



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

PROGRAMMA DI AZIONE COMUNITARIA PER
L'APPRENDIMENTO PERMANENTE
GUIDA 2009 - PARTE I

Programma d'azione per l'apprendimento permanente *Guida per il candidato 2009*

Parte I: Disposizioni generali



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

PROGRAMMA DI AZIONE COMUNITARIA PER
L'APPRENDIMENTO PERMANENTE
GUIDA 2009 - PARTE I

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 TIPOLOGIE DI AZIONE POSSONO RICEVERE SOSTEGNO?	7
1.C. QUALI PAESI PARTECIPANO AL PROGRAMMA?	9
1.D. A CHI SI RIVOLGE?	10
1.E. CHI FA COSA?.....	10
1.F. GLOSSARIO DI RIFERIMENTO.....	14
2. QUAL È IL CICLO DI VITA DI UN PROGETTO?	15
2.A. CICLO AMMINISTRATIVO.....	15
2.B. CICLO FINANZIARIO	16
2.C. NORME APPLICABILI	16
3. QUALI SONO LE PROCEDURE DI PRESENTAZIONE E DI SELEZIONE?	19
3.A. PROCEDURA DI PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE.....	19
3.B. PROCEDURA PER LA VALUTAZIONE E LA SELEZIONE DELLE CANDIDATURE.....	21
4. DISPOSIZIONI FINANZIARIE	30
4.A. DISPOSIZIONI FINANZIARIE GENERALI APPLICABILI A TUTTE LE AZIONI	30
4.B. TIPI DI FINANZIAMENTO	31
4.C. SOVVENZIONI PER LA MOBILITÀ ASSEGNATE A SINGOLI INDIVIDUI	32
4.D. SOVVENZIONI ALLE ORGANIZZAZIONI PER LE AZIONI DI MOBILITÀ (ERASMUS, LEONARDO DA VINCI E GRUNDTVIG).....	36
4.E. PARTENARIATI.....	38
4.F. PROGETTI MULTILATERALI, RETI, MISURE DI ACCOMPAGNAMENTO, OSSERVAZIONE E ANALISI	38
4.G. PROGRAMMA JEAN MONNET	38
5. DISSEMINAZIONE E UTILIZZO DEI RISULTATI NEL PROGRAMMA LLP.....	38
5.A. COSA SI INTENDE PER "DISSEMINAZIONE E UTILIZZO DEI RISULTATI"?	38
5.B. CONCEZIONE DI UNA STRATEGIA E DI UN PROGRAMMA PER LA DISSEMINAZIONE E L'UTILIZZO DEI RISULTATI	38
5.C. TIPOLOGIA GENERICA DEI RISULTATI DEI PROGETTI.....	38
5.D. PUBBLICITÀ	38
5.E. PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI.....	38



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

PROGRAMMA DI AZIONE COMUNITARIA PER
L'APPRENDIMENTO PERMANENTE
GUIDA 2009 - PARTE I

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 i siti Web dell'Agenzia esecutiva per l'educazione, gli audiovisivi e la cultura, oppure l'Agenzia nazionale competente (si veda 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.



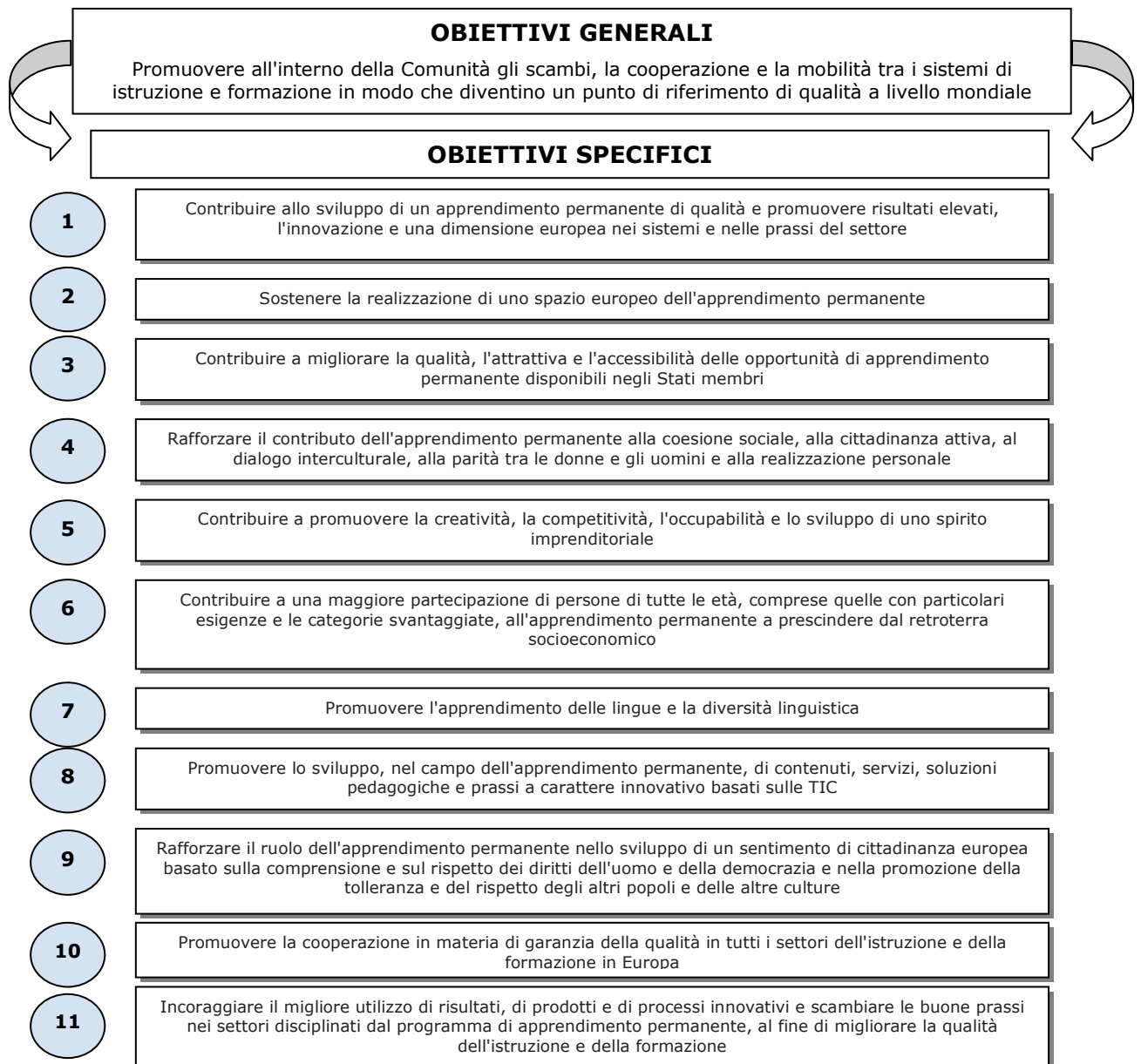
1. PANORAMICA SUL PROGRAMMA PER L'APPRENDIMENTO PERMANENTE - LLP

Il **Programma d'azione comunitaria 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 strategici di Lisbona](#), 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 avrà 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/EC del Parlamento europeo e del Consiglio del 15 novembre 2006, GU L327 del 24/11/2006.



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



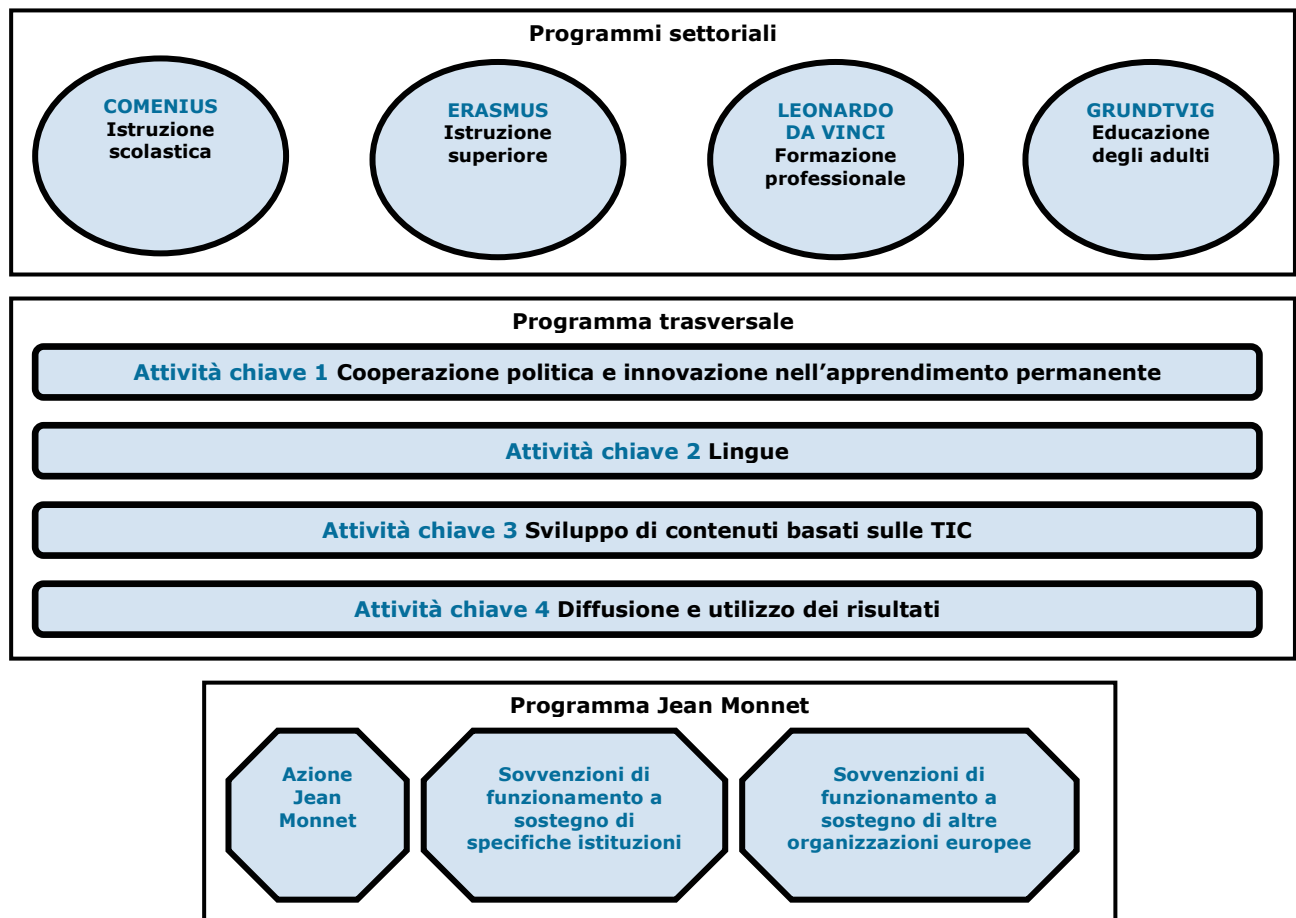
religione o sulle convinzioni personali, sugli handicap, sull'età o sull'orientamento sessuale.

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'educazione degli adulti (Grundtvig);
- **un programma trasversale** incentrato su aree trasversali (cooperazione politica e innovazione nell'apprendimento permanente, lingue, sviluppo delle TIC innovative, diffusione e utilizzazione dei risultati);
- il **Programma Jean Monnet**, un programma di sostegno all'insegnamento, alla ricerca e alla riflessione sui temi dell'integrazione europea e delle istituzioni e associazioni comunitarie fondamentali.

Programma per l'apprendimento permanente





Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

PROGRAMMA DI AZIONE COMUNITARIA PER
L'APPRENDIMENTO PERMANENTE
GUIDA 2009 - PARTE I

Programma COMENIUS Istruzione scolastica	Il Programma Comenius si occupa del primo ciclo dell'istruzione, dalla scuola materna ed elementare alla scuola secondaria superiore. E' 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.
Programma ERASMUS Istruzione superiore	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 agli insegnanti dell'istruzione superiore e al personale delle aziende che vogliono insegnare all'estero, nonché al personale dell'istruzione superiore in cerca di una formazione all'estero. Erasmus mira alla collaborazione tra istituzioni di istruzione superiore attraverso programmi intensivi, reti, e progetti multilaterali, e al coinvolgimento delle aziende.
Programma LEONARDO DA VINCI Istruzione e formazione professionale	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.
Programma GRUNDTVIG Educazione degli adulti	Risponde alle esigenze didattiche e di apprendimento delle persone coinvolte in ogni forma di educazione degli adulti che non sia di carattere predominantemente 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.
Attività chiave 1 Cooperazione politica e innovazione nell'Apprendimento permanente	Azioni di cooperazione politica e di innovazione: offre sostegno alle visite di studio degli specialisti dell'istruzione e della formazione professionale, nonché agli studi e ricerche comparate 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.
Attività chiave 2 Lingue	La diversità linguistica fa parte della natura dell'Europa e può essere un fattore di crescita economica, di sviluppo personale e di dialogo interculturale. Le azioni dell'UE mirano a promuovere l'apprendimento delle lingue e la diversità linguistica in Europa.



Attività chiave 3 Sviluppo di contenuti basati sulle TIC	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.
Attività chiave 4 Diffusione e utilizzo dei risultati	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.
Azione Jean Monnet	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.
Sovvenzioni di funzionamento a sostegno di specifiche istituzioni	Possono essere concesse sovvenzioni a sostegno di determinate spese di funzionamento e amministrative delle seguenti istituzioni che perseguono un obiettivo di interesse europeo: <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).
Sovvenzioni di funzionamento a sostegno di altre organizzazioni europee	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.

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

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

Carta	Un documento scritto emesso dalla Commissione europea che offre la possibilità alle istituzioni di istruzione superiore ammissibili a partecipare alle attività Erasmus. La Carta enuncia i principi fondamentali ai quali un'istituzione deve aderire nell'organizzare e mettere in atto interventi di mobilità e di collaborazione, ed espone i criteri che l'istituzione accetta di rispettare al fine di assicurare servizi e procedure di alta qualità, nonché di fornire informazioni affidabili e trasparenti.
-----------------------	---



Certificato	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. E' utilizzato nel Programma Erasmus (Certificato di tirocinio consorzio Erasmus) e nel Programma Leonardo da Vinci (Certificato di mobilità Leonardo da Vinci).
Mobilità	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.
Partenariati bilaterali e multilaterali	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 educazione degli adulti).
Progetti multilaterali	Un'attività di cooperazione europea con un esito definito e utilizzabile, sviluppata congiuntamente da un gruppo informalmente o formalmente costituito di organizzazioni o istituzioni.
Reti multilaterali	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.
Progetti unilaterali o nazionali	Un'attività con un risultato definito e utilizzabile sviluppata da una singola istituzione o in un solo paese.
Misure di accompagnamento	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.
Osservazione e analisi, studi e ricerca comparata	Progetti incentrati sull'osservazione e l'analisi, per esempio sotto forma di studi o ricerche comparate.
Sovvenzioni di funzionamento	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.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

PROGRAMMA DI AZIONE COMUNITARIA PER
L'APPRENDIMENTO PERMANENTE
GUIDA 2009 - PARTE I

1.C. QUALI PAESI PARTECIPANO AL PROGRAMMA?

Il Programma è aperto a:

- i 27 Stati membri dell'Unione europea²
- Islanda, Liechtenstein, Norvegia (i "paesi EFTA-SEE", cioè quelli che sono membri dell'Associazione europea di libero commercio e appartengono anche allo Spazio economico europeo)
- Turchia
- "Paesi e territori d'oltremare" secondo la definizione della Decisione 2001/822/EC 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

Con la Croazia, l'ex Repubblica Iugoslava di Macedonia e la Svizzera, sono in corso negoziati, dall'esito dei quali dipenderà l'eventuale futura partecipazione al Programma di apprendimento permanente. Si rimanda ai siti *Web* della Commissione europea, delle Agenzie nazionali (AN) o dell'Agenzia esecutiva per l'istruzione, gli audiovisivi e la cultura (Agenzia esecutiva) per gli aggiornamenti all'elenco dei paesi partecipanti.

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

² Inclusi i candidati provenienti dalle seguenti regioni: Isole Canarie, Guadalupa, Martinica, Guiana francese, isole di Reunion, Azzorre, Madeira. Laddove si applichino disposizioni finanziarie specifiche ai Paesi e territori d'oltremare, tali regole si applicano anche a queste regioni.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

PROGRAMMA DI AZIONE COMUNITARIA PER
L'APPRENDIMENTO PERMANENTE
GUIDA 2009 - PARTE I

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

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.

Le **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.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

PROGRAMMA DI AZIONE COMUNITARIA PER
L'APPRENDIMENTO PERMANENTE
GUIDA 2009 - PARTE I

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 disseminazione 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 (mentre la decisione di concedere la sovvenzione spetta alla Commissione dopo aver consultato il Comitato LLP e il Parlamento europeo, laddove sia previsto dalla Decisione relativa al Programma);
- 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;



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

PROGRAMMA DI AZIONE COMUNITARIA PER
L'APPRENDIMENTO PERMANENTE
GUIDA 2009 - PARTE I

- controlli sulla documentazione, ispezioni in loco, verifica contabile dei progetti finanziati.

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



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

PROGRAMMA DI AZIONE COMUNITARIA PER
L'APPRENDIMENTO PERMANENTE
GUIDA 2009 - PARTE I

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

Agenzia esecutiva



Agenzie nazionali³



[AUSTRIA](#)



[BULGARIA](#)



[REPUBBLICA CECA](#)



[ESTONIA](#)



[FRANCIA](#)



[GRECIA](#)



[ISLANDA](#)



[ITALIA](#)



[LIECHTENSTEIN](#)



[LUSSEMBURGO](#)



[PAESI BASSI](#)



[POLONIA](#)



[ROMANIA](#)



[SLOVENIA](#)



[SVEZIA](#)



[REGNO UNITO](#)



[BELGIO](#)



[CIPRO](#)



[DANIMARCA](#)



[FINLANDIA](#)



[GERMANIA](#)



[UNGHERIA](#)



[IRLANDA](#)



[LETONIA](#)



[LITUANIA](#)



[MALTA](#)



[NORVEGIA](#)



[PORTOGALLO](#)



[SLOVACCHIA](#)



[SPAGNA](#)



[TURCHIA](#)

³ Gli indirizzi e i collegamenti ai siti Web delle AN possono essere reperiti tramite l'indirizzo Web più sotto.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

PROGRAMMA DI AZIONE COMUNITARIA PER
L'APPRENDIMENTO PERMANENTE
GUIDA 2009 - PARTE I

1.F. GLOSSARIO DI RIFERIMENTO

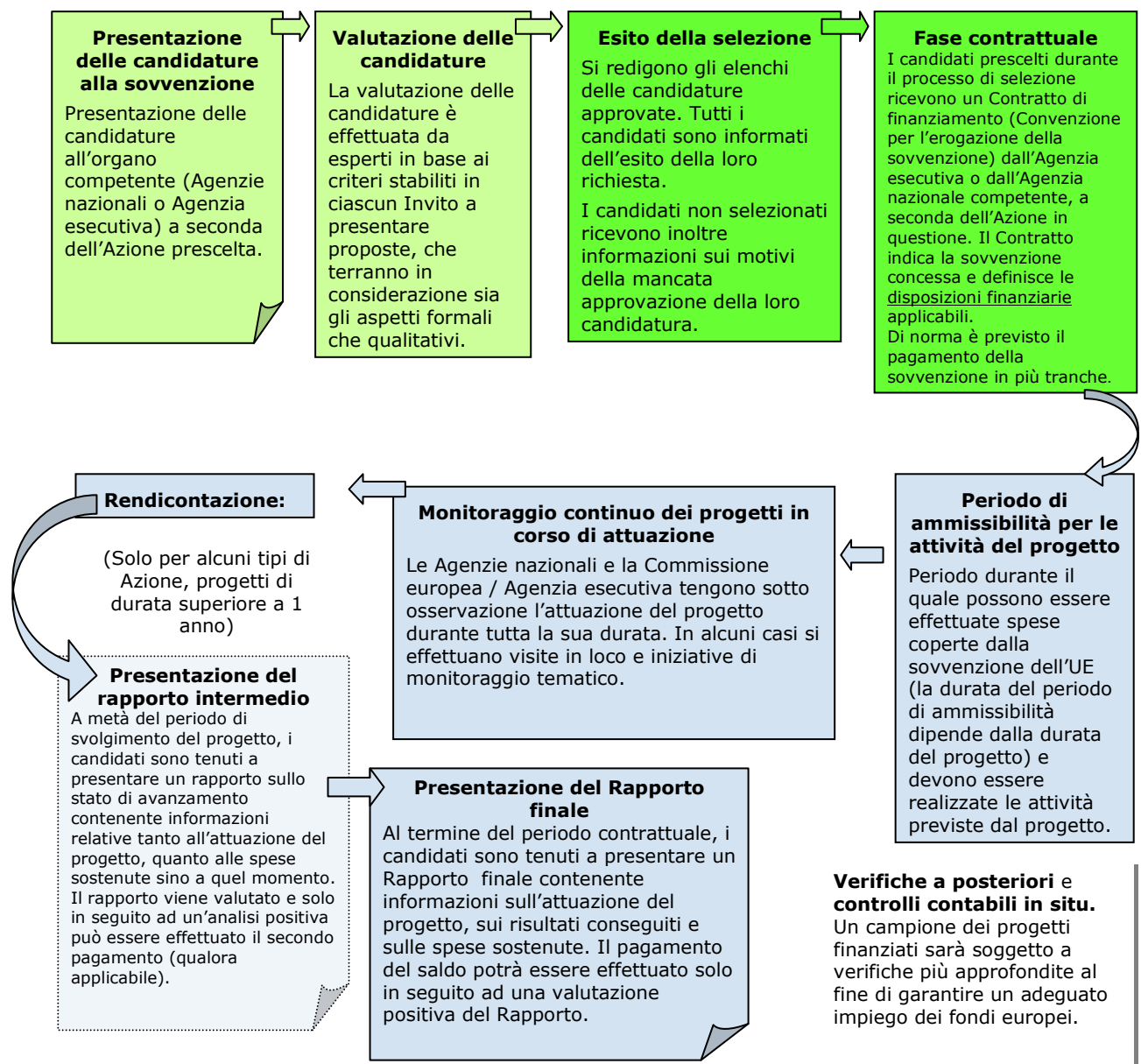
Prima di leggere i capitoli successivi, si consiglia di consultare le seguenti definizioni che sono utilizzate in tutto il testo:

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).
Consorzio	Un gruppo di organizzazioni o di persone che realizza congiuntamente un progetto, un partenariato o una rete di cooperazione europea.
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 a azione. Nei progetti e nelle reti centralizzati, l'organizzazione di coordinamento spesso coincide con l'organizzazione che presenta la candidatura.
Organizzazione candidata	L'organizzazione o le organizzazioni legalmente responsabile/i per la presentazione di una candidatura. Quando una candidatura è approvata, l'organizzazione candidata diviene organizzazione beneficiaria (beneficiario)
Beneficiario	In termini finanziari, è l'organizzazione, istituzione o persona con la quale è stipulato il "contratto" per la assegnazione della sovvenzione (formalmente: "Convenzione di sovvenzione"). Nelle azioni decentrate di partenariato, tutti i partecipanti del partenariato divengono beneficiari.
Azione centralizzata	Azione nel contesto del Programma LLP che è gestita dall'Agenzia esecutiva.
Azione decentrata	Azione nel contesto del Programma LLP che è gestita dall'Agenzia nazionale designata dall'Autorità nazionale del paese in questione.
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





Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

PROGRAMMA DI AZIONE COMUNITARIA PER
L'APPRENDIMENTO PERMANENTE
GUIDA 2009 - PARTE I

2.B. CICLO FINANZIARIO

Il ciclo finanziario definito di seguito si applica ad ogni Azione prevista 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 al Rapporto sullo stato di avanzamento (se applicabile) e al Rapporto 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 comunitario 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/EC del Parlamento europeo e del Consiglio del 15 novembre 2006 (che istituisce il Programma LLP);
- 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 da ultimo dal Regolamento del Consiglio (CE, Euratom) n. 1995/2006 del 13 dicembre 2006;



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

PROGRAMMA DI AZIONE COMUNITARIA PER
L'APPRENDIMENTO PERMANENTE
GUIDA 2009 - PARTE I

- 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/EC 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 2009 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, documentazione contabile e finanziaria, ecc.).

Ciclo di vita del progetto: i capitoli della Guida, relativi ai programmi e alle azioni indicano, per ciascuna Azione, gli step 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 2009 tali step 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



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

PROGRAMMA DI AZIONE COMUNITARIA PER
L'APPRENDIMENTO PERMANENTE
GUIDA 2009 - PARTE I

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.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

PROGRAMMA DI AZIONE COMUNITARIA PER
L'APPRENDIMENTO PERMANENTE
GUIDA 2009 - PARTE I



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 trasversale.**⁴

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)

Le seguenti azioni, 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, sono gestite 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 coordinatore del progetto. 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

⁴ Articolo 33 della Decisione.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

PROGRAMMA DI AZIONE COMUNITARIA PER
L'APPRENDIMENTO PERMANENTE
GUIDA 2009 - PARTE I

Commissione ha deciso di concedere la sovvenzione, l'Agenzia nazionale assegna le sovvenzioni ai coordinatori 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.

Procedura Commissione (COM)

Le seguenti Azioni, per le quali le candidature sono presentate all'Agenzia esecutiva e la decisione di assegnazione è presa dalla Commissione, sono gestite secondo la "Procedura Commissione":

- **progetti unilaterali e nazionali** nel contesto del Programma Jean Monnet;
- **progetti e reti multilaterali;**
- **misure di accompagnamento;**
- **osservazione e analisi;**
- **sovvenzioni di funzionamento.**

Questa procedura sarà applicata anche nel caso delle candidature per la Carta universitaria Erasmus.

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. Le candidature da parte di organizzazioni dovranno essere presentate esclusivamente da enti con personalità giuridica. Dovranno recare la firma di una persona legalmente autorizzata a rappresentare l'ente giuridico (firmatario autorizzato).

Moduli di candidatura

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

- sul sito Web delle AN: [Agenzie nazionali per ogni paese](#)
- sul sito Web dell'Agenzia esecutiva: http://eacea.ec.europa.eu/llp/index_en.htm.

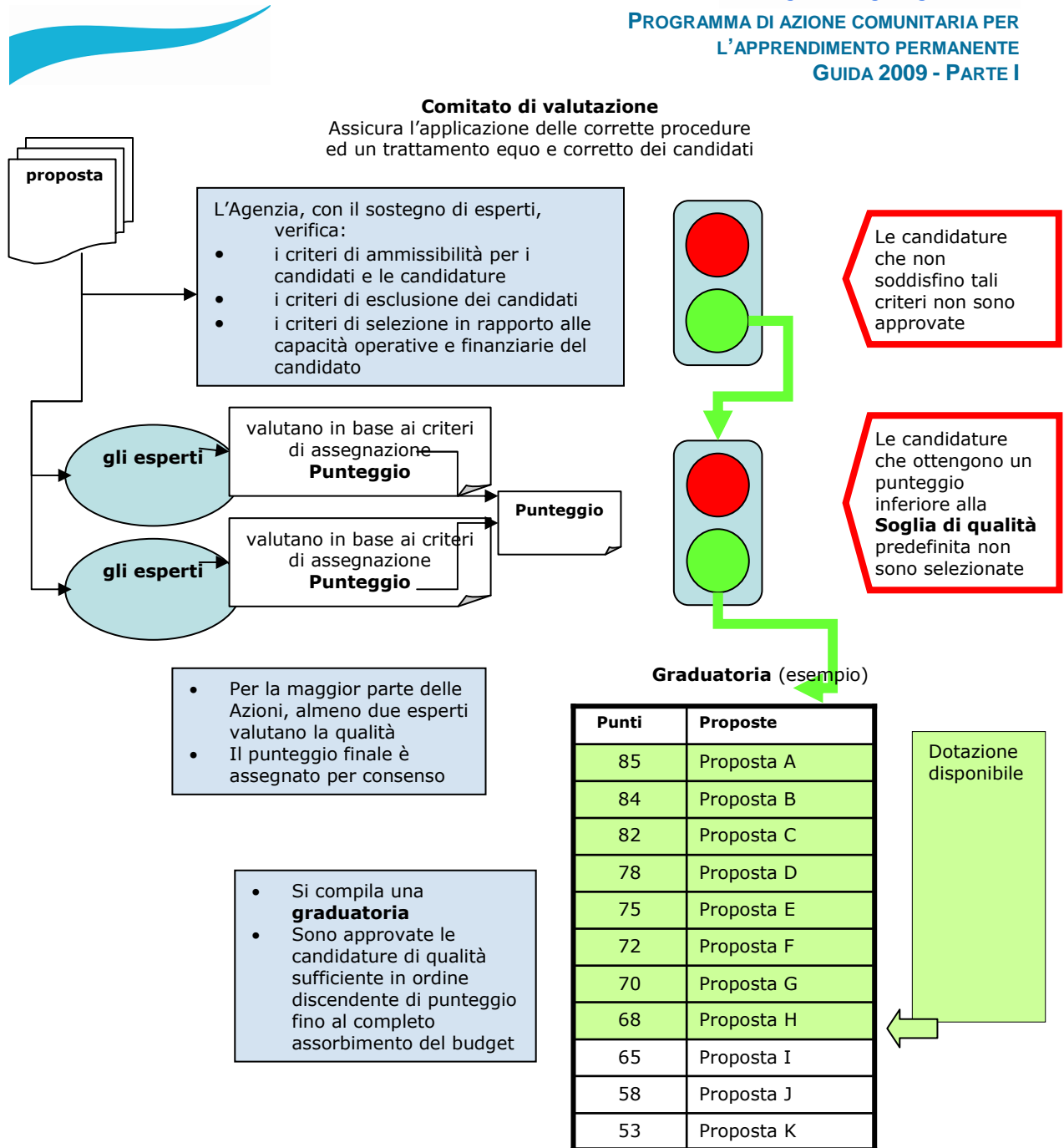


	AZIONI DECENTRATE		AZIONI CENTRALIZZATE
	Procedura Agenzia nazionale 1 – NA1	Procedura Agenzia nazionale 2 – NA2	Procedura Commissione - COM
Applicabile a <i>(tipologia di Azione)</i>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Mobilità transnazionale ❖ Partenariati bilaterali e multilaterali ❖ Progetti unilaterali 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 ❖ Osservazione e analisi ❖ Sovvenzioni di funzionamento ❖ Progetti unilaterali - Jean Monnet ❖ Misure di accompagnamento
Destinatario della candidatura per la richiesta della sovvenzione	La competente Agenzia nazionale per ogni candidato, istituzione o singola persona	L' Agenzia nazionale del coordinatore della candidatura	L' Agenzia esecutiva per l'istruzione, gli audiovisivi e la cultura
Fasi principali della procedura	<ol 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'Agenzia nazionale. c. Assegnazione delle sovvenzioni ai beneficiari selezionati dalle Agenzie nazionali. 	<ol 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'Agenzia 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. 	<ol 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'Agenzia 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 ha un "diritto di scrutinio"⁵ sulle decisioni di assegnazione della sovvenzione.

⁵ Sul diritto di scrutinio del Parlamento europeo si veda l'articolo 8 della Decisione 1999/468/CE.



Il grafico illustra le procedure fondamentali applicate alla valutazione delle candidature.

IL PANEL DI ESPERTI

Per tutte le Azioni del Programma, fatta eccezione per quelle 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



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

**PROGRAMMA DI AZIONE COMUNITARIA PER
L'APPRENDIMENTO PERMANENTE
GUIDA 2009 - PARTE I**

effettuata in base ad un sistema predeterminato di assegnazione di punti e di liste di controllo standard che include 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 Patenariati 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 (laddove 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).

e in accordo con:

- v. gli obiettivi e le priorità del programma/Azione;
- vi. le risorse disponibili.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

**PROGRAMMA DI AZIONE COMUNITARIA PER
L'APPRENDIMENTO PERMANENTE
GUIDA 2009 - PARTE I**

DECISIONE FINALE DI ASSEGNAZIONE DELLA SOVVENZIONE

Il processo formale di decisione varia a seconda che la decisione di concedere la sovvenzione per il programma/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. Per le azioni del programma per le quali è prevista la consultazione del Comitato, il processo comporta anche un esame da parte del Parlamento europeo (si veda sopra).

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 3° 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 presente 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



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

PROGRAMMA DI AZIONE COMUNITARIA PER
L'APPRENDIMENTO PERMANENTE
GUIDA 2009 - PARTE I

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^{6 7 8 9}. 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 elettronico¹⁰ (e non manoscritto);
7. includere una richiesta di sovvenzione 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 LLP¹¹.

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, a condizione di avere una residenza permanente in conformità con la legislazione nazionale, di essere registrati come apolidi oppure come profughi in un paese che partecipa al Programma.

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 alla 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

6 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.

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

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

9 I candidati per le visite di studio nel contesto del Programma trasversale devono presentare i moduli di candidatura nella lingua del paese oggetto della visita.

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

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



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

**PROGRAMMA DI AZIONE COMUNITARIA PER
L'APPRENDIMENTO PERMANENTE
GUIDA 2009 - PARTE I**

assegnate al fine di consentire la partecipazione a un seminario transnazionale di contatto organizzato dall'Agenzia nazionale del paese in questione.

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. 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 della Comunità 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 la 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 della Comunità;
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 comunitario.

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.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

PROGRAMMA DI AZIONE COMUNITARIA PER
L'APPRENDIMENTO PERMANENTE
GUIDA 2009 - PARTE I

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 (vedi 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, l'articolo 7 dell'Allegato alla Decisione che istituisce il Programma LLP consente a determinate organizzazioni per l'istruzione e la formazione costituite come enti non pubblici (per esempio, alcuni organismi privati e le organizzazioni non governative – ONG) di beneficiare della stessa esenzione. Di conseguenza, sono ritenuti dotati della necessaria capacità amministrativa e solidità finanziaria anche gli istituti e le organizzazioni operanti nel settore dell'istruzione e della formazione le cui entrate annue, negli ultimi due anni, siano state rappresentate per oltre il 50 per cento da risorse pubbliche (ad esclusione dei fondi Comunitari¹²), o che siano controllati da enti pubblici o da loro rappresentanti. 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. La Commissione europea e le Agenzie si riservano il diritto di richiedere documentazione aggiuntiva a prova della veridicità di tale 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.

¹² Se ricevute con regolarità, le sovvenzioni di funzionamento possono essere considerate dimostrazione sufficiente di capacità e solidità.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

PROGRAMMA DI AZIONE COMUNITARIA PER
L'APPRENDIMENTO PERMANENTE
GUIDA 2009 - PARTE I

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 ufficiale dell'ultimo esercizio chiuso¹³;
- 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 sui siti 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.

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 e alla qualità relativa delle candidature, 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.

¹³ Per "ufficiale" si intende certificato da un organismo esterno pertinente e/o pubblicato e/o approvato dall'assemblea generale dell'organizzazione.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

**PROGRAMMA DI AZIONE COMUNITARIA PER
L'APPRENDIMENTO PERMANENTE
GUIDA 2009 - PARTE I**

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.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

PROGRAMMA DI AZIONE COMUNITARIA PER
L'APPRENDIMENTO PERMANENTE
GUIDA 2009 - PARTE I



4. DISPOSIZIONI FINANZIARIE

4.A. DISPOSIZIONI 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 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 Comunitario. 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 inizialmente 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 Decisione iniziali.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

PROGRAMMA DI AZIONE COMUNITARIA PER
L'APPRENDIMENTO PERMANENTE
GUIDA 2009 - PARTE I

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 forfetario (lump sum)¹⁴, un importo forfetario concesso in base a tariffe di costi unitari (flat-rate)¹⁵ oppure di un rimborso di una 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 (lump sum), 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 (flat-rate, 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 del Rapporto 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

¹⁴ 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 del regolamento finanziario, articolo 180a, punto 2).

¹⁵ 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).



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

PROGRAMMA DI AZIONE COMUNITARIA PER
L'APPRENDIMENTO PERMANENTE
GUIDA 2009 - PARTE I

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

Per le attività di mobilità di breve durata (ad eccezione 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 *Workshop Grundtvig*, i costi di viaggio sono da considerarsi coperti dall'importo forfetario di soggiorno e non saranno concessi ulteriori finanziamenti per il viaggio.

A. Costi di soggiorno (sussistenza)

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, settimanali¹⁶ 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 pari o inferiori alle 12 settimane (fatta eccezione per i *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 sulla base di tariffe di costi unitari del paese ospitante.

Le persone con bisogni speciali possono beneficiare di specifiche misure di finanziamento: la sovvenzione per i costi sia di soggiorno che di viaggio è valutata 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. 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

¹⁶ In questo contesto, una settimana si considera equivalente ad un periodo di mobilità di sette giorni complessivi interi e consecutivi, inclusi due giorni di viaggio.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

**PROGRAMMA DI AZIONE COMUNITARIA PER
L'APPRENDIMENTO PERMANENTE
GUIDA 2009 - PARTE I**

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 proprio paese un trattamento equo. Per tale motivo, si raccomanda caldamente ai candidati di consultare il sito Web della 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 della EACEA al fine di accertare gli importi settimanali massimi ammissibili.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

PROGRAMMA DI AZIONE COMUNITARIA PER
L'APPRENDIMENTO PERMANENTE
GUIDA 2009 - PARTE I**Tabella 1a: Programma LLP 2009 - Mobilità - Soggiorno - Tariffe massime (in EUR) per paesi ospitanti e durata del soggiorno. (Per le azioni di mobilità Erasmus superiori alle 12 settimane, si veda 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 intero**	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	210	420	630	840	1.050	1.260	1.470	2.007	196	4.504	196
BG	130	260	390	520	650	780	910	1.243	122	2.796	122
CZ	180	360	540	720	900	1.080	1.260	1.720	168	3.860	168
DK	290	580	870	1.160	1.450	1.740	2.030	2.772	271	6.224	271
DE	210	420	630	840	1.050	1.260	1.470	2.007	196	4.504	196
EE	170	340	510	680	850	1.020	1.190	1.625	159	3.650	159
EL	200	400	600	800	1.000	1.200	1.400	1.912	187	4.294	187
ES	210	420	630	840	1.050	1.260	1.470	2.007	196	4.504	196
FR	250	500	750	1.000	1.250	1.500	1.750	2.389	234	5.368	234
IE	260	520	780	1.040	1.300	1.560	1.820	2.485	243	5.580	243
IT	240	480	720	960	1.200	1.440	1.680	2.294	224	5.148	224
CY	190	380	570	760	950	1.140	1.330	1.816	178	4.082	178
LV	160	320	480	640	800	960	1.120	1.529	150	3.438	150
LT	160	320	480	640	800	960	1.120	1.529	150	3.438	150
LU	210	420	630	840	1.050	1.260	1.470	2.007	196	4.504	196
HU	160	320	480	640	800	960	1.120	1.529	150	3.438	150
MT	190	380	570	760	950	1.140	1.330	1.816	178	4.082	178
NL	230	460	690	920	1.150	1.380	1.610	2.198	215	4.936	215
AT	220	440	660	880	1.100	1.320	1.540	2.103	206	4.726	206
PL	160	320	480	640	800	960	1.120	1.529	150	3.438	150
PT	190	380	570	760	950	1.140	1.330	1.816	178	4.082	178
RO	140	280	420	560	700	840	980	1.338	131	3.006	131
SI	180	360	540	720	900	1.080	1.260	1.720	168	3.860	168
SK	180	360	540	720	900	1.080	1.260	1.720	168	3.860	168
FI	240	480	720	960	1.200	1.440	1.680	2.294	224	5.148	224
SE	240	480	720	960	1.200	1.440	1.680	2.294	224	5.148	224
UK	290	580	870	1.160	1.450	1.740	2.030	2.772	271	6.224	271
IS	240	480	720	960	1.200	1.440	1.680	2.294	224	5.148	224
LI	250	500	750	1.000	1.250	1.500	1.750	2.389	234	5.368	234
NO	290	580	870	1.160	1.450	1.740	2.030	2.772	271	6.224	271
TR	160	320	480	640	800	960	1.120	1.529	150	3.438	150

* 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 straordinario a copertura dei costi di viaggio e per il visto, che sono inclusi dalla settimana 13 in poi.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

**PROGRAMMA DI AZIONE COMUNITARIA PER
L'APPRENDIMENTO PERMANENTE
GUIDA 2009 - PARTE I**

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. E' 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.

Tabella 1b: Programma LLP 2009 - Erasmus – Soggiorno per le attività di mobilità – Tariffe massime (in EUR) per paese ospitante, viaggio compreso

PAESE OSPITANTE	Tariffa mensile da 3 a 12 mesi
Belgio – BE	780
Bulgaria – BG	500
Repubblica ceca – CZ	665
Danimarca – DK	1.075
Germania – DE	780
Estonia – EE	620
Grecia – EL	728
Spagna – ES	799
Francia – FR	922
Irlanda – IE	952
Italia – IT	877
Cipro – CY	713
Lettonia – LV	597
Lituania – LT	590
Lussemburgo – LU	780
Ungheria – HU	594
Malta – MT	706
Paesi Bassi – NL	859
Austria – AT	833
Polonia – PL	597
Portogallo – PT	717
Romania – RO	504
Slovenia – SI	676
Slovacchia – SK	687
Finlandia – FI	911
Svezia – SE	896
Regno Unito – UK	1.086
Islanda – IS	896
Liechtenstein – LI	937
Norvegia – NO	1.086
Turchia – TR	582

B. Costi di viaggio

Per le azioni di mobilità di durata pari o inferiore alle 12 settimane (fatta eccezione per 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.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

PROGRAMMA DI AZIONE COMUNITARIA PER
L'APPRENDIMENTO PERMANENTE
GUIDA 2009 - PARTE I

Tuttavia, se le persone fisiche risiedono in uno dei paesi e territori d'oltremare elencati nella Decisione 2001/822/CE del Consiglio (vedi [Paesi](#)) o se uno di questi territori è la destinazione del viaggio, i costi di viaggio realmente sostenuti saranno totalmente rimborsati – fatta eccezione per 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 di contatto, le misure di accompagnamento, gli studi e le ricerche comparate. Tuttavia, i costi per le assicurazioni di viaggio e quelli per eventuali cancellazioni sono considerati inclusi nei costi di soggiorno.

C. Altri costi

COMENIUS E GRUNDTVIG

È previsto un contributo sulla base dei costi effettivi fino ad un massimo di 150 euro al giorno per i costi di iscrizione a corsi o seminari della Formazione Comenius in servizio per il personale operante nel campo dell'istruzione scolastica, e per corsi o seminari della Formazione Grundtvig in servizio per il personale operante nel campo dell'educazione degli adulti.

COMENIUS, GRUNDTVIG, LEONARDO DA VINCI

È previsto un contributo forfetario per la preparazione pedagogica, linguistica e culturale fino ad un massimo di 500 euro per partecipante, con l'eccezione del Progetto Grundtvig per volontari senior (per il quale gli "Altri costi" relativi ai singoli partecipanti sono trattati nel Capitolo 4d).

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, come per esempio gli istituti di istruzione superiore, le organizzazioni di formazione professionale / educazione 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.¹⁷

¹⁷ Se non diversamente indicato, tutti gli importi sono in euro per persona/beneficiario.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

PROGRAMMA DI AZIONE COMUNITARIA PER
L'APPRENDIMENTO PERMANENTE
GUIDA 2009 - PARTE I

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, 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. L'importo massimo di base è fissato in 6.160 euro per i EILC, mentre per gli IP e per i *Workshop* Grundtvig in 7.180 euro per il Belgio, importi basati sul presupposto che l'organizzazione beneficiaria apporti sue proprie fonti di finanziamento. L'importo massimo per gli altri paesi si ottiene applicando l'Indice Eurostat del costo della vita [AS: per l'ultimo anno disponibile] (si veda la **Tabella 3a** sotto).



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 Workshop Grundtvig
Belgique/Belgie	BE	Belgio	6.160	7.180
Bulgarija	BG	Bulgaria	3.950	4.600
Česká republika	CZ	Repubblica ceca	5.250	6.130
Danemark	DK	Danimarca	8.500	9.900
Deutschland	DE	Germania	6.170	7.190
Eesti	EE	Estonia	4.900	5.710
Ellas	EL	Grecia	5.750	6.700
España	ES	Spagna	6.300	7.340
France	FR	Francia	7.280	8.490
Eire	IE	Irlanda	7.520	8.760
Italia	IT	Italia	6.930	8.080
Kypros	CY	Cipro	5.620	6.560
Latvija	LV	Lettonia	4.730	5.510
Lietuva	LT	Lituania	4.650	5.420
Luxembourg	LU	Lussemburgo	6.160	7.180
Magyarország	HU	Ungheria	4.690	5.470
Malta	MT	Malta	5.580	6.510
Nederland	NL	Paesi Bassi	6.790	7.910
Österreich	AT	Austria	6.560	7.650
Polska	PL	Polonia	4.720	5.500
Portugal	PT	Portogallo	5.660	6.600
Romania	RO	Romania	3.990	4.650
Slovenia	SI	Slovenia	5.350	6.230
Slovensko	SK	Slovacchia	5.430	6.330
Suomi/Finland	FI	Finlandia	7.180	8.370
Sverige	SE	Svezia	7.080	8.250
United Kingdom	GB	Regno Unito	8.590	10.010
Island	IS	Islanda	7.060	8.230
Liechtenstein	LI	Liechtenstein	7.410	8.640
Norge	NO	Norvegia	8.580	10.000
Türkiye	TR	Turchia	4.600	5.360

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, nonché della preparazione culturale, linguistica e personale dei volontari in uscita, e dei costi relativi al *follow-up* della loro esperienza al loro rientro (si veda sotto la **Tabella 3b**);



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

PROGRAMMA DI AZIONE COMUNITARIA PER
L'APPRENDIMENTO PERMANENTE
GUIDA 2009 - PARTE I

- b) una sovvenzione variabile per i costi di viaggio dei volontari in uscita, basata sui costi effettivi (si veda 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 (si veda 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 (si veda 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, 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 (lump sum) 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 del Rapporto 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 anticipa 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
Partneriati 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 €
Partneriati bilaterali	Partenariati Comenius bilaterali -	12	20.000 €	-	-



	Scambi di classi di piccole dimensioni: da 10 a 19 alunni.				
	Partenariati Comenius bilaterali - Scambi di classi di grandi dimensioni: 20 o più alunni.	24	25.000 €	-	-

Eccezione: sovvenzioni Comenius Regio: le sovvenzioni Comenius Regio consistono di un importo forfetario a finanziamento delle mobilità più una sovvenzione per le spese aggiuntive basata sui costi effettivi. Il contributo ai costi aggiuntivi non è incluso nell'importo forfetario per la mobilità per consentire ai Partenariati Comenius Regio di condurre attività diverse, quali 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. 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, ad eccezione dei costi relativi alla mobilità (che sono già coperti dall'importo forfetario). Per questo preventivo di spesa, si applicano le regole contenute nel Capitolo 4.f (ammissibilità dei costi, costi delle attrezzature, di subappalto e altri costi); le Agenzie nazionali verificheranno l'ammissibilità del preventivo di spesa. I costi del personale **non** sono ammissibili nel contesto di Comenius Regio.

4.F. PROGETTI MULTILATERALI, RETI, MISURE DI ACCOMPAGNAMENTO, OSSERVAZIONE E ANALISI

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 comunitario.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

PROGRAMMA DI AZIONE COMUNITARIA PER
L'APPRENDIMENTO PERMANENTE
GUIDA 2009 - PARTE I

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 5**. 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 sul sito Web dell'Agenzia esecutiva o dell'Agenzia Nazionale. 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 e/o nel Rapporto;
- devono essere stati sostenuti da **persone giuridiche/organismi partner ufficiali del consorzio**¹⁸;
- devono essere **collegati** all'azione (ossia pertinenti all'azione e direttamente collegati all'esecuzione del progetto in conformità al piano di lavoro);
- devono essere **necessari** ai fini dell'esecuzione del progetto;
- devono essere **ragionevoli e giustificati** e in accordo con i principi di **sana gestione finanziaria**¹⁹, in particolare in termini di rapporto costi-benefici e di efficienza dei costi;
- devono essere **generati** nel corso del periodo di svolgimento dell'azione²⁰;

¹⁸ 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".

¹⁹ 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.

²⁰ 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.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

PROGRAMMA DI AZIONE COMUNITARIA PER
L'APPRENDIMENTO PERMANENTE
GUIDA 2009 - PARTE I

- 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 sconsigliate;
- acquisto di beni patrimoniali;
- 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.).



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

**PROGRAMMA DI AZIONE COMUNITARIA PER
L'APPRENDIMENTO PERMANENTE
GUIDA 2009 - PARTE I**

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).



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

PROGRAMMA DI AZIONE COMUNITARIA PER
L'APPRENDIMENTO PERMANENTE
GUIDA 2009 - PARTE I



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, i quali non potranno superare la tariffa massima indicata nella **Tabella 5** riportata di seguito. Eventuali importi eccedenti saranno considerati non ammissibili. 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.

I **costi ammissibili per il personale** sono calcolati in base a tariffe di **costi unitari ammissibili**. La **Tabella 5** indica le **tariffe giornaliere ammissibili massime per ogni paese ammissibile**. Gli importi risultanti devono essere inclusi nel preventivo di spesa e saranno presi in considerazione nel calcolo del contributo comunitario.



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

Paese			Dirigente	Ricercatore Insegnante Formatore	Tecnico	Amministrativo
Belgique/Belgie	BE	Belgio	376	321	260	203
Bulgarija	BG	Bulgaria	79	71	55	37
Česká republika	CZ	Repubblica ceca	144	144	104	75
Danemark	DK	Danimarca	489	419	341	267
Deutschland	DE	Germania	363	315	253	195
Eesti	EE	Estonia	117	107	75	53
Ellas	EL	Grecia	267	228	187	145
España	ES	Spagna	295	265	204	143
France	FR	Francia	424	359	235	179
Eire	IE	Irlanda	479	417	348	255
Italia	IT	Italia	568	332	225	187
Kypros	CY	Cipro	304	267	165	113
Latvija	LV	Lettonia	131	107	85	57
Lietuva	LT	Lituania	103	88	67	47
Luxembourg	LU	Lussemburgo	493	423	343	267
Magyarország	HU	Ungheria	141	123	93	53
Malta	MT	Malta	129	117	91	65
Nederland	NL	Paesi Bassi	381	333	264	207
Österreich	AT	Austria	419	323	240	199
Polska	PL	Polonia	161	133	103	75
Portugal	PT	Portogallo	183	161	119	79
Romania	RO	Romania	155	119	93	59
Slovenia	SI	Slovenia	252	227	183	115
Slovenská republika	SK	Slovacchia	133	119	95	77
Suomi/Finland	FI	Finlandia	361	259	213	179
Sverige	SE	Svezia	505	432	355	273
United Kingdom	GB	Regno Unito	469	443	311	224
Island	IS	Islanda	435	396	341	219
Liechtenstein	LI	Liechtenstein	395	324	251	199
Norge	NO	Norvegia	553	480	392	296
Türkiye	TR	Turchia	193	123	81	52

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, Misure di accompagnamento, Studi e Ricerche comparate. Il preventivo di spesa dovrà essere basato sulla tariffa massima indicata nella Tabella dei costi di soggiorno pubblicata sul sito Web dell'Agenzia esecutiva. 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".



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

PROGRAMMA DI AZIONE COMUNITARIA PER
L'APPRENDIMENTO PERMANENTE
GUIDA 2009 - PARTE I

- (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 a rapporto 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. La Tabella dei costi di soggiorno pubblicata sul sito Web dell'Agenzia esecutiva comprende i massimali giornalieri ammissibili. Gli importi risultanti saranno inclusi nel preventivo richiesto e saranno presi in considerazione nel calcolo del contributo comunitario.

Nel caso dei progetti di Trasferimento dell'innovazione, le informazioni saranno disponibili sui siti Web delle Agenzie nazionali.

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) 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).
- (4) 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.
- (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



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

PROGRAMMA DI AZIONE COMUNITARIA PER
L'APPRENDIMENTO PERMANENTE
GUIDA 2009 - PARTE I



- 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 sotto);
 - purché il valore dei beni acquistati 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.

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.^{21,22}

²¹ 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.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

**PROGRAMMA DI AZIONE COMUNITARIA PER
L'APPRENDIMENTO PERMANENTE
GUIDA 2009 - PARTE I**

- (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, 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.

Altri costi

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

- (1) 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.
- (2) Verranno considerate solo attività specifiche e necessarie ai fini del raggiungimento degli obiettivi del progetto. I costi proposti dovranno essere sempre debitamente giustificati.
- (3) 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

²² Il termine include anche i consulenti che forniscono servizi occasionali per i quali percepiscono una retribuzione.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

PROGRAMMA DI AZIONE COMUNITARIA PER
L'APPRENDIMENTO PERMANENTE
GUIDA 2009 - PARTE I

subappaltatori), si applicheranno le norme previste per il rimborso personale dei partner del consorzio.

- (4) Tutti i costi sostenuti mediante il subappalto devono essere indicati alla voce "Subappalto". La voce "Altri costi" può contenere esclusivamente i costi sostenuti dai partner stessi.
- (5) 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

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 comunitario. 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 nel rapporto finale. La sovvenzione assegnata non dovrà coprire più del 75 per cento dei costi ammissibili.

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

- degli effettivi costi giornalieri del personale, che in nessun caso potranno superare le tariffe massime indicate nella **Tabella 5** (si veda sopra). Eventuali importi eccedenti saranno considerati non ammissibili. L'attendibilità di tali costi potrà essere oggetto di verifica;
- degli effettivi costi giornalieri del personale, che in nessun caso potranno superare le tariffe massime indicate nella **Tabella 1a** (si veda sopra). Eventuali importi eccedenti saranno considerati non ammissibili;



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

PROGRAMMA DI AZIONE COMUNITARIA PER
L'APPRENDIMENTO PERMANENTE
GUIDA 2009 - PARTE I

- dei costi effettivi per quanto riguarda le altre categorie di costo, come indicato nel modulo di candidatura.

Per i progetti Jean Monnet, gli importi indicati come costi per il personale e costi di soggiorno devono essere giustificati dal candidato. Se tali costi superano le tariffe massime indicate nelle pagine dedicate ai progetti Jean Monnet dell'Agenzia esecutiva, gli importi eccedenti saranno considerati non ammissibili.

Costi per il personale

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

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 nelle pagine dedicate ai progetti Jean Monnet del sito Web dell'Agenzia esecutiva, gli importi eccedenti saranno considerati non ammissibili.

I criteri in applicazione sono gli stessi di quelli previsti per i Progetti multilaterali, Reti, le misure di accompagnamento, gli Studi e le ricerche comparate.

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

I candidati dovranno basare il preventivo di spesa del progetto sulle tariffe massime per gli effettivi costi giornalieri del personale indicate nelle pagine dedicate ai progetti Jean Monnet del sito Web dell'Agenzia esecutiva.

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. Tali azioni sono gestite dall'Agenzia esecutiva.

I costi di soggiorno dovranno essere giustificati da parte del candidato. Qualora tali costi eccedano i massimali indicati nelle pagine dedicate ai progetti Jean Monnet del sito Web dell'Agenzia esecutiva, l'eccedenza sarà considerata inammissibile. I criteri da applicare sono gli stessi di quelli previsti per i Progetti multilaterali, le Reti, le misure di accompagnamento, gli Studi e le ricerche comparate.

Criteri supplementari per i costi di soggiorno per i progetti Jean Monnet



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

PROGRAMMA DI AZIONE COMUNITARIA PER
L'APPRENDIMENTO PERMANENTE
GUIDA 2009 - PARTE I

Il preventivo di spesa dovrà 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 effettivamente sostenuti. I criteri da applicare sono gli stessi di quelli previsti per i Progetti multilaterali, le Reti, le misure di accompagnamento, gli Studi e le ricerche comparate.

Altri costi

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

I criteri da applicare sono gli stessi di quelli previsti per i Progetti multilaterali, le Reti, le misure di accompagnamento, gli Studi e le ricerche comparate.

Costi di insegnamento per progetti Jean Monnet

Questa categoria di costi si applica di norma solo alle Cattedre Jean Monnet, alle Cattedre Jean Monnet *ad personam* e ai Moduli Jean Monnet. In casi debitamente giustificati, tuttavia, anche le candidature provenienti dai Centri di eccellenza potranno includere tali costi.

Il numero di ore di insegnamento varia a seconda del tipo di azione. Per le Cattedre Jean Monnet è richiesto un numero minimo di 120 ore di insegnamento per anno accademico. Per i Moduli è richiesto un numero minimo di 30 ore di insegnamento per anno accademico.

Il tetto massimo del costo di un'ora di insegnamento è fissato a 200 euro.

Se i costi di insegnamento superano le tariffe massime indicate, l'importo eccedente sarà considerato non ammissibile. L'attendibilità di tali costi potrà essere oggetto di verifica.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

PROGRAMMA DI AZIONE COMUNITARIA PER
L'APPRENDIMENTO PERMANENTE
GUIDA 2009 - PARTE I



5. DISSEMINAZIONE E UTILIZZO DEI RISULTATI NEL PROGRAMMA LLP

Il Programma LLP per il periodo 2007-2013 contiene esplicite disposizioni miranti a incentivare ["la disseminazione 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 Disseminazione:

- 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 disseminazione e utilizzo (disseminazione e utilizzo dei risultati ex ante).
- le Misure di accompagnamento nell'ambito dei quattro programmi settoriali e dell'Attività chiave per le lingue sono disponibili per attività di comunicazione, disseminazione 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 "Disseminazione e utilizzo dei risultati" nell'ambito del Programma trasversale.

Questa sezione della Guida offre informazioni generali sulla disseminazione 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 sperimentale 4 "Disseminazione e utilizzo dei risultati" sono reperibili nella sezione [Attività chiave 4](#).



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

PROGRAMMA DI AZIONE COMUNITARIA PER
L'APPRENDIMENTO PERMANENTE
GUIDA 2009 - PARTE I

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

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

La disseminazione e l'utilizzo sistematici 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 di Lisbona](#) e dell'attuazione del Programma di lavoro "[Istruzione e formazione 2010](#)". 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 "disseminazione e utilizzo dei risultati"?

Per "disseminazione e utilizzo dei risultati" si intendono le attività finalizzate ad assicurare che i risultati del Programma LLP e dei suoi "predecessori" 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 disseminazione** 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 disseminazione 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 in **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 iniziative²³. Anche in questo caso, ciò può avvenire sia livello di progetto sia a livello di programma.

²³ 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)*.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

PROGRAMMA DI AZIONE COMUNITARIA PER
L'APPRENDIMENTO PERMANENTE
GUIDA 2009 - PARTE I

La disseminazione 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;
- la garanzia, tramite il ricorso ad attività efficaci di disseminazione 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 "disseminazione 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 disseminazione e l'utilizzo dei risultati dei progetti e dei programmi e attività correlate sono reperibili consultando la pagina Web della DG dedicata a "Disseminazione 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 disseminazione 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 disseminazione e utilizzo. Le linee guida generali e la "checklist" 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 disseminazione e utilizzo di qualità

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

Un buon piano di disseminazione 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 disseminazione e utilizzo dovrebbe stabilire le modalità di riesame e aggiornamento di tale analisi durante



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

PROGRAMMA DI AZIONE COMUNITARIA PER
L'APPRENDIMENTO PERMANENTE
GUIDA 2009 - PARTE I

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 disseminazione 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 disseminazione. 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 disseminazione 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 disseminazione 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 DISSEMINAZIONE 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 SWOT²⁴ 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

²⁴ 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.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

PROGRAMMA DI AZIONE COMUNITARIA PER
L'APPRENDIMENTO PERMANENTE
GUIDA 2009 - PARTE I

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?
- 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, disseminazione continua, trasferimento, attività di *follow-up*, ecc.)?
- I partner hanno esperienza professionale di disseminazione/ 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 disseminazione e utilizzo

- Le attività di disseminazione e utilizzo costituiscono un processo continuo che copre l'intero arco di vita del progetto?
Ovvero: le attività di disseminazione 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 disseminazione e utilizzo sono dettagliate, chiare e quantificate?
Esempi: numero delle persone destinatarie e beneficiarie delle attività di disseminazione e utilizzo; percentuale del budget destinata a tale scopo; qualunque attività di disseminazione/utilizzo diretta ad altri moltiplicatori, mezzi per la disseminazione 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 disseminazione e utilizzo sono adatte e adeguate agli obiettivi e ai beneficiari del progetto? I canali di disseminazione sono adeguati al gruppo destinatario?



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

PROGRAMMA DI AZIONE COMUNITARIA PER
L'APPRENDIMENTO PERMANENTE
GUIDA 2009 - PARTE I

- Le attività di disseminazione 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 disseminazione 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 disseminazione 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.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

PROGRAMMA DI AZIONE COMUNITARIA PER
L'APPRENDIMENTO PERMANENTE
GUIDA 2009 - PARTE I

- 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 on line (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



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

PROGRAMMA DI AZIONE COMUNITARIA PER
L'APPRENDIMENTO PERMANENTE
GUIDA 2009 - PARTE I

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 seguenti²⁵:

- 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 un *disclaimer* 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.

²⁵ 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.



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

PROGRAMMA DI AZIONE COMUNITARIA PER
L'APPRENDIMENTO PERMANENTE
GUIDA 2009 - PARTE I

- 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 nel Rapporto 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 dati²⁶. 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 Disseminazione e utilizzo dei risultati:
http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/valorisation/index_en.html

²⁶ Gazzetta ufficiale L 8,12.1.2001.