lo ha richiesto nella candidatura e autorizzato dall'AN in caso di attività di formazione generale.

Gli originali dei documenti della spesa sostenuta per la preparazione (**ricevute/fatture... con l'indicazione del nome del partecipante**) dovranno essere conservati come prova dell'avvenuta preparazione e tenuti a disposizione per eventuali controlli.

2.5 Spese per bisogni speciali/accompagnatore

Eventuali costi aggiuntivi legati a disabilità o per un accompagnatore, solo se richiesti nel Modulo di Candidatura e autorizzati dall'AN, saranno rimborsati sulla base delle spese ammissibili sostenute.

Tabella 1. Le tariffe da applicare (già ridotte al 65%) sono riportate – per consultazione - nella tabella sottostante. Si ricorda infatti che il calcolo del soggiorno viene fatto automaticamente compilando i campi obbligatori nel “Budget” del rapporto finale.

	Esclusi costi di viaggio e visto								
	Importo totale prima settimana						Importo totale		Importo addizionale per settimana (settimane 3 - 12)*
	1 giorno	2 giorni	3 giorni	4 giorni	5 giorni	6 giorni	1 settimana (7 giorni)	2 settimane	
BE	111,00	222,00	333,00	444,00	555,00	666,00	777,00	1.083,00	124,00
BG	72,00	144,00	216,00	288,00	360,00	432,00	504,00	701,00	80,00
CZ	98,00	196,00	294,00	392,00	490,00	588,00	686,00	956,00	109,00
DK	150,00	300,00	450,00	600,00	750,00	900,00	1.050,00	1.465,00	168,00
DE	104,00	208,00	312,00	416,00	520,00	624,00	728,00	1.019,00	116,00
EE	85,00	170,00	255,00	340,00	425,00	510,00	595,00	828,00	95,00
EL	104,00	208,00	312,00	416,00	520,00	624,00	728,00	1.019,00	116,00
ES	111,00	222,00	333,00	444,00	555,00	666,00	777,00	1.083,00	124,00
FR	130,00	260,00	390,00	520,00	650,00	780,00	910,00	1.274,00	146,00
IE	124,00	248,00	372,00	496,00	620,00	744,00	868,00	1.210,00	138,00
IT	124,00	248,00	372,00	496,00	620,00	744,00	868,00	1.210,00	138,00
CY	98,00	196,00	294,00	392,00	490,00	588,00	686,00	956,00	109,00
LV	85,00	170,00	255,00	340,00	425,00	510,00	595,00	828,00	95,00
LT	85,00	170,00	255,00	340,00	425,00	510,00	595,00	828,00	95,00
LU	111,00	222,00	333,00	444,00	555,00	666,00	777,00	1.083,00	124,00
HU	91,00	182,00	273,00	364,00	455,00	546,00	637,00	892,00	102,00
MT	91,00	182,00	273,00	364,00	455,00	546,00	637,00	892,00	102,00
NL	117,00	234,00	351,00	468,00	585,00	702,00	819,00	1.147,00	131,00
AT	117,00	234,00	351,00	468,00	585,00	702,00	819,00	1.147,00	131,00
PL	85,00	170,00	255,00	340,00	425,00	510,00	595,00	828,00	95,00
PT	98,00	196,00	294,00	392,00	490,00	588,00	686,00	956,00	109,00
RO	78,00	156,00	234,00	312,00	390,00	468,00	546,00	764,00	87,00
SI	104,00	208,00	312,00	416,00	520,00	624,00	728,00	1.019,00	116,00
SK	91,00	182,00	273,00	364,00	455,00	546,00	637,00	892,00	102,00
FI	137,00	274,00	411,00	548,00	685,00	822,00	959,00	1.338,00	153,00
SE	137,00	274,00	411,00	548,00	685,00	822,00	959,00	1.338,00	153,00

Agenzia Nazionale Lifelong Learning Programme Italia – Comenius, Erasmus, Grundtvig, Visite di Studio
 Sede legale: Via M. Buonarroti 10 – 50122 Firenze – E-mail agenziallp@indire.it
 Sede operativa Firenze: Via Magliabechi, 1 – 50122 Firenze – Tel +39 055 2380 348/445 – Fax +39 055 2380 343/399
 Sede operativa Roma: Via Guidubaldo del Monte, 54 – 00197 Roma – Tel +39 06 54210483 – Fax +39 06 54210479

UK	150,00	300,00	450,00	600,00	750,00	900,00	1.050,00	1.465,00	168,00
IS	117,00	234,00	351,00	468,00	585,00	702,00	819,00	1.147,00	131,00
LI	169,00	338,00	507,00	676,00	845,00	1.014,00	1.183,00	1.656,00	189,00
NO	169,00	338,00	507,00	676,00	845,00	1.014,00	1.183,00	1.656,00	189,00
CH	169,00	338,00	507,00	676,00	845,00	1.014,00	1.183,00	1.656,00	189,00
HR	104,00	208,00	312,00	416,00	520,00	624,00	728,00	1.019,00	116,00
TR	91,00	182,00	273,00	364,00	455,00	546,00	637,00	892,00	102,00

2.6 Esempi di calcolo del contributo finale

Esempio n. 1: Attività di formazione in Belgio di 5 giorni :

Importo contribuito da contratto: €1.875,00 così ripartito:

- Soggiorno comprensivo dell'assicurazione di viaggio €555,00
- Viaggio, visto (se del caso) €470,00
- Preparazione linguistica (se del caso) €100,00
- Tariffa dell'attività €750,00

Costi sostenuti dal partecipante:

- Soggiorno: tariffa x 5 giorni: €555,00 . Si veda Tabella allegata
- Viaggio: €180,00
- Preparazione Linguistica: €100,00
- Tariffa dell'attività: €750,00

Totale costi sostenuti 1.585,00 €

Calcolo del contributo finale:

- Soggiorno: 555,00 €
- Viaggio: €180,00
- Preparazione Linguistica: €100,00
- Tariffa dell'attività: €750,00

Totale spettante: 555,00 €(a) + 180,00 €(b) + 100,00 (c) + 750,00 (d) = 1.585,00 €

Agenzia Nazionale Lifelong Learning Programme Italia – Comenius, Erasmus, Grundtvig, Visite di Studio

Sede legale: Via M. Buonarroti 10 – 50122 Firenze – E-mail agenziallp@indire.it

Sede operativa Firenze: Via Magliabechi, 1 – 50122 Firenze – Tel +39 055 2380 348/445 – Fax +39 055 2380 343/399

Sede operativa Roma: Via Guidubaldo del Monte. 54 – 00197 Roma – Tel +39 06 54210483 – Fax +39 06 54210479

Esempio n. 2: Attività di formazione in Belgio di 14 giorni

Importo contribuito da contratto: €2.383,00 così ripartito:

- a) Soggiorno comprensivo dell'assicurazione di viaggio €1.083,00
- b) Viaggio, visto (se del caso) €450,00
- c) Preparazione linguistica (se del caso): €100,00
- d) Tariffa dell'attività €750,00

Costi sostenuti dal partecipante:

- a) Soggiorno: tariffa x 2 settimane - Si veda Tabella allegata: €1.083,00
- b) Viaggio: €450,00
- c) Preparazione Linguistica €200,00
- d) Tariffa dell'attività: €750,00

Totale costi sostenuti 2.483,00 €

Calcolo del contributo finale:

- a) Soggiorno: €1.083,00
- a) Viaggio: €450,00
- b) Preparazione Linguistica: €100,00
- c) Tariffa dell'attività: €750,00

Totale spettante: 1.083,00 €(a) + 450,00 €(b) +100,00 (c) + 750,00 (d) = 2.383,00 €