



Programma d'azione per l'apprendimento permanente *Guida per il candidato 2013*

Parte I: disposizioni generali



Indice dei contenuti

1. PANORAMICA SUL PROGRAMMA PER L'APPRENDIMENTO PERMANENTE - LLP.....	3
1.A. QUAL È LA STRUTTURA DEL PROGRAMMA?	5
1.B. QUALI CATEGORIE DI AZIONE POSSONO RICEVERE SOSTEGNO?	8
1.C. QUALI PAESI PARTECIPANO AL PROGRAMMA?.....	10
1.D. A CHI SI RIVOLGE?.....	11
1.E. CHI FA COSA?	12
1.F. GLOSSARIO DI RIFERIMENTO.....	15
2. QUAL È IL CICLO DI VITA DI UN PROGETTO?	17
2.A. CICLO AMMINISTRATIVO	17
2.B. CICLO FINANZIARIO.....	18
2.C. NORME APPLICABILI.....	18
3. QUALI SONO LE PROCEDURE DI PRESENTAZIONE E DI SELEZIONE?	21
3.A. PROCEDURA DI PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE	21
3.B. PROCEDURA PER LA VALUTAZIONE E LA SELEZIONE DELLE CANDIDATURE	24
4. DISPOSIZIONI FINANZIARIE	33
4.A. CONDIZIONI FINANZIARIE GENERALI APPLICABILI A TUTTE LE AZIONI	33
4.B. TIPI DI FINANZIAMENTO	33
4.C. SOVVENZIONI PER LA MOBILITÀ ASSEGNATE A SINGOLI INDIVIDUI.....	35
4.D. SOVVENZIONI ALLE ORGANIZZAZIONI PER LE AZIONI DI MOBILITÀ (ERASMUS, LEONARDO DA VINCI E GRUNDTVIG).....	43
4.E. PARTENARIATI.....	45
4.F. PROGETTI MULTILATERALI, RETI, MISURE DI ACCOMPAGNAMENTO	48
4.G. PROGRAMMA JEAN MONNET – ATTIVITÀ CHIAVE 1.....	58
5. DIFFUSIONE E UTILIZZO DEI RISULTATI NEL PROGRAMMA LLP	64
5.A. COSA SI INTENDE PER “DIFFUSIONE E UTILIZZO DEI RISULTATI”?.....	65
5.B. CONCEZIONE DI UNA STRATEGIA E DI UN PROGRAMMA PER LA DIFFUSIONE E L'UTILIZZO DEI RISULTATI ..	67
5.C. TIPOLOGIA GENERICA DEI RISULTATI DEI PROGETTI	70
5.D. PUBBLICITÀ.....	71
5.E. PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	72



Introduzione

La presente guida contiene informazioni supplementari a complemento dell'annuale Invito a presentare proposte per il Programma per l'apprendimento permanente. Si raccomanda ai candidati di consultare anche il sito web dell'Agenzia esecutiva per l'educazione, gli audiovisivi e la cultura, oppure l'Agenzia nazionale competente (cfr. il capitolo 1.e).

La guida ha i seguenti obiettivi:

- aiutare i candidati nella presentazione delle candidature per la richiesta della sovvenzione e nella compilazione dei moduli di candidatura;
- aiutare i candidati nella preparazione di un adeguato preventivo di spesa per la loro proposta;
- illustrare eventuali dubbi in merito all'invito a presentare proposte;
- fornire informazioni pratiche ai candidati nelle diverse fasi del processo di candidatura e di selezione.

1. PANORAMICA SUL PROGRAMMA PER L'APPRENDIMENTO PERMANENTE - LLP

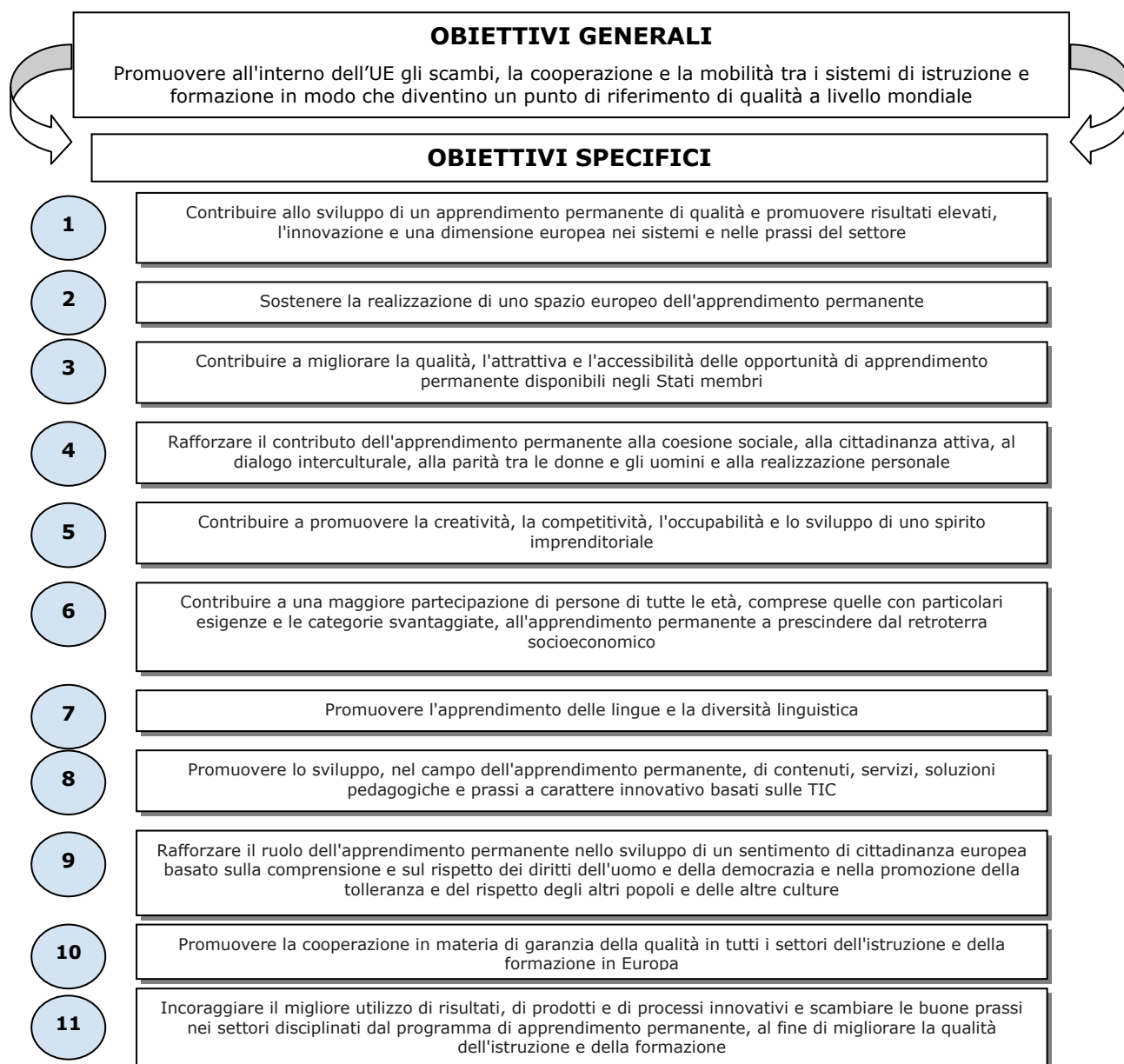
Il **Programma d'azione dell'UE nel campo dell'apprendimento permanente** (di seguito "Programma **LLP**")¹ si pone l'obiettivo generale di contribuire, attraverso l'apprendimento permanente, allo sviluppo dell'UE quale società avanzata basata sulla conoscenza, promuovendo in tal modo lo sviluppo economico sostenibile, nuovi e migliori posti di lavoro, e una maggiore coesione sociale. L'obiettivo del Programma è, in particolare, quello di agevolare all'interno dell'UE gli scambi, la cooperazione e la mobilità tra i sistemi di istruzione e formazione, in modo da farne un punto di riferimento di qualità a livello mondiale. In tal modo, il Programma LLP si propone di rinnovare e adeguare i sistemi di istruzione e formazione degli Stati partecipanti, in particolare alla luce degli obiettivi definiti nella Strategia UE 2020², e apporta un valore aggiunto europeo direttamente ai singoli cittadini che partecipano alle sue iniziative di mobilità e alle altre azioni di cooperazione.

Gli obiettivi specifici del Programma LLP, illustrati di seguito, ne assicurano il ruolo a sostegno e ad integrazione delle azioni degli Stati membri e degli altri paesi partecipanti, pur rispettando pienamente la loro competenza per i contenuti didattici e della formazione, e la loro diversità culturale e linguistica.

Il Programma ha una durata di sette anni (2007-2013). Il bilancio totale per l'intero periodo è di 6.970 milioni di euro.

¹ Il Programma è stato istituito con la decisione n. 1720/2006/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 15 novembre 2006, GU L 327 del 24/11/2006 (emendata con la decisione 1357/2008 del Parlamento europeo e del Consiglio del 16 dicembre 2008).

² Comunicazione della Commissione: Europa 2020 – Una strategia per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva. COM(2010) 2020.



Come indicato nell'articolo 12 della decisione, il Programma dovrebbe contribuire anche alla promozione delle politiche orizzontali dell'UE, in particolare:

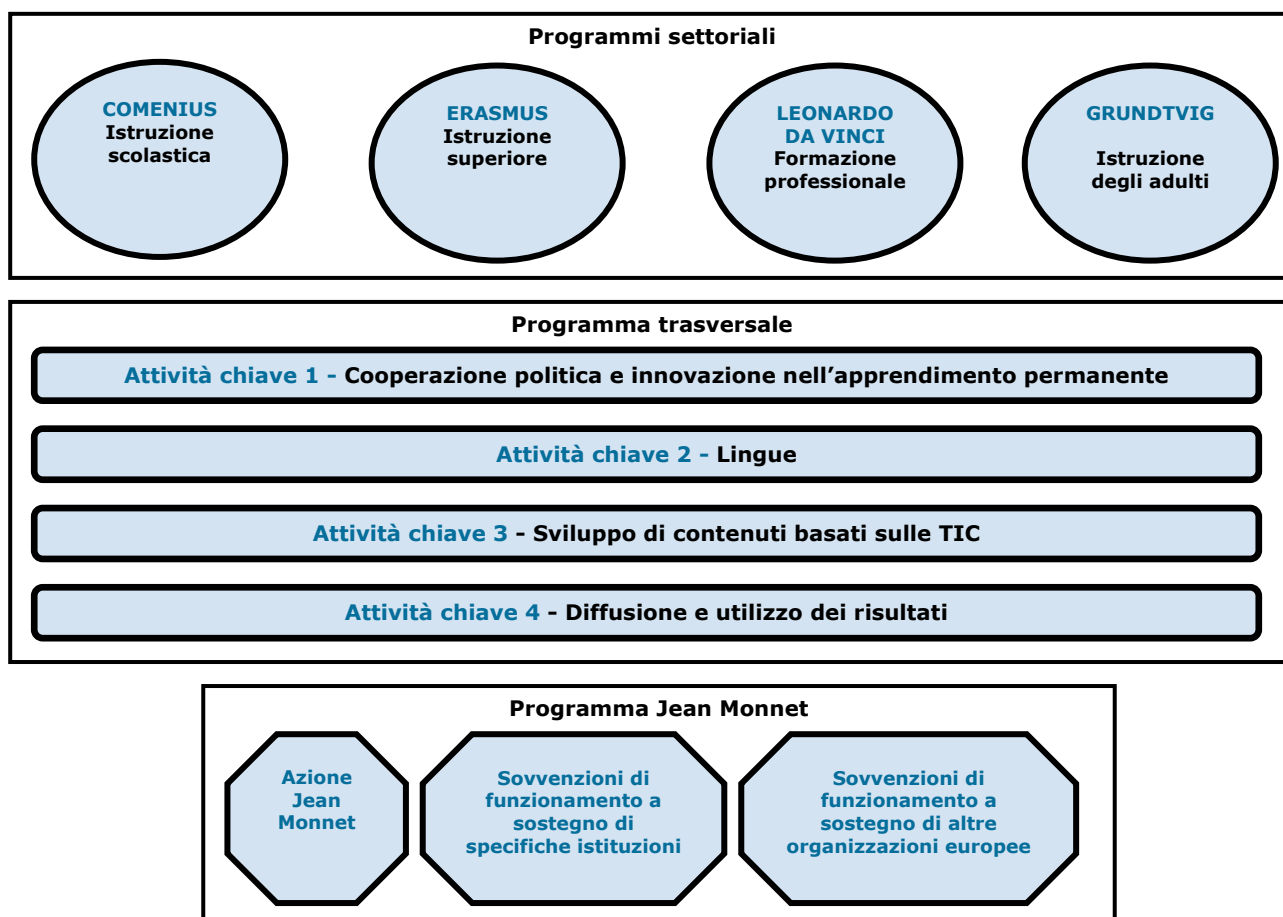
- (a) favorendo la sensibilizzazione in merito all'importanza della diversità culturale e linguistica e della multiculturalità in Europa e in merito all'esigenza di combattere il razzismo, i pregiudizi e la xenofobia;
- (b) tenendo conto dei discenti con bisogni speciali e contribuendo soprattutto a favorire la loro integrazione nei sistemi ordinari di istruzione e formazione;
- (c) promuovendo la parità tra uomini e donne e contribuendo a combattere tutte le forme di discriminazione fondate sul sesso, sulla razza o sull'origine etnica, sulla religione o sulle convinzioni personali, sugli handicap, sull'età o sull'orientamento sessuale.

1. A. QUAL È LA STRUTTURA DEL PROGRAMMA?

Il Programma LLP è composto da:

- **quattro programmi settoriali** che riguardano l'istruzione scolastica ([Comenius](#)), l'istruzione superiore ([Erasmus](#)), la formazione professionale ([Leonardo da Vinci](#)) e l'istruzione degli adulti ([Grundtvig](#)) rispettivamente;
- **un programma trasversale** incentrato su aree trasversali (cooperazione politica e innovazione nell'apprendimento permanente, lingue, sviluppo delle TIC innovative, diffusione e utilizzazione dei risultati);
- un programma di sostegno all'insegnamento, alla ricerca e alla riflessione sui temi dell'integrazione europea e delle istituzioni e associazioni comunitarie fondamentali (**Programma Jean Monnet**).

Programma per l'apprendimento permanente





<p>Programma COMENIUS</p> <p>Istruzione scolastica</p>	<p>Il Programma Comenius si occupa del primo ciclo dell'istruzione, dalla scuola materna ed elementare alla scuola secondaria superiore. È rivolto a tutti gli attori in materia di istruzione: alunni, insegnanti, enti locali, associazioni dei genitori, organizzazioni non governative, istituzioni di formazione degli insegnanti, università e gli altri educatori.</p>
<p>Programma ERASMUS</p> <p>Istruzione superiore</p>	<p>Erasmus è il programma di istruzione e formazione dell'UE per la mobilità e la cooperazione nell'istruzione superiore in tutta Europa. Le diverse azioni del programma si rivolgono non solo agli studenti che desiderano studiare e lavorare all'estero, ma anche ai docenti dell'istruzione superiore e al personale delle imprese che voglia insegnare all'estero, nonché al personale tecnico-amministrativo dell'istruzione superiore in cerca di una formazione all'estero. Erasmus inoltre sostiene la collaborazione tra istituti di istruzione superiore attraverso programmi intensivi, reti, e progetti multilaterali, e il coinvolgimento delle imprese.</p>
<p>Programma LEONARDO DA VINCI</p> <p>Istruzione e formazione professionale</p>	<p>Il Programma Leonardo da Vinci si propone di collegare le politiche alle pratiche nel campo dell'istruzione e formazione professionale (IFP). I progetti sostenuti vanno da quelli che offrono alle singole persone la possibilità di migliorare le proprie competenze, conoscenze e capacità attraverso un periodo all'estero, a quelli di cooperazione su scala europea tra gli operatori della formazione al fine di migliorare l'attrattività, la qualità e il rendimento dei sistemi e delle pratiche della formazione e istruzione professionali.</p>
<p>Programma GRUNDTVIG</p> <p>Istruzione degli adulti</p>	<p>Risponde alle esigenze didattiche e di apprendimento delle persone coinvolte in ogni forma di istruzione degli adulti che non sia di carattere prevalentemente professionalizzante, nonché delle istituzioni e delle organizzazioni che offrono o che agevolano ogni tipo di istruzione per gli adulti – formale, non formale, informale – compresa la formazione iniziale e la formazione in servizio del personale.</p>
<p>Attività chiave 1</p> <p>Cooperazione politica e innovazione nell'apprendimento permanente</p>	<p>Azioni di cooperazione politica e di innovazione: offre sostegno alle visite di studio degli specialisti dell'istruzione e della formazione professionale, nonché alle reti a livello europeo in questi settori. Gli obiettivi principali sono di sostenere lo sviluppo di politiche e la cooperazione nell'apprendimento permanente, e assicurare un'adeguata disponibilità di dati comparabili, statistiche e analisi.</p>
<p>Attività chiave 2</p> <p>Lingue</p>	<p>Le competenze linguistiche sono essenziali ai fini della mobilità dei cittadini e delle imprese europee; esse contribuiscono ad accrescere l'occupabilità e la competitività e a rafforzare il dialogo interculturale e la coesione sociale. Le azioni dell'UE mirano a promuovere l'apprendimento delle lingue e la diversità linguistica in Europa.</p>



<p>Attività chiave 3</p> <p>Sviluppo di contenuti basati sulle TIC</p>	<p>Le azioni dell'UE si pongono l'obiettivo di sfruttare le potenzialità delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (TIC) per sviluppare pratiche innovative di istruzione e formazione, migliorare l'accesso alla formazione permanente, e contribuire allo sviluppo di sistemi di gestione avanzati.</p>
<p>Attività chiave 4</p> <p>Diffusione e utilizzo dei risultati</p>	<p>Per massimizzarne l'impatto, le attività o i progetti finanziati dal Programma LLP, o dai programmi precedenti, devono essere comunicati nel modo più ampio possibile agli utenti potenziali. È necessario perciò che ogni progetto finanziato dall'UE diffonda e utilizzi i risultati prodotti.</p>
<p>Azione Jean Monnet</p>	<p>Il Programma Jean Monnet intende promuovere l'insegnamento, la ricerca e la riflessione sull'integrazione europea nelle istituzioni superiori di tutto il mondo. Il Programma, che ha in corso progetti nei cinque continenti, interessa ogni anno oltre 250.000 studenti.</p>
<p>Sovvenzioni di funzionamento a sostegno di specifiche istituzioni</p>	<p>Possono essere concesse sovvenzioni a sostegno di determinate spese di funzionamento e amministrative delle seguenti istituzioni che perseguono un obiettivo di interesse europeo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il Collegio d'Europa - l'Istituto universitario europeo - l'Istituto europeo di pubblica amministrazione - l'Accademia di diritto europeo - l'Agenzia europea per lo sviluppo dell'istruzione per gli allievi con bisogni speciali - il Centro internazionale di formazione europea (CIFE).
<p>Sovvenzioni di funzionamento a sostegno di altre organizzazioni europee</p>	<p>Possono essere concesse sovvenzioni a sostegno di determinate spese di funzionamento e amministrative di organizzazioni o associazioni europee attive nei settori dell'istruzione e della formazione.</p>

1.B. QUALI CATEGORIE DI AZIONE POSSONO RICEVERE SOSTEGNO?

Il Programma LLP sostiene le seguenti **categorie di azione**:

<p><u>Carta</u></p>	<p>Un riconoscimento rilasciato dalla Commissione europea che offre la possibilità agli istituti di istruzione superiore ammissibili di partecipare alle attività Erasmus. La Carta enuncia i principi fondamentali ai quali un istituto deve attenersi nell'organizzazione e atto implementazione di azioni di mobilità e di collaborazione di alta qualità, indica i criteri che l'istituto accetta di rispettare al fine di assicurare servizi e procedure di alta qualità, nonché di fornire informazioni affidabili e trasparenti.</p>
---------------------	---



<u>Certificato</u>	Un certificato di mobilità è il riconoscimento della capacità di un'istituzione o di un consorzio di realizzare interventi di mobilità di eccellenza. Tali aspetti qualitativi si riferiscono al contesto strategico in cui si inserisce l'intervento di mobilità (politica, strategia, programma di lavoro) come anche alla capacità operativa e finanziaria dell'istituzione di organizzare interventi di mobilità. È utilizzato nel Programma Erasmus (certificato Erasmus di tirocinio in consorzio) e nel Programma Leonardo da Vinci (Certificato di mobilità Leonardo da Vinci).
<u>Mobilità</u>	Periodo di tempo trascorso in un altro dei paesi partecipanti al fine di seguire degli studi, fare un'esperienza di lavoro, o svolgere un'attività di apprendimento, di insegnamento o di formazione, oppure un'attività amministrativa correlata, adeguatamente sostenuta da corsi preparatori o di aggiornamento nella lingua del paese di accoglienza o nella lingua di lavoro.
<u>Partenariati bilaterali e multilaterali</u>	Un accordo bilaterale o multilaterale tra istituzioni o organizzazioni in paesi partecipanti diversi al fine di condurre attività di cooperazione - solitamente progetti su piccola scala- nei rispettivi settori dell'apprendimento permanente (istruzione scolastica, formazione professionale o istruzione degli adulti).
<u>Progetti multilaterali</u>	Un'attività di cooperazione europea con un esito definito e utilizzabile, sviluppata congiuntamente da un gruppo informalmente o formalmente costituito di organizzazioni o istituzioni.
<u>Reti multilaterali</u>	Un gruppo informalmente o formalmente costituito di organismi attivi in un determinato campo, disciplina o settore dell'apprendimento permanente, che si concentra sulle riflessioni strategiche, sulle analisi delle esigenze e sulle attività di sviluppo di reti nel settore in questione.
<u>Progetti unilaterali o nazionali</u>	Un'attività con un risultato definito e utilizzabile sviluppata da una singola istituzione o in un solo paese.
<u>Misure di accompagnamento</u>	Sostegno per varie attività che, pur non ammissibili alle principali azioni dei programmi settoriali, hanno l'evidente potenzialità di contribuire agli obiettivi dell'apprendimento permanente.
<u>Sovvenzioni di funzionamento</u>	Sostegno finanziario per le attività correnti di istituzioni e associazioni attive nel settore coperto dal Programma LLP.

Non tutte queste tipologie di azione sono disponibili per ogni parte del Programma.

1.C. QUALI PAESI PARTECIPANO AL PROGRAMMA?

Il Programma è aperto a:



- i 27 Stati membri dell'Unione europea³
- Islanda, Liechtenstein, Norvegia, (i "paesi EFTA-SEE", cioè quei paesi che sono membri dell'Associazione europea di libero commercio e appartengono anche allo Spazio economico europeo)
- Turchia, Croazia
- Svizzera
- Albania, Bosnia-Erzegovina, Montenegro e Serbia (soltanto per le azioni gestite in base alla "Procedura Commissione", cfr. sotto il capitolo 3.a)⁴
- Ex Repubblica jugoslava di Macedonia (soltanto per le azioni gestite in base alla "Procedura Commissione" e per un numero limitato di azioni gestite in base alla "Procedura Agenzia nazionale" ⁵, cfr. sotto il capitolo 3.a)
- "Paesi e territori d'oltremare" secondo la definizione della Decisione 2001/822/CE del Consiglio (come modificata dalla decisione 2007/249/CE del Consiglio):
 - Groenlandia
 - Nuova Caledonia e dipendenze
 - Polinesia francese
 - Terre australi e antartiche francesi
 - Isole Wallis e Futuna
 - Mayotte
 - St Pierre e Miquelon
 - Aruba
 - Antille olandesi
 - Anguilla
 - Isole Cayman
 - Isole Falkland
 - Georgia del sud e Isole Sandwich del sud
 - Montserrat
 - Pitcairn
 - Sant'Elena, Isola Ascensione, Tristan da Cunha
 - Territori dell'Antartico britannico
 - Territorio britannico dell'Oceano indiano
 - Isole Turks e Caicos
 - Isole Vergini britanniche

In conformità con l'articolo 14, paragrafo 2, della decisione che istituisce il Programma LLP, partner di paesi che non partecipano al Programma per l'apprendimento permanente (i cosiddetti paesi "terzi"), possono altresì partecipare ai progetti multilaterali e alle reti Comenius, Erasmus, Leonardo da Vinci e Grundtvig e alle attività chiave del Programma trasversale. All'interno delle schede, specifiche per azione, presenti nella Parte II di questa guida si possono trovare le azioni nelle quali si applica quanto sopra descritto. Si suggerisce ai potenziali candidati di consultare il sito web dell'Agenzia esecutiva per l'Istruzione, gli Audiovisivi e la Cultura per maggiori dettagli sulle modalità di

³ Inclusi i candidati provenienti dalle seguenti regioni: Isole Canarie, Guadalupe, Martinica, Guyana francese, Isola di Reunion, Azzorre, Madeira. Laddove si applichino disposizioni finanziarie specifiche ai Paesi e territori d'oltremare, tali regole si applicano anche a queste regioni.

⁴ La partecipazione di Albania, Bosnia-Erzegovina e Montenegro al presente invito a presentare proposte è subordinata alla firma di un memorandum d'intesa fra la Commissione e le autorità competenti di ciascuno dei paesi summenzionati. Qualora il memorandum d'intesa non fosse stato firmato entro il primo mese della decisione di attribuzione della sovvenzione, i partecipanti di tale paese non saranno finanziati né tenuti in considerazione riguardo all'ampiezzaminima dei consorzi/partenariati. Si raccomanda di consultare il sito web della Commissione (http://ec.europa.eu/education/llp/doc848_en.htm) per gli ultimi aggiornamenti in merito.

⁵ Come specificato nell'avviso ufficiale dell'invito a presentare proposte pubblicato nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea (http://ec.europa.eu/education/llp/doc848_en.htm)



partecipazione. I candidati sono invitati a considerare l'inclusione di partner di paesi terzi provenienti da:

- i paesi identificati all'Art. 7 come ammissibili in futuro alla partecipazione al Programma sulla base di determinate circostanze, ma per i quali non sono stati conclusi accordi formali;
- il Kosovo⁶, i paesi indicati dalla Politica europea di vicinato⁷ e la Russia;
- i paesi indicati dall'UE come aventi priorità particolari nell'ambito dello sviluppo di un politiche strategiche di dialogo sull'istruzione e la formazione o sul multilinguismo⁸.

Comunque, i progetti e le reti hanno la libertà nelle loro candidature di chiedere l'inclusione di partner di altri paesi nel caso in cui le organizzazioni implicate abbiano competenze manifestamente significative da condividere con le loro controparti europee. In ogni caso, il coinvolgimento di partner di paesi terzi deve essere giustificato in termini di valore aggiunto all'esperienza all'interno dei paesi europei che partecipano al programma.

L'**azione Jean Monnet** è aperta alle associazioni ed alle istituzioni di istruzione superiore, di tutti i paesi partecipanti al Programma LLP, attive e di altri ("terzi") paesi. Le istituzioni e le associazioni partecipanti di paesi terzi sono soggette a tutti i vincoli e responsabilità che la decisione relativa al Programma prevede per le istituzioni e le associazioni degli Stati membri.

1.D. A CHI SI RIVOLGE?

Il Programma LLP si rivolge praticamente a tutti coloro che sono coinvolti nel campo dell'istruzione o della formazione:

- allievi, studenti, persone in formazione e discenti adulti;
- insegnanti, formatori e altro personale coinvolto, sotto qualsivoglia profilo, nell'apprendimento permanente;
- persone presenti sul mercato del lavoro;
- istituzioni od organizzazioni che offrono opportunità di apprendimento in qualsiasi area dell'istruzione o della formazione;
- persone e organismi responsabili, a livello locale, regionale e nazionale, dei sistemi e delle politiche riguardanti qualsiasi aspetto specifico dell'apprendimento permanente;
- imprese, parti sociali e loro organizzazioni a tutti i livelli, comprese le organizzazioni professionali e imprenditoriali e le camere di commercio e industria;
- organismi che forniscono servizi di orientamento, consulenza e informazione connessi a qualsiasi aspetto dell'apprendimento permanente;
- associazioni che operano nel settore dell'apprendimento permanente, comprese le associazioni di studenti, persone in formazione, allievi, insegnanti, genitori e discenti adulti;
- centri ed enti di ricerca che si occupano delle tematiche dell'apprendimento permanente;

⁶ Tale designazione non pregiudica le posizioni riguardo allo status ed è in linea con la risoluzione 1244/1999 del Consiglio di sicurezza delle Nazioni Unite e con il parere della CIG sulla dichiarazione di indipendenza del Kosovo.

⁷ La Politica Europea di Vicinato si applica ai vicini prossimi dell'UE, di terra o di mare – Algeria, Armenia, Azerbaigian, Bielorussia, Egitto, Georgia, Israele, Giordania, Libano, Libia, Moldova, Marocco, i Territori palestinesi, Siria, Tunisia e Ucraina.

⁸ Nel momento in cui è stata stampata questa guida, essi sono: Australia, Brasile, Canada, Cina, India, Israele, Giappone, Messico, Nuova Zelanda, Sudafrica, Corea del sud, USA.



- organizzazioni senza fini di lucro, agli organismi di volontariato e alle organizzazioni non governative (ONG).

Le Agenzie nazionali LLP, nonché il loro personale non possono partecipare alle azioni del programma LLP, salvo ove esplicitamente previsto.

Le persone giuridiche che ospitano le Agenzie nazionali LLP nonché il loro personale possono partecipare esclusivamente ad azioni gestite in base alla "Procedura Commissione", cfr. il capitolo 3.A sotto.

Per informazioni sui requisiti di partecipazione al programma, consultare le relative sezioni della presente guida.

1.E. CHI FA COSA?

Spetta alla **Commissione europea (Direzione generale Istruzione e cultura)** assicurare l'efficace ed efficiente attuazione del Programma LLP nel suo complesso. La Commissione è assistita in questa sua mansione dal comitato per il Programma LLP, che comprende rappresentanti degli Stati membri e degli altri Stati partecipanti ed è presieduto dalla Commissione.

La gestione operativa del programma è affidata alla Commissione, in stretta collaborazione con le Agenzie nazionali (AN) (una o più in ognuno dei paesi partecipanti) e dell'Agenzia esecutiva per l'educazione, gli audiovisivi e la cultura (Agenzia esecutiva) di Bruxelles.

Agenzie nazionali (AN): le autorità nazionali dei paesi partecipanti hanno istituito delle **agenzie nazionali** per agevolare la gestione coordinata delle cosiddette azioni "**decentrate**" del programma a livello nazionale.

Le **Autorità nazionali** monitorano e supervisionano le Agenzie nazionali, offrendo alla Commissione la garanzia di una corretta gestione dei fondi dell'UE per le azioni decentrate del Programma.

Le Agenzie nazionali rivestono un ruolo estremamente importante nell'attuazione pratica del programma. Sono responsabili per la pubblicità relativa al Programma nel loro paese, contribuiscono alla diffusione e all'utilizzo dei risultati, e in particolare hanno la responsabilità di gestire, a livello nazionale, l'intero ciclo di vita delle azioni decentrate del programma. Le AN si occupano di:

- pubblicare a livello nazionale gli inviti a presentare proposte o le scadenze complementari all'Invito europeo a presentare proposte per il Programma LLP;
- fornire informazioni e promuovere le azioni del Programma, assistendo i potenziali candidati;
- ricevere, esaminare e selezionare le candidature per la richiesta della sovvenzione;
- decidere in merito alla assegnazione della sovvenzione ai candidati selezionati;
- stipulare i contratti di finanziamento ed effettuare i pagamenti ai beneficiari;
- ricevere dai beneficiari i rapporti previsti dal contratto di finanziamento (o accordo) ed analizzarli;
- monitorare e fornire assistenza ai beneficiari del Programma;



- effettuare controlli sulla documentazione, ispezioni in loco, e verifiche contabili sulle attività sovvenzionate;
- diffondere e favorire l'utilizzo dei risultati delle attività sovvenzionate;
- elaborare e comunicare valutazioni sulla realizzazione e sull'impatto del Programma nel proprio paese.

L'“**Agenzia esecutiva**” di Bruxelles: la missione dell'**Agenzia esecutiva per l'educazione, gli audiovisivi e la cultura** è provvedere all'attuazione di una serie di componenti dei programmi e delle azioni finanziate dalla Commissione europea nel campo dell'istruzione e della formazione, della cittadinanza attiva, della gioventù, dei mezzi audiovisivi e della cultura. Tutte le componenti del programma gestite dall'Agenzia esecutiva sono “centralizzate”, nel senso che le candidature sono presentate direttamente a Bruxelles e non tramite le Agenzie nazionali.

Sulla base del quadro di riferimento stabilito dalla Commissione, l'Agenzia esecutiva è responsabile dei seguenti compiti:

- pubblicazione di specifici bandi e inviti a presentare proposte;
- ricezione delle richieste di sovvenzione e organizzazione della valutazione e selezione dei progetti;
- decisione di concedere la sovvenzione previa consultazione della Commissione;
- stipula dei contratti di finanziamento ed erogazione dei pagamenti ai beneficiari;
- ricezione e trattamento dei rapporti previsti dal contratto di finanziamento e prodotti dai beneficiari;
- monitoraggio e assistenza per i beneficiari del Programma;
- controlli sulla documentazione, ispezioni in loco, verifica contabile dei progetti finanziati.

Cedefop (Centro europeo per lo sviluppo della formazione professionale) con sede a **Salonicco, Grecia**: ha il compito di gestire il programma di visite di studio a livello di UE per conto della Commissione europea. Il programma di visite di studio fa parte dell'Attività chiave 1 del Programma trasversale ed è una delle azioni “**decentralizzate**”, nel senso che le candidature sono presentate alle Agenzie nazionali.

Commissione europea (Direzione generale per l'educazione e la cultura)

Agenzia esecutiva



Agenzie nazionali⁹

	<u>AUSTRIA</u>		<u>BELGIO</u>
	<u>BULGARIA</u>		<u>CIPRO</u>
	<u>CROAZIA</u>		<u>REPUBBLICA CECA</u>
	<u>DANIMARCA</u>		<u>ESTONIA</u>
	<u>FINLANDIA</u>		<u>FRANCIA</u>
	<u>GERMANIA</u>		<u>GRECIA</u>
	<u>UNGHERIA</u>		<u>ISLANDA</u>
	<u>IRLANDA</u>		<u>ITALIA</u>
	<u>LETTONIA</u>		<u>LIECHTENSTEIN</u>
	<u>LITUANIA</u>		<u>LUSSEMBURGO</u>
	<u>MALTA</u>		<u>PAESI BASSI</u>
	<u>NORVEGIA</u>		<u>POLONIA</u>
	<u>PORTOGALLO</u>		<u>ROMANIA</u>
	<u>SLOVACCHIA</u>		<u>SLOVENIA</u>
	<u>SPAGNA</u>		<u>SVEZIA</u>
	<u>SVIZZERA</u>		<u>TURCHIA</u>
	<u>REGNO UNITO</u>		

⁹ Gli indirizzi e i collegamenti ai siti web delle AN possono essere reperiti all'indirizzo http://ec.europa.eu/education/lifelong-learning-programme/doc1208_en.htm

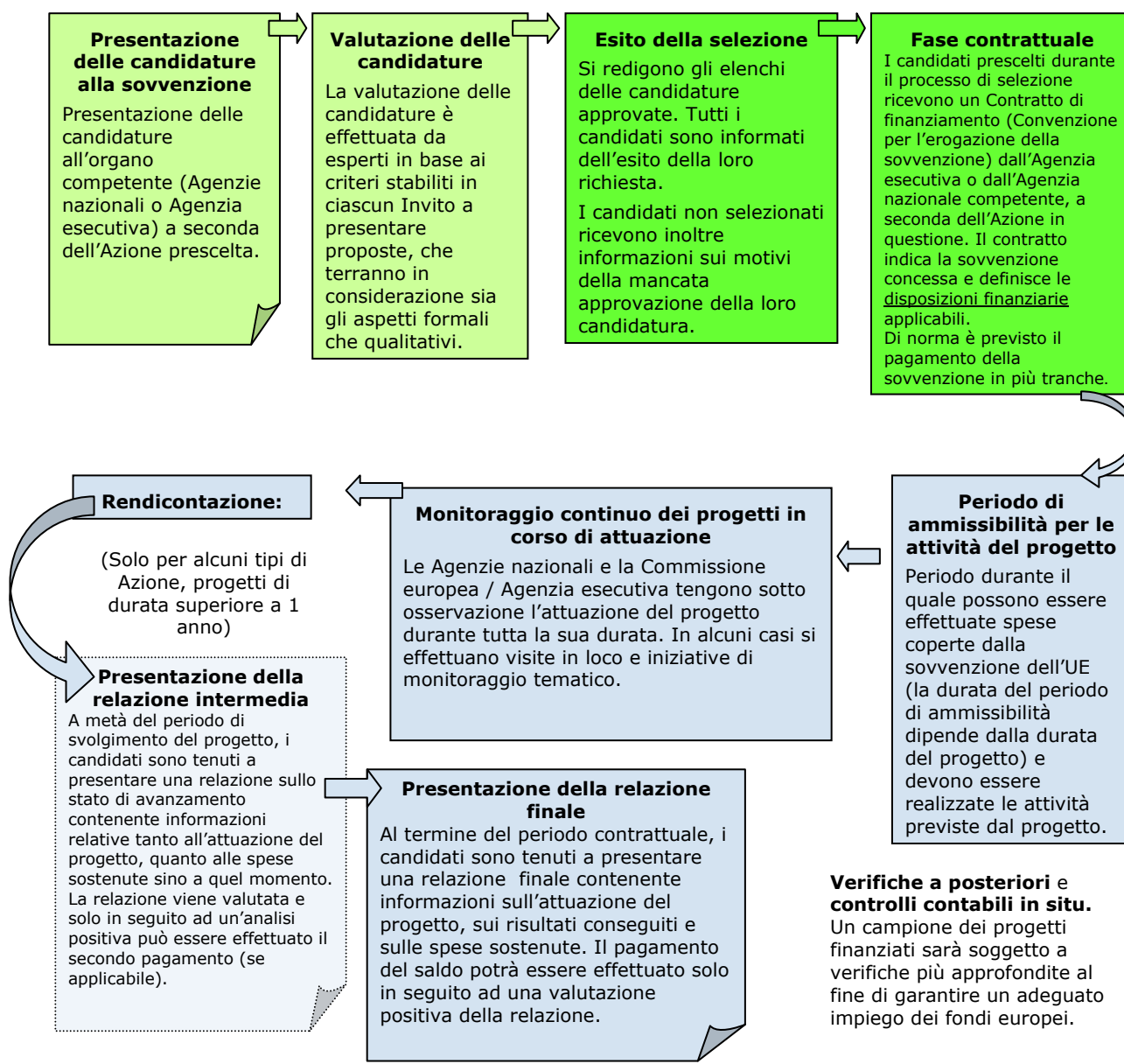
1.F. GLOSSARIO DI RIFERIMENTO

Prima di leggere i capitoli successivi, si consiglia di consultare le seguenti definizioni che sono utilizzate in tutto il testo:

Azione	Un tipo generico di attività finanziata da uno specifico programma nell'ambito dell'apprendimento permanente (si veda il capitolo I.b più sopra e l'articolo 5 della decisione che istituisce il Programma LLP).
Azione centralizzata	Azione nel contesto del Programma LLP gestita dall'Agenzia esecutiva.
Azione decentrata	Azione nel contesto del Programma LLP gestita dall'Agenzia nazionale designata dall'Autorità nazionale del paese in questione.
Beneficiario	In termini finanziari, è l'organizzazione, istituzione o persona con la quale è stipulato il "contratto" per l'assegnazione della sovvenzione (formalmente: la "Convenzione di sovvenzione"). Nelle azioni decentrate di partenariato, tutti i partecipanti al partenariato divengono beneficiari. Nelle azioni centralizzate le organizzazioni con cui è stipulata la convenzione di sovvenzione possono essere indicate come il beneficiario o il coordinatore, a seconda del tipo di convenzione di sovvenzione accordata.
Consorzio	Un gruppo di organizzazioni o di persone che realizza congiuntamente un progetto, un partenariato o una rete di cooperazione europea.
Organizzazione candidata	L'organizzazione o le organizzazioni legalmente responsabili della presentazione di una candidatura. Quando una candidatura è approvata, l'organizzazione candidata diviene organizzazione beneficiaria
Organizzazione di coordinamento	L'organizzazione che all'interno di ogni partenariato, progetto o rete ha la responsabilità generale di guidare le iniziative e di gestire quotidianamente il progetto. I compiti dell'organizzazione di coordinamento variano da azione ad azione. Nei progetti e nelle reti centralizzati, l'organizzazione di coordinamento spesso coincide con l'organizzazione che presenta la candidatura. Nelle azioni centralizzate, l'organizzazione responsabile e capofila del progetto e della gestione quotidiana può anche essere indicata come "organizzazione amministratrice".
Rappresentante Legale	La persona appartenente all'organizzazione candidata legalmente autorizzata a rappresentare l'organizzazione negli accordi giuridicamente vincolanti. Questa persona deve firmare sia la candidatura, che il Contratto di finanziamento nel caso in cui la sovvenzione sia approvata.

2. QUAL È IL CICLO DI VITA DI UN PROGETTO?

2.A. CICLO AMMINISTRATIVO



2.B. CICLO FINANZIARIO

Il ciclo finanziario definito di seguito si applica a tutte le azioni previste dal Programma LLP, benché alcuni requisiti siano applicabili solo a particolari tipi di azione:

- (1) *presentazione di un preventivo di spesa*: si prega di consultare il capitolo sulle disposizioni finanziarie per vedere quali sono le informazioni finanziarie richieste nella fase della candidatura;
- (2) *valutazione del preventivo di spesa*: questa è realizzata sulla base di criteri prestabiliti e trasparenti e può condurre ad una revisione (correzione / riduzione) del preventivo di spesa, al fine di assicurare che sia ammissibile e che includa solamente gli elementi considerati "necessari per portare a termine" l'attività proposta. Le norme applicabili in fase di revisione del preventivo di spesa sono spiegate nel capitolo dedicato alle disposizioni finanziarie;
- (3) *stipula di un contratto di finanziamento (formalmente "Convenzione di sovvenzione")*;
- (4) *procedure di pagamento*: queste si riferiscono – in sequenza cronologica – ad aspetti quali la prestazione di una garanzia finanziaria, (qualora richiesta per talune organizzazioni beneficiarie che non siano enti pubblici), contratti di prefinanziamento, pagamento del saldo, procedure di recupero, ecc.;
- (5) *emendamenti al contratto*: sono possibili durante l'attuazione del progetto. Le relative modalità sono incluse nel contratto o fornite insieme ad essa;
- (6) *requisiti di rendicontazione*: si riferiscono alla relazione sullo stato di avanzamento (se applicabile) e alla relazione finale. Le rispettive modalità sono indicate nel contratto;
- (7) *requisiti in materia di controllo finanziario e di revisione contabile*: potranno essere eseguite verifiche finanziarie e revisioni contabili sul posto in qualsiasi momento fino a 5 anni dall'ultimo pagamento o dal rimborso del beneficiario, e la relativa documentazione dovrà perciò essere conservata dal beneficiario per l'intera durata di questo periodo.

2.C. NORME APPLICABILI

Le norme indicate nella presente guida si applicano a tutte le azioni per le quali è disponibile un finanziamento dell'UE nell'ambito del Programma LLP.

Le norme applicabili all'amministrazione e al finanziamento delle attività sostenute nell'ambito del Programma LLP sono contenute nei seguenti documenti:

- decisione n. 1720/2006/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 15 novembre 2006, che istituisce un programma d'azione nel campo dell'apprendimento permanente (il Programma LLP);
- decisione n. 1357/2008/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 16 dicembre 2008, che modifica la decisione n. 1720/2006/CE che istituisce un programma d'azione nel campo dell'apprendimento permanente;
- regolamento del Consiglio (CE, Euratom) n. 1605/2002, del 25 giugno 2002, che stabilisce il regolamento finanziario applicabile al bilancio generale delle Comunità europee, modificato dal regolamento del Consiglio (CE, Euratom) n. 1995/2006, del 13 dicembre 2006;
- regolamento della Commissione (CE, Euratom) n. 2342/2002, del 23 dicembre 2002, recante modalità d'esecuzione del regolamento del Consiglio (CE, Euratom) n. 1605/2002 che stabilisce il regolamento finanziario applicabile al bilancio generale delle Comunità europee, modificato da ultimo dal regolamento della Commissione n. 478/2007, del 23 aprile 2007.



La decisione che istituisce un Programma LLP avrà la precedenza sulle altre norme applicabili.

La presente guida deve essere letta congiuntamente al testo dell'invito generale a presentare proposte e ai moduli di candidatura. In caso di divergenza tra i testi, l'ordine di precedenza dei documenti nel contesto dell'invito a presentare proposte è il seguente:

- (1) la decisione n. 1720/2006/CE che istituisce il Programma LLP;
- (2) l'annuncio ufficiale dell'invito a presentare proposte pubblicato sulla Gazzetta ufficiale dell'Unione europea;
- (3) il testo dell'invito come pubblicato sul sito web della Commissione;
- (4) la presente guida per il candidato;
- (5) i moduli di candidatura.

Scadenze per la presentazione delle candidature: ogni azione del Programma ha un diverso termine ultimo di presentazione delle proposte. Si prega di consultare l'invito a presentare proposte per la scadenza di una specifica azione.

In alcuni casi, in particolare per le azioni centralizzate, la procedura di assegnazione della sovvenzione può essere articolata in due fasi. In questo caso sarà richiesto ai candidati di fornire una parte delle informazioni entro il termine previsto per la prima fase (informazioni relative al consorzio, al contenuto e al preventivo di spesa del progetto) seguito, nella seconda fase, da una richiesta rivolta solamente ai candidati selezionati, di fornire tutta la documentazione rimanente (lettere d'intenti/lettere di mandato, documentazione contabile e finanziaria, ecc.).

Ciclo di vita del progetto: i capitoli della guida, relativi ai programmi e alle azioni indicano, per ciascuna azione, i passaggi fondamentali, dalla presentazione della candidatura alla data di inizio ed alla durata massima dell'attività finanziata. Si noti che al momento della pubblicazione dell'invito a presentare proposte tali passaggi hanno carattere **indicativo**: eventuali aggiornamenti saranno resi disponibili sul sito web dell'agenzia competente. Ciò nondimeno, l'aggiornamento definitivo sarà effettuato al più tardi 10 giorni lavorativi prima della data ultima per la presentazione della candidatura, come indicato nella presente guida.

Durata: non saranno accettate le candidature che prevedano attività di durata superiore al periodo indicato nella presente Guida.

Conclusione del progetto: se, dopo la firma del contratto e l'inizio del progetto/attività, dovesse rivelarsi impossibile per il beneficiario portare a termine le attività pianificate nei termini previsti, per giustificati motivi che sfuggono al suo controllo, potrà essere concessa una proroga del periodo di ammissibilità. Tuttavia, tale proroga non ha carattere automatico, e dovrà essere valutata caso per caso. Inoltre, la proroga della durata del progetto non può comportare un aumento dell'importo della sovvenzione o della percentuale di cofinanziamento.

Periodo di ammissibilità: il periodo di ammissibilità dei costi e delle attività decorre e si conclude nelle date indicate nel contratto. Il periodo di ammissibilità non potrà in nessun caso iniziare prima della data di presentazione della candidatura.

3. QUALI SONO LE PROCEDURE DI PRESENTAZIONE E DI SELEZIONE?

3.A. PROCEDURA DI PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Presentazione della candidatura

Le candidature per la richiesta della sovvenzione nel contesto delle azioni decentrate del Programma LLP devono essere presentate all'Agenzia nazionale del paese del candidato. Le candidature per le azioni centralizzate del Programma devono essere inviate all'Agenzia esecutiva. La seguente tabella riassume le procedure per la candidatura e l'assegnazione delle sovvenzioni.

Procedura Agenzia nazionale 1 (NA1)

Le seguenti azioni, le cui decisioni di assegnazione della sovvenzione spettano alle rispettive Agenzie nazionali, sono gestite in base alla "Procedura Agenzia nazionale 1":

- **mobilità** dei singoli;
- **partenariati bilaterali e multilaterali;**
- **progetti unilaterali e nazionali nel contesto del Programma trasversale¹⁰.**

Per queste azioni, le candidature sono presentate all'Agenzia nazionale designata dall'autorità nazionale nel paese del candidato. Le Agenzie nazionali si fanno carico della selezione e assegnano il sostegno finanziario ai candidati prescelti. Le Agenzie nazionali concedono le sovvenzioni ai beneficiari dei loro rispettivi paesi.

Questa procedura sarà applicata anche nel caso di candidature per i certificati Erasmus e Leonardo da Vinci.

Procedura Agenzia nazionale 2 (NA2)

La seguente azione, la cui assegnazione della sovvenzione spetta alla Commissione, ma la cui valutazione e le procedure di stipula dei contratti di finanziamento sono a carico dalle Agenzie nazionali competenti, è gestita secondo la "Procedura Agenzia nazionale 2":

- **progetti multilaterali: trasferimento dell'innovazione (Leonardo da Vinci)**

Nel contesto di questa azione, le candidature sono presentate all'Agenzia nazionale del paese nel quale ha sede il candidato. Questa Agenzia nazionale valuta le candidature e comunica alla Commissione una lista di candidati prescelti per l'approvazione. Onde evitare eventuali doppi finanziamenti di progetti, gli elenchi proposti dalle varie Agenzie nazionali sono sottoposti ad un controllo incrociato prima della decisione di concedere la sovvenzione da parte della Commissione. Una volta che la Commissione ha deciso di concedere la sovvenzione, l'Agenzia nazionale assegna le sovvenzioni ai beneficiari dei progetti selezionati che hanno sede nei rispettivi paesi ammissibili/partecipanti, i quali hanno poi la responsabilità di distribuire i finanziamenti a tutti i partner che partecipano al progetto.

¹⁰ Articolo 33 della Decisione



Procedura Commissione (COM)

Le seguenti azioni, per le quali le candidature sono presentate all'Agenzia esecutiva sono gestite secondo la "Procedura Commissione":

- **progetti e reti multilaterali;**
- **misure di accompagnamento;**
- **sovvenzioni di funzionamento;**
- **progetti unilaterali e multilaterali** nell'ambito del Programma Jean Monnet.

Questa procedura sarà applicata anche nel caso delle candidature per la Carta universitaria Erasmus (Erasmus University Charter – EUC).

In genere, entro 30 giorni dalla data limite per la presentazione, i candidati sono informati del ricevimento della loro candidatura.

Istruzioni per una corretta presentazione

1. Per tutti tipi di azione, le candidature dovranno essere presentate nel rispetto delle istruzioni pubblicate dall'agenzia di competenza (Agenzia nazionale o Agenzia esecutiva).
2. Per le candidature cartacee, farà fede il timbro postale come verifica del rispetto della data di scadenza. A tal fine, si consiglia ai candidati di richiedere una ricevuta recante la data di invio e l'indirizzo completo del mittente.
3. I candidati non potranno apportare alcuna modifica alla propria candidatura dopo la scadenza prevista per la presentazione.
4. Per le azioni del programma che prevedono la possibilità per le organizzazioni di chiedere un finanziamento, tali organizzazioni devono avere personalità giuridica a norma della legislazione nazionale. Le candidature devono recare la firma di una persona legalmente autorizzata a rappresentare l'organizzazione (firmatario autorizzato) nei propri impegni giuridici.¹¹

Moduli di candidatura

A seconda dell'azione autorizzata, questi documenti si possono trovare:

¹¹ A norma dell'articolo 114, paragrafo 2, lettera a), del regolamento finanziario, se la domanda di sovvenzione è presentata da un richiedente non avente personalità giuridica, ai sensi della legislazione nazionale, i rappresentanti del richiedente dimostrano di avere la capacità di assumere impegni giuridici in suo nome e presentano garanzie finanziarie equivalenti a quelle fornite dalle persone giuridiche. In conformità all'articolo 7 ("Istituti od organizzazioni pubblici fornitori di sapere") delle disposizioni amministrative e finanziarie allegate alla decisione che istituisce un programma d'azione nel campo dell'apprendimento permanente: "La Commissione considera che tutte le scuole e gli istituti di istruzione superiore specificati dagli Stati membri e tutti gli istituti o le organizzazioni che forniscono opportunità di apprendimento che hanno ricevuto più del 50 % dei loro redditi annuali da fonti pubbliche nel corso degli ultimi due anni o che sono controllati da organismi pubblici o da loro rappresentanti, abbiano la necessaria capacità finanziaria, professionale e amministrativa, unitamente alla necessaria stabilità finanziaria, per realizzare progetti nel quadro del programma di apprendimento permanente; non è loro richiesta la presentazione di ulteriore documentazione a tal fine. Siffatti istituti o organizzazioni potrebbero essere esonerati da esigenze in materia di revisione contabile a titolo dell'articolo 173, paragrafo 4, del regolamento (CE, Euratom) n. 2342/2002."

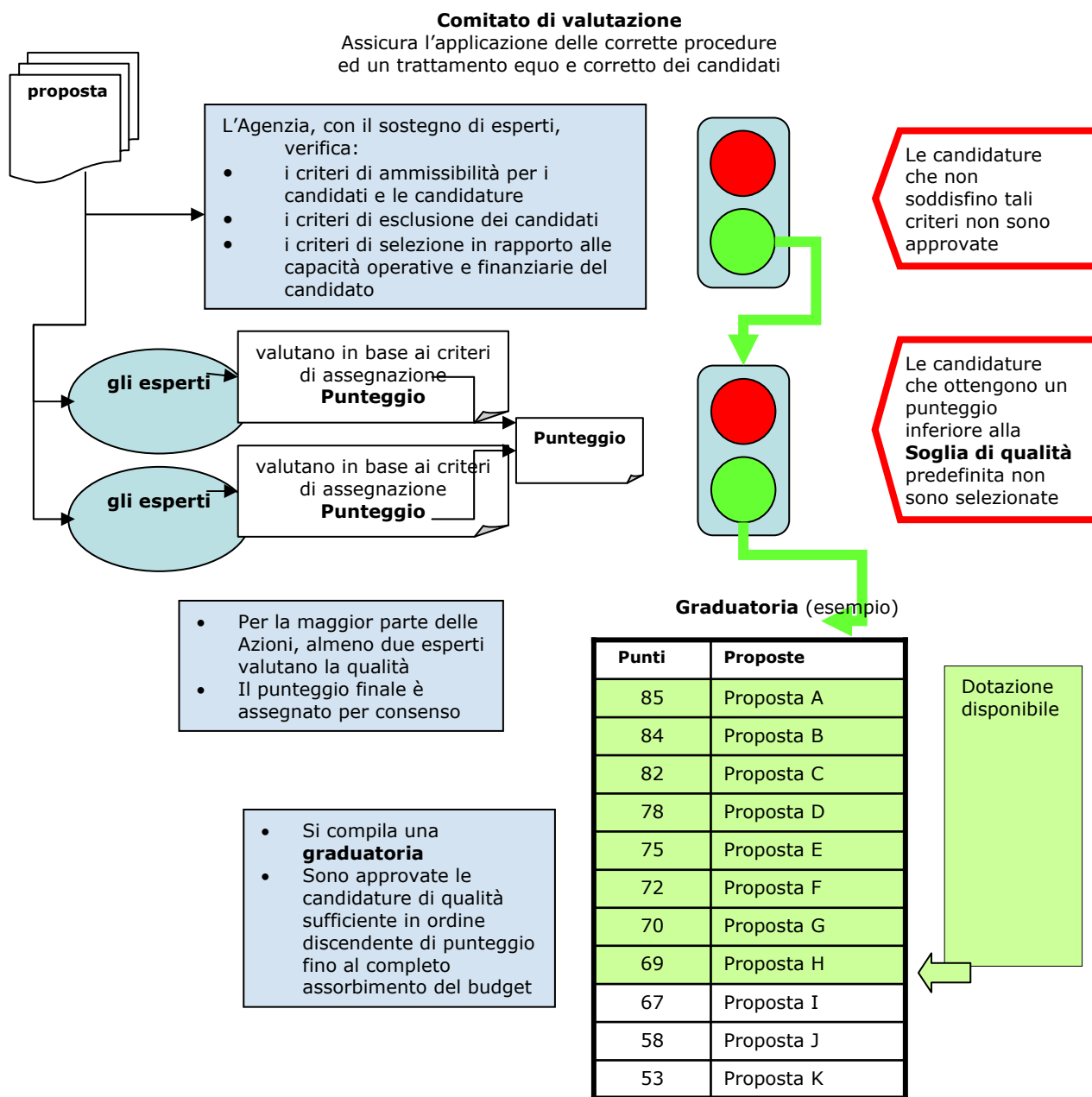
- sul sito web delle AN: [Agenzie nazionali per ogni paese](#)
- sul sito web dell'Agencia esecutiva:
http://eacea.ec.europa.eu/llp/index_en.php
- per le visite di studio – sul sito web del Cedefop:
<http://studyvisits.cedefop.europa.eu>.

	AZIONI DECENTRATE		AZIONI CENTRALIZZATE
	Procedura Agenzia nazionale 1 – NA1	Procedura Agenzia nazionale 2 – NA2	Procedura Commissione - COM
Applicabile a <i>(tipologia di azione)</i>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Mobilità transnazionale ❖ Partenariati bilaterali e multilaterali ❖ Progetti unilaterali e nazionali (programma trasversale) 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Leonardo da Vinci - progetti multilaterali di trasferimento dell'innovazione 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Progetti e reti multilaterali ❖ Sovvenzioni di funzionamento ❖ Progetti unilaterali e multilaterali - Jean Monnet ❖ Misure di accompagnamento
Destinatario della candidatura per la richiesta della sovvenzione	La competente <u>Agenzia nazionale per ogni candidato, istituzione o singola persona</u>	L' <u>Agenzia nazionale</u> del coordinatore della candidatura	L' <u>Agencia esecutiva per l'istruzione, gli audiovisivi e la cultura</u>
Fasi principali della procedura	<ul style="list-style-type: none"> a. Valutazione delle proposte in base a criteri sia formali (ammissibilità e criteri di esclusione) che qualitativi (criteri di selezione e di assegnazione definiti nella presente guida). b. Approvazione della lista delle candidature approvate da parte dell'Agencia nazionale. c. Assegnazione delle sovvenzioni ai beneficiari selezionati dalle Agenzie nazionali. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Valutazione delle proposte in base a criteri sia formali (ammissibilità e criteri di esclusione) che qualitativi (criteri di selezione e di assegnazione) da parte dell'Agencia nazionale. Compilazione della lista delle candidature che propone di accettare. b. Approvazione della lista di selezione da parte della Commissione. c. Assegnazione delle sovvenzioni alle proposte selezionate dalle Agenzie nazionali. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Valutazione delle proposte in base a criteri sia formali (ammissibilità e criteri di esclusione) che qualitativi (criteri di selezione e di assegnazione). b. Approvazione della lista di selezione. c. Assegnazione delle sovvenzioni alle proposte selezionate.

3.B. PROCEDURA PER LA VALUTAZIONE E LA SELEZIONE DELLE CANDIDATURE

Il processo di assegnazione della sovvenzione coinvolge una serie di attori: la Commissione, l'Agencia esecutiva, le Agenzie nazionali, gli Stati membri e i paesi partecipanti e, attraverso il comitato del programma competente, le autorità nazionali degli Stati membri e degli altri paesi partecipanti. In alcuni casi, il Parlamento europeo e il Consiglio hanno un "diritto di scrutinio"¹² sulle decisioni di assegnazione della sovvenzione.

¹² Sul diritto di scrutinio del Parlamento europeo e del Consiglio, cfr. l'articolo 11 del regolamento (UE) n. 182/2011.



Il grafico illustra le procedure fondamentali applicate alla valutazione delle candidature¹³. Se un'azione comprende priorità pubblicate, il comitato di valutazione può decidere di finanziare una candidatura avente un punteggio inferiore a quello di una candidatura inclusa nel bilancio disponibile al fine di ottenere una copertura bilanciata delle priorità. Nell'illustrazione di cui sopra, ciò potrebbe significare, ad esempio che la proposta I potrebbe ricevere il finanziamento se concerne una priorità non inclusa nei progetti classificati più in alto nella graduatoria; in tal caso la proposta H non sarebbe finanziata.

¹³ La procedura per la valutazione delle candidature per il supporto legato al coinvolgimento aggiuntivo di organizzazioni partner di paesi terzi nei progetti multilaterali e nelle reti all'interno di alcune azioni del programma (si veda sezione 1C) è descritta sul sito web dell'Agenzia esecutiva per l'istruzione, gli audiovisivi e la cultura.



IL PANEL DI ESPERTI

Per tutte le azioni del Programma, fatta eccezione per le azioni di mobilità individuale, ogni candidatura è in genere oggetto di valutazione da parte di almeno due esperti. Nella maggior parte dei casi si tratta di esperti esterni (cioè che non fanno parte dell'Agenzia che organizza la procedura di assegnazione delle sovvenzioni). La valutazione è effettuata in base ad un sistema predeterminato di assegnazione di punti, che terrà conto della qualità della candidatura e (se del caso) della copertura delle priorità pubblicate per ciascuna azione, nonché di liste di controllo standard che includono anche gli aspetti qualitativi. Il punteggio finale di una candidatura viene ottenuto per consenso tra gli esperti coinvolti alle valutazioni individuali.

Sulla base della valutazione degli esperti, l'Agenzia organizzatrice redige una **graduatoria** delle candidature, distinguendo tra quelle che propone di approvare, di non approvare e di inserire in una lista di riserva. La graduatoria indica anche gli importi previsti per le candidature approvate o per quelle della lista di riserva. La lista di riserva dei candidati può essere utilizzato per assegnare ulteriori sovvenzioni nel caso si rendano disponibili dei fondi in seguito al ritiro di progetti approvati oppure in seguito ad un aumento del bilancio per il Programma (vale a dire, fondi supplementari forniti dal Parlamento europeo).

Nel caso dei partenariati multilaterali (Comenius, Leonardo da Vinci e Grundtvig), la valutazione delle candidature è organizzata dall'Agenzia nazionale del paese di coordinamento in base a criteri comuni di qualità impiegati in tutti i paesi partecipanti. Si tengono in considerazione anche le priorità nazionali (se applicabili).

IL COMITATO DI VALUTAZIONE

Le graduatorie delle candidature risultanti dalla procedura di valutazione sopra indicata sono presentate ad un "comitato di valutazione". La dimensione e la composizione del comitato varia a seconda dei programmi e delle azioni. Può includere rappresentanti della Commissione/agenzia, come anche esperti esterni e rappresentanti delle parti interessate. Il ruolo del comitato di valutazione è di supervisionare l'intera procedura di valutazione, di garantire l'equità di trattamento di tutte le candidature attraverso un'applicazione corretta e trasparente delle procedure e fare una proposta di assegnazione alla persona incaricata di decidere sulla assegnazione della sovvenzione, in base ai seguenti aspetti:

- i. applicazione corretta e trasparente dei criteri pubblicati di ammissibilità, selezione, esclusione e assegnazione;
- ii. valutazione e punteggio coerenti;
- iii. corretta analisi finanziaria (se applicabile);
- iv. debita valutazione delle informazioni supplementari fornite da soggetti esterni (come le Agenzie nazionali o le delegazioni della Commissione europea in paesi "terzi" che partecipano al Programma) (se applicabile);
- v. copertura bilanciata delle priorità nell'ambito dell'azione (se applicabile);

e in accordo con:

- vi. gli obiettivi e le priorità del programma/dell'azione;
- vii. le risorse disponibili.



DECISIONE FINALE DI ASSEGNAZIONE DELLA SOVVENZIONE

Il processo formale di decisione varia a seconda che la decisione di concedere la sovvenzione per il programma/l'azione sia soggetta allo scrutinio del Parlamento europeo oppure no. Se non lo è, la decisione sarà adottata direttamente dall'Agenzia nazionale competente (azioni decentrate), dalla Commissione o dall'Agenzia esecutiva (azioni centralizzate) sulla base della proposta di assegnazione della sovvenzione fatta dal comitato di valutazione. Il comitato e il Parlamento europeo saranno informati della decisione in merito all'assegnazione.

Criteri di valutazione

Le candidature sono valutate sulla base di quattro tipi di criteri:

- a. criteri di ammissibilità;
- b. criteri di esclusione;
- c. criteri di selezione;
- d. criteri di assegnazione.

a. Criteri di ammissibilità

Saranno prese in considerazione solo le candidature che soddisfino i formali criteri di ammissibilità sotto indicati.

CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ

Le candidature devono soddisfare i seguenti criteri:

1. rispettare le procedure di candidatura definite nell'invito a presentare proposte e nel capitolo 3a della presente guida, "Istruzioni per una corretta presentazione della candidatura";
2. osservare le scadenze fissate nell'invito a presentare proposte. Anche se nella parte II della guida sono fornite alcune date indicative per ogni azione, si raccomanda comunque di consultare l'ultima versione pubblicata dell'invito a presentare proposte.
3. essere conformi alle regole relative alla durata minima e massima dei progetti e al numero minimo/massimo di partner e paesi, contenute nella parte II della presente guida;
4. coinvolgere, qualora la candidatura sia presentata da un consorzio, almeno un'organizzazione che abbia sede in uno degli Stati membri dell'UE. Per i progetti multilaterali, le associazioni europee che hanno membri residenti in diversi paesi partecipanti al Programma che prendono parte attiva al progetto, saranno considerate conformi al requisito relativo al numero minimo di paesi senza dover coinvolgere altri organismi nel consorzio, anche se si raccomanda il coinvolgimento, laddove opportuno, di tali organismi. I progetti unilaterali e quelli multilaterali Jean Monnet non sono tenuti a rispettare la condizione di includere almeno una organizzazione con sede in uno Stato membro dell'UE;



5. essere redatte in una delle lingue ufficiali dell'Unione europea^{14 15 16 17}. Le candidature da parte di consorzi devono essere presentate nella lingua di lavoro del consorzio;
6. essere presentate utilizzando esclusivamente il **modulo di candidatura ufficiale** per la relativa azione ed essere compilate per intero in formato elettronico¹⁸ (e non manoscritto);
7. la richiesta di sovvenzione, se del caso, deve essere espressa in euro.

Se una candidatura è ritenuta non ammissibile, al candidato verrà inviata una lettera che lo informa del motivo.

PAESI AMMISSIBILI

I candidati devono trovarsi in un paese che partecipa al Programma LLP¹⁹.

CRITERI DI AMMISSIBILITÀ PER LA MOBILITÀ

I beneficiari delle sovvenzioni per la mobilità destinate alle singole persone devono:

- essere cittadini di un paese partecipante al Programma; oppure
- essere cittadini di altri paesi, iscritti a corsi regolari in scuole, istituti di istruzione superiore o corsi di formazione o in organizzazioni che si occupano di istruzione degli adulti dei paesi partecipanti, o che lavorano o vivono nei paesi partecipanti, nei limiti delle condizioni stabilite da ciascun paese partecipante, tenendo conto della natura del programma (si faccia riferimento ai relativi sito web di ciascuna Agenzia nazionale).

Nel caso di attività di mobilità transnazionale individuale, o il paese di origine o quello di destinazione deve essere uno Stato membro dell'UE, fatta eccezione quando la sovvenzione è assegnata al fine di consentire al beneficiario della sovvenzione di prendere parte ad un'iniziativa di apprendimento che coinvolge partecipanti di diversi paesi. Questa eccezione perciò si riferisce alla mobilità nel contesto di partenariati e progetti multilaterali, nonché ad azioni quali la formazione in servizio Comenius e Grundtvig, i Programmi intensivi di Erasmus, i *workshop* Grundtvig e le visite di studio previste dal programma trasversale. Si prega di consultare le descrizioni delle azioni specifiche nella parte II della presente guida per vedere se la regola si applica all'azione specifica alla quale si è interessati.

In alcuni casi eccezionali, può essere finanziata anche la mobilità all'interno dello stesso paese, in particolare nel caso delle sovvenzioni a sostegno di visite preparatorie assegnate al fine di consentire la partecipazione a un seminario transnazionale di contatto organizzato dall'Agenzia nazionale del paese in questione.

¹⁴ Fatta eccezione per le sovvenzioni per la mobilità presentate alle Agenzie nazionali nei paesi EFTA/SEE e nei paesi candidati. Queste candidature possono essere redatte nella lingua nazionale del candidato.

¹⁵ I candidati per la Carta universitaria Erasmus devono fornire la Dichiarazione politica Erasmus anche in francese, inglese o tedesco.

¹⁶ I candidati per il Programma Jean Monnet devono presentare la propria candidatura in francese, inglese o tedesco.

¹⁷ I candidati per le visite di studio nel contesto del Programma trasversale devono presentare i moduli di candidatura nella lingua di lavoro di una delle visite di studio selezionate.

¹⁸ Per alcune delle azioni, ai candidati può essere richiesto di compilare un modulo di candidatura *online*.

¹⁹ Fatta eccezione per il Programma Jean Monnet che è aperto alle istituzioni di istruzione superiore di tutto il mondo.



CRITERI DI AMMISSIBILITÀ PER LE ORGANIZZAZIONI CANDIDATE

Quando la candidatura è presentata non da una persona fisica ma da un'istituzione o organizzazione, questa deve avere personalità giuridica a norma dell'ordinamento giuridico nazionale. Si raccomanda la consultazione della parte II della guida per le regole di ammissibilità previste per ogni specifico programma e/o azione.

b. Criteri di esclusione dei candidati

Non possono partecipare al programma i candidati che si trovano in una delle situazioni seguenti, previste dall'articolo 114 del regolamento finanziario applicabile al bilancio generale dell'Unione europea:

1. stato di fallimento o di liquidazione, amministrazione giudiziaria, concordato preventivo con i creditori, cessazione di attività, sono oggetto di procedimenti analoghi oppure si trovano in una situazione analoga risultante da una procedura della stessa natura prevista da leggi o regolamenti nazionali;
2. sono stati condannati, con sentenza passata in giudicato, per un reato inerente alla condotta professionale;
3. si sono resi colpevoli di grave inadempienza professionale, in qualunque modo dimostrata dall'amministrazione aggiudicatrice;
4. sono inadempienti rispetto agli obblighi di pagamento dei contributi sociali o di pagamento di imposte e tasse ai sensi della legislazione del paese in cui hanno la sede, del paese dell'autorità aggiudicatrice o del paese nel quale deve essere eseguito il contratto;
5. sono stati condannati con sentenza passata in giudicato per frode, corruzione, partecipazione ad un'organizzazione criminale o per qualsiasi altra attività illecita lesiva degli interessi finanziari dell'UE;
6. è stato riconosciuto a loro carico grave inadempienza, per inosservanza delle obbligazioni contrattuali a seguito dell'aggiudicazione di un altro appalto o della concessione di una sovvenzione finanziati dal bilancio dell'UE.

I candidati non riceveranno alcuna sovvenzione qualora, durante la procedura di aggiudicazione dei fondi:

1. si trovino in situazione di conflitto di interessi con l'organizzazione o con persone direttamente o indirettamente coinvolte nella procedura di assegnazione della sovvenzione;
2. siano responsabili di dichiarazioni mendaci, o non abbiano fornito le informazioni richieste.

Saranno soggetti a sanzioni amministrative e finanziarie i beneficiari responsabili di dichiarazioni mendaci o dei quali sia stata accertata la grave inosservanza delle obbligazioni derivanti da un contratto o da una sovvenzione ricevuta in precedenza, secondo quanto disposto dagli articoli da 93 a 96 del regolamento finanziario.

Le persone giuridiche che ospitano le Agenzie nazionali LLP adottano tutte le misure idonee per documentare l'assenza di qualsiasi tipo di conflitto d'interesse e di un doppio finanziamento.



c. Criteri di selezione

Le condizioni di ammissibilità che seguono consentono la valutazione della capacità operativa e finanziaria dell'organizzazione o del partenariato richiedente, per stabilire se sia in grado di portare a termine l'attività proposta. Le disposizioni seguenti non si applicano alle persone fisiche che fanno richiesta di sovvenzioni.

Potrà essere richiesta ai candidati la produzione di documenti che ne attestino la capacità operativa e finanziaria (cfr. sotto). Se, in base a questi elementi, l'Agenzia dovesse ritenere che non sia stata dimostrata o non risulti adeguata la capacità operativa e/o finanziaria, potrà respingere la richiesta di sovvenzione o richiedere ulteriori informazioni.

Organizzazioni ritenute in possesso di adeguate capacità finanziarie, professionali, amministrative e di solidità finanziaria

Le organizzazioni costituite come "enti pubblici" ai sensi della legislazione nazionale sono esentate dalle disposizioni di cui a "Capacità operativa" e "Capacità finanziaria" di seguito riportate. Inoltre, a norma dell'articolo 7 dell'allegato alla decisione che istituisce il Programma LLP: "La Commissione considera che tutte le scuole e gli istituti di istruzione superiore specificati dagli Stati membri e tutti gli istituti o le organizzazioni che forniscono opportunità di apprendimento che hanno ricevuto più del 50 % dei loro redditi annuali da fonti pubbliche nel corso degli ultimi due anni o che sono controllati da organismi pubblici o da loro rappresentanti, abbiano la necessaria capacità finanziaria, professionale e amministrativa, unitamente alla necessaria stabilità finanziaria, per realizzare progetti nel quadro del programma di apprendimento permanente; non è loro richiesta la presentazione di ulteriore documentazione a tal fine. Siffatti istituti o organizzazioni potrebbero essere esonerati da esigenze in materia di revisione contabile a titolo dell'articolo 173, paragrafo 4, del regolamento (CE, Euratom) n. 2342/2002." Tali candidati sono comunque tenuti a sottoscrivere una dichiarazione sull'onore, che in genere si trova nei moduli di candidatura, con la quale attestano di conformarsi alle condizioni summenzionate, e possono essere tenuti a fornire prove documentali a sostegno della dichiarazione.

Capacità operativa

Saranno valutate le competenze professionali e le qualifiche dei candidati necessarie per la realizzazione dell'attività proposta.

Se previsto nel modulo di candidatura, i richiedenti dovranno presentare i *curricula vitae* del personale coinvolto nel progetto, dai quali risulti un'esperienza professionale significativa. Per i consorzi, tale obbligo si estende a tutti i partner.

Tali documenti dovranno essere prodotti in una delle lingue ufficiali dell'Unione europea, e la procedura di assegnazione della sovvenzione può prevedere che siano presentati nella lingua utilizzata per la candidatura.

Capacità finanziaria

I candidati devono disporre di fonti di finanziamento stabili e sufficienti a sostenere la propria attività durante il periodo di esecuzione dell'azione proposta e a contribuire al finanziamento.

Fatta eccezione per le organizzazioni descritte sopra come "Organizzazioni ritenute in possesso di adeguate capacità finanziarie, professionali, amministrative e di solidità"



finanziaria", i candidati devono presentare, se previsto dal modulo di candidatura, i seguenti documenti che ne attestino la capacità finanziaria:

- per le domande di sovvenzione di importo superiore ai 25.000 euro, copia del bilancio ufficiale²⁰ dell'ultimo esercizio chiuso;
- per le domande di sovvenzione di importo superiore ai 500.000 euro, una relazione di revisione contabile esterna prodotta da un revisore accreditato che certifichi i conti per l'ultimo esercizio disponibile.

Per le sovvenzioni di importo inferiore ai 25.000 euro, in genere non è richiesta la dimostrazione della capacità finanziaria.

A seconda dell'esito della valutazione della candidatura e dell'esame della capacità finanziaria del candidato relativamente alla sua domanda di sovvenzione, il candidato può ricevere l'offerta di un contratto/decisione di sovvenzione con l'obbligo di fornire una garanzia a copertura del prefinanziamento, un contratto senza prefinanziamento, oppure un contratto con versamento frazionato del prefinanziamento.

d. Criteri di assegnazione

Per valutare la qualità delle candidature sono usati i seguenti criteri.

Le candidature ammissibili sono valutate sulla base dei criteri pubblicati per ogni azione, tenendo conto delle priorità indicate nell'invito a presentare proposte. La descrizione di ogni azione nella parte II della presente guida espone i criteri che saranno applicati nella valutazione. Il meccanismo del punteggio e la ponderazione di questi criteri saranno pubblicati sul sito web delle Agenzie nazionali o dell'Agenzia esecutiva. Nel caso delle azioni decentrate, la ponderazione è comune per tutte le Agenzie nazionali. Eventuali criteri supplementari possono differire da paese a paese in quanto a contenuti, ma il loro peso totale sarà lo stesso per tutti i paesi. Tali criteri supplementari saranno pubblicati sul sito web della Agenzia nazionale di competenza.

Candidature identiche o simili saranno sottoposte ad una valutazione specifica per escludere i rischi di un doppio finanziamento. La Commissione e le Agenzie nazionali si riservano il diritto di non finanziare candidature identiche o simili provenienti dallo stesso candidato o consorzio

La Decisione che istituisce il Programma LLP promuove la partecipazione alle azioni decentrate da parte di persone fisiche o di organizzazioni che non hanno precedentemente partecipato al Programma LLP o ai suoi "predecessori" (articolo 1.3.f). Anche la partecipazione di persone con esigenze speciali e di gruppi svantaggiati è incoraggiata.

Le sovvenzioni sono assegnate in base al bilancio disponibile, alla qualità relativa delle candidature e (se del caso) alla copertura delle priorità, tenendo conto del contributo massimo dell'Unione europea e, se del caso, della massima percentuale di cofinanziamento a carico dell'UE.

L'esito della valutazione sarà notificato per iscritto a tutti i candidati.

²⁰ Per "ufficiale" si intende certificato da un organismo esterno pertinente e/o pubblicato e/o approvato dall'assemblea generale dell'organizzazione.



I risultati della selezione delle candidature saranno pubblicati sul sito web dell'Agenzia interessata appena possibile dopo le decisioni prese, e in ogni caso al più tardi 6 mesi dopo la decisione di assegnazione delle sovvenzioni. La pubblicazione includerà il nome del beneficiario, il titolo del progetto finanziato e l'importo massimo sovvenzionato (nonché, se applicabile, la percentuale di cofinanziamento). Tuttavia, non saranno pubblicati i dati personali delle persone fisiche selezionate per ricevere un finanziamento di azioni di mobilità individuale.



4. DISPOSIZIONI FINANZIARIE

4.A. CONDIZIONI FINANZIARIE GENERALI APPLICABILI A TUTTE LE AZIONI

La decisione di assegnare una sovvenzione per un'azione è formalizzata con un contratto firmato da entrambe le parti (agenzia e beneficiario) oppure con una decisione unilaterale dell'agenzia, notificata al beneficiario.

Il contratto o la decisione dovrà specificare le modalità di versamento e il conto bancario, o sottoconto, sul quale saranno trasferiti i fondi.

Ogni progetto potrà dar luogo all'assegnazione di una sola sovvenzione in carico al bilancio dell'UE. La sovvenzione non potrà avere come scopo o effetto la realizzazione di profitti da parte del beneficiario. Le sovvenzioni non possono essere assegnate con effetto retroattivo per attività già completate alla data della presentazione della candidatura.

Mentre in nessun caso la sovvenzione può eccedere l'importo richiesto, può invece essere inferiore all'importo richiesto dal candidato.

Tali sovvenzioni rappresentano incentivi all'esecuzione di progetti o attività che senza il sostegno finanziario dell'Unione europea non sarebbero realizzabili e si fondano sul principio del cofinanziamento.

Il contratto stabilisce le modalità e i limiti di tempo per la modifica, la sospensione e la conclusione del contratto o della decisione. I beneficiari per i quali sia stata accertata l'inosservanza delle proprie obbligazioni contrattuali potranno vedere cancellati gli accordi e/o potranno essere soggetti a sanzioni finanziarie.

I contratti o le decisioni possono essere modificati solo da successivi Contratti o Decisioni adottate in forma scritta. Tali ulteriori contratti o decisioni non avranno lo scopo o l'effetto di apportare modifiche che possano mettere in dubbio la decisione di aggiudicare la sovvenzione o che siano in contrasto con il principio di equità di trattamento dei candidati. Questo ulteriore contratto o decisione non può essere stipulata dopo la fine del periodo di ammissibilità delle spese e delle attività specificate nel contratto o nella decisione iniziali.

4.B. TIPI DI FINANZIAMENTO

Si noti che nel contesto del finanziamento fornito dall'Unione europea, e in tutto il presente documento, il termine "progetto" deve essere inteso come riferito a tutti i tipi di attività descritti nel capitolo 1.B.

Il sostegno dell'UE potrà assumere la forma di un unico importo forfetario²¹, un importo forfetario concesso in base a tariffe di costi unitari²² oppure di un rimborso di una

²¹ Il finanziamento nella forma di lump sum è destinato a coprire in termini globali le spese necessarie per la realizzazione di un'azione, oppure per le attività annuali di un beneficiario, in conformità con i termini del Contratto e sulla base di una stima." (Regolamento finanziario, articolo 108a(a), punto (b) e regole applicative



percentuale dei costi ammissibili. A seconda del tipo di sovvenzione, è possibile una combinazione di tutti o di una parte di questi tipi di finanziamento. Il preventivo di spesa di un progetto dovrà essere redatto in conformità a tale importo.

- Nel caso delle sovvenzioni assegnate come importo forfetario, il beneficiario deve dimostrare che l'attività per la quale riceve il sostegno è stata realmente realizzata, piuttosto che l'effettivo ammontare delle spese. Se l'attività finanziata è stata realizzata in maniera soddisfacente, riceverà il pagamento dell'intero importo. Nel caso in cui l'azione non sia stata realizzata in maniera soddisfacente, sarà in genere richiesto il (parziale) rimborso della sovvenzione assegnata sulla base dei criteri fissati per ogni azione decentrata.
- Nel caso di sovvenzioni ad importo forfetario basato su tariffe di costi unitari per esempio le tariffe giornaliere per il soggiorno), il beneficiario non è tenuto a giustificare le spese sostenute ma deve provare l'effettiva esistenza delle attività che gli conferiscono il diritto ad uno specifico importo della sovvenzione (per esempio, il numero dei giorni trascorsi all'estero determina l'importo massimo cui ha diritto per il soggiorno).
- Nel caso di sovvenzione (o parte di sovvenzione) assegnata in base ai costi reali, il beneficiario deve conservare e presentare su richiesta i giustificativi di spesa relativi alle voci di spesa basate sui costi reali.
- Costi ammissibili: tipo di costi considerati ammissibili entro i limiti del preventivo di spesa di un'azione cofinanziata mediante fondi dell'Unione europea. Le disposizioni illustrate nella presente guida saranno utilizzate quale base per procedere alla revisione della stima dei costi presentata nella candidatura. Qualora i costi non siano conformi alle suddette disposizioni, tutti o parte di essi saranno ritenuti "non ammissibili" (ossia non oggetto di cofinanziamento dell'UE). Al termine dell'analisi, il preventivo di spesa del progetto approvato includerà solo le voci di spesa ammissibili.
- Rimborso di una percentuale dei costi ammissibili: il candidato definirà la propria spesa in termini di costi effettivi (cui possono essere applicate tariffe massime ammissibili). Il finanziamento dell'UE sarà calcolato applicando una percentuale sui costi ammissibili effettivamente sostenuti. In fase di valutazione della relazione finale, qualora un'attività non sia stata completata o sia stata completata solo in parte o il finanziamento sia stato utilizzato per spese ineleggibili, il contributo verrà ridotto proporzionalmente. Qualora i costi rendicontati siano inferiori a quelli previsti, il contributo verrà ridotto in base alla percentuale stabilita nel contratto di finanziamento. Ulteriori dettagli saranno inclusi nella documentazione fornita per la gestione dei contratti di finanziamento.

4.C. SOVVENZIONI PER LA MOBILITÀ ASSEGNATE A SINGOLI INDIVIDUI

Le sovvenzioni per la mobilità si basano su diversi elementi di costo. Le tariffe di seguito riportate rappresentano gli importi massimi consentiti.

Il preventivo di spesa per le azioni di mobilità si basa su (una combinazione di) costi di soggiorno, costi di viaggio e altri costi. Laddove i costi si basano su tariffe di costi unitari

del regolamento finanziario, articolo 180a, punto 2). Si veda: http://ec.europa.eu/budget/biblio/documents/regulations/regulations_en.cfm

²² Il finanziamento nella forma di flat-rate è destinato a coprire specifiche categorie di spesa chiaramente identificate in anticipo tramite l'applicazione di una percentuale stabilita anteriormente, oppure applicando una tariffa dei costi unitari standard (Regolamento finanziario, articolo 108a(1), punto (c) e Regole applicative del regolamento finanziario, articolo 180a, punto 3).



o su costi effettivamente sostenuti, si applicheranno i criteri di ammissibilità generali (vedi sotto).

Per le attività di mobilità di breve durata (ad eccezione di Mobilità studenti Erasmus e dei *Workshop Grundtvig*), i costi di viaggio si basano sulle spese effettivamente sostenute. Nel caso di mobilità di durata pari o superiore alle 13 settimane, e anche nel caso dei Mobilità studenti Erasmus e *Workshop Grundtvig*, i costi di viaggio sono da considerarsi coperti dalla sovvenzione per le spese di soggiorno e non saranno concessi ulteriori finanziamenti per il viaggio.

A. Costi di soggiorno

Per tutte le azioni di mobilità, il contributo ai costi di soggiorno sarà calcolato come importo forfetario concesso in base a tariffe di costi unitari giornalieri, settimanali²³ o mensili. I costi di soggiorno coprono alloggio, vitto, trasporti locali, telecomunicazioni, compresi fax e Internet, assicurazioni e tutte le altre varie voci di spesa.

Per le azioni di mobilità di durata inferiore alle 13 settimane complete, cioè 90 giorni al massimo (fatta eccezione per Mobilità studenti Erasmus e *Workshop Grundtvig*), le sovvenzioni assegnate non coprono i costi di viaggio, che saranno rimborsati sulla base dei costi effettivamente sostenuti. Per le azioni di mobilità di una durata minima di 13 settimane intere, le sovvenzioni assegnate saranno calcolate come contributo forfetario a copertura di tutti i costi, compresi quelli di viaggio.

Il finanziamento delle spese di soggiorno è calcolato come importo forfetario sulla base di tariffe di costi unitari del paese ospitante.

Le persone con bisogni speciali possono beneficiare di specifiche misure di finanziamento. Allo scopo di candidarsi per un finanziamento di un'azione decentrata all'interno del Programma di apprendimento permanente, una persona con bisogni speciali è identificata come un potenziale partecipante la cui situazione fisica, mentale, o di salute è tale per cui la sua partecipazione in un'azione di mobilità o progetto non sarebbe possibile senza un supporto finanziario ulteriore.

Il finanziamento aggiuntivo per i costi sia di soggiorno che di viaggio è valutato caso per caso e si basa sulle spese effettivamente sostenute. In tal caso, e se giustificato, la sovvenzione può coprire le spese di soggiorno e di viaggio di un accompagnatore.

All'interno della candidatura dovrà essere descritta la propria situazione personale così come dovranno essere dettagliati i bisogni speciali e le spese aggiuntive ad essa collegate. Sulla base di queste spiegazioni, della disponibilità di fondi, delle regole e priorità nazionali, l'Agenzia nazionale valuterà i casi in cui questo finanziamento aggiuntivo può essere autorizzato.

Nel contesto di alcune azioni, il livello della sovvenzione assegnabile in queste circostanze è soggetto ad un limite massimo.

NOTA: I candidati prendano nota del fatto che gli importi indicati nelle tabelle seguenti si riferiscono ai massimali assoluti per tutti i paesi partecipanti al Programma. Gli importi effettivamente assegnati dalle specifiche Agenzie nazionali variano da paese a paese e da un'azione all'altra, e in alcuni casi possono essere significativamente inferiori agli importi massimi ivi indicati. Nel determinare gli importi effettivamente da assegnare, le Agenzie nazionali tengono conto in particolare del bilancio totale a loro disposizione, del volume delle richieste nei loro rispettivi paesi e dell'esigenza di garantire a tutti i beneficiari del

²³ In questo contesto, una settimana si considera equivalente ad un periodo di mobilità di sette giorni complessivi interi e consecutivi, incluso il viaggio.



proprio paese parità di trattamento. Per tale motivo, si raccomanda caldamente ai candidati di consultare il sito web dell'Agenzia nazionale competente del proprio paese, al fine di accertare gli importi che potrebbero effettivamente ricevere nel caso la loro candidatura sia selezionata.

Comenius

I candidati per azioni Comenius di mobilità di formazione iniziale degli insegnanti nel contesto dei progetti multilaterali Comenius devono consultare la tabella dei costi di soggiorno sul sito web dell'EACEA al fine di verificare gli importi settimanali massimi ammissibili.

Tabella 1a: Programma LLP - Mobilità - Soggiorno - Tariffe massime (in EUR) per paesi ospitanti e durata del soggiorno. (Per le azioni di mobilità studenti Erasmus cfr. la tabella 1b)

	Esclusi i costi di viaggio e per il visto									Inclusi i costi di viaggio e per il visto	
	Importi totali per la prima settimana						Importo totale		Importo addizionale per settimana (settimane 3- 12)*	Importo totale per 13 settimane intere**	Importo addizionale per settimana (settimane 14- 45)*
	1 giorno	2 giorni	3 giorni	4 giorni	5 giorni	6 giorni	Una settimana (7 giorni)	Due settimane			
BE	170	340	510	680	850	1.020	1.190	1.666	190	4.286	190
BG	110	220	330	440	550	660	770	1.078	123	2.852	123
CZ	150	300	450	600	750	900	1.050	1.470	168	3.796	168
DK	230	460	690	920	1.150	1.380	1.610	2.254	258	5.806	258
DE	160	320	480	640	800	960	1.120	1.568	179	4.023	179
EE	130	260	390	520	650	780	910	1.274	146	3.342	146
EL	160	320	480	640	800	960	1.120	1.568	179	4.064	179
ES	170	340	510	680	850	1.020	1.190	1.666	190	4.293	190
FR	200	400	600	800	1.000	1.200	1.400	1.960	224	5.033	224
IE	190	380	570	760	950	1.140	1.330	1.862	213	4.766	213
IT	190	380	570	760	950	1.140	1.330	1.862	213	4.793	213
CY	150	300	450	600	750	900	1.050	1.470	168	3.788	168
LV	130	260	390	520	650	780	910	1.274	146	3.382	146
LT	130	260	390	520	650	780	910	1.274	146	3.348	146
LU	170	340	510	680	850	1.020	1.190	1.666	190	4.294	190
HU	140	280	420	560	700	840	980	1.372	157	3.607	157
MT	140	280	420	560	700	840	980	1.372	157	3.539	157
NL	180	360	540	720	900	1.080	1.260	1.764	202	4.528	202
AT	180	360	540	720	900	1.080	1.260	1.764	202	4.538	202
PL	130	260	390	520	650	780	910	1.274	146	3.301	146
PT	150	300	450	600	750	900	1.050	1.470	168	3.775	168
RO	120	240	360	480	600	720	840	1.176	134	3.104	134
SI	160	320	480	640	800	960	1.120	1.568	179	4.055	179
SK	140	280	420	560	700	840	980	1.372	157	3.539	157
FI	210	420	630	840	1.050	1.260	1.470	2.058	235	5.293	235
SE	210	420	630	840	1.050	1.260	1.470	2.058	235	5.295	235
UK	230	460	690	920	1.150	1.380	1.610	2.254	258	5.829	258
IS	180	360	540	720	900	1.080	1.260	1.764	202	4.756	202
LI	260	520	780	1.040	1.300	1.560	1.820	2.548	291	6.560	291
NO	260	520	780	1.040	1.300	1.560	1.820	2.548	291	6.563	291
CH	260	520	780	1.040	1.300	1.560	1.820	2.548	291	6.507	291
HR	160	320	480	640	800	960	1.120	1.568	179	4.056	179
TR	140	280	420	560	700	840	980	1.372	157	3.693	157

* Per le settimane 3-12 e 14-45, le settimane intere aggiuntive sono conteggiate in base agli importi indicati nelle colonne "Importi addizionali per le settimane 3-12 e 14-45"

** Comprende un importo speciale a copertura dei costi di viaggio e di visto, che sono inclusi dalle 13 settimane complete in poi. Il [metodo di calcolo per una settimana "incompleta"](#) è il numero di giorni addizionali moltiplicati per 1/7 dell'importo indicato nelle colonne "Importo addizionale" per le settimane 3-12 e 14-45. È prevista un'eccezione per la seconda settimana incompleta, per la quale la base di calcolo è il numero di giorni in più moltiplicato per 1/7 della differenza tra gli importi per una settimana e quelli per due settimane.

Nel caso di soggiorni con durata fra la dodicesima e la tredicesima settimana (ossia 13 settimane non complete) la base di calcolo sarà data dall'importo per 12 settimane aumentato di 1/7 dell'importo indicato nella colonna "Importo addizionale per settimana" per ciascun giorno aggiuntivo. L'importo totale così ottenuto non comprende i costi di viaggio e di visto.

Tabella 1b: Programma LLP - Erasmus – Soggiorno per le attività di mobilità studenti – Tariffe massime (in EUR) per paese ospitante, viaggio compreso²⁴

PAESE OSPITANTE	Tariffa mensile
Belgique/België/Belgien – BE	640
Bulgarija – BG	401
Česká republika – CZ	539
Danemark – DK	858
Deutschland – DE	607
Eesti – EE	484
Ellas – EL	607
España – ES	625
France – FR	743
Eire/Ireland – IE	698
Italia – IT	682
Kypros – CY	536
Latvija – LV	476
Lietuva – LT	464
Luxembourg – LU	640
Magyarország – HU	507
Malta – MT	526
Nederland – NL	666
Österreich – AT	680
Polska – PL	493
Portugal – PT	544
Romania – RO	445
Slovenija – SI	573
Slovensko – SK	512
Suomi/Finland – FI	764
Sverige – SE	759
United Kingdom – UK	860
Island – IS	648
Liechtenstein – LI	939
Norge – NO	939
Schweiz/Suisse/Svizzera – CH	939
Hrvatska – HR	591
Türkiye – TR	525

²⁴ Per i Programmi intensivi Erasmus, queste tariffe non includono la spesa di viaggio che può essere (parzialmente) rimborsata basandosi su costi reali.



B. Costi di viaggio

Per le azioni di mobilità di durata pari o inferiore alle 13 settimane complete, cioè 90 giorni al massimo, (fatta eccezione per Mobilità studenti Erasmus e i *Workshop Grundtvig*), l'AN rimborserà, totalmente o solo parzialmente (fissando un tetto o una percentuale di copertura massima), i costi di trasporto sulla base dei costi effettivamente sostenuti, inclusi i costi relativi al visto in entrata/uscita laddove richiesto. Eventuali altri costi relativi al viaggio non sono ammissibili.

Tuttavia, se le persone fisiche risiedono in uno dei paesi e territori d'oltremare elencati nella decisione 2001/822/CE del Consiglio (cfr. Paesi) o se uno di questi territori è la destinazione del viaggio, i costi di viaggio realmente sostenuti saranno totalmente rimborsati – fatta eccezione per Mobilità studenti Erasmus e i *Workshop Grundtvig*, indipendentemente dalla durata dell'attività di mobilità.

Qualora i costi di viaggio siano rimborsati in base ai costi realmente sostenuti, si applicano le stesse regole applicate ai costi di viaggio per i progetti multilaterali, le reti e le misure di accompagnamento. Tuttavia, i costi per le assicurazioni di viaggio e quelli per eventuali cancellazioni sono considerati inclusi nei costi di soggiorno.

C. Altri costi

Oltre alla sovvenzione per i viaggi e soggiorni di cui sopra, alcune azioni del Programma prevedono contributi per supportare la copertura di altri costi, secondo quanto di seguito specificato.

COMENIUS

Formazione in servizio per il personale impegnato nell'istruzione scolastica

- Quote di iscrizione per corsi o seminari: può essere accordato un contributo sulla base dei costi reali, fino ad un massimale fissato a livello europeo di 150 € al giorno (il massimale può essere inferiore in alcuni paesi);
- preparazione linguistica: può essere accordato un importo forfetario fino ad un massimale di 500 € a partecipante (tale importo può essere inferiore in alcuni paesi). Si noti che il contributo per la preparazione linguistica non è consentito nei casi in cui la formazione stessa ha l'obiettivo esclusivo o prevalente di migliorare le competenze linguistiche.

Assistentati

- Preparazione pedagogica, linguistica e culturale: può essere accordato un importo forfetario fino ad un massimale di 500 € a partecipante (il massimale può essere inferiore in alcuni paesi). Le attività ammissibili comprendono incontri preparatori, preparazione linguistica e preparazione relativa all'apprendimento integrato di lingua e contenuto (CLIL).

LEONARDO DA VINCI

Mobilità (formazione professionale iniziale, persone disponibili sul mercato del lavoro, professionisti nell'ambito dell'istruzione e della formazione professionale)



- Preparazione pedagogica, linguistica e culturale: può essere accordato un importo forfetario fino ad un massimale di 500 € a partecipante (tale massimale può essere inferiore in alcuni paesi).

GRUNDTVIG

Formazione in servizio per il personale impegnato nell'istruzione degli adulti

- Quote di iscrizione a corsi: può essere accordato un contributo sulla base dei costi reali, fino ad un massimale fissato a livello europeo di 150 € al giorno (il massimale può essere inferiore in alcuni paesi);
- preparazione pedagogica, linguistica e culturale: può essere accordato un importo forfetario fino ad un massimale di 500 € a partecipante (tale massimale può essere inferiore in alcuni paesi). Si noti che il contributo per la preparazione linguistica non è consentito nei casi in cui la formazione stessa ha l'obiettivo esclusivo o prevalente di migliorare le competenze linguistiche.

Assistentati

- Preparazione pedagogica, linguistica e culturale: può essere accordato un importo forfetario fino ad un massimale di 500 € a partecipante (tale massimale può essere inferiore in alcuni paesi).

Visite e scambi

- Quote di iscrizione per corsi o seminari: può essere accordato un contributo sulla base dei costi reali, fino ad un massimale fissato a livello europeo di 150 € al giorno (il massimale può essere inferiore in alcuni paesi);
- preparazione pedagogica, linguistica e culturale: può essere accordato un importo forfetario fino ad un massimale di 500 € a partecipante (tale massimale può essere inferiore in alcuni paesi).

Workshop

- Preparazione pedagogica, linguistica e culturale: può essere accordato un importo forfetario di 500 € a partecipante (tale massimale può essere inferiore in alcuni paesi).

Progetti per volontari senior

- Gli "altri costi" relativi ai singoli volontari che partecipano ai progetti sono trattati nel capitolo 4.D di seguito.



D. Regole finanziarie specifiche per la mobilità individuale degli alunni Comenius

Le domande di sovvenzione possono essere presentate soltanto da scuole che abbiano sede in uno dei paesi partecipanti a tale azione. Si raccomanda di consultare le regole di ammissibilità specifiche dell'azione Mobilità individuale degli alunni Comenius nella parte II della guida LLP 2013 – Descrizione delle azioni.

Sovvenzioni per le scuole di invio e per le scuole ospitanti

Le scuole che inviano ed ospitano alunni ricevono una sovvenzione forfetaria che si compone di:

1. Scuole di invio

- Un importo forfetario di 150 € ad alunno per i costi organizzativi, sulla base dei compiti definiti nella *Guida alla Mobilità individuale degli alunni Comenius*, Sezione 2, Ruoli e responsabilità.
- Un importo forfetario per la preparazione linguistica di 120 € ad alunno. La necessità di una preparazione linguistica deve essere giustificata dalla scuola di invio nel formulario di candidatura.

2. Scuole ospitanti

- Un importo forfetario di 500 € ad alunno per i costi organizzativi, sulla base dei compiti definiti nella *Guida alla Mobilità individuale degli alunni Comenius*, Sezione 2, Ruoli e responsabilità.

Le sovvenzioni forfetarie per la scuola di invio e la scuola ospitante saranno corrisposte alla scuola di invio dalla propria Agenzia nazionale. La scuola di invio è responsabile del trasferimento dell'importo alla scuola ospitante sulla base di richiesta scritta (il format per tale richiesta è contenuto nella *Guida alla Mobilità individuale degli alunni Comenius*).

Sovvenzioni per gli alunni partecipanti

La sovvenzione per gli alunni partecipanti copre i seguenti costi:

- Il biglietto di andata e ritorno (incluso il trasferimento interno al paese) viene coperto al 100% dei costi reali ammissibili. È obbligatorio l'utilizzo dei mezzi e delle tariffe più economici (biglietto aereo di classe economica, biglietto ferroviario di seconda classe). L'Agenzia nazionale può stabilire un massimale al fine di evitare costi eccessivamente onerosi.
- Diaria mensile accordata a titolo di sovvenzione forfetaria (ad esempio, quale contributo per materiale di studio e spese per i trasporti locali). Per il primo mese, l'importo è più elevato per coprire le spese che si sostengono all'inizio del soggiorno all'estero. Per l'ammontare per paese ospitante, occorre fare riferimento alla tabella 1c di seguito:

Tabella 1c: Diarie mensili (per paese ospitante):

Paese	1° mese	Mesi successivi
Belgique/Belgie - BE	175	105
Bulgaria- BG	110	66
Ceska Republika - CZ	147	88
Danmark - DK	235	141
Eesti - EE	133	80
Ellas - EL	166	100
Espana -ES	172	103
France - FR	203	122
Italia - IT	187	112
Latvija - LV	130	78
Lithuania - LT	127	76
Luxembourg - LU	175	105
Magyarország - HU	139	83
Malta - MT	144	86
Nederland - NL	182	109
Oesterreich - AT	186	111
Polska - PL	135	81
Portugal - PT	149	89
Rumania- RO	122	73
Slovenija -SI	158	95
Slovensko -SK	140	84
Suomi - FI	208	125
Sverige - SE	208	125
Island - IS	177	106
Liechtenstein - LI	257	154
Norge - NO	249	154
Schweiz / Suisse / Svizzera / Svizra - CH	257	154
Hrvatska - HR	163	98
Türkiye - TR	144	86

L'importo per il viaggio e la diaria mensile dell'allievo sarà corrisposto alla scuola di invio dalla propria Agenzia Nazionale. La diaria mensile sarà trasferita dalle scuole di invio ai genitori/tutori dell'alunno o all'alunno stesso.

4.D. SOVVENZIONI ALLE ORGANIZZAZIONI PER LE AZIONI DI MOBILITÀ (ERASMUS, LEONARDO DA VINCI E GRUNDTVIG)

Nel caso di azioni di mobilità Erasmus, Leonardo da Vinci ed alcune azioni Grundtvig, le attività di mobilità sono organizzate da istituti/organizzazioni, come per esempio gli istituti di istruzione superiore, le organizzazioni o i consorzi per la formazione professionale / istruzione degli adulti. Queste azioni di mobilità richiedono il chiaro impegno da parte dell'organizzazione di invio o di accoglienza per assicurare la qualità in tutte le dimensioni (pedagogiche oltre che logistiche) del periodo di mobilità. Queste organizzazioni sono responsabili della gestione dei finanziamenti per la mobilità delle



persone fisiche. Gli importi e le regole per le sovvenzioni ai partecipanti sono descritti sopra. Inoltre, le organizzazioni ricevono un contributo per i costi di organizzazione delle azioni di mobilità. Questo sostegno è concesso all'organizzazione e non alle singole persone.²⁵

ERASMUS E LEONARDO DA VINCI

Sovvenzioni per gli istituti di invio / consorzi per l'organizzazione di azioni di mobilità

Si applicano scale di costi unitari per calcolare la sovvenzione per l'organizzazione di attività di mobilità da parte degli istituti / consorzi di invio. Le tabelle sono definite per gruppo di persone in mobilità in uscita e, nel caso di Erasmus, anche per il personale insegnante invitato in entrata proveniente dalle imprese. Per le prime 25 persone in mobilità in uscita si applica la tabella 1, per le successive persone, da 26 a 100, si applica la tabella successiva, e così via.

Tabella 2: Erasmus e Leonardo da Vinci – Scale di costi unitari massimi da applicare per il calcolo delle sovvenzioni agli istituti di istruzione superiore e ai consorzi per tirocini al fine di assicurare la qualità delle disposizioni per la mobilità per gli studenti e il personale, compresi i tirocini degli studenti Erasmus

Tabella 1 (da 1 a 25 persone)	390 €/beneficiario
Tabella 2 (da 26 a 100 persone)	315 €/ beneficiario
Tabella 3 (da 101 a 400 persone)	225 €/ beneficiario
Tabella 4 (> 400 persone)	180 €/ beneficiario

ERASMUS E GRUNDTVIG

Sovvenzioni per gli istituti che organizzano corsi intensivi di lingua Erasmus (EILC), Programmi intensivi Erasmus (PI) e *workshop* Grundtvig.

La sovvenzione è assegnata sotto forma di importo forfetario.

²⁵ Se non diversamente indicato, tutti gli importi sono in euro per persona/beneficiario.

Tabella 3a: Erasmus e Grundtvig - Importi forfetari massimi (in EUR) per l'organizzazione di Corsi intensivi di lingua Erasmus (EILC), Programmi intensivi (PI) e *Workshop* Grundtvig

Paese			EILC Erasmus	PI Erasmus e <i>Workshop</i> Grundtvig
Belgique/België/Belgien	BE	Belgio	6.160	7.180
Bulgaria	BG	Bulgaria	3.860	4.500
Česká republika	CZ	Repubblica ceca	5.190	6.050
Danemark	DK	Danimarca	8.260	9.630
Deutschland	DE	Germania	5.840	6.810
Eesti	EE	Estonia	4.660	5.430
Ellas	EL	Grecia	5.840	6.810
España	ES	Spagna	6.020	7.010
France	FR	Francia	7.150	8.340
Eire	IE	Irlanda	6.720	7.830
Italia	IT	Italia	6.570	7.650
Kypros	CY	Cipro	5.160	6.010
Latvija	LV	Lettonia	4.580	5.330
Lietuva	LT	Lituania	4.470	5.210
Luxembourg	LU	Lussemburgo	6.160	7.180
Magyarország	HU	Ungheria	4.880	5.690
Malta	MT	Malta	5.060	5.900
Nederland	NL	Paesi Bassi	6.410	7.470
Österreich	AT	Austria	6.540	7.630
Polska	PL	Polonia	4.750	5.540
Portugal	PT	Portogallo	5.240	6.100
Romania	RO	Romania	4.280	4.990
Slovenia	SI	Slovenia	5.520	6.430
Slovensko	SK	Slovacchia	4.930	5.740
Suomi/Finland	FI	Finlandia	7.360	8.570
Sverige	SE	Svezia	7.310	8.520
United Kingdom	GB	Regno Unito	8.280	9.650
Island	IS	Islanda	6.240	7.270
Liechtenstein	LI	Liechtenstein	9.040	10.530
Norge	NO	Norvegia	9.040	10.530
Schweiz/Suisse/Svizzera/Svizra	CH	Svizzera	9.040	10.530
Hrvatska	HR	Croazia	5.690	6.630
Türkiye	TR	Turchia	5.050	5.890

GRUNDTVIG – PROGETTI PER VOLONTARI SENIOR

Le organizzazioni che inviano o ospitano i volontari ricevono un'unica sovvenzione, composta dai seguenti elementi:

1. costi di invio:

- a) un importo forfetario basato sul numero di volontari in uscita, a copertura dei costi organizzativi, come organizzazioni nazionali e costi collegati al progetto nel suo complesso, nonché della preparazione culturale, linguistica e personale dei volontari in uscita, e dei costi relativi al *follow-up* della loro esperienza al loro rientro (cfr. sotto la **tabella 3b**);
- b) una sovvenzione variabile per i costi di viaggio dei volontari in uscita, basata sui costi effettivi (cfr. sopra il capitolo 4c);

2. costi di accoglienza:



- a) un importo forfetario basato sul numero di volontari in arrivo, a copertura dei costi organizzativi dell'organizzazione ospitante e dei costi correlati al progetto nel suo complesso (cfr. sotto la **tabella 3b**);
- b) un importo forfetario per volontario basato sulle tariffe dei costi unitari, a copertura dei costi di vitto, alloggio, assicurazione, trasporti locali e assistenza ai volontari in arrivo per il periodo del loro soggiorno (cfr. sopra la **tabella 1a**).

Tabella 3b: Progetti Grundtvig di volontariato – Tabella dei costi unitari massimi per l'organizzazione di attività di mobilità di volontari senior

	Per volontario
Organizzazione di invio	800 €
Organizzazione ospitante	390 €

4.E. PARTENARIATI

I partenariati sono progetti, spesso di scala ridotta, di cooperazione pratica tra organizzazioni di almeno 3 paesi diversi, fatta eccezione per i partenariati bilaterali di Comenius che coinvolgono due soli paesi. Una delle istituzioni del partenariato ne è il "coordinatore", mentre le altre sono i "partner". La candidatura di partenariato è preparata congiuntamente da tutte le istituzioni che vi partecipano, ma ciascuna istituzione riceve la sovvenzione dalla propria Agenzia nazionale. Le sovvenzioni di partenariato sono assegnate per una durata standard di 2 anni.

Le attività di un partenariato consistono in **attività locali** presso l'organismo di uno dei partner (attività di apprendimento, lavoro sul terreno, ricerca, ecc.) ed **attività di mobilità** per visitare istituti partner all'estero (riunioni di progetto, visite di studio, scambi di personale, scambi di classi, scambi di studio, ecc.).

Le regole per i progetti di partenariato sono in linea di massima le stesse indipendentemente dal programma con il quale sono messi in atto (Comenius, Grundtvig, Leonardo da Vinci), anche se le sovvenzioni assegnate possono variare da un paese o un programma all'altro.

Importi forfetari

Le sovvenzioni sono assegnate in forma di importo forfetario ad ogni istituzione partecipante, a titolo di contributo per tutti i costi legati al progetto: viaggio e soggiorno per i periodi di mobilità e spese legate alle attività di progetto locali. I finanziamenti sono definiti in base ad un numero minimo di mobilità che l'istituzione partecipante intende realizzare durante il periodo coperto dal contratto. Una "mobilità" corrisponde ad un viaggio all'estero di una persona nel contesto del partenariato. Il contratto definisce i tipi attività di mobilità ammissibile. Nella fase della relazione finale i beneficiari non sono tenuti a produrre i documenti giustificativi delle spese, ma dovranno dimostrare che le attività previste nella loro candidatura sono state interamente portate a termine in modo soddisfacente.

Nota bene:

Per tenere conto delle esigenze del personale o degli alunni/discenti con esigenze speciali, o se la mobilità prevista riguarda partner situati in uno dei territori classificati come "Paesi e territori d'oltremare" (si veda il capitolo 1.c. "Quali paesi possono partecipare al Programma?"), il numero minimo di attività di mobilità può essere ridotto fino al 50 per cento. Per esempio, un'istituzione che prevede importanti costi aggiuntivi legati alle attività di mobilità con partecipanti con esigenze speciali può chiedere alla propria Agenzia nazionale una riduzione del numero minimo di mobilità legate all'importo della sovvenzione richiesta. Se l'Agenzia nazionale accetta la richiesta, l'importo della sovvenzione rimane lo stesso ma il numero minimo di mobilità richiesto viene ridotto.

Tabella 4: Comenius, Leonardo da Vinci e Grundtvig – Importi forfetari massimi per i Partenariati

La tabella qui di seguito illustra gli importi massimi sovvenzionabili per ogni tipo di Partenariato, in base al numero di mobilità previsto. Gli importi effettivamente assegnati dalle Agenzie nazionali variano da paese a paese e in alcuni casi possono essere significativamente inferiori degli importi massimi qui riportati. Si raccomanda ai candidati di consultare il sito web dell'Agenzia nazionale del proprio paese al fine di verificare gli importi effettivi che potrebbero ricevere se la loro candidatura fosse accettata.

Tipo di partenariato		Numero minimo di mobilità per partner in un Partenariato di 2 anni	Importo forfetario massimo per partner	Importo forfetario massimo per partner	Importo forfetario massimo per partner
			COMENIUS	LEONARDO DA VINCI	GRUNDTVIG
Partenariati multilaterali	Ridotto numero di mobilità	4	10.000 €	10.000 €	15.000 €
	Limitato numero di mobilità	8	15.000 €	15.000 €	17.500 €
	Medio numero di mobilità	12	20.000 €	20.000 €	20.000 €
	Alto numero di mobilità	24	25.000 €	25.000 €	25.000 €
Partenariati bilaterali	Partenariati Comenius bilaterali – Scambi di classi di piccole dimensioni: da 10 a 19 alunni.	12	20.000 €	-	-
	Partenariati Comenius bilaterali - Scambi di classi di grandi dimensioni: 20	24	25.000 €	-	-



	o più alunni.				
--	---------------	--	--	--	--

Eccezione: sovvenzioni Comenius Regio: le sovvenzioni Comenius Regio consistono di un importo forfetario a finanziamento delle mobilità più una sovvenzione per attività aggiuntive basata sui costi effettivi. Il contributo a tali costi aggiuntivi non è incluso nell'importo forfetario per la mobilità per consentire ai partenariati Comenius Regio di condurre attività diverse, quali ad esempio l'organizzazione di conferenze di grandi dimensioni o l'attuazione di attività e studi di ricerca. L'importo della sovvenzione per le spese aggiuntive dei progetti è limitato ad un massimo di 25.000 euro.

La tabella qui sotto mostra gli importi massimi forfetari per le mobilità nell'ambito dei partenariati Comenius Regio. Come per gli altri progetti di Partenariato, una "mobilità" corrisponde ad un viaggio all'estero realizzato da una persona che lavora per uno degli organismi indicati nella candidatura. Le autorità dei paesi partecipanti determineranno gli importi effettivamente applicabili in ogni paese.

Partenariati Comenius Regio	Categorie di Partenariato		lunghe distanze (> 300 km)	brevi distanze (< 300 km)
	Ridotto numero di mobilità	4	4.000 €	2.000 €
	Limitato numero di mobilità	8	8.000 €	4.000 €
	Medio numero di mobilità	12	10.000 €	5.000 €
	Alto numero di mobilità	24	20.000 €	10.000 €

I candidati sono tenuti a presentare un preventivo per ogni costo aggiuntivo. Per questo preventivo di spesa, si applicano le regole seguenti:

- condizioni generali di ammissibilità dei costi definite nel capitolo 4.F della presente guida;
- definizione delle categorie di costo (costi del personale, di subappalto, di attrezzature ed altri costi), secondo quanto stabilito al capitolo 4.F della presente guida. Le sezioni pertinenti descrivono anche le condizioni di dettaglio alle quali i costi si considerano ammissibili a finanziamento;
- i costi indiretti non sono ammissibili a finanziamento in Comenius Regio. Per costi indiretti si intendono quei costi legati all'amministrazione del progetto (ad esempio: spese generali, costi per le telecomunicazioni, forniture di ufficio);
- i costi di subappalto possono essere finanziati fino ad un massimo del 30% del totale dei costi di progetto (compreso l'importo forfetario per le mobilità);
- i costi per le attrezzature possono essere finanziati fino ad un massimo del 10% del totale dei costi di progetto (compreso l'importo forfetario per le mobilità). I costi per le attrezzature devono essere imputati per il tasso di ammortamento, in conformità con le regole fiscali e contabili applicabili all'organismo beneficiario che sostiene tali costi;
- è necessario fornire evidenza del cofinanziamento delle attività di progetto da parte del beneficiario. Tale cofinanziamento deve coprire almeno il 25% dei costi aggiuntivi.

4. F. PROGETTI MULTILATERALI, RETI, MISURE DI ACCOMPAGNAMENTO

Le domande di sovvenzione devono includere un preventivo di spesa dettagliato con i costi espressi in euro. I richiedenti di paesi al di fuori della zona euro devono utilizzare i tassi di conversione pubblicati sulla Gazzetta ufficiale dell'UE, serie C, alla data di pubblicazione dell'invito a presentare proposte.

Il preventivo di spesa per l'azione alla quale si riferisce la candidatura deve mostrare il pareggio tra le entrate e le uscite ed evidenziare chiaramente i costi ammissibili al finanziamento a carico del bilancio dell'UE.

La sovvenzione assegnata non coprirà più del 75 per cento dei costi ammissibili.

I candidati redigeranno il preventivo di spesa del progetto sulla base:

1. degli effettivi costi giornalieri del personale, che in nessun caso potranno superare le tariffe massime indicate nella **tabella 5a**. Eventuali importi eccedenti saranno considerati non ammissibili. L'attendibilità di tali costi potrà essere oggetto di verifica;
2. delle effettive tariffe giornaliere di soggiorno, che in nessun caso potranno superare le tariffe massime indicate nella Tabella 5b riportata sotto. Eventuali importi eccedenti saranno considerati non ammissibili;
3. dei costi effettivi per quanto riguarda le altre categorie di costi, come indicato nel modulo di candidatura.

Costi ammissibili

Ai fini di valutarne l'ammissibilità, saranno presi in considerazione il contesto generale, la natura e l'importo della spesa.

I seguenti criteri saranno applicati alla categoria di costo per la quale viene stimato il costo stesso e al **numero di unità** ad essa associato (ciò condurrà all'applicazione della formula adatta al costo stimato) o al **costo stimato in quanto tale**.

Per essere considerati ammissibili, i costi devono soddisfare i seguenti criteri generali:

- devono riguardare attività che coinvolgono i **paesi** ammissibili contemplati nel Programma. Qualsiasi costo relativo ad attività svolte al di fuori di tali paesi o intraprese da organizzazioni non registrate in un paese ammissibile sarà considerato non ammissibile, a meno che non sia necessario ai fini del completamento del progetto e debitamente giustificato nel modulo di candidatura. Eventuali modifiche alle attività che coinvolgono altri paesi dovranno essere preventivamente e specificamente approvate dall'Agenzia esecutiva. Taluni costi sostenuti nei paesi terzi partecipanti o nei loro confronti a norma dell'articolo 14, paragrafo 2, della decisione che istituisce l'LLP sono ammissibili (cfr. capitolo 1.c sopra);
- devono essere stati sostenuti da **persone giuridiche/organismi partner ufficiali del consorzio**²⁶;
- devono essere **collegati** all'azione (ossia pertinenti all'azione e direttamente collegati all'esecuzione del progetto in conformità al piano di lavoro);

²⁶ La decisione che istituisce il Programma di apprendimento permanente definisce il termine "raggruppamento multilaterale", equivalente al termine "consorzio", per progetti con un "coordinatore del progetto" e "partner del progetto".



- devono essere **necessari** ai fini dell'esecuzione del progetto;
- devono essere **ragionevoli e giustificati** e in accordo con i principi di **sana gestione finanziaria**²⁷, in particolare in termini di rapporto costi-benefici e di efficienza dei costi;
- devono essere **generati** nel corso del periodo di svolgimento dell'azione²⁸;
- devono essere **effettivamente sostenuti** dal beneficiario e dai membri del consorzio, essere registrati nei loro libri contabili in conformità con i principi contabili applicabili, ed essere dichiarati conformi ai requisiti sanciti dalla legislazione fiscale e sociale applicabile;
- devono essere **identificabili e verificabili**.

Le procedure di contabilità e di controllo interno del candidato devono permettere una riconciliazione diretta delle spese e delle entrate dichiarate al completamento del progetto con le situazioni contabili e i documenti giustificativi corrispondenti. Per le tariffe di costi unitari, ciò implica che il "numero di unità" deve essere registrato su opportuni documenti (vale a dire, cartellini orari, elenchi di presenza ecc.).

Qualora le normative fiscali e contabili nazionali non richiedano l'emissione di una fattura, avrà valore qualsiasi documento contabile equipollente atto a dimostrare l'esattezza della scrittura contabile in questione e la sua conformità con il diritto applicabile in materia di bilancio.

IMPOSTA SUL VALORE AGGIUNTO

L'IVA è considerata un costo ammissibile **solo se** il candidato può provare di non essere in grado di recuperarla.

COSTI NON AMMISSIBILI

Non potranno essere considerati in alcun modo ammissibili i seguenti costi:

- rendite del capitale;
- debiti e oneri a essi relativi;
- accantonamenti per perdite o eventuali passività future (accantonamenti per obblighi contrattuali e morali, multe, ammende e costi di procedimenti giudiziari);
- interessi passivi;
- crediti dubbi;
- perdite di cambio;
- IVA, **a meno che** il candidato dimostri di non essere in grado di recuperarla;
- costi dichiarati a carico del candidato nell'ambito di un'altra azione o di un programma di lavoro che riceva una sovvenzione dall'Unione europea o da altre fonti di finanziamento;
- spese eccessive o sconsiderate;
- acquisto di beni patrimoniali;

²⁷ I costi saranno definiti secondo il principio di sana gestione finanziaria, vale a dire secondo i principi di economia, efficienza ed efficacia. Secondo il principio dell'economia, i costi devono essere definiti in tempo utile, nella quantità e qualità appropriate e al prezzo migliore. Secondo il principio dell'efficienza, deve essere ricercato il miglior rapporto tra le risorse impiegate ed i risultati conseguiti. Secondo il principio dell'efficacia, gli obiettivi specifici fissati devono essere raggiunti e devono essere conseguiti i risultati attesi.

²⁸ Vale a dire generate da un'attività che ha luogo nel corso del periodo di svolgimento (durata) del progetto o azione. Le attività svolte precedentemente o posteriormente al periodo specificato nel contratto non sono ammissibili.



- in caso di noleggio o leasing di attrezzature, il costo di qualsiasi opzione di riscatto al termine del periodo di noleggio o di leasing;
- costi associati alla preparazione della candidatura per il Programma LLP;
- spese di apertura e di gestione di conti bancari (le spese per il trasferimento di fondi sono ammissibili);
- costi sostenuti per l'acquisizione di qualsiasi documento da presentare unitamente alla candidatura (relazioni di revisione contabile, ecc.).

COSTI DIRETTI AMMISSIBILI

I costi diretti ammissibili dell'azione sono quelli che, nel rispetto delle condizioni di ammissione di cui sopra, possono essere identificati come costi specifici direttamente connessi alla realizzazione dell'azione e che sono pertanto oggetto di imputazione diretta. Il presente documento contiene le definizioni di una serie di categorie di costi che sono ammissibili, purché conformi ai criteri di ammissibilità generali di cui sopra.

COSTI INDIRETTI AMMISSIBILI

I costi indiretti ammissibili sono quelli che, nel rispetto delle condizioni di ammissione di cui sopra, non possono essere né identificati come costi specifici direttamente connessi alla realizzazione dell'azione né direttamente imputabili a essa, ma che sono comunque stati sostenuti nel corso della realizzazione del progetto. Essi non possono comprendere alcun costo diretto ammissibile.

I costi indiretti del progetto ammissibili al finanziamento comunitario sono costituiti da un importo forfetario fisso non superiore al 7% dell'importo totale dei costi diretti ammissibili. Tali costi non hanno bisogno di essere giustificati mediante documenti contabili.

I costi indiretti non sono invece ammissibili per sovvenzioni a progetti assegnati a un beneficiario che già riceve una sovvenzione di funzionamento dalla Commissione durante il periodo in questione.

Esempi di costi indiretti:

- qualsiasi costo per attrezzature relative all'amministrazione del progetto (quali computer, telefoni cellulari ecc.);
- costi di comunicazione (posta, fax, telefono, mailing ecc.);
- costi per infrastrutture (canoni d'affitto, elettricità ecc.) dei locali nei quali si svolge il progetto;
- forniture da ufficio;
- fotocopie.

Costi per il personale

Quanto segue si applica a tutti i partner di un consorzio: a titolo d'esempio, le norme relative ai costi del personale si applicheranno a tutti i partner (ivi incluso il candidato) del consorzio.

- 1) Saranno considerati i costi relativi alle seguenti categorie di personale:
 - personale dipendente assunto da un partner del consorzio con contratto di lavoro individuale a tempo indeterminato o determinato. Per rientrare in questa categoria, il personale deve avere un rapporto di dipendenza con la relativa organizzazione partner;



- personale temporaneo assunto da uno dei partner del consorzio attraverso un'agenzia esterna specializzata.

I costi del personale che lavora in subappalto saranno inclusi nella relativa categoria "Costi di subappalto" (si veda sotto).

I membri del personale dei partner coinvolti nel progetto non potranno operare in veste di subappaltatori del progetto.

- 2) I candidati sono tenuti a basare il preventivo di spesa del progetto sugli effettivi costi giornalieri del personale, ai sensi della politica salariale abitualmente adottata dall'organizzazione. Saranno comunque considerati non ammissibili gli importi che superano la tariffa massima giornaliera ammissibile indicata nella **tabella 5a** riportata di seguito. L'attendibilità di tali costi potrà essere oggetto di verifica.
- 3) Verrà applicata la tariffa del paese in cui è registrata l'organizzazione partner, indipendentemente dal paese di esecuzione delle attività (ossia i costi di un membro del personale di un'organizzazione del Paese A che lavora, a tempo pieno o parziale, nel Paese B saranno computati nel preventivo di spesa sulla base delle tariffe del Paese A).
- 4) Gli effettivi costi giornalieri del personale si basano su tariffe medie corrispondenti all'abituale politica retributiva del candidato, ivi inclusi gli effettivi stipendi più gli oneri sociali e altri costi statuari rientranti nella retribuzione. Sono esclusi costi non statuari quali premi, noleggio di automobili, conti spese, incentivi retributivi o programmi per la ripartizione degli utili.
- 5) Il candidato definirà la categoria del personale e il numero di giornate lavorative del progetto, che devono essere commisurate alla natura del progetto e al piano di lavoro.
- 6) La stima dei costi del personale si ricava moltiplicando il numero di giornate per l'effettivo costo giornaliero del personale.

I costi del personale possono essere previsti per tutti programmi e le tipologie di progetti e reti. Il costo del personale attribuito all'azione, dal beneficiario o dai partner del consorzio, comprende gli effettivi stipendi più gli oneri sociali e altri costi contrattualmente compresi nella retribuzione.

Tabella 5a: Tariffe giornaliere massime ammissibili (in EUR) per i costi del personale – Progetti multilaterali, Reti, Misure di accompagnamento

Paese			Dirigente	Ricercatore Insegnante Formatore	Tecnico	Amministrativo
Belgique/Belgie	BE	Belgio	460	360	240	214
Bulgaria	BG	Bulgaria	67	60	46	31
Česká republika	CZ	Repubblica ceca	134	110	80	58
Danemark	DK	Danimarca	398	340	277	217
Deutschland	DE	Germania	419	310	221	203
Eesti	EE	Estonia	102	76	59	42
Ellas	EL	Grecia	279	218	157	122
España	ES	Spagna	321	212	163	117
France	FR	Francia	435	351	257	193
Eire	IE	Irlanda	309	328	239	178
Italia	IT	Italia	454	298	200	174
Kypros	CY	Cipro	316	235	146	99
Latvija	LV	Lettonia	81	66	52	38
Lietuva	LT	Lituania	75	62	47	34
Luxembourg	LU	Lussemburgo	496	349	282	220
Magyarország	HU	Ungheria	107	86	65	44
Malta	MT	Malta	119	99	77	58
Nederland	NL	Paesi Bassi	310	271	215	170
Österreich	AT	Austria	449	302	244	194
Polska	PL	Polonia	109	86	66	49
Portugal	PT	Portogallo	258	181	122	77
Romania	RO	Romania	124	95	74	47
Slovenia	SI	Slovenia	240	182	149	92
Slovenská republika	SK	Slovacchia	121	98	86	70
Suomi /Finland	FI	Finlandia	368	255	196	163
Sverige	SE	Svezia	360	303	250	192
United Kingdom	GB	Regno Unito	355	334	231	158
Island	IS	Islanda	368	335	289	186
Liechtenstein	LI	Liechtenstein	449	302	244	194
Norge	NO	Norvegia	440	367	311	239
Hrvatska	HR	Croazia	213	192	154	97
Schweiz / Suisse / Svizra	CH	Svizzera	478	354	252	232
Türkiye	TR	Turchia	141	90	59	38
Albania	AL	Albania	31	22	18	14
The former Yugoslav Republic of Macedonia	MK	Ex Repubblica jugoslava di Macedonia	88	64	41	31
Serbia	RS	Serbia	96	69	45	33
Bosnia and Herzegovina	BA	Bosnia-Erzegovina	93	67	44	32
Montenegro	ME	Montenegro	94	68	44	32

Partner dei paesi terzi

I costi del personale nei paesi terzi non compresi nella tabella sopra andranno ripartiti nelle classi da 1 a 4 dell'*International Standard Classification of Occupations (ISCO)*. Non possono superare le retribuzioni giornaliere reali del personale nell'organizzazione coinvolta e in ogni caso si dovranno applicare i seguenti massimali:

- Categoria di personale 1 (importo massimo EUR 450/giorno)
- Categoria di personale 2 (importo massimo EUR 300/giorno) – professori universitari
- Categoria di personale 3 (importo massimo EUR 250/giorno)



- Categoria di personale 4 (importo massimo EUR 125/giorno)

Costi di soggiorno

- (1) Sono ammissibili i costi di soggiorno del personale che si reca in un altro paese partecipante nel contesto di Progetti multilaterali, Reti e Misure di accompagnamento. Il preventivo di spesa dovrà essere basato sulla tariffa massima indicata nella tabella 5b dei costi di soggiorno riportata sotto. Eventuali importi eccedenti saranno considerati non ammissibili. La tariffa applicabile è quella del paese di destinazione, vale a dire il paese in cui vengono sostenute le spese di soggiorno.
- (2) Sarà possibile chiedere il rimborso dei costi sostenuti solo per viaggi direttamente collegati ad attività relative al progetto specifiche e chiaramente identificabili. Per informazioni sull'addebito dei costi di soggiorno non sostenuti da membri del personale, si rimanda alle sezioni "Costi di subappalto" e "Altri costi".
- (3) Il rimborso avviene conformemente alle norme interne vigenti presso le organizzazioni partner sulla base delle spese effettivamente sostenute (rimborso di ricevute) o sotto forma di diaria. In entrambi i casi, si dovranno esibire documenti attestanti la presenza e il pernottamento in una struttura ricettiva a giustificazione dei costi dichiarati nella relazione finale.
- (4) I costi di soggiorno coprono il vitto, l'alloggio, tutte le spese di trasporto locale nella località estera di destinazione (ma non le spese di trasporto locale sostenute per lo spostamento dalla località di origine a quella di destinazione). Ai fini del calcolo del numero di giorni a cui applicare la tariffa giornaliera per i costi di soggiorno, si noti che un giorno INTERO comprende di norma un pernottamento. In casi debitamente giustificati, potrebbe essere concessa una diaria per un giorno intero per soggiorni senza pernottamento con una riduzione proporzionale per l'alloggio (costi limitati al 50 per cento del massimo).
- (5) Nel caso in cui il vitto, l'alloggio e i costi di trasporto locale vengano forniti da una terza parte, si dovrà applicare una riduzione proporzionale.

I costi di soggiorno ammissibili sono calcolati sulla base di tariffe di costi unitari ammissibili. I costi di soggiorno della tabella 5b rappresentano i massimali giornalieri ammissibili. Gli importi risultanti saranno inclusi nel preventivo richiesto e saranno presi in considerazione nel calcolo del contributo comunitario.

Tabella 5b: Tariffe giornaliere massime ammissibili (in EUR) per i costi di soggiorno – Progetti multilaterali, Reti, Misure di accompagnamento

Paese			Tariffe giornaliere (€)
Belgique/Belgie	BE	Belgio	232
Bulgarija	BG	Bulgaria	145
Česká republika	CZ	Repubblica ceca	195
Danemark	DK	Danimarca	311
Deutschland	DE	Germania	220
Eesti	EE	Estonia	175
Ellas	EL	Grecia	220
España	ES	Spagna	227
France	FR	Francia	269
Eire	IE	Irlanda	253
Italia	IT	Italia	247
Kypros	CY	Cipro	194
Latvija	LV	Lettonia	172
Lietuva	LT	Lituania	168
Luxembourg	LU	Lussemburgo	232
Magyarország	HU	Ungheria	184
Malta	MT	Malta	191
Nederland	NL	Paesi Bassi	242
Österreich	AT	Austria	246
Polska	PL	Polonia	179
Portugal	PT	Portogallo	197
Romania	RO	Romania	161
Slovenia	SI	Slovenia	208
Slovenská republika	SK	Slovacchia	186
Suomi/Finland	FI	Finlandia	277
Sverige	SE	Svezia	275
United Kingdom	GB	Regno Unito	312
Island	IS	Islanda	235
Liechtenstein	LI	Liechtenstein	340
Norge	NO	Norvegia	340
Schweiz / Suisse / Svizzera / Svizra	CH	Svizzera	340
Hrvatska - HR	HR	Croazia	214
Türkiye	TR	Turchia	190
Albania	AL	Albania	171
The former Yugoslav Republic of Macedonia	MK	Ex Repubblica jugoslava di Macedonia	158
Serbia	RS	Serbia	154
Bosnia and Herzegovina	BA	Bosnia-Erzegovina	170
Montenegro	ME	Montenegro	158

Costi di viaggio

I costi di viaggio sono riconosciuti sulla base dei costi effettivamente sostenuti.

- (1) Verranno considerati i costi di viaggio del personale partecipante all'azione, purché in linea con le abituali pratiche in materia di costi di viaggio del partner.
- (2) Sarà possibile chiedere il rimborso solamente di costi sostenuti per viaggi direttamente collegati ad attività relative al progetto **specifiche** e chiaramente

identificabili. Per informazioni sull'addebito dei costi di viaggio non sostenuti da membri del personale, si rimanda alle sezioni "Costi di subappalto" e "Altri costi" più sotto.

- (3) I costi di viaggio dovranno includere tutti i costi sostenuti su tutti i mezzi di trasporto impiegati dalla località di origine a quella di destinazione (e viceversa) e potranno includere visti, assicurazione di viaggio e costi di cancellazione.
- (4) Il rimborso si basa sui costi effettivamente sostenuti, indipendentemente dal mezzo di trasporto scelto (treno, autobus, taxi, aereo, automobile a noleggio). I partner sono tenuti a usare il mezzo di trasporto più economico (ad esempio, in caso di viaggi in aereo, dovranno utilizzare biglietti Apex e optare per tariffe ridotte; qualora ciò non avvenga, si dovrà fornire una giustificazione dettagliata).
- (5) In caso di spostamento con automobile privata (personale o aziendale), laddove tale spostamento possa essere dimostrato e l'importo non sia eccessivo, il rimborso spese avverrà come segue (scegliendo l'opzione più economica):
 - applicando una tariffa chilometrica conformemente alle norme interne dell'organizzazione in questione fino a un massimo di 0,22 euro/Km; oppure
 - addebitando il costo del biglietto ferroviario, aereo o dell'autobus per il tragitto corrispondente (si veda il punto (3) sopra). Potrà essere rimborsato soltanto un biglietto, indipendentemente dal numero di persone in viaggio sullo stesso veicolo.
- (6) Per le automobili noleggiate (categoria massima B o equivalente) o i taxi: il costo effettivamente sostenuto laddove esso non sia eccessivo rispetto a quello di altri mezzi di trasporto (tenendo conto altresì dell'incidenza di fattori quali tempo, bagaglio voluminoso riconducibile alla natura del progetto). Il rimborso avverrà indipendentemente dal numero di persone in viaggio sullo stesso veicolo.

Per i Progetti multilaterali Comenius che comportano attività di mobilità nel contesto della formazione iniziale degli insegnanti, i costi di viaggio (sulla base delle spese effettivamente sostenute) e di soggiorno saranno registrati separatamente alla voce "Altri costi". Si applicano le regole per il viaggio e il soggiorno.

Costi per le attrezzature

- (1) Sono considerati ammissibili l'acquisto, il noleggio o il leasing di attrezzature (nuove o di seconda mano), ivi inclusi i costi di installazione, di manutenzione e di assicurazione:
 - solo se specifici e necessari ai fini del raggiungimento degli obiettivi del progetto o dell'azione. I costi proposti per le attrezzature dovranno essere sempre chiaramente dettagliati e debitamente giustificati. Si applicheranno le norme in materia di appalti pubblici (si veda "costi di subappalto" sotto);
 - purché, soltanto in caso di acquisto, il valore delle attrezzature acquistate sia ammortizzato conformemente alla normativa fiscale e contabile applicabile al beneficiario / partner di un consorzio che sostiene il costo, e sia generalmente ragionevole per beni analoghi. Possono essere prese in considerazione soltanto la quota di ammortamento del bene corrispondente alla durata dell'azione. Il candidato spiegherà le norme da lui applicate. Ogni trattamento diverso dovuto alla natura e/o al contesto d'uso del bene dovrà essere debitamente giustificato.



- (2) Tutte le attrezzature collegate all'amministrazione del progetto (quali computer, telefoni cellulari ecc.) e acquistate prima dell'inizio del progetto potranno rientrare solamente nei costi indiretti del progetto stesso.
- (3) Il costo totale delle attrezzature non può essere superiore al 10 per cento dei costi diretti ammissibili del progetto.
- (4) I partner dei Paesi terzi non possono chiedere il rimborso dei costi delle attrezzature

Costi di subappalto

- (1) Saranno considerati ammissibili i costi derivanti da contratti di subappalto conclusi ai fini dell'esecuzione di un lavoro per il progetto che sia specifico e limitato e concessi da un partner a un ente, a un'organizzazione o a un individuo (solo se non assunto da nessuna delle organizzazioni partner del consorzio). Questo comprende servizi quali traduzione, interpretariato, stampa, ecc.^{29,30}
- (2) Al fine di preservare l'essenza del partenariato del progetto, la gestione e l'amministrazione generale del progetto non potranno essere subappaltate.
- (3) I costi vengono calcolati in base a una stima verificabile o, qualora il subappaltatore sia già identificato conformemente alle procedure di cui ai punti 4 e 5 di seguito, in base a un'offerta. La stima/offerta coprirà tutti i costi (costi del personale, costi di viaggio, ecc.).
- (4) Il candidato aggiudicherà il contratto all'offerta più conveniente, vale a dire che presenta il miglior rapporto qualità-prezzo, conformemente ai principi della trasparenza e della parità di trattamento dei potenziali contraenti, avendo cura di evitare conflitti d'interesse.
- (5) Si applicheranno le seguenti specifiche norme comunitarie relative agli appalti pubblici:
 - i contratti aventi un valore inferiore a 12.500 euro potranno essere pagati dietro presentazione di una semplice fattura;
 - i contratti aventi un valore compreso tra 12.500 e 25.000 euro saranno oggetto di una procedura che implicherà almeno tre offerte;
 - i contratti aventi un valore compreso tra 25.000 e 60.000 euro saranno oggetto di una procedura che comprenderà almeno cinque offerte;
 - per contratti di valore superiore a 60.000 euro, si applicheranno le normative nazionali relative agli appalti pubblici.
- (6) Il costo totale di subappalto non può essere superiore al 30 per cento dei costi diretti totali del progetto.
- (7) I partner dei Paesi terzi non possono chiedere il rimborso dei costi delle attrezzature.

Altri costi

Gli altri costi sono rimborsati sulla base dei costi effettivamente sostenuti.

²⁹ Il termine fa riferimento a potenziali lavoratori autonomi, ossia lavoratori responsabili della propria sicurezza sociale o dei propri contributi sociali, pensionistici e fiscali. La legislazione nazionale sulla definizione di tali lavoratori può variare e dovrà sempre essere rispettata.

³⁰ Il termine include anche i consulenti che forniscono servizi occasionali per i quali percepiscono una retribuzione.



- (1) La voce "Altri costi" può contenere esclusivamente i costi sostenuti dai partner stessi.
- (2) Costi derivanti direttamente da:
 - requisiti imposti dal contratto (diffusione delle informazioni, valutazione specifica dell'azione, revisioni contabili, riproduzioni, traduzioni, ecc.), ivi inclusi i costi di qualsiasi servizio finanziario (soprattutto i costi di garanzie finanziarie);
 - la realizzazione di azioni specifiche o di prodotti e risultati del progetto/azione (quali l'organizzazione di seminari, qualora il seminario sia previsto come prodotto/risultato e i costi correlati a tale attività siano facilmente identificabili), la stesura degli atti di un seminario, la produzione di un video, l'acquisto di materiali di consumo collegati a un dato prodotto (risme di carta per la stampa di pubblicazioni, DVD vergini), ecc.
- (3) Tutti i costi sostenuti mediante subappalto devono essere indicati alla voce "subappalto".
- (4) Verranno considerate solo attività specifiche e necessarie ai fini del raggiungimento degli obiettivi del progetto. I costi proposti dovranno essere sempre debitamente giustificati.
- (5) In caso di rimborso di costi di viaggio e/o di soggiorno a terzi (per esempio, per persone che non sono dipendenti dei partner del consorzio, e neanche subappaltatori), si applicheranno le norme previste per il rimborso personale dei partner del consorzio.
- (6) In determinate circostanze, saranno inoltre considerati ammissibili altri costi non coperti dalle altre categorie di costo. Alcuni esempi: costi una tantum per comunicati stampa e pubblicità; acquisto di diritti di autore e di altri diritti di proprietà intellettuale; acquisto di materiali informativi (libri, studi e dati elettronici); quote di partecipazione a conferenze, noleggio di spazi espositivi, ecc. Tale voce copre anche i costi di viaggio e di soggiorno sostenuti nell'ambito di Progetti multilaterali Comenius comprendenti attività di mobilità per la formazione iniziale di insegnanti.

Tutti i costi relativi all'amministrazione del progetto (materiali di consumo, materiali sussidiari, costi per fotocopie, costi telefonici, carta, ecc.) sono coperti dai costi indiretti del progetto.

4.G. PROGRAMMA JEAN MONNET – ATTIVITÀ CHIAVE 1

Le sovvenzioni accordate nell'ambito del Programma Jean Monnet costituiscono un co-finanziamento dell'UE sotto forma di sovvenzioni per supportare studi in materia di integrazione europea nelle università di tutto il mondo. Tali sovvenzioni sono intese innanzitutto a coprire i costi per attività di insegnamento per un periodo di tre anni accademici ed i costi relativi all'organizzazione di conferenze e seminari nel campo degli studi sull'integrazione europea per un periodo di uno o due anni.

Nell'ambito dell'attuale Invito a presentare proposte, coesistono due sistemi di finanziamento per le diverse tipologie di azioni Jean Monnet.



Per le cattedre Jean Monnet, le cattedre *ad personam* Jean Monnet, i moduli di insegnamento e le attività di informazione e ricerca, vale un nuovo **sistema di finanziamento forfaitario** per l'aggiudicazione di sovvenzioni nell'ambito dell'Attività chiave 1 del Programma Jean Monnet.

Per i Centri di eccellenza, le Associazioni di professori e ricercatori ed i Gruppi multilaterali di ricerca si continua ad applicare il tradizionale finanziamento dei costi ammissibili basati su un preventivo di spesa.

I. SISTEMA DI FINANZIAMENTO FORFETARIO

Il sistema di finanziamento forfaitario viene introdotto per supportare attività di insegnamento (cattedre Jean Monnet, cattedre *ad personam* Jean Monnet, moduli di insegnamento) e l'organizzazione di conferenze, tavole rotonde, ecc. (Attività di informazione e ricerca). La sovvenzione forfaitaria per le attività di insegnamento viene accordata **sulla base del numero di ore di insegnamento per le cattedre Jean Monnet, le cattedre *ad personam* Jean Monnet ed i moduli di insegnamento e sulla base del numero dei partecipanti per quanto riguarda l'organizzazione di conferenze e workshop per le attività di informazione e ricerca.**

I.1 Cattedre Jean Monnet, Cattedre *ad personam* Jean Monnet e Moduli di insegnamento

L'importo forfaitario viene determinato sulla base di un *costo orario nazionale di insegnamento* specificamente calcolato.

- il costo orario nazionale di insegnamento calcolato viene moltiplicato per il numero (minimo) di ore richiesto per un modulo di insegnamento (120 ore) o per una cattedra Jean Monnet e per una cattedra *ad personam* Jean Monnet (270 ore).
- alla base di costo di cui sopra viene aggiunta una percentuale addizionale del 10% per una cattedra Jean Monnet e per una cattedra *ad personam* Jean Monnet e del 40% per un modulo di insegnamento. Questa percentuale addizionale considera le attività accademiche aggiuntive comprese in un modulo di insegnamento e in una cattedra (quali ad esempio: costi del personale, costi di viaggio e soggiorno, costi di diffusione, costi per materiale didattico e costi indiretti).

La percentuale addizionale è più elevata per un Modulo di insegnamento rispetto ad una Cattedra poiché nel caso del Modulo ci si attendono maggiori attività aggiuntive (di accompagnamento) ed il possibile coinvolgimento di diversi insegnanti /professori.

La sovvenzione finale si ottiene applicando il finanziamento dell'UE massimo del 75% sul totale dei costi di progetto e rispettando il massimale di sovvenzione previsto per ciascuna tipologia di azione (45.000 € per le cattedre Jean Monnet e 21.000 € per i moduli di insegnamento).

Tabella 6– Costi orari nazionali di insegnamento per le Cattedre Jean Monnet, le Cattedre *ad personam* Jean Monnet ed i Moduli di insegnamento

Stati membri UE	Scale di costi di insegnamento (€)		Altri paesi	Scale di costi di insegnamento (€)
-----------------	------------------------------------	--	-------------	------------------------------------

Austria	200	Antigua e Barbuda	94
Belgio	193	Australia	200
Bulgaria	80	Bahrain	177
Cipro	148	Barbados	97
Repubblica ceca	125	Brunei Darussalam	200
Danimarca	200	Canada	199
Estonia	100	Croazia	101
Finlandia	182	Guinea equatoriale	102
Francia	180	Hong Kong, Cina	200
Germania	196	Islanda	177
Grecia	151	Israele	143
Ungheria	98	Giappone	176
Irlanda	176	Repubblica di Corea	145
Italia	166	Kuwait	200
Lettonia	87	Libia	87
Lituania	89	Nuova Zelanda	140
Lussemburgo	200	Norvegia	200
Malta	120	Oman	129
Paesi Bassi	200	Federazione russa	97
Polonia	98	Arabia Saudita	127
Portogallo	121	Seychelles	89
Romania	80	Singapore	200
Slovacchia	114	Svizzera	200
Slovenia	139	Trinidad e Tobago	133
Spagna	167	Stati Uniti	200
Svezia	200		
Regno Unito	198	Tutti gli altri paesi	80

I.2 Attività di informazione e ricerca (IRA) e Attività d'informazione e ricerca per l'apprendimento dell'UE a scuola (IRA_LEU)

L'importo forfetario viene determinato sulla base di una *scala di diarie per i partecipanti* calcolata nel modo seguente:

- a. la diaria calcolata per i partecipanti, che copre i costi di partecipazione di partecipanti non locali ed i relativi costi di viaggio e soggiorno, viene moltiplicata per il numero totale dei partecipanti e per il numero di giorni di svolgimento dell'evento;
- b. al risultato di tale calcolo viene aggiunto un importo fisso di 5.000 € per l'IRA e di 25.000 € per apprendere l'UE a scuola, a copertura di ogni ulteriore costo connesso all'organizzazione degli eventi, ivi compresi i costi di produzione e diffusione.



La sovvenzione finale si ottiene applicando il finanziamento UE massimo del 75% sul totale dei costi di progetto e rispettando il massimale di sovvenzione previsto per questa tipologia di azione (40.000 € per l'IRA e 60.000 € per l'IRA per apprendere l'UE a scuola).

Si noti che le sovvenzioni Jean Monnet assegnate in base al sistema forfetario coprono l'intera serie di attività previste nel modulo di candidatura e non soltanto le attività di insegnamento (cattedre, moduli) o i costi di partecipazione alle conferenze (attività di informazione e ricerca, ivi compresi quelli relativi all'apprendimento dell'UE a scuola). Fra i tipi di costi che possono essere coperti vi sono i costi per il personale, i costi di viaggio e soggiorno ivi inclusi quelli per i professori invitati, costi di diffusione (fra i quali quelli per pubblicazioni, sito web, ecc.), costi per il materiale didattico, costi indiretti, costi per ricerche, ecc.

La tabella che indica le diarie per i partecipanti locali e non locali ed i dettagli sul calcolo delle sovvenzioni individuali secondo il sistema di finanziamento forfetario sono disponibili sul sito web dell'Agenzia esecutiva:

http://eacea.ec.europa.eu/llp/funding/2013/call_jean_monnet_action_ka1_2013_en.php

La diaria per i partecipanti non locali (che copre i costi di alloggio e soggiorno) è basato sulle tariffe *per diem* della Commissione, con una riduzione di 35 € per considerare le spese del pranzo che sono già coperte dalla diaria per i partecipanti locali.

II. SISTEMA DI FINANZIAMENTO BASATO SUI COSTI DEL PREVENTIVO DI SPESA

II.2 Centri di eccellenza Jean Monnet, Associazioni di professori e ricercatori e Gruppi multilaterali di ricerca

Per i Centri di eccellenza Jean Monnet, le Associazioni di professori e ricercatori ed i Gruppi multilaterali di ricerca, vale l'approccio tradizionale basato sui costi ammissibili del preventivo; le domande di sovvenzione devono dunque includere un preventivo di spesa dettagliato con i costi espressi in euro. I candidati di paesi al di fuori della zona euro devono utilizzare i tassi di conversione pubblicati sulla Gazzetta ufficiale dell'UE, serie C, alla data di pubblicazione dell'invito a presentare proposte.

Il preventivo di spesa per le tre azioni in questione deve mostrare il pareggio tra le entrate e le uscite ed evidenziare chiaramente i costi ammissibili al finanziamento a carico del bilancio dell'UE. Il candidato deve indicare le fonti e gli importi di altri finanziamenti comunitari ricevuti o richiesti nello stesso esercizio finanziario per la stessa azione e per le attività di routine.

La percentuale delle risorse proprie indicate nella parte relativa alle entrate del preventivo di spesa è considerata un minimo garantito, che dovrà essere rispettato nella relazione finale. La sovvenzione assegnata non dovrà coprire più del 75% dei costi ammissibili.

Costi per il personale

Il costo del personale destinato all'azione dal beneficiario o dai co-beneficiari comprende gli effettivi stipendi più gli oneri sociali e altri costi contrattualmente compresi nella retribuzione.



I costi per il personale devono essere giustificati dal candidato. Se questi costi superano le tariffe massime indicate nella tabella 5a, gli importi eccedenti saranno considerati non ammissibili.

Criteria supplementari per i costi per il personale per progetti Jean Monnet

Per i paesi non membri dell'Unione europea, i costi per il personale non potranno essere superiori ai normali costi per ciascuna categoria del personale nel paese in questione.

I costi del personale devono essere suddivisi nelle categorie da 1 a 4 dell'*International Standard Classification of Occupations* (ISCO). In qualunque caso, si applicheranno i seguenti massimali:

- Categoria di personale 1 (importo massimo 450 euro al giorno)
- Categoria di personale 2 (importo massimo 300 euro al giorno) – Docenti universitari
- Categoria di personale 3 (importo massimo 250 euro al giorno)
- Categoria di personale 4 (importo massimo 125 euro al giorno)

Costi di soggiorno

I costi di soggiorno possono essere previsti per tutte le tipologie di progetti.

I costi di soggiorno dovranno essere giustificati da parte del candidato. Qualora tali costi eccedano i massimali indicati nella tabella 5b di cui sopra, l'eccedenza sarà considerata inammissibile. Per i paesi non membri dell'Unione europea, tali costi dovranno basarsi sulla tariffa massima indicata nelle pagine dedicate ai progetti Jean Monnet sul sito web dell'Agenzia esecutiva.

Costi di viaggio

I costi di viaggio sono riconosciuti sulla base dei costi reali. I criteri da applicare sono gli stessi di quelli previsti per i progetti multilaterali, le reti e le misure di accompagnamento.

Costi per le attrezzature

I costi per le attrezzature sono riconosciuti sulla base dei costi reali. I criteri da applicare sono gli stessi di quelli previsti per i progetti multilaterali, le reti e le misure di accompagnamento.

Altri costi

Gli altri costi sono riconosciuti sulla base dei costi reali. I criteri da applicare sono gli stessi di quelli previsti per i progetti multilaterali, le reti e le misure di accompagnamento.

Costi di insegnamento

In casi debitamente giustificati, questa categoria di costo può applicarsi anche ai Centri di eccellenza Jean Monnet. In questo caso, devono utilizzarsi i costi orari nazionali di insegnamento indicati nella tabella 6 di cui sopra.

Se i costi di insegnamento superano le tariffe massime indicate, TMli importi eccedenti saranno considerati non ammissibili. L'attendibilità di tali costi potrà essere oggetto di verifica.



5. DIFFUSIONE E UTILIZZO DEI RISULTATI NEL PROGRAMMA LLP

Il Programma LLP per il periodo 2007-2013 contiene esplicite disposizioni miranti a incentivare “la diffusione e l'utilizzo dei risultati” dei progetti sostenuti nell'ambito del Programma e dei precedenti programmi correlati, nonché lo scambio delle buone prassi” (art 3.2 (d)). Il finanziamento è disponibile a sostegno delle seguenti attività di diffusione:

- i progetti nell'ambito di molte delle azioni di ognuno dei quattro programmi settoriali e delle Attività chiave 2 (Lingue) e 3 (TIC) sono tenuti a presentare e ad attuare un piano di diffusione e utilizzo (diffusione e utilizzo dei risultati ex ante);
- le misure di accompagnamento nell'ambito dei quattro programmi settoriali e dell'Attività chiave 2 per le lingue sono disponibili per attività di comunicazione, diffusione e utilizzo, oltre che per il monitoraggio tematico dei progetti in corso in aree affini;
- il programma prevede anche una nuova e innovativa Attività chiave 4, finalizzata alla “Diffusione e utilizzo dei risultati” nell'ambito del programma trasversale.

Questo capitolo della guida offre informazioni generali sulla diffusione e sull'utilizzo dei risultati, oltre a linee guida specifiche per i coordinatori dei progetti che intendano presentare una candidatura per una sovvenzione nell'ambito dei programmi settoriali e delle Attività chiave 2 (Lingue) e 3 (TIC), da utilizzarsi congiuntamente alle informazioni specifiche relative sull'azione alla quale sono interessati.

Le informazioni sulle modalità di candidatura nell'ambito dell'Attività chiave 4 “Diffusione e utilizzo dei risultati” sono reperibili nel capitolo Attività chiave 4 delle parti IIa e IIb della presente guida.

5.A.COSA SI INTENDE PER "DIFFUSIONE E UTILIZZO DEI RISULTATI"?

Qual è la logica alla base della diffusione e dell'utilizzo dei risultati?

La diffusione e l'utilizzo sistematico dei risultati sono essenziali per ottimizzare l'impatto delle azioni nell'ambito di questo e dei precedenti programmi comunitari di istruzione e formazione a sostegno della nuova [Strategia Europa 2020](#) e dell'attuazione del Programma di lavoro "Istruzione e formazione". Alcuni dei possibili benefici sono:

- il miglioramento della sostenibilità dei risultati dei progetti, in linea con le esigenze degli utenti finali;
- la possibilità di risparmio grazie all'utilizzo delle prassi esistenti (senza inutili duplicazioni, non reinventare la ruota);
- la messa a profitto degli investimenti
- il trasferimento dei risultati per trasformare sistemi e pratiche, potenziando in tal modo l'impatto dei programmi e dei progetti finanziati dall'UE a livello sistemico;
- la riduzione della tempistica per l'innovazione delle politiche e dei processi
- l'arricchimento del processo politico (apprendimento tra pari, metodo aperto di coordinamento).

Cosa si intende per "diffusione e utilizzo dei risultati"?

Per "diffusione e utilizzo dei risultati" si intendono le attività finalizzate ad assicurare che i risultati del Programma LLP siano adeguatamente riconosciuti, dimostrati e attuati su vasta scala. Nel contesto del Programma, è opportuno osservare le seguenti distinzioni:

- **la promozione e la sensibilizzazione:** questi concetti sono usati anzitutto nel contesto della divulgazione dell'esistenza di programmi e iniziative, delle loro finalità, dei loro obiettivi, delle loro attività e della disponibilità di finanziamenti per determinati scopi. Questa definizione esclude la divulgazione dei *risultati*. Pertanto, la promozione e la sensibilizzazione hanno luogo soprattutto prima e durante l'effettiva attuazione dei programmi o delle iniziative, e sono condotte dalla DG Istruzione e cultura in collaborazione con l'Agenzia esecutiva e con le Agenzie nazionali.
- **La diffusione** è definita come un processo pianificato di offerta di informazioni ad attori fondamentali in merito alla qualità, alla pertinenza e all'efficacia dei risultati dei programmi e delle iniziative. La diffusione ha pertanto luogo nel momento in cui si rendono disponibili i risultati dei programmi e delle iniziative. Questa attività viene condotta sia a livello di progetto sia di programma e conta sulla partecipazione attiva di organi "di mediazione".
- **L'utilizzo** consiste nell'**integrazione trasversale "mainstreaming"** e nella **moltiplicazione**. Il mainstreaming è un processo pianificato di trasferimento dei risultati positivi dei programmi e delle iniziative ai decisori competenti nei sistemi regolamentati locali, regionali, nazionali ed europei. La moltiplicazione è il processo pianificato per cui si convincono i singoli utenti finali ad adottare e/o applicare i risultati dei programmi e delle iniziative³¹. Anche in questo caso, ciò può avvenire sia livello di progetto sia a livello di programma.

La diffusione e l'utilizzo sono pertanto distinti, sebbene strettamente correlati. Gli elementi essenziali di un'efficace utilizzo dei risultati sono:

- la produzione di risultati pertinenti da progetti e da programmi/iniziative in modo da soddisfare le esigenze dei fornitori, dei politici e della società in generale;

³¹ Le definizioni di "integrazione trasversale" e "moltiplicazione" sono adattate dalla *Guide to Achieving Impact for Project Promoter, Iniziativa comunitaria OCCUPAZIONE, DG Occupazione e affari sociali (1997)*.



- la garanzia, tramite il ricorso ad attività efficaci di diffusione e utilizzo, che tali risultati raggiungano i giusti destinatari con un formato e in tempi che consentano loro di trarne vantaggio.

La "valorizzazione" è la stessa cosa?

Sì: "valorizzazione" è in questo caso sinonimo di "diffusione e utilizzo dei risultati", tanto che le due denominazioni possono essere utilizzate indifferentemente nel contesto del Programma LLP e dei programmi che l'hanno preceduto.

Cosa si intende per "risultati"?

L'espressione "risultati dei programmi e delle iniziative" comprende i risultati di singoli progetti, ed anche eventi, attività, periodi di mobilità, ecc., che possono essere suddivisi in cinque tipologie principali: prodotti, metodi, esperienze, lezioni politiche e cooperazione europea.

Ulteriori informazioni sulla strategia della DG Istruzione e cultura per la diffusione e l'utilizzo dei risultati dei progetti e dei programmi e attività correlate sono reperibili consultando la pagina web della DG dedicata a "Diffusione e utilizzo" all'indirizzo:

http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/valorisation/index_en.html

A chi sono destinate queste informazioni?

- I candidati che presentano domanda per progetti multilaterali nell'ambito dei programmi settoriali dovranno includere nella candidatura un piano dettagliato di diffusione e utilizzo.
- I candidati che presentano domanda nell'ambito di altre azioni dei programmi settoriali e trasversali dovranno verificare la presenza, tra i requisiti specifici, di attività e piani di diffusione e utilizzo. Le linee guida generali e la lista di controllo potranno rivelarsi comunque utili ai candidati nell'ambito di qualsiasi parte del Programma LLP, contribuendo ad incrementare l'attenzione dedicata ai risultati e all'impatto dei progetti.

Informazioni essenziali per la stesura di un piano di diffusione e utilizzo di qualità

Tutte le candidature per progetti multilaterali dovranno comprendere un piano di diffusione e utilizzo chiaro, dettagliato e quantificato. Tale piano costituirà uno degli elementi fondamentali all'atto della valutazione delle proposte. Di conseguenza, una strategia di diffusione e utilizzo dei risultati previsti di scarsa qualità avrà risvolti negativi nella fase della valutazione.

Un buon piano di diffusione e utilizzo dovrebbe, in particolare, concentrarsi sui punti che seguono:

- attenzione chiara e dinamica alle necessità degli utenti
Le proposte dovrebbero essere basate su una presentazione chiara e circostanziata dell'analisi delle necessità degli utenti per i gruppi destinatari di riferimento, e dei risultati proposti in risposta a tali necessità. Il piano di diffusione e utilizzo dovrebbe stabilire le modalità di riesame e aggiornamento di tale analisi durante l'intero arco di vita del progetto per assicurare che i risultati continuino a rispondere alle esigenze degli utenti finali di riferimento. Il piano dovrebbe inoltre prevedere attività di scrutinio allo scopo di identificare più ampi gruppi destinatari con un potenziale interesse nei risultati, oltre ad azioni tese a cogliere e a soddisfare le esigenze di tali gruppi laddove possibile (trasferimento potenziale dei risultati finali).
- Responsabilità condivisa tra tutti i partner
La responsabilità per la diffusione e l'utilizzo dei risultati ricade sull'intero partenariato nella sua qualità di depositario/proprietario di tali risultati. Tutti i partner del progetto

dovrebbero pertanto rivestire un ruolo attivo nella traduzione in pratica delle misure fissate nel piano di utilizzo. L'utilizzo dei risultati non dovrebbe essere considerato appannaggio esclusivo dei partner che offrono specificatamente *know-how* e capacità di marketing e diffusione. Il piano dovrebbe stabilire con chiarezza i compiti specifici assegnati a ciascuno dei partner nel corso del progetto, in sintonia con i loro particolari interessi e competenze.

- Un processo continuo
Le attività di diffusione e utilizzo dei risultati dovrebbero essere progettate e pianificate nelle primissime fasi di concepimento della proposta, ad esempio come strumento finalizzato allo sviluppo e alla sperimentazione della stessa, e dovrebbero essere condotte lungo l'intero ciclo di vita del progetto in modo da assicurare che i risultati finali siano quanto più possibile pertinenti, applicabili, visibili ed accessibili.
- La vita dopo il progetto
I piani di diffusione e utilizzo dovrebbero comprendere attività finalizzate ad assicurare la visibilità, l'accessibilità e l'impiego continui dei risultati dopo la fine del progetto, in modo da garantirne il massimo impatto e la massima sostenibilità.

5.B. CONCEZIONE DI UNA STRATEGIA E DI UN PROGRAMMA PER LA DIFFUSIONE E L'UTILIZZO DEI RISULTATI

Lista di controllo per i candidati

Analisi delle esigenze

- Il progetto comprende una soddisfacente analisi ex-ante delle esigenze a cui intende rispondere?
La consultazione degli utenti/beneficiari futuri certi e potenziali dei risultati del progetto è essenziale in questa fase.
- Il progetto comprende un'analisi accurata della situazione nel campo di attività oggetto della proposta?
Si tratta di un fattore importante per dimostrare il valore aggiunto del progetto e per evitare qualunque ridondanza; l'analisi SWOT³² potrebbe rivelarsi utile in questa fase.
- Le necessità dei beneficiari finali e dei fruitori potenziali dei risultati sono prese in considerazione sia nelle fasi di pianificazione e progettazione sia nell'attuazione del progetto? I beneficiari finali e i fruitori potenziali sono stati informati e coinvolti nelle attività fin dagli esordi?

Partenariato / Consorzio

- Il progetto prevede un partenariato/consorzio stabile? Il partenariato/consorzio si basa su una collaborazione esistente/precedente? È parte di una cooperazione a medio e/o lungo termine tra i partner? Quando sono coinvolti principalmente nuovi partner, il progetto comprende azioni specifiche per sviluppare e rafforzare le attività cooperative?
- Il partenariato/consorzio prevede collegamenti (diretti o tramite punti di contatto e reti affidabili) con i decisori/gli attori più rappresentativi e con professionisti di punta nei settori di riferimento del progetto?

³² SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats) = pianificazione delle attività alla luce dell'identificazione dei punti forti, punti deboli, opportunità e possibili rischi in relazione al progetto, ai partner e alle condizioni esterne.



- Il partenariato/consorzio comprende organizzazioni con l'obiettivo di integrare i risultati del progetto nei sistemi o nelle prassi educative, formative, culturali o giovanili a livello nazionale, regionale e/o settoriale?
- I partner del progetto sono in grado di dimostrare la propria capacità e disponibilità ad assicurare che sia dato un seguito ai risultati dopo il completamento del progetto (aggiornamento, attuazione, diffusione continua, trasferimento, attività di *follow-up*, ecc.)?
- I partner hanno esperienza professionale di diffusione/ pubblicazione/ comunicazione/ marketing?
- È stato previsto un accordo tra i partner sui diritti di proprietà intellettuale?

Tale accordo, seppure non obbligatorio, potrebbe rivelarsi utile. In qualunque caso, non dovrà impedire qualsiasi impiego futuro del prodotto da parte di terzi e dovrà rispettare il diritto di commercializzazione del prodotto.

Attività di diffusione e utilizzo

- Le attività di diffusione e utilizzo costituiscono un processo continuo che copre l'intero arco di vita del progetto?

Ovvero: le attività di diffusione e utilizzo cominciano all'avvio del progetto, continuano per tutta la durata della sua attuazione e oltre il termine del contratto, supportando così l'impatto e la sostenibilità di più lungo periodo dei risultati dei progetti.

- Le attività di diffusione e utilizzo sono dettagliate, chiare e quantificate?
Esempi: numero delle persone destinatarie e beneficiarie delle attività di diffusione e utilizzo; percentuale del budget destinata a tale scopo; qualunque attività di diffusione/utilizzo diretta ad altri moltiplicatori, mezzi per la diffusione e l'utilizzo a lungo termine, quali articoli scientifici, atti di conferenze e siti Internet, commercializzazione, accordi con gli utenti dei risultati per l'utilizzo a lungo termine. Nel breve periodo, invece, il coinvolgimento dei media, conferenze, esposizioni, fasi di sperimentazione dei prototipi con i potenziali utenti/beneficiari dei risultati.
- Le attività di diffusione e utilizzo sono adattate e adeguate agli obiettivi e ai beneficiari del progetto? I canali di diffusione sono adeguati al gruppo destinatario?
- Le attività di diffusione e utilizzo sono organizzate a diversi livelli (locale, regionale, nazionale, europeo e settoriale) tramite punti di contatto efficienti come le reti (transnazionali)?
- La responsabilità per la diffusione e l'utilizzo è condivisa fra tutti i partner? Se no, perché? I ruoli tra i partner sono ben definiti e i compiti assegnati chiaramente e adeguatamente?
- Esiste un'interazione continua fra i partner del progetto e gli utenti/beneficiari sia certi che potenziali dei risultati?

I diretti beneficiari dei progetti sono le parti a cui i risultati degli stessi sono direttamente destinati, ma dovrebbero essere previste attività di diffusione e utilizzo presso un gruppo più ampio di utenti/beneficiari potenziali, decisori politici e/o attori chiave nei settori di attività del progetto.

- Gli utenti finali e i potenziali beneficiari dei risultati sono direttamente coinvolti nelle diverse fasi del progetto e consultati regolarmente durante il suo svolgimento?

La loro consulenza e le loro esigenze rappresentano un punto di riferimento essenziale per produrre un risultato di qualità immediatamente utilizzabile con un maggiore potenziale di impatto. Gli utenti possono essere coinvolti in fasi diverse, ad

esempio in fase di chiarimento e di riesame delle esigenze, in fase di sperimentazione del prototipo e in fase di valutazione intermedia e finale dei risultati. La loro partecipazione è importante per consentire l'adattamento dei risultati e l'eventuale riformulazione di talune attività del progetto. Gli utenti e i beneficiari finali possono essere coinvolti tramite un accordo ufficiale come partner silenti, come membri di un comitato direttivo o *focus group* di un progetto, ecc.

- Il progetto comprende ad esempio una fase di sperimentazione del prodotto in collaborazione con gli utenti/i beneficiari finali prima del completamento?

I risultati della sperimentazione dovrebbero essere considerati nella fase finale di adattamento e completamento.

Follow-up

- Cosa accade al termine del progetto? È in programma un aggiornamento dei risultati dopo la conclusione del progetto? Come si assicurerà l'accessibilità dei risultati dopo il completamento del progetto? Come saranno finanziati gli aggiornamenti necessari? Se il prodotto dovesse richiedere qualche elemento di sostegno agli utenti, come si provvederebbe a fornire tale servizio?
- È stata prevista la trasmissione dei risultati del progetto a persone e organizzazioni terze potenzialmente interessate, e in particolare ai decisori e agli attori chiave?

Idealmente, si dovrebbe mirare a integrare i risultati nei sistemi e nelle prassi, ad esempio assicurandone il riconoscimento/la certificazione nel caso degli strumenti formativi/educativi. La partecipazione dei decisori politici è pertanto essenziale per la sostenibilità dei risultati.

Anche il trasferimento dei risultati e delle metodologie sviluppati con un progetto perché possano essere utilizzati in altre organizzazioni è un aspetto essenziale. È raccomandabile coinvolgere queste organizzazioni tramite corsi di formazione offerti dai partner del progetto o da altre organizzazioni adeguatamente qualificate.

- È possibile che i risultati attesi (prodotti e processi) siano trasferiti e utilizzati in altri settori/gruppi destinatari/ambienti sociali e culturali? È possibile migliorare la trasferibilità dei risultati?

Ad esempio: il prodotto è facilmente utilizzabile dal punto di vista tecnico o comprende piani per il mantenimento e il *follow-up* dopo il completamento del processo; il processo apporta nuovi approcci alla formazione; i risultati sono destinati a un gruppo non attualmente coperto; il prodotto è concepito in maniera tale che il suo contenuto e/o la sua tecnologia possano essere facilmente adattati; i processi risolvono problemi di portata europea; i risultati sono disponibili in più lingue, ecc.

5.C. TIPOLOGIA GENERICA DEI RISULTATI DEI PROGETTI

I risultati possono essere suddivisi in cinque categorie principali, di cui le prime tre sono risultati diretti dei progetti e le seconde due sono risultati indiretti dei progetti e/o risultati di programmi e iniziative.

- 1) I "prodotti" sono risultati tangibili e durevoli che assumono i connotati di nuovi prodotti didattici, nuovi programmi di studio, nuove qualifiche, video, ecc. Essi comprendono:
 - relazioni e studi (comparati);
 - moduli didattici e formativi tradizionali quali manuali e altri strumenti di formazione;
 - moduli didattici e formativi innovativi;
 - nuovi programmi di studio e nuove qualifiche;



- materiale orientativo ai nuovi approcci e metodi;
 - materiale didattico e formativo *online* (e-learning);
 - eventi quali conferenze, manifestazioni culturali, raduni giovanili, campagne di sensibilizzazione, seminari, dibattiti e simposi.
- 2) I "metodi" comprendono:
- l'incremento delle conoscenze dei partecipanti relativamente a un determinato settore e tema;
 - processi e metodologie di cooperazione;
 - gli insegnamenti di gestione appresi e le competenze;
 - lo scambio di idee e buone pratiche.
- 3) Le "esperienze" sono intangibili e potenzialmente meno durevoli rispetto ai prodotti e ai metodi. Esse comprendono:
- le esperienze acquisite dai partner del progetto nella gestione e nella realizzazione dei partenariati (transnazionali);
 - le esperienze maturate dai singoli, ad esempio, le esperienze maturate nei periodi di mobilità nell'ambito dei programmi settoriali del Programma LLP;
 - lo scambio di esperienze e buone pratiche tramite l'istituzione di reti, ad esempio il *networking* tematico per le azioni centralizzate del Programma per l'apprendimento;
 - le esperienze maturate dalla pratica di progetti del tipo "partenariato" nell'ambito dei programmi settoriali per l'apprendimento permanente, ecc.
- 4) Le *linee politiche* scaturiscono solitamente dall'esperienza generale dei progetti nell'ambito di un programma o di un'iniziativa (o un gruppo di programmi o iniziative) o da specifici progetti particolarmente innovativi o efficaci. Le lezioni sono applicate dagli agenti moltiplicatori in modo più ampio a livello dei "sistemi". È improbabile che la generazione di lezioni politiche sia la considerazione primaria dei coordinatori dei progetti (e dei partner) o la principale ragione della loro partecipazione ad un programma o ad un'iniziativa dell'UE, anche se alcune di queste possono rivelarsi particolarmente pertinenti e ricche di potenzialità a tal fine.
- 5) La "Cooperazione europea" è, da una parte, un mezzo per sensibilizzare riguardo i vantaggi della cooperazione con i partner europei e per migliorarne la visibilità, e dall'altra anche un modo per rafforzare le azioni a livello comunitario. Essa comprende:
- partenariati europei nuovi o estesi;
 - la condivisione transnazionale di esperienze e buone pratiche;
 - il dialogo e la cooperazione interculturale, lo sviluppo di competenze interculturali;
 - in determinate circostanze, un nuovo dialogo e nuovi partenariati tra Stati membri e non membri.

5.D. PUBBLICITÀ

Tutte le sovvenzioni assegnate in base alla "Procedura Commissione" (azioni centralizzate) nel corso di un esercizio finanziario devono essere pubblicate sui siti Internet delle istituzioni comunitarie nella prima metà dell'anno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario per il quale sono state assegnate. Tali informazioni possono anche essere rese pubbliche utilizzando ogni altro mezzo idoneo, compresa la Gazzetta ufficiale dell'Unione europea. Non verranno pubblicati sulla Gazzetta ufficiale o sul sito Europa i nomi delle persone fisiche che hanno ottenuto una sovvenzione.



In relazione alle persone giuridiche che hanno ricevuto una sovvenzione:

- a) saranno pubblicate le informazioni seguenti³³:
- denominazione e indirizzo del beneficiario;
 - oggetto della sovvenzione;
 - importo assegnato e percentuale di finanziamento;
 - elenco delle organizzazioni partner.
- b) devono chiaramente indicare il contributo dell'Unione europea in tutte le pubblicazioni o in concomitanza con le attività per le quali la sovvenzione è utilizzata. Sono tenute inoltre a mettere in evidenza, in ogni loro pubblicazione, poster, opuscoli e ogni altro prodotto realizzato grazie all'azione cofinanziata, il nome e il logo della Commissione europea. Infine, sono tenuti a pubblicare una clausola di non responsabilità che chiarisca inequivocabilmente che la responsabilità dei contenuti spetta unicamente al consorzio e non alla Commissione europea o ad alcuna delle sue agenzie. Il mancato rispetto di questo requisito può comportare una riduzione della sovvenzione per il beneficiario.
- c) sono tenute a rendere disponibili *online* la descrizione dell'azione e dei suoi risultati intermedi e finali attraverso un sito web da gestire durante il progetto e/o le piattaforme informatiche utilizzate dalla Commissione e dedicate alla diffusione dei progetti del Programma (EVE, ADAM, ecc.) per un periodo stabilito successivo al completamento. I dettagli del sito devono essere notificati all'Agenzia competente all'inizio dell'azione e confermati nella relazione finale.

5.E. PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

La candidatura dovrà essere elaborata al computer. Tutti i dati personali (nomi, indirizzi, *curricula vitae*, ecc.) saranno trattati in conformità al regolamento (CE) n. 45/2001 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 dicembre 2000, concernente la tutela delle persone fisiche in relazione al trattamento dei dati personali da parte delle istituzioni e degli organismi comunitari, nonché la libera circolazione di tali dati³⁴. Le informazioni fornite dai richiedenti ai fini della valutazione della loro domanda di sovvenzione saranno trattate unicamente a tale scopo dall'ufficio responsabile del programma interessato. I dati personali potranno essere spediti al candidato, su sua richiesta, per essere corretti o completati. Qualunque dubbio inerente tali dati dovrà essere rivolto all'Agenzia competente, alla quale sarà restituito il modulo compilato. I beneficiari potranno presentare, in qualsiasi momento, reclamo contro il trattamento dei loro dati personali al Garante europeo della protezione dei dati all'indirizzo: <http://www.edps.europa.eu/EDPSWEB/>.

*Per informazioni di carattere più generale e per assistenza sulla strategia della DG
Istruzione e cultura in merito alla diffusione e utilizzo dei risultati:*

http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/valorisation/index_en.html

³³ I moduli di candidatura prevedono il consenso esplicito del richiedente alla pubblicazione da parte della Commissione o dell'Agenzia dei dati summenzionati in caso di approvazione della domanda di sovvenzione. Il beneficiario ha però facoltà, qualora la pubblicazione possa mettere in pericolo la sua sicurezza o i suoi interessi finanziari, di chiedere una deroga a questa disposizione.

³⁴ Gazzetta ufficiale L 8 del 12.1.2001.