

## eLearning (GUCE 2002/C179/07)

Nel contesto della realizzazione degli obiettivi del Piano d'Azione eLearning, la Commissione Europea ha lanciato un invito a presentare proposte per Azioni Preparatorie e Innovative 2002/b. La presente iniziativa ha come obiettivo esplorare in profondità alcuni temi specifici dell'eLearning. A tal fine saranno avviati dei progetti pilota relativi alle aree strategiche principali del piano d'azione eLearning. Il loro scopo è quello di fornire la base per un'ampia discussione a livello europeo e promuovere un maggiore coordinamento delle azioni correlate all'interno di ciascuno Stato membro e a livello intracomunitario. Tali progetti dovranno inoltre fornire informazioni importanti su cui basare azioni comunitarie future.

I temi delle proposte sono quelli identificati come prioritari nel Piano d'Azione eLearning e nella prospettiva di bilancio 2002:

### 1. Alfabetizzazione mediatica ed educazione alle immagini.

L'alfabetizzazione mediatica consiste nella capacità di comunicare in modo competente servendosi di tutti i mezzi di comunicazione vecchi e nuovi, oltre ad accedere, analizzare e valutare il potere delle immagini, delle parole e dei suoni, così importanti nella cultura mediatica contemporanea. L'alfabetizzazione mediatica rappresenta pertanto uno dei principali strumenti nello sviluppo delle responsabilità dei cittadini. La presente iniziativa mira ad assicurare che un numero crescente di europei, soprattutto giovani, abbia l'opportunità di comprendere meglio le differenze tra informazione e pubblicità, tra realtà e finzione, tra virtuale e reale. Per preparare l'Europa di domani, occorre che i giovani di oggi sviluppino un approccio ponderato e critico nei confronti dei media attraverso l'acquisizione delle abilità di base necessarie all'uso delle strutture interattive offerte dai nuovi media e alla creazione di contenuti originali. Il dialogo interculturale è considerato come dimensione trasversale delle proposte. I progetti dell'alfabetizzazione mediatica dovrebbero pertanto proporre azioni concrete, migliorare e/o intensificare il dialogo interculturale e promuovere la comprensione reciproca, il rispetto, la pace e l'armonia sociale in Europa.

### 2. Qualità.

La qualità dell'eLearning sta diventando sempre più oggetto di attenzione da parte non solo di chi si occupa di istruzione/formazione e degli studenti, ma anche da parte di fornitori commerciali di servizi eLearning e da parte dei responsabili delle politiche nell'istruzione e la formazione. Sono tutti concordi nell'affermare che occorre migliorare la qualità affinché le TIC possano veramente contribuire al riassetto dell'istruzione. Tuttavia, non esiste accordo sul significato di "qualità", sia in termini di contenuti e servizi eLearning, sia in termini di elaborazione e attuazione dell'eLearning. Le proposte relative a questa sezione serviranno a chiarire la comune visione della qualità e forniranno un sostegno pratico per migliorarla.

La scadenza per la presentazione delle domande è il 30 Settembre 2002.

Per ulteriori informazioni : <http://europa.eu.int/comm/education/elearning/call.html>

## III

(Informazioni)

## COMMISSIONE

## INVITO A PRESENTARE PROPOSTE DG EAC/46/02

## Operazioni preparatorie e innovative 2002/b

## eLEARNING

(2002/C 179/07)

## 1. CONTESTO (INFORMAZIONI INTRODUTTIVE)

La Commissione ha adottato l'iniziativa eLearning per adeguare i sistemi educativi e formativi dell'Unione europea all'economia della conoscenza e alla cultura digitale.

Al Consiglio europeo di Lisbona del 23 e 24 marzo 2000, i Capi di stato e di governo hanno fissato l'obiettivo di fare dell'Unione «l'economia basata sulla conoscenza più competitiva e dinamica del mondo, in grado di realizzare una crescita economica sostenibile con nuovi e migliori posti di lavoro e una maggiore coesione sociale». L'Europa, pur possedendo uno tra i livelli d'istruzione più elevati al mondo e la necessaria capacità d'investimento, accusa ancora dei forti ritardi nell'uso delle nuove tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni. Proprio per favorire il recupero da parte dell'Europa mediante un'intensificazione dei suoi sforzi in questo settore, è stata messa a punto l'iniziativa eLearning, che ha quattro campi d'azione: dotare le scuole di computer multimediali, addestrare formatori e insegnanti europei all'uso delle tecnologie digitali, elaborare servizi e software europei in materia d'istruzione, e accelerare lo sviluppo di reti fra scuole e fra insegnanti.

Il piano di azione eLearning, adottato dalla Commissione il 28 marzo 2001, presenta le modalità di attuazione dell'iniziativa eLearning, nell'intento di coinvolgere tutti coloro che operano nel campo dell'istruzione e della formazione (sia nel settore privato che in quello pubblico) perché partecipino alla realizzazione delle potenzialità insite nei metodi e nelle risorse dell'eLearning per l'apprendimento nell'intero arco della vita.

Il piano di azione eLearning opera attraverso la mobilitazione delle risorse esistenti, da individuare, secondo la Commissione europea, nell'ambito dei programmi e degli strumenti esistenti, che si prestano allo sviluppo di progetti eLearning. Tuttavia, la rapida evoluzione e la natura mutevole dell'eLearning rendono spesso difficile l'inserimento di questi progetti in un programma specifico o in una determinata linea di bilancio. Ad esempio, un progetto eLearning può coinvolgere varie discipline, teorie pedagogiche, sviluppi tecnologici e una nuova logistica, oltre a interessare una moltitudine di attori.

In considerazione di ciò, è stata introdotta una speciale linea di bilancio volta a esplorare in profondità alcuni temi specifici dell'eLearning. A tal fine saranno avviati dei progetti pilota relativi alle aree strategiche principali del piano d'azione eLearning. Il loro scopo è quello di fornire la base per un'ampia discussione a livello europeo e promuovere un maggiore coordinamento delle azioni correlate all'interno di ciascuno Stato membro e a livello intracomunitario. Tali progetti dovranno inoltre offrire informazioni importanti su cui basare azioni comunitarie future.

## 2. RISORSE DI BILANCIO

I fondi totali disponibili per il presente invito a presentare proposte sono pari a **2,75 milioni di EUR per il 2002**.

## 3. TEMI

I temi delle proposte sono quelli identificati come prioritari nel piano di azione eLearning e nella prospettiva di bilancio 2002. Il presente invito mira a sostenere idee e impostazioni innovative. I progetti proposti dovranno riguardare uno dei temi elencati di seguito.

Tutte le proposte devono avere una dimensione europea, contribuire alla creazione e/o al consolidamento di piattaforme di cooperazione e di reti a livello europeo, prevedere un'ampia diffusione dei risultati e promuovere lo scambio di esperienze e di pratiche corrette. Risulta pertanto essenziale una buona documentazione relativa a tutti i dati del progetto (descrizione dei contesti applicativi, profilo dei partecipanti, risultati positivi e negativi dei diversi strumenti e degli approcci pedagogici, ecc.).

I temi sono due:

1. Alfabetizzazione mediatica ed educazione alle immagini
2. Qualità.

### 3.1. Alfabetizzazione mediatica ed educazione alle immagini

L'applicazione dei metodi di eLearning, se coronata da successo, sfocia nell'acquisizione di un'alfabetizzazione digitale. Mentre quest'ultima riguarda la padronanza di nuovi strumenti, l'alfabetizzazione mediatica, come viene descritta più avanti, mette l'accento sull'uso di questi strumenti, ormai sempre più diffusi nella società e in tutti gli aspetti della vita (per esempio, l'istruzione, il lavoro, il tempo libero). L'alfabetizzazione digitale si concentra sull'acquisizione di abilità correlate alle nuove tecnologie e ormai richieste in un numero crescente di attività professionali. L'alfabetizzazione mediatica ha un carattere più generale in quanto mette in risalto l'influenza pervasiva delle immagini e delle informazioni, a cui queste nuove tecnologie hanno fornito un peso e un potere d'attrazione senza precedenti.

L'alfabetizzazione mediatica consiste quindi nella capacità di comunicare in modo competente servendosi di tutti i mezzi di comunicazione (vecchi e nuovi), oltre ad accedere, analizzare e valutare la forza delle immagini, delle parole e dei suoni, che ormai costituiscono elementi essenziali della cultura mediatica contemporanea. Si tratta di un'abilità molto importante, sempre più indispensabile per comprendere appieno la grande quantità di immagini e di messaggi con cui abbiamo a che fare ogni giorno. Benché la produzione di massa d'immagini e d'intrattenimento sia oggetto di critiche diffuse, l'evoluzione delle tecnologie mediatiche e la crescente diffusione di Internet in quanto canale di distribuzione sono viste invece come potenti fattori di democratizzazione nella società d'oggi. Sono sempre più numerosi gli europei in grado di creare e diffondere immagini, informazioni e contenuti. L'alfabetizzazione mediatica rappresenta pertanto uno dei principali strumenti nello sviluppo delle responsabilità dei cittadini.

La presente iniziativa mira ad assicurare che un numero crescente di europei, soprattutto giovani, abbia l'opportunità di comprendere meglio le differenze tra informazione e pubblicità, tra realtà e finzione, tra virtuale e reale. Per preparare l'Europa di domani, occorre che i giovani di oggi sviluppino un approccio ponderato e critico nei confronti dei media, attraverso l'acquisizione delle abilità di base necessarie all'uso delle strutture interattive offerte dai nuovi media e alla creazione di contenuti originali.

#### 3.1.1. Il dialogo interculturale come dimensione trasversale delle proposte

L'Europa è consapevole della necessità di istituire e consolidare un autentico dialogo interculturale con quelle culture che hanno tradizioni diverse. Si tratta di differenze storiche e geografiche, culturali e linguistiche, che ora sono messe in discussione dalla mole crescente di scambi commerciali e di flussi migratori. Inoltre, le TIC (tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni) stanno producendo forme di cultura originali che influenzano il concetto stesso d'identità culturale. Le TIC sono un potente strumento di democratizzazione, di dialogo e di scambio sotto tutti i profili: scientifico, tecnico, commerciale, culturale, politico e religioso. Nell'ambito del dialogo interculturale, l'iniziativa eLearning intende promuovere questi scambi e accrescerne la qualità e la diversità.

Data la complessità del dialogo interculturale, e alla luce dei diversi ruoli svolti dalle TIC al riguardo, la Commissione europea sosterrà i progetti che ne fanno un uso pieno e creativo. Il dialogo interculturale può quindi essere inserito come elemento centrale o secondario nei progetti incentrati fondamentalmente sull'alfabetizzazione mediatica. Tali progetti dovrebbero proporre azioni concrete, migliorare e/o intensificare il dialogo interculturale e promuovere il rispetto e la comprensione reciproca, la pace e l'armonia sociale in Europa. In tutti i casi l'uso delle TIC dovrà essere pienamente integrato nel progetto.

#### 3.1.2. Campi d'applicazione dei progetti

La Commissione europea, con la sua iniziativa «Alfabetizzazione mediatica ed educazione alle immagini», intende promuovere progetti impegnati nei seguenti campi:

- analizzare e riflettere con spirito critico sui contenuti dei mezzi di comunicazione e su quelli da essi condizionati, oltre che sull'impatto della multimedialità, in un'opera di sensibilizzazione nei confronti di cliché, stereotipi, ecc.; le aree d'interesse potrebbero riguardare il dialogo interculturale e la migliore comprensione della diversità (di genere, razza, credo, valori, ecc.),
- migliorare l'accesso alle informazioni mediante un uso creativo delle nuove tecnologie allo scopo di produrre contenuti e metterli a disposizione di una comunità più ampia,
- produrre e/o diffondere metodi e contenuti mediatici in grado di stimolare la riflessione sul fascino e sui pericoli della violenza e di altri contenuti criticabili nel mondo delle immagini (cinema, televisione, siti Internet, fotografie, ecc.),
- avviare e/o consolidare il lavoro in rete al fine di creare legami più saldi tra comunità o individui isolati, come diasababili, minoranze, profughi e sfollati.

#### 3.1.3. Descrizione della realizzazione pratica dei progetti presi in considerazione ai fini del finanziamento

I progetti considerati ai fini del finanziamento potrebbero ad esempio:

- 1) analizzare le rappresentazioni e i valori mediatici (con particolare riguardo agli stereotipi di razza o genere e relative conseguenze) in una prospettiva multimediale,
- 2) promuovere la produzione e la distribuzione di contenuti relativi alla «Alfabetizzazione mediatica ed educazione alle immagini» attraverso l'uso di nuove tecnologie quali: siti Internet, riviste e forum Internet, videoconferenze, ecc.;

- 3) stimolare l'uso dei media per migliorare la partecipazione alla vita sociale e comunitaria;
- 4) intensificare il lavoro in rete su temi relativi alla cultura mediatica tra partner appartenenti a istituti d'insegnamento formale e non formale, fornitori e produttori di contenuti, organismi di ricerca, enti culturali e semplici individui operanti nel campo dell'alfabetizzazione mediatica;
- 5) concentrarsi sulla realizzazione di iniziative di alfabetizzazione mediatica per avvicinare il settore dei media e il mondo dell'istruzione, in un approccio pragmatico.

### 3.2. Qualità

La qualità dell'eLearning<sup>(1)</sup> sta diventando sempre più oggetto di attenzione da parte non solo di chi si occupa di istruzione/formazione e dei discenti, ma anche da parte dei fornitori commerciali di servizi eLearning e, ancor di più, da parte di chi decide delle politiche di istruzione e formazione. Sono tutti concordi nell'affermare che occorre migliorare la qualità perché le TIC possano veramente contribuire al riassetto dell'istruzione. Tuttavia, non esiste accordo su che cosa s'intenda per qualità, sia in termini di contenuti e servizi eLearning, sia in termini di modalità di elaborazione e attuazione dell'eLearning.

Le proposte relative a questa sezione serviranno a chiarire la nostra comune visione della qualità e forniranno un sostegno pratico per migliorarla.

#### Un quadro di qualità

L'apprendimento è legato al contesto e la qualità dell'esperienza formativa dipende da una serie di fattori, tra cui il contributo del docente/formatore. Tuttavia, sono in molti a ritenere che esistano determinati elementi generalmente in grado di accrescere la qualità dei contenuti e dei servizi di supporto all'eLearning: l'impiego di consulenti specifici (per esempio, nel campo dell'elaborazione di istruzioni o in quello pedagogico) in tutte le fasi di sviluppo dell'ambiente didattico, dei contenuti e dei servizi di supporto; la necessità di prendere in considerazione le istanze culturali e linguistiche, gli aspetti pedagogici e le caratteristiche dell'interazione con il discente durante l'elaborazione; l'applicazione di tecniche di controllo qualità nel processo e nell'utilizzazione di standard disponibili; la partecipazione degli utenti del mondo dell'istruzione fin dall'inizio; una formazione adeguata per i docenti/formatori; l'importanza della manutenzione; ecc. Tutti questi elementi contribuiscono a creare **un quadro complessivo di qualità**, che dovrebbe aiutare ad innalzare la qualità generale dei contenuti e dei servizi di supporto all'eLearning, portandola ad un livello in cui l'utente del mondo dell'istruzione sa di poterli utilizzare con fiducia e profitto ai fini dell'apprendimento.

<sup>(1)</sup> «L'utilizzo delle tecnologie multimediali e di internet per migliorare la qualità dell'apprendimento agevolando l'accesso a risorse e servizi nonché gli scambi e la collaborazione a distanza». È in questa accezione che verrà impiegato il termine eLearning nel presente testo.

Molti degli elementi necessari a un quadro di qualità esistono già o sono attualmente al centro di studi. La sfida principale consiste nel concordare un modo per inserirli in un quadro generale, da verificare in un ambiente didattico reale. Ad un'opera del genere dovrebbero partecipare tutte le componenti interessate allo sviluppo e all'applicazione dell'eLearning nell'istruzione e nella formazione, per uso formale e non formale, sia nell'ambito del sistema educativo sia per un più ampio uso nell'apprendimento permanente legato al lavoro o al tempo libero. Il partenariato dovrebbe comprendere il mondo accademico, l'industria, l'emittenza, l'editoria, ecc., ma soprattutto dovrebbe essere guidato dagli utenti del mondo dell'istruzione.

#### L'eLearning in pratica

Il concetto di qualità nell'eLearning in pratica dipende in buona misura dal tipo di applicazione impiegata, dal contesto e dalla natura dell'interazione che s'instaura fra l'allievo e il materiale, gli altri discenti o il docente/formatore. Di particolare importanza sono i temi linguistici e culturali, al pari della motivazione dell'allievo, i singoli stili di apprendimento e il senso di soddisfazione provocato dall'esperienza. La situazione dell'apprendimento è in effetti talmente complessa che sarebbe improponibile un'unica definizione di qualità per l'eLearning in pratica. È auspicabile invece che si giunga all'elaborazione di idee su cosa s'intende per *buone pratiche*<sup>(2)</sup> e *approcci innovativi*.

La valutazione dell'eLearning e della qualità si concentra spesso sull'analisi degli *input*, piuttosto che sui *risultati* (sia a breve che a lungo termine) dal punto di vista dell'efficienza dell'impostazione pedagogica e organizzativa, oltre ai benefici per il discente. Si tratta per lo più di una molteplicità di questionari ed elenchi, che tuttavia dicono ben poco sulla qualità di uno scenario pedagogico adeguato o sul piacere e la motivazione nell'apprendimento. Ai fini dell'identificazione di *buone pratiche*, occorre migliorare il nostro approccio in fase di elaborazione e di valutazione.

In Europa esiste già una notevole esperienza nell'uso dell'eLearning; ora si tratta fondamentalmente di sfruttare queste conoscenze e promuovere un'ulteriore analisi dei risultati, la condivisione delle esperienze e delle lezioni apprese, nonché la diffusione delle *buone pratiche e degli approcci innovativi*. Per esempio, l'uso delle TIC consente nuovi orientamenti incentrati sull'allievo in molti campi, quali la scienza, la cittadinanza e l'apprendimento delle lingue.

#### Campo d'applicazione dei progetti

Saranno presi in considerazione ai fini del finanziamento i progetti impegnati nei seguenti campi:

<sup>(2)</sup> La buona pratica (o prassi) richiede la comprensione di ciò che ha funzionato e di ciò che non ha funzionato, in determinate situazioni e per quale motivo. La buona pratica è un corpus dinamico di opinioni che si evolve con il tempo e con l'esperienza.

## 1. Controllo qualità:

- riunire le principali componenti attive nello sviluppo e nell'uso dell'eLearning per giungere ad una visione comune della **qualità** e proporre dei **criteri per la sua valutazione**,
- definire un **quadro di qualità** generale per l'eLearning che sia incentrato essenzialmente sulle tematiche di processo e sul controllo qualità,
- fornire **sostegno pratico** per il miglioramento generale della qualità: per esempio, guide, orientamenti, modelli, metodologie, ecc.

## 2. Valutazione delle pratiche e delle impostazioni attuali:

- sviluppare o trasporre metodi concreti, strumenti e orientamenti per gli utenti del mondo dell'istruzione ai fini di una **valutazione dell'eLearning in pratica**,
- **raccogliere e diffondere informazioni** sui diversi approcci impiegati negli Stati membri o verificati nei programmi di ricerca, allo scopo di valutare e valorizzare l'importanza pedagogica dell'eLearning, prendendo in considerazione aspetti come la diversità culturale e linguistica del contesto educativo.

## 3. Promozione di approcci di qualità:

- sostenere **l'identificazione, l'analisi e la diffusione** di *buone pratiche e approcci innovativi* nell'uso dell'eLearning. Potrebbe trattarsi dell'utilizzazione di nuovi dispositivi (per esempio, libri elettronici, dispositivi musicali); ambienti virtuali; simulazioni scientifiche; elaborazione di un apprendimento misto; sviluppo di servizi basati sulle necessità dei singoli e delle comunità discenti, ecc.,
- sostenere **gruppi di lavoro** impegnati su *temi specifici della qualità* (per esempio, la tutela del consumatore, «open source», programmazione educativa, questioni etiche, diversità culturale e linguistica, contesti interdisciplinari) e fare opera di sensibilizzazione su questi temi per l'eLearning e per l'acquisto di prodotti, contenuti e servizi di eLearning,
- sostenere **la revisione paritetica** («peer review») delle *impostazioni e delle pratiche di eLearning*, al fine d'individuare opportunità per il trasferimento di esperienze ed elaborare scenari evolutivi dell'eLearning nei sistemi educativi e formativi.

**Descrizione della realizzazione pratica dei progetti presi in considerazione ai fini del finanziamento**

Per essere ammessi a beneficiare di finanziamenti, i progetti dovranno:

- prevedere un **partenariato equilibrato**, che sia rappresentativo delle varie componenti e sia guidato da un utente del mondo dell'istruzione o da un organismo rappresentativo in possesso di una solida esperienza pedagogica nell'attività al centro del progetto,
- produrre **risultati tangibili** e cercare di dimostrarne il valore,
- **basarsi su risultati esistenti e riutilizzarli**, con particolare riferimento a quelli derivati da programmi educativi e formativi o da attività di ricerca e sviluppo tecnologico (la ricerca innovativa è esclusa dal presente invito a formulare proposte),
- **dimostrare il valore aggiunto europeo** del progetto e la necessità di un finanziamento a livello comunitario.

## 4. CARATTERISTICHE RICHIESTE DELLE PROPOSTE

Le proposte devono riguardare specificamente uno dei temi elencati; avere una dimensione europea per quanto riguarda il loro campo di applicazione, gli obiettivi e i partner; essere sufficientemente ampie da produrre risultati significativi e dimostrare chiaramente il potenziale dei metodi eLearning e delle risorse multimediali per migliorare l'attuale offerta in materia d'istruzione e di formazione.

Le proposte devono contenere un impegno esplicito a conseguire risultati sostenibili. Ciò può avvenire tramite una lettera d'intenti firmata da partner (ad esempio università), enti dell'amministrazione pubblica (ad esempio ministero dell'istruzione o organismi locali preposti all'istruzione), o da partnership pubblico-private (ad esempio autorità locali o regionali unitamente alle imprese).

## 5. CHI PUÒ PRESENTARE PROPOSTE?

Le proposte possono provenire da organizzazioni del settore pubblico e privato che hanno interessi, capacità e esperienza europea in materia di eLearning relativamente ad ognuno dei temi sopra elencati.

Le proposte devono essere presentate da un unico organismo (il richiedente) in rappresentanza di un consorzio formato da almeno tre partner (compreso il richiedente). Il consorzio deve comprendere **organizzazioni** di almeno **tre diversi paesi dell'Unione europea**. Possono partecipare anche i paesi dell'EFTA (Islanda, Liechtenstein e Norvegia). Almeno uno dei partner del consorzio deve provenire da uno Stato membro.

## 6. DURATA DEL PROGETTO

La durata di ciascun progetto sarà compresa tra 12 e 24 mesi. L'ammissibilità dei costi ai fini del finanziamento della Commissione sarà calcolata a partire dalla firma del contratto, prevista entro la fine del 2002.

## 7. CRITERI DI SELEZIONE

Saranno prese in considerazione unicamente le proposte debitamente compilate e ricevute entro i termini previsti (cfr. paragrafo 11).

### 7.1. Ammissibilità dei richiedenti

- I richiedenti possono essere istituzioni e/o organizzazioni con personalità giuridica provenienti da uno dei 15 Stati membri dell'Unione europea o da Islanda, Liechtenstein e Norvegia.
- Le proposte presentate devono garantire la partecipazione di partner europei nei modi sopra descritti (cfr. paragrafo 5).

### 7.2. Capacità tecnica e finanziaria dei richiedenti

La Commissione effettuerà la selezione anche sulla base della capacità finanziaria e tecnica dei richiedenti di portare a buon fine l'azione proposta. Questa capacità sarà valutata principalmente sulla base dei seguenti documenti:

- relazione di attività 2001,
- situazione contabile dell'esercizio 2001.

Si terrà anche conto dei curricula vitae di chi presenta la proposta, delle informazioni «ad hoc» su progetti passati e attuali nel campo dell'eLearning, nonché delle lettere d'intenti dei partner.

## 8. CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

### Qualità generale della proposta

1. **Valore aggiunto europeo:** le proposte presentate devono comportare un valore aggiunto per l'Unione europea, oltre a un valore nazionale e/o regionale. A tal fine esse devono prevedere principalmente il trasferimento di esperienze e di conoscenze o devono identificare le condizioni per la generalizzazione dei risultati e/o delle attività o dei prodotti tramite, ad esempio, la loro integrazione in sistemi nazionali o a livello europeo. Occorre inoltre argomentare con chiarezza la necessità del sostegno finanziario comunitario.
2. **Attinenza:** le proposte devono dimostrare l'attinenza del progetto agli obiettivi del presente invito e all'area tematica.
3. **Stato dell'arte e innovazione:** le proposte presentate devono essere innovative nel loro approccio e aggiornate in relazione all'uso di teorie, modelli, standard e metodi.
4. **Verifica:** le proposte presentate devono cercare di verificare l'utilità dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi di partenza.

5. **Trasferibilità dei risultati:** le proposte presentate devono prestare particolare attenzione agli aspetti di trasferibilità, quali le informazioni relative al progetto e la diffusione dei risultati, la standardizzazione, gli aspetti pratici connessi ad un uso più ampio, o le questioni relative alla traduzione e alla localizzazione.

6. **Sostenibilità:** il principale obiettivo del presente invito è quello di sostenere iniziative potenzialmente in grado di trasformarsi in strutture stabili, reti, prodotti o servizi. Le proposte presentate devono tener conto di questa esigenza e fornire al riguardo garanzie adeguate.

7. **Dimensione culturale:** le proposte devono dimostrare di essere sensibili alle esigenze europee in ambito culturale e linguistico e di poter promuovere il dialogo interculturale.

### Aspetti organizzativi e di bilancio e altre condizioni amministrative

Le azioni previste nelle proposte presentate non devono promuovere direttamente o indirettamente messaggi contrari alle politiche dell'Unione europea né devono prestarsi ad essere associate ad un'immagine contraria a quella delle istituzioni.

Le proposte devono contenere precise informazioni sui seguenti punti:

- presentazione succinta del progetto (obiettivi, approcci e risultati previsti) (massimo una pagina),
- approcci e metodologia,
- piano di lavoro dettagliato (chiarezza e correlazione tra obiettivi dichiarati e mezzi proposti),
- descrizione degli elementi da fornire (cosa, quando, per chi),
- calendario previsto del progetto,
- distribuzione equilibrata delle attività tra i partner (compresa la loro partecipazione finanziaria),
- responsabilità e uso pianificato delle risorse.

## 9. CONDIZIONI FINANZIARIE

La Commissione finanzia solo in parte il progetto, dato che la sovvenzione della Comunità è complementare e sussidiaria ai contributi propri e/o alle sovvenzioni nazionali, regionali o locali dell'organismo richiedente. **Il finanziamento comunitario per i progetti selezionati non può superare un massimo del 60 % dei costi totali del progetto.**

Fatta eccezione per le proposte di entità e qualità tali da offrire eccellenti garanzie di efficienza in termini di costi (cfr. punto 9.1 a proposito dei criteri qualitativi per l'erogazione di sovvenzioni), la Commissione prevede che le proposte da essa selezionate richiederanno un finanziamento comunitario dell'ordine di 100 000 EUR per progetti relativi all'alfabetizzazione mediatica e di 500 000 EUR per progetti relativi alla qualità.

La domanda di sovvenzione deve comprendere un preventivo dettagliato (modello accluso in allegato), che specifichi in particolare i costi ammissibili ai quali il finanziamento della Commissione deve contribuire.

Il preventivo non deve comprendere spese precedenti o successive al periodo previsto di durata del progetto secondo quanto stabilito nel contratto.

### 9.1. Costi ammissibili

Sono ammissibili soltanto i costi diretti riportati qui di seguito. Deve trattarsi di costi necessari per l'esecuzione del progetto e conformi alle normali condizioni di mercato, oltre a dover essere contabilizzati, individuabili e controllabili:

- a) spese di personale, per il personale che collabora direttamente al progetto, equivalenti alla loro effettiva retribuzione, più oneri sociali;
- b) spese di viaggio e di soggiorno del personale;
- c) costi diretti indotti dall'azione:
  - spese per conferenze e seminari (organizzazione, spese di viaggio e di soggiorno per partecipanti e oratori, spese d'interpretazione, compensi),
  - costi di diffusione delle informazioni (pubblicazioni, libri, CD ROM, video, Internet, ecc.), spese di traduzione, diffusione e distribuzione,
  - altri costi diretti indotti dall'azione.

### 9.2. Costi non ammissibili

Non sono ammissibili i seguenti costi:

- a) spese correnti di esercizio, ammortamento e attrezzature
- b) costi fissi,
- c) articoli di consumo e forniture,
- d) spese in conto capitale,
- e) accantonamenti generali (per perdite, possibili passivi futuri ecc.),

- f) fondo perdite su crediti,
- g) debiti,
- h) interessi su debiti,
- i) oneri per servizi finanziari,
- j) perdite su crediti in sofferenza,
- k) perdite sul cambio, a meno che non siano specificamente previste in casi eccezionali,
- l) contributi in natura,
- m) spese per articoli di lusso.

I contributi in natura non sono costi ammissibili (terreni, immobili — interamente o in parte — beni d'investimento durevoli, materie prime, volontariato non retribuito da parte di singoli o enti), ma sono presi in considerazione in sede di calcolo del tasso di finanziamento concesso dalla Commissione per il progetto.

## 10. PROCEDURA DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

### 10.1. Moduli

Le domande di sovvenzione devono essere redatte sul modulo ufficiale di domanda in una delle 11 lingue ufficiali dell'Unione europea. Saranno accettati unicamente moduli dattiloscritti. I moduli possono essere reperiti su Internet nelle 11 lingue ufficiali dell'Unione, al seguente indirizzo:

<http://europa.eu.int/comm/education/elearning.index.html>

inviando una richiesta per posta elettronica a [elarning@cec.eu.int](mailto:elarning@cec.eu.int)

o mediante richiesta scritta al seguente indirizzo:

Commissione europea — DG Istruzione e cultura  
«Invito alla presentazione di proposte eLearning»  
All'attenzione della Sig.ra Maruja Gutierrez-Diaz  
Ufficio: B-100 03/7  
B-1049 Bruxelles  
Tel. (32-2) 295 63 46  
Fax (32-2) 296 69 92.

### 10.2. Presentazione delle domande

Le domande devono essere trasmesse in cinque copie complete, redatte accuratamente e sinteticamente, e devono contenere informazioni esaurienti e verificabili in relazione ai criteri indicati ai paragrafi 8 e 9. Se necessario, potranno essere fornite ulteriori informazioni su schede separate.

L'organismo richiedente deve inoltre allegare una copia del suo statuto o atto costitutivo, a meno che non si tratti di un organismo pubblico o semi-pubblico. Tale documento dev'essere fornito in una delle 11 lingue ufficiali dell'Unione europea.

La domanda dev'essere debitamente compilata, datata e firmata, e deve essere corredata da una lettera ufficiale esplicita del richiedente.

Per agevolare lo spoglio delle domande, i richiedenti sono pregati di predisporre anche una descrizione sintetica del progetto (cfr. sopra) in inglese o in francese da inviare per posta elettronica a [elearning@cec.eu.int](mailto:elearning@cec.eu.int)

Le domande devono essere inviate all'indirizzo suindicato tramite corriere, posta semplice o raccomandata, entro e non oltre il 30 settembre 2002. Farà fede la data del timbro postale.

Non saranno accettate le domande presentate via Internet, per fax o per posta elettronica. Il richiedente deve indicare sulla busta:

«Invito a presentare proposte eLearning»  
Commissione europea — DG Istruzione e Cultura  
All'attenzione della Sig.ra Maruja Gutierrez-Diaz  
Ufficio: B-100 03/7  
B-1049 Bruxelles

#### 11. SPOGLIO DELLE DOMANDE

I richiedenti saranno informati del ricevimento delle loro domande entro dieci giorni lavorativi.

Ai fini del finanziamento saranno prese in considerazione unicamente le domande che soddisfino i criteri di selezione.

Tutti i richiedenti la cui domanda sia stata respinta saranno informati per iscritto.

I progetti selezionati saranno sottoposti ad una dettagliata procedura di approvazione, durante la quale la Commissione può chiedere ulteriori informazioni ai responsabili dei progetti.

Dopo che il progetto avrà ricevuto l'approvazione definitiva della Commissione, sarà conclusa tra la Comunità e il beneficiario un accordo di finanziamento, espresso in euro, specificante l'importo e le condizioni del finanziamento. Il beneficiario firmerà la copia originale di detto accordo e lo rispedirà immediatamente alla Commissione.

ciario un accordo di finanziamento, espresso in euro, specificante l'importo e le condizioni del finanziamento. Il beneficiario firmerà la copia originale di detto accordo e lo rispedirà immediatamente alla Commissione.

#### 12. PRESENTAZIONE DELLA RELAZIONE FINALE E DEL RENDICONTO FINANZIARIO CONCLUSIVO

Conformemente ai termini dell'accordo di finanziamento, il beneficiario è tenuto a presentare una relazione finale destinata ad essere diffusa pubblicamente. Tale relazione deve offrire una descrizione sintetica ma esauriente dei risultati del progetto ed essere corredata da copie dei materiali prodotti (opuscoli, sussidi didattici, videocassette, supporti multimediali, ritagli di giornali, ecc.), compresi gli indirizzi e la documentazione descrittiva di siti o risorse Internet.

In ogni pubblicazione riguardante il progetto, o in occasione di attività per le quali è utilizzata la sovvenzione, i beneficiari devono fare chiaramente menzione del sostegno fornito dall'Unione europea con le seguenti due frasi:

«Con il sostegno della Commissione europea — Direzione generale istruzione, formazione e gioventù — Iniziativa eLearning».

«Le informazioni contenute nella presente pubblicazione non riflettono necessariamente la posizione o il parere della Commissione europea».

Il rendiconto finanziario conclusivo, da allegare alla relazione, deve evidenziare le entrate e le uscite effettive. Il beneficiario deve tenere una contabilità del progetto cofinanziato e **deve conservare tutte le pezze d'appoggio originali per cinque anni** dopo il completamento del progetto, ai fini della revisione contabile.

Qualora i costi effettivi del progetto risultino inferiori ai costi totali stimati, la Commissione ridurrà in proporzione il suo contributo. È pertanto interesse dei richiedenti presentare un preventivo ragionevole.





*Lasciare libero questo spazio.*

**N. di riferimento del progetto:**

## Iniziativa eLearning

### DOMANDA DI SOVVENZIONE

Il presente modulo deve essere impiegato da qualunque organismo che desideri ottenere un aiuto finanziario nell'ambito dell'*invito a presentare proposte eLearning DG EAC/46/02 - operazioni preparatorie e innovative 2002/b*.

oooOooo

Il presente modulo per la domanda di sovvenzione può essere richiesto:

- elettronicamente, sul server EUROPA, all'indirizzo :

**<http://europa.eu.int/en/comm/education/elearning/index.html>**

- o scrivendo all'indirizzo seguente :

**Commissione europea – DG Istruzione e Cultura  
“Invito alla presentazione di proposte eLearning”  
All'attenzione della Sig.ra Maruja Gutierrez-Diaz  
Ufficio B-100, 3/7  
B – 1049 Bruxelles  
Tel.: +32-2-295.63.46  
Fax: +32-2-296.69.92**

oooOooo

Il modulo, debitamente compilato e corredato degli allegati obbligatori, dev'essere inviato entro il termine ultimo indicato nell'*invito a presentare proposte eLearning DG EAC/46/02 - operazioni preparatorie e innovative 2002/b*, all'indirizzo sopra riportato.

Prima di compilare il modulo, si prega di leggere attentamente :

- il testo dell'invito a presentare proposte
- la nota esplicativa acclusa a questo modulo

***Poiché ogni proposta comprende molteplici organismi (“partner”), il***

Sigla del progetto:

*richiedente (“coordinatore”) deve presentare una sola domanda a nome di tutti gli organismi interessati.*

## 1. DETTAGLI RELATIVI ALL'ORGANISMO RICHIEDENTE

### 1.1 Denominazione esatta dell'organismo

Denominazione :

Indirizzo :

Città :

Codice postale :

Regione :

Paese :

Telefono :

Fax :

E-mail :

### 1.2 Indirizzo per l'invio della corrispondenza, se diverso dal precedente:

Denominazione :

Indirizzo :

Città :

Codice postale :

Regione :

Paese :

Telefono :

Fax :

E-mail :

### 1.3 Personalità giuridica dell'organismo:

.....

*Accludere come **allegato 1** copia dello statuto dell'organismo, nonché una prova recente della sua esistenza (p.es.: ultima relazione annuale al bilancio, dichiarazione bancaria)*

### 1.4 Tipo di organismo

*Indicare una delle seguenti categorie:*

- Amministrazione nazionale
- Amministrazione regionale
- Amministrazione locale

Istituto di insegnamento:

- prescolare
- elementare
- secondario generale
- secondario tecnico/professionale
- secondario artistico
- superiore non universitario
- universitario
- per adulti
- aperto/a distanza
  
- Istituto/organismo/centro di ricerca

Sigla del progetto:

<b>Associazione:</b>	<b>nazionale</b>	<b>europea/internaz.</b>
<input type="checkbox"/> di istituti / docenti dell'insegnamento superiore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> di istituti / docenti dell'insegnamento scolastico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> specializzata nell'insegnamento delle lingue	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> specializzata nell'istruzione aperta e a distanza o nella produzione di materiale didattico informatico/multimediale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> specializzata nell'istruzione degli adulti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> specializzata nell'integrazione dei disabili	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> di genitori	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> di studenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> di altro tipo (specificare) .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Gruppo europeo di interesse economico		
<input type="checkbox"/> Organismo del settore privato		
<input type="checkbox"/> Altro tipo di organismo (specificare) .....		

**1.5 Responsabile del progetto**

Cognome :	Nome :
Titolo (posizione) :	
Telefono :	Fax :
E-mail :	

**1.6 Responsabile del servizio finanziario**

Cognome :	Nome :
Titolo (posizione) :	
Telefono :	Fax :
E-mail :	

**1.7 Persona autorizzata a firmare l'accordo**

Cognome :	Nome :
Titolo (posizione) :	
Telefono :	Fax :
E-mail :	

Sigla del progetto:

## 2. ALTRI ORGANISMI PARTECIPANTI AL PROGETTO (partner)

*Fornire qui di seguito le informazioni fondamentali riguardanti gli altri organismi partecipanti al progetto (informazioni supplementari dovranno essere fornite nell'ambito della risposta al successivo punto 12).*

	<b>Titolo (nella lingua d'origine)</b>	<b>Stato e città</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

*Nell'allegato 6 occorrerà accludere una lettera d'intenti firmata da ciascun partner  
Se necessario aggiungere una pagina.*

Sigla del progetto:

### 3. TITOLO DEL PROGETTO

Indicare il titolo del progetto, preceduto dalla sua sigla, utilizzando non più di 2 righe.

Sigla del progetto: da riportare nella parte superiore di ogni pagina (per esempio, MYPROJECT)

Titolo del progetto:

### 4. TEMI

#### 4.1 Alfabetizzazione mediatica ed educazione alle immagini

#### 4.2 Qualità

### 5. DATA DI INIZIO E DURATA DEL PROGETTO (giorno/mese/anno)

Indicare il periodo per il quale è richiesta la sovvenzione, tenendo conto di eventuali lavori preparatori e del tempo necessario per la realizzazione del prodotto finale finanziato dalla sovvenzione.

Data d'inizio:            /        /

Durata in mesi:

Sigla del progetto:

6. PIANO DI LAVORO (si prega di fare riferimento alla sezione C.2 della nota esplicativa)

<i>Fase del progetto</i>	<i>Risultati attesi: entro la fine di questa fase avremo ottenuto / prodotto</i>	<i>Attività da svolgere per il raggiungimento di questi risultati</i>	<i>Attività da avviare entro questa data e da completare entro questa data</i>		<i>Partner / Persone partecipanti</i>	<i>Impegno di tempo (persone /giorni o persone / mesi)</i>
			<i>Inizio</i>	<i>Fine</i>		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

## 7. TIPO DI ATTIVITA'

*Indicare il tipo o i tipi di attività per cui si chiede la sovvenzione comunitaria.*

- Istituzione di un'associazione europea
- Organizzazione di corsi di formazione in gestione a livello europeo (compresa la cooperazione europea) per il personale degli istituti di istruzione
- Conferenza / seminario
- Mostra / fiera
- Elaborazione di materiale didattico / pedagogico
- Analisi per la creazione di servizi europei di eLearning, tipo "osservatorio"
- Analisi / studi comparativi
- Creazione di una rete di ricerca virtuale (laboratorio europeo per l'innovazione in materia di eLearning)
- Ricerca, sviluppo, applicazione e verifica di nuovi ambienti didattici
- Progetti di sviluppo per modelli virtuali d'istruzione e di formazione (università, campus virtuali europei, mobilità virtuale)
- Produzione e scambio di sussidi didattici multilingui  
Reti .....
  
- Progetto pilota
- Pubblicazione
- Prodotti multimediali / informatici
- Ricerca-azione
- Visite di studio
- Attività di valutazione
- Attività di diffusione
- Altre (da precisare) : .....
- .....

## 8. GRUPPO/I DESTINATARIO/I DEL PROGETTO

*Indicare il/i gruppo/i destinatario/i cui è rivolto il progetto al centro della domanda di sovvenzione, cioè la/le categoria/e di persone che possono beneficiare direttamente o indirettamente del progetto, anche se non vi partecipano direttamente.*

- Docenti (insegnamento scolastico)
- Docenti (insegnamento superiore)
- Docenti (istruzione degli adulti)
- Docenti/organizzazioni che operano nel campo dell'istruzione aperta e a distanza
- Docenti di lingue nel settore dell'insegnamento superiore
- Docenti di lingue nel settore dell'insegnamento scolastico
- Docenti di lingue nel settore dell'istruzione degli adulti
- Formatori
- Operatori sociali
- Operatori culturali
  
- Scolari
- Studenti
- Discenti adulti
- Apprendisti
  
- Personale amministrativo di istituti scolastici, direttori compresi



- Personale amministrativo presso istituti di insegnamento superiore
- Personale amministrativo impiegato nella istruzione degli adulti
- Personale amministrativo impiegato nella formazione professionale degli adulti
- Personale di istituzioni culturali
- Responsabili politici/personale amministrativo a livello nazionale
- Responsabili politici/personale amministrativo a livello regionale
- Responsabili politici/personale amministrativo a livello locale
  
- Ispettori
- Consulenti
- Specialisti nello sviluppo curriculare
- Parti sociali
- Lavoratori
- Cittadini in generale
  
- Altri (da precisare): .....
- .....

## 9. STATI MEMBRI DELL'UNIONE EUROPEA PARTECIPANTI AL PROGETTO

- |   |   |   |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> AT (Austria)   | <input type="checkbox"/> FI (Finlandia) | <input type="checkbox"/> LU (Lussemburgo) |
| <input type="checkbox"/> BE (Belgio)    | <input type="checkbox"/> FR (Francia)   | <input type="checkbox"/> NL (Paesi Bassi) |
| <input type="checkbox"/> DE (Germania)  | <input type="checkbox"/> GR (Grecia)    | <input type="checkbox"/> PO (Portogallo)  |
| <input type="checkbox"/> DK (Danimarca) | <input type="checkbox"/> IE (Irlanda)   | <input type="checkbox"/> SE (Svezia)      |
| <input type="checkbox"/> ES (Spagna)    | <input type="checkbox"/> IT (Italia)    | <input type="checkbox"/> UK (Regno Unito) |

## 10. ALTRI PAESI PARTECIPANTI AL PROGETTO

*I paesi dello Spazio economico europeo (Islanda, Liechtenstein e Norvegia) possono partecipare a questo invito a presentare proposte. Gli organismi o gli istituti di questi paesi potranno fungere da coordinatori o da partner per i tipi di progetti cui il presente modulo si riferisce.*

- IS (Islanda)
- LI (Liechtenstein)
- NO (Norvegia)

## 11. SOSTEGNO FINANZIARIO DELLA COMUNITÀ EUROPEA:

### A. Finanziamenti comunitari precedenti

Il progetto è il frutto di precedenti attività finanziate da programmi della Comunità europea (nell'ambito di un progetto o di una visita di preparazione)?	
In caso affermativo, indicare:	anno :
	numero del contratto :

### B. Finanziamenti comunitari attuali

Il progetto beneficia attualmente di un sostegno a titolo di un'Azione del programma Socrates?	
In caso affermativo, indicare:	programma/iniziativa/azione :
	data di presentazione (giorno/mese/anno) :
	numero di riferimento:
	importo del sostegno richiesto: EURO

Il progetto beneficia attualmente di un sostegno a titolo di un'Azione del programma Leonardo da Vinci?	
In caso affermativo, indicare:	programma/iniziativa/azione :
	data di presentazione (giorno/mese/anno) :
	numero di riferimento (se noto) :
	importo del sostegno richiesto : EURO

Il progetto beneficia attualmente di un sostegno a titolo di un'Azione del programma Gioventù?	
In caso affermativo, indicare:	programma/iniziativa/azione :
	data di presentazione (giorno/mese/anno) :
	numero di riferimento :
	importo del sostegno richiesto : EURO

Il progetto beneficia attualmente di un sostegno a titolo di un'Azione del programma Cultura 2000?	
In caso affermativo, indicare:	programma/iniziativa/azione :
	data di presentazione (giorno/mese/anno) :
	numero di riferimento :
	importo del sostegno richiesto : EURO

Il progetto beneficia attualmente di un sostegno a titolo di un'Azione del programma Media Plus?	
In caso affermativo, indicare:	programma/iniziativa/azione :
	data di presentazione (giorno/mese/anno) :
	numero di riferimento :
	importo del sostegno richiesto : EURO

Il progetto beneficia attualmente di un sostegno a titolo di un altro programma della Comunità europea?	
In caso affermativo, indicare:	programma/iniziativa/azione :
	data di presentazione (giorno/mese/anno) :
	numero di riferimento :
	importo del sostegno richiesto : EURO

## 12. DESCRIZIONE DETTAGLIATA DEL PROGETTO

*Si prega di accludere come **allegato 2** una descrizione dettagliata del progetto previsto, da redigere sulla base delle istruzioni contenute nella “Nota esplicativa” allegata al presente modulo. Si prega di rispondere a tutte le domande, rispettandone attentamente l’ordine, allo scopo di facilitare il trattamento della domanda da parte dei servizi della Commissione.*

## 13. SINTESI

*Dopo aver terminato la descrizione dettagliata di cui al punto 12 precedente, si prega di prepararne una sintesi di una pagina al massimo e di accluderla alla domanda come **allegato 3**. La sintesi potrà essere pubblicata successivamente in un compendio delle sovvenzioni comunitarie approvate, per cui il testo dovrebbe essere redatto con particolare cura. Per facilitare lo spoglio delle domande, si prega il richiedente d’inviare la descrizione sintetica del progetto (cfr. sopra) anche in inglese o in francese per posta elettronica a [elarning@cec.eu.int](mailto:elarning@cec.eu.int).*

## 14. BILANCIO

*Per essere ammissibile, la domanda deve categoricamente comprendere una ripartizione delle voci del bilancio di previsione relativo al progetto in questione. Si dovrà a tal fine impiegare il “Modulo bilancio” fornito in allegato; le relative istruzioni devono essere seguite con la massima cura. Tutti gli importi devono essere espressi in euro. Il bilancio di previsione così completato costituirà l'**allegato 4** alla domanda, mentre l'**allegato 5** recherà le precisazioni finanziarie supplementari richieste da talune parti del “Modulo bilancio”.*

## 15. ALLEGATI ALLA DOMANDA

La domanda deve comprendere i seguenti allegati, che ne costituiscono parte integrante:

- allegato 1: (a) Statuto dell’organismo richiedente;  
(b) Prova recente dell’esistenza dell’organismo (p. es.: ultima relazione annuale al bilancio, dichiarazione bancaria)  
(cfr. punto 1.3 del presente modulo)
- allegato 2: Descrizione dettagliata del progetto (secondo l’elenco dei punti fornito in allegato)  
(cfr. punto 12 del presente modulo)
- allegato 3: Sintesi del progetto proposto (cfr. punto 13 del presente modulo)
- allegato 4: Bilancio (da presentare impiegando il “Modulo bilancio” allegato;  
cfr. punto 14 del presente modulo)
- allegato 5: Precisazioni finanziarie supplementari relative al bilancio  
(cfr. punto 14 del presente modulo e il “Modulo bilancio”)
- allegato 6: Lettere d’intenti firmate dai partner

## 16. DICHIARAZIONE

**“Il/la sottoscritto/a certifica che, a sua conoscenza, le informazioni contenute nella presente domanda sono corrette. Le autorità competenti di tutti gli organismi partecipanti al progetto citati nella domanda hanno confermato per iscritto il loro accordo con il testo della domanda, quale è stato trasmesso”.**

Luogo:

Data :

Firma :

Nome e titolo (posizione), in lettere maiuscole, della persona abilitata alla firma:

Cognome :

Nome :

Titolo (posizione) :

Timbro dell'organismo richiedente :

### Controllo finale

Si è risposto a tutte le domande	<input type="checkbox"/>
Tutte le pagine sono state numerate	<input type="checkbox"/>
Il bilancio è espresso in euro e si è proceduto al controllo di eventuali errori di calcolo	<input type="checkbox"/>
La domanda originale è stata firmata dal rappresentante legale dell'organismo coordinatore	<input type="checkbox"/>
E' stato accluso lo statuto dell'organismo coordinatore	<input type="checkbox"/>
Sono state accluse prove recenti dell'esistenza dell'organismo coordinatore	<input type="checkbox"/>
L'originale e 4 copie saranno inviati all'indirizzo indicato nella prima pagina	<input type="checkbox"/>

**NOTA ESPLICATIVA IN RELAZIONE AL PUNTO 12 DEL  
MODULO “DOMANDA DI SOVVENZIONE”**

<b>Descrizione dettagliata del progetto</b>
---

*Si prega il richiedente di strutturare la risposta al punto 12 del modulo “Domanda di sovvenzione” secondo le modalità riportate in appresso, seguendo l’ordine e la numerazione dei vari punti. Si prega di non superare il numero massimo di pagine indicato.*

**A. Altri organismi partecipanti al progetto**

Se al progetto partecipano organismi diversi da quello che presenta la domanda, si prega di fornire, per ciascun organismo, le seguenti informazioni, impiegando la stessa numerazione di cui alla vostra risposta al punto 2:

- denominazione, indirizzo, personalità giuridica, tipo di organismo (scegliete una delle categorie citate al punto 1.4);
- partecipazione precedente a programmi comunitari, in qualità di partner o di coordinatore, nell’ultimo triennio.

**B. Obiettivi, attività previste, risultati attesi (non più di 2 pagine)**

B.1 Descrivere chiaramente i tipi di attività che fanno oggetto della domanda di sovvenzione, nonché i risultati attesi.

B.2 Motivare la necessità del progetto e specificarne gli obiettivi principali.

B.3 Precisare quale gruppo di beneficiari è stato identificato dal progetto e in che modo esso potrà trarre vantaggio dai risultati del progetto.

B.4 Descrivere il valore aggiunto del progetto. Spiegare in cosa consiste il carattere innovativo del progetto.

B.5 Indicare, se del caso, i principali concetti e approcci pedagogici e didattici che saranno utilizzati.

B.6 Dimostrare che il progetto soddisfa in modo efficace gli obiettivi definiti in uno o più settori dell'*invito a presentare proposte eLearning DG EAC/46/02 - operazioni preparatorie e innovative 2002/b*.

**C. Orientamento e organizzazione del progetto (non più di 2 pagine)**

C.1 Descrivere le metodologie che saranno impiegate e sviluppate.

C.2 Fornire un piano di lavoro generale, preferibilmente sotto forma di tabella (come al punto 6 della domanda), recante le date, le attività e i risultati attesi:

- a) Suddividere il progetto nelle **fasi** importanti previste per conseguire i risultati ipotizzati.
- b) Compilare il **piano di lavoro complessivo** utilizzando il modello previsto ed evidenziando, per ciascuna delle fasi descritte nel punto C.2 a), le **attività** che svolgeranno i diversi istituti, il/i **partner** responsabili per ciascuna fase, il **numero** delle persone richieste (persone/giorni o persone/mesi) per lo svolgimento di ciascuna attività e la **data** della conclusione di ciascuna attività.

C.3 Precisare la/le lingua/e di lavoro del progetto.

**D. Valutazione e diffusione (non più di 2 pagine)**

D.1 Descrivere le misure previste per il **controllo e la valutazione** del progetto, indicando nel piano di lavoro (punto C.2) il periodo di realizzazione di ciascuna misura.

D.2 Indicare con quali mezzi il progetto intende **verificare e valutare** i risultati.

D.3 Descrivere le disposizioni previste per la **pubblicazione e diffusione** dei risultati e delle esperienze del progetto. In particolare, descrivere come i partner del progetto contribuiranno al

processo di diffusione, e indicare le reti di diffusione che potrebbero facilitare l'accesso ai materiali da parte del/i gruppo/i beneficiario/i in Europa.

**E. Altre informazioni** (non più di 1 pagina)

Precisare, se del caso, in che modo e in che misura sono state prese in considerazione le esigenze delle persone svantaggiate, specificando la natura delle loro difficoltà (situazione geografica, contesto socioeconomico, handicap, ecc.).

\* \* \*

## NOTA ESPLICATIVA

### Come presentare una domanda di sovvenzione a titolo dell'invito a presentare proposte n° DG EAC/46/02 operazioni preparatorie e innovative piano di azione eLearning

#### **A. Generalità**

##### **1. Premessa**

Le sovvenzioni comunitarie servono a stimolare la realizzazione di un progetto che non potrebbe altrimenti essere posto in atto. Esse rispondono al principio del cofinanziamento, per cui gli aiuti non possono di norma coprire il totale delle spese del progetto. Il richiedente deve essere in grado di apportare un contributo proprio e/o proveniente da altre fonti di finanziamento.

La sovvenzione comunitaria non può mai dar luogo a profitti.

La presente nota è stata redatta con l'obiettivo di informare i richiedenti/beneficiari. La base giuridica riguardante le sovvenzioni è comunque costituita dall'accordo stipulato tra la Commissione e il beneficiario. Tale accordo prevale in ogni caso sulla presente nota.

La Commissione si riserva il diritto di stabilire i punti ammissibili contenuti nel bilancio che possono essere coperti con il finanziamento da essa erogato.

##### **2. Condizioni per l'accettabilità delle domande**

Le domande devono essere presentate a mezzo dei moduli previsti a tal fine. Si tratta del modulo "Domanda di sovvenzione" e del "Modulo bilancio". Quest'ultimo deve essere allegato alla domanda di sovvenzione, in forma di allegato 4 e allegato 5.

Le persone fisiche non possono presentare domande di sovvenzione. Le società commerciali non sono ammesse nella veste di richiedente/beneficiario, ma possono partecipare ai progetti sovvenzionati.

Per la presentazione delle domande devono essere rispettati i termini ultimi indicati nell'*invito a presentare proposte eLearning DG EAC/46/02 - operazioni preparatorie e innovative 2002/b*.

Oltre ad un esame preliminare riguardante la loro ammissibilità, le domande sono sottoposte ad una valutazione da parte dei servizi interessati della Commissione dal punto di vista della qualità del contenuto e del rapporto costi/benefici. Ogni voce di bilancio deve essere giustificata rispetto al contenuto del progetto.

La Commissione si riserva il diritto di respingere senza giustificazione le domande presentate in ritardo, incomplete, mal redatte, non firmate o inviate ad un indirizzo errato. Ovviamente il fatto di presentare il modulo "Domanda di sovvenzione" correttamente compilato non assicura in alcun modo l'accettazione della domanda da parte della Commissione.

##### **3. Ammissibilità delle spese**

Per essere ammissibili, le spese previste devono soddisfare le tre condizioni seguenti:

- 1) devono riguardare tipi di spese indicate come ammissibili nell'*invito a presentare proposte eLearning DG EAC/46/02 - operazioni preparatorie e innovative 2002/b*;
- 2) sono sostenute in relazione diretta con l'esecuzione del progetto finanziato e nel periodo coperto dalla sovvenzione. Sono escluse le spese antecedenti o posteriori alle date indicate nell'accordo stipulato tra la Commissione e l'organismo beneficiario (cfr. sezione 4 della parte A);
- 3) devono essere ragionevoli e necessarie all'esecuzione del progetto. Le voci contabili devono essere identificabili e controllabili, se necessario tramite l'apertura di conti specifici da parte del beneficiario. Nella distinta finale di spesa saranno ammessi solo i costi realmente sostenuti, sulla base di pagamenti eseguiti e comprovati da fattura.

L'IVA non è ammissibile a titolo della sovvenzione, tranne nel caso in cui non possa essere recuperata dal beneficiario e costituisca quindi un onere finale per lo stesso.

Nella Parte B della presente nota figurano informazioni supplementari sull'ammissibilità di talune spese.

#### **4. Aspetti relativi al contratto**

Qualora sia concessa, la sovvenzione è regolamentata da un accordo stipulato con il beneficiario. Gli accordi hanno in generale la durata di un anno.

Nell'ambito dell'*invito a presentare proposte eLearning DG EAC/46/02 - operazioni preparatorie e innovative 2002/b*, sarà possibile prendere in considerazione i progetti il cui contratto si estenda su un periodo superiore ai dodici mesi. E' probabile che la maggior parte dei contratti concessi copra più di un anno. Nel caso di contratti pluriennali, all'avvio del progetto sarà effettuato un primo pagamento anticipato. I pagamenti successivi saranno vincolati ad un riesame ed una valutazione dei progressi compiuti che la Commissione europea realizzerà periodicamente.

Nel caso di progetti cui partecipino più organismi, il beneficiario deve definire con ciascuno dei partner un accordo separato, che preveda gli stessi diritti e gli stessi obblighi contenuti nell'accordo che lo lega alla Commissione.

I termini dell'accordo stipulato con la Commissione non possono essere modificati se non con un accordo firmato dalle parti. Gli accordi verbali non hanno alcun valore e non impegnano quindi la Commissione. Se il beneficiario desidera modificare uno dei termini dell'accordo, deve trasmettere alla Commissione una richiesta di approvazione prima dello scadere dell'accordo.

La sovvenzione concessa dalla Commissione può:

- essere espressa in quanto contributo al bilancio di previsione totale;
- riguardare solamente taluni capitoli o voci del bilancio (cfr. anche la Parte B qui di seguito).

L'importo della sovvenzione è sempre espresso in EURO ed è erogato in due o più tranches (cfr. la sezione 7 della Parte A). L'importo definitivo della sovvenzione è calcolato solamente al termine del periodo coperto dall'accordo, previo esame, da parte dei servizi della Commissione, della relazione e dei rendiconti finanziari presentati dal beneficiario, da cui risultino in forma debita le spese realmente sostenute.

#### **5. Analisi finanziaria delle proposte**



Il bilancio proposto dal coordinatore viene analizzato dalla Commissione al fine di:

- a) valutarne la coerenza e decidere se è dettagliato a sufficienza per prendere in considerazione il finanziamento del progetto;
- b) valutarne la rispondenza agli obiettivi/risultati concreti del progetto;
- c) eliminare le voci di spesa e i costi operativi inaccettabili in forza delle regole di ammissibilità delle spese;
- d) se del caso, proporre una variazione al ribasso di alcune voci di spesa ritenute eccessive per la natura del progetto e/o per il volume di lavoro da attuare per conseguire i risultati previsti.

Tale analisi è condotta in conformità con le regole sulle spese ammissibili descritte nella presente nota.

Tale analisi condurrà a un bilancio approvato dalla Commissione. Se il bilancio proposto sarà realistico e accettabile in relazione alle norme comunitarie, il bilancio proposto e quello approvato risulteranno identici, e la sovvenzione comunitaria potrà corrispondere alla domanda del contraente. Nella maggior parte dei casi, tuttavia, l'analisi determinerà una riduzione del bilancio come conseguenza dell'applicazione dei criteri (a) - (d). In tal caso, il bilancio proposto sarà oggetto di una variazione al ribasso al fine di ottenere un bilancio approvato che si basi unicamente sui costi ammissibili e su livelli di spesa ammissibili o ragionevoli a fronte degli obiettivi del progetto.

L'importo della sovvenzione è in funzione del costo del progetto ed è espresso in EURO.

## **6. Determinazione dell'importo della sovvenzione**

### ***Definizioni***

- È definito “Bilancio di previsione totale” l'insieme delle spese (nel rispetto delle disposizioni citate al punto 3 precedente) che il beneficiario ritiene di dover sostenere per la realizzazione del progetto.
- È definito “Bilancio di previsione ammissibile” l'insieme delle spese che il beneficiario ritiene di dover sostenere e che potenzialmente saranno prese in considerazione dalla Commissione come idonee alla copertura, parziale o totale, nell'ambito della sovvenzione.
- Si definisce con “Spese effettive totali” l'insieme delle spese realmente sostenute dal beneficiario nell'esecuzione del progetto.
- Si definisce con “Spese effettive ammissibili” l'insieme delle spese realmente sostenute dal beneficiario in relazione a voci di spesa prese in considerazione dalla Commissione come ammissibili alla copertura, parziale o totale, nell'ambito della sovvenzione.

Una volta definito il bilancio approvato, si calcolerà il finanziamento in base a quanto segue :

- la candidatura: l'importo complessivo del finanziamento non potrà per nessun motivo superare l'importo richiesto dal contraente;
- il cofinanziamento specificato: l'importo complessivo del finanziamento non supererà di norma il 60% del bilancio approvato. Nella maggior parte dei casi, equivarrà probabilmente a un importo decisamente inferiore;
- la politica di concessione delle sovvenzioni definita nell'ambito di ogni Azione;
- la disponibilità di bilancio.

L'importo massimo possibile della sovvenzione, citato nell'accordo, è sempre determinato in base al bilancio di previsione ammissibile. L'importo definitivo della sovvenzione è in funzione delle spese effettive ammissibili.

## **7. Pagamenti della Commissione**

Le sovvenzioni sono pagate in EURO, generalmente in due tranches:

- un anticipo entro 60 giorni dalla data di ricevimento dell'accordo, debitamente firmato, da parte della Commissione ;
- il saldo, entro 60 giorni dalla data di ricevimento e accettazione, da parte dei servizi della Commissione, di una relazione di esecuzione del progetto e di una distinta finale di spesa.

Gli importi degli anticipi ed eventualmente il numero di tranches sono stabiliti in funzione dell'importo della sovvenzione comunitaria, nonché della natura e della durata del progetto.

Se l'importo dell'anticipo corrisposto supera l'importo definitivo della sovvenzione, è richiesto un rimborso. Questa situazione può verificarsi in particolare nei casi in cui le spese effettive ammissibili siano inferiori a quelle ipotizzate nel bilancio di previsione ammissibile del progetto.

I riferimenti bancari che accompagnano la domanda devono essere conservati per tutta la durata della sovvenzione. I cambiamenti sono accettati solo in via eccezionale e possono comportare gravi ritardi nell'esecuzione dei pagamenti al beneficiario da parte della Commissione.

## **8. Gestione della sovvenzione**

I trasferimenti superiori al 20% fra i capitoli (da 1 a 6) del bilancio di previsione totale allegato all'accordo sono autorizzati solo in via eccezionale. Ogni trasferimento di questo tipo deve fare oggetto di una richiesta e del consenso preventivo della Commissione. Tale richiesta deve essere accompagnata da una nota giustificativa, nonché da un progetto di bilancio di previsione riveduto e da una descrizione dettagliata delle modifiche proposte. La percentuale del 20% deve essere considerata in relazione all'importo del bilancio di previsione totale.

Restano vietati i trasferimenti verso capitoli o voci non sovvenzionati dalla Commissione.

## **9. Valuta**

Il bilancio di previsione totale e la distinta finale di spesa devono essere espressi in EURO.

Se le spese dichiarate nella distinta finale sono state sostenute in valuta nazionale, devono essere convertite dal beneficiario in EURO al tasso di cambio applicato dalla banca del beneficiario per la conversione dell'anticipo pagato dalla Commissione. Una copia dell'estratto conto in cui figuri il tasso in questione deve essere allegata alla distinta finale di spesa.

Nel caso di un partenariato, le stesse regole si applicano ai partner quando questi presenteranno la loro relazione al contraente principale (cioè l'organismo beneficiario della sovvenzione corrisposta dalla Commissione).

## **10. Appello alla concorrenza**

Per gli appalti relativi alla prestazione di servizi o di forniture in rapporto all'esecuzione del progetto, il beneficiario seguirà le sue norme interne abituali. Per gli appalti che superano i 10.000 EURO, deve essere lanciato un bando di gara (almeno tre offerte).

## **11. Relazione e distinta di spesa**

Per ottenere il pagamento finale, è necessario presentare alla Commissione una relazione di esecuzione del progetto e una distinta finale che dimostri le spese effettive totali sostenute. La distinta dev'essere obbligatoriamente presentata sullo stesso modulo ("Modulo bilancio") e con lo stesso grado di dettaglio del bilancio di previsione totale allegato all'accordo. Essa dev'essere firmata nello spazio apposito (ultima pagina del "Modulo bilancio").

La Commissione si riserva il diritto di rifiutare i pagamenti, in caso di mancato rispetto delle scadenze, della forma o del contenuto delle richieste di pagamento (anticipi o saldo).

La trasmissione di relazioni e/o distinte inesatte o non firmate comporta la loro reiezione e può causare gravi ritardi nell'erogazione degli eventuali pagamenti.

## **12. Controllo – Revisione contabile**

Il beneficiario adotterà tutte le disposizioni necessarie a consentire visite di sorveglianza, controllo e revisione di carattere operativo e/o finanziario, sia da parte della Commissione europea che della Corte dei conti europea. Questi controlli e queste revisioni possono essere effettuati nei locali del beneficiario della sovvenzione e consistere in un esame dei fascicoli, della contabilità e dei documenti giustificativi originali. A tale fine, i documenti in questione dovranno essere conservati cinque anni dopo l'ultimo pagamento relativo al progetto e alla chiusura dello stesso. Nel caso di partenariati, il beneficiario/coordinatore imporrà le stesse condizioni ai partner.

### **B. Istruzioni relative al "Modulo bilancio"**

Il preventivo dettagliato presentato nel "Modulo bilancio", previa accettazione da parte dei servizi della Commissione, sarà allegato all'accordo stipulato tra la Commissione e il beneficiario e ne costituirà parte integrante.

Per tutti gli importi superiori a 1.500 EURO, le modalità di calcolo devono essere specificate in allegato, in sede di presentazione della domanda e della distinta finale di spesa.

Eventuali contributi in natura devono essere identificati in modo chiaro, ma non potranno essere sovvenzionati.

#### **Parte I: "SPESE"**

##### **1. La parte "spese" del modulo è suddivisa in tre colonne :**

- Colonna 1: "Bilancio di previsione totale": insieme delle spese che il beneficiario ritiene di dover sostenere per la realizzazione del progetto. Questa colonna deve essere completata in sede di presentazione della domanda di sovvenzione e deve indicare tutte le spese previste per la realizzazione del progetto. Essa dev'essere completata in ogni caso.
- Colonna 2: "Sovvenzione richiesta alla Commissione": questa colonna deve essere completata solo nei casi seguenti:
  - la domanda di sostegno finanziario alla Commissione riguarda solo taluni capitoli o voci del bilancio di previsione totale;

- dopo la lettura della presente Nota esplicativa, l'organismo richiedente stabilisce che talune spese non siano ammissibili; è allora necessario riportare nella colonna 2 solo le spese ammissibili per le quali è richiesto il sostegno finanziario. Se il sostegno finanziario è richiesto come contributo (totale o parziale) al bilancio di previsione totale, in questa colonna non deve essere indicato alcun importo.

- Colonna 3: “Spese effettive totali”: insieme delle spese effettivamente sostenute dal beneficiario nell'esecuzione del progetto. Questa colonna deve essere completata solo al termine del progetto. Vi devono essere indicate tutte le spese effettive del progetto, anche se la sovvenzione è stata concessa solo per taluni capitoli o voci del bilancio di previsione totale. Dopo aver completato questa colonna, nonché la parte “Entrate effettive”, il documento deve essere inviato alla Commissione a titolo di distinta finale di spesa. Gli importi indicati in questa colonna serviranno da base ai servizi della Commissione per il calcolo dell'importo definitivo della sovvenzione (cfr. punto 4 della Parte A precedente, ultimo paragrafo).

## **2. Costi ammissibili**

I costi ammissibili elencati di seguito saranno presi in considerazione solo se sostenuti successivamente al termine ultimo indicato per il presente invito. Sono ammissibili soltanto i seguenti costi diretti, che devono essere necessari per l'esecuzione del progetto ed essere conformi alle normali condizioni di mercato. Devono essere contabilizzati, individuabili e controllabili :

- a) spese di personale, per il personale che collabora direttamente all'azione, equivalenti alla loro effettiva retribuzione, più oneri sociali;
- b) spese di viaggio e di soggiorno del personale;
- c) costi diretti indotti dall'azione:
  - spese per conferenze e seminari (organizzazione, spese di viaggio e di soggiorno per partecipanti e oratori, servizio d'interpretazione, compensi);
  - costi di diffusione delle informazioni (pubblicazioni, libri, CD ROM, video, Internet, ecc.), spese di traduzione, diffusione e distribuzione;
  - altri costi diretti indotti dall'azione.

## **3. Costi non ammissibili**

Non sono ammissibili i seguenti costi, che non devono pertanto figurare nel bilancio :

- a) costi correnti di esercizio, ammortamento e attrezzature;
- b) costi fissi
- c) articoli di consumo e forniture;
- d) Spese in conto capitale;
- e) accantonamenti generali (per perdite, possibili passivi futuri ecc.);
- f) fondo perdite su crediti;
- g) debiti;
- h) interessi su debiti;
- i) oneri per servizi finanziari;
- j) perdite su crediti in sofferenza;
- k) perdite sul cambio, a meno che non già previste in casi eccezionali;
- l) contributi in natura;
- m) spese per articoli di lusso.

I contributi in natura non sono costi ammissibili (terreni, immobili - interamente o in parte - beni d'investimento durevoli, materie prime, volontariato non retribuito da parte di singoli o enti), ma sono presi in considerazione in sede di calcolo del tasso di finanziamento concesso dalla Commissione per il progetto.

## ? **Capitolo 1: “Spese di personale”**

Per spese di personale si intende un qualsiasi pagamento effettuato a favore di una persona **che appartiene a una delle organizzazioni partner oppure che lavora in modo regolare o ricorrente per il progetto** (a prescindere dalla sua posizione). I costi relativi al personale non dovranno superare le normali condizioni in vigore nel mercato del lavoro del paese interessato.

Le spese di personale saranno calcolate in base al salario/compenso giornaliero effettivo del dipendente/fornitore di servizi in questione, moltiplicato per il numero di giorni dedicati al progetto. Questo calcolo comprenderà, se del caso, tutti i normali oneri corrisposti dal datore di lavoro, quali i contributi sociali e i relativi costi, ad esclusione di qualsiasi premio, incentivo, partecipazione agli utili o spese d'esercizio.

La ripartizione delle spese di personale deve essere eseguita in base alle seguenti categorie del personale:

- Categoria A (importo massimo 450 euro/giorno)
- Categoria B (importo massimo 250 euro/giorno)
- Categoria C (importo massimo 150 euro/giorno)

Qualora per il progetto si intenda assumere o richiedere i servizi di persone i cui costi siano superiori a tali importi massimi, nel modulo di domanda occorrerà fornire le spiegazioni del caso.

In mancanza di una contabilità analitica, il beneficiario prenderà i provvedimenti necessari a permettere l'identificazione e il controllo delle spese di personale. Ciò può essere fatto, ad esempio, mediante schede di lavoro individualizzate e firmate dal personale interessato.

## ? **Capitolo 2: “Spese generali”**

Le spese generali comprendono tutti i costi amministrativi riguardanti direttamente la gestione del progetto:

- costi di comunicazione (affrancatura, fax, telefono, spedizioni, ecc.)
- forniture d'ufficio / fotocopie
- informatica.

Nella voce “Spese generali” non potranno, per nessuna ragione, essere inserite le spese di personale o qualunque altro costo già dichiarato sotto un'altra voce. Inoltre, non saranno autorizzati per nessuna ragione i costi di affitto, riscaldamento, elettricità, acqua, ecc. solitamente sostenuti dalle organizzazioni partner, nonché i costi riguardanti l'acquisto di attrezzature per l'ufficio.

Le spese amministrative generali saranno calcolate in base a una stima dei costi effettivi sostenuti dai beneficiari (tutte le organizzazioni del partenariato) per le attività in questione. Le spese generali non possono superare il **7% del costo totale** del progetto.

I costi per l'acquisizione di hardware e di attrezzature, tramite acquisto, leasing o noleggio, saranno ammissibili soltanto se tale acquisizione si rivela strettamente necessaria per il corretto svolgimento del progetto.

Qualora si abbia la possibilità di scegliere tra leasing, noleggio o acquisto, la scelta dovrà essere operata in funzione dell'opzione meno costosa. Le organizzazioni del partenariato dovranno contattare diversi fornitori al fine di assicurarsi le condizioni di prezzo più vantaggiose.

Qualora si scelga l'opzione di noleggio o leasing, non saranno considerati ammissibili i costi di eventuali opzioni di acquisto al termine del periodo di noleggio o di leasing.

Qualora venga autorizzato l'acquisto di hardware e di attrezzature, potranno essere inseriti anche i costi di installazione, manutenzione e assicurazione, limitatamente all'uso proporzionale dell'attrezzatura ai fini del progetto. Saranno considerati ammissibili tutti i costi riguardanti il periodo di riferimento, tuttavia adattati alla percentuale di utilizzo concreto per il progetto.

Qualora venga autorizzato l'acquisto di hardware o di attrezzature, i costi devono essere calcolati come segue :

- a) per l'hardware e le attrezzature con prezzo d'acquisto superiore a 1.000 EUR, l'ammortamento sarà calcolato su un periodo di tre anni;
- b) i costi per anno saranno calcolati applicando un fattore di ammortamento del 33,33% e saranno adattati alla percentuale di utilizzo ai fini del progetto. Ad esempio, il costo ammissibile nel corso del primo anno per un'attrezzatura del valore di 10.000 EUR utilizzata al 50 % per il progetto sarà pari a 1.666 EUR:

$$10\ 000 \times 33,33\% \times 50\% = 1.666 \text{ EUR.}$$

Nel secondo anno del progetto, se il livello di utilizzo rimane invariato, i costi ammissibili ammonteranno a 1.666 EUR. Se per il secondo anno del progetto non è previsto l'uso di hardware o di attrezzature, non sarà ammesso alcun costo ad essi inerente (ammortamento o altro);

- c) qualora il valore totale dell'hardware o delle attrezzature non sia superiore a 1.000 EUR, il valore totale di acquisto sarà annoverato tra i costi ammissibili per l'anno in questione, adattato alla percentuale di utilizzo ai fini del progetto;
- d) le spese di ammortamento o di acquisto non saranno ammissibili qualora l'hardware o le attrezzature siano stati acquistati prima dell'inizio del periodo di spesa ammissibile indicato nel contratto, salvo nel caso di progetti rinnovati in cui le spese di ammortamento rientrano tra i costi ammissibili l'anno precedente.

Le spese di distribuzione relative ai prodotti e agli strumenti di diffusione devono essere iscritte al capitolo 5.

### **? Capitolo 3: “Spese di viaggio e di soggiorno ”**

*Nota: Se si tratta di indennità di viaggio/soggiorno per i partecipanti a conferenze o seminari organizzati nell'ambito del progetto, le spese in questione devono essere indicate al capitolo 4c1-4c3 del modulo.*

Sono finanziati soltanto i viaggi direttamente correlati con il progetto e riguardanti attività ben determinate, che devono essere chiaramente identificabili.

I costi di viaggio e assicurazione si basano sulle spese effettivamente sostenute. Il contraente deve scegliere le tariffe più economiche e contattare diverse agenzie di viaggio al fine di ottenere i prezzi più convenienti.

Per distanze non superiori a 400 km sono ammessi esclusivamente i viaggi in treno (in prima classe se il partecipante lo desidera e se ciò è consentito dal regolamento del suo istituto), salvo in caso di urgenza o per tragitti che prevedano una traversata marittima.

Per distanze superiori a 400 km (o inferiori, in caso di urgenza o di traversata marittima) sono ammessi i viaggi aerei. Nella misura del possibile, occorrerà utilizzare biglietti Apex o tariffe speciali, ma in ogni caso non superiori alla tariffa di classe economica.

I costi relativi ai viaggi in automobile sono ammissibili ma dovranno essere calcolati in base ai seguenti criteri:

- a) per gli spostamenti in automobile privata o taxi, l'importo ammissibile sarà limitato al costo di un biglietto ferroviario equivalente di prima classe (indipendentemente dal numero di persone che viaggiano in automobile);
- b) per le automobili noleggiate (classe A in tutti i casi, tranne quando viaggiano più di 2 persone, nel qual caso si potrà utilizzare al massimo la classe B), saranno ammessi i costi effettivi. Tuttavia, il noleggio di un'automobile sarà autorizzato esclusivamente qualora non vi siano altri mezzi di trasporto idonei.

I costi di assicurazione inerenti al viaggio saranno ammissibili.

Non saranno ammissibili le spese per viaggi in paesi diversi da quelli partecipanti all'*invito a presentare proposte eLearning DG EAC/46/02 - operazioni preparatorie e innovative 2002/b*, a meno che la Commissione non abbia fornito un'autorizzazione preventiva esplicita.

Le spese di soggiorno sono ammissibili purché :

- siano necessarie e ragionevoli, tenendo conto del luogo di soggiorno;
- siano calcolate in base alle regole interne del partner in questione;
- non superino gli importi massimi per persona (specificati nella sottostante tabella):

Paese	Importo massimo in EUR	Paese	Importo massimo in EUR
BE Belgio	150	IS Islanda	183
DK Danimarca	179	LI Liechtenstein	174
DE Germania	127	NO Norvegia	171
GR Grecia	113	BG Bulgaria	157
ES Spagna	141	CZ Repubblica ceca	214
FR Francia	130	EE Estonia	129
IE Irlanda	165	CY Cipro	100
IT Italia	130	LV Lettonia	174
LU Lussemburgo	143	LT Lituania	126
NL Paesi Bassi	148	HU Ungheria	136
AT Austria	122	MT Malta	86
PT Portogallo	143	PL Polonia	227
FI Finlandia	156	RO Romania	185
SE Svezia	157	SI Slovenia	148

UK	Regno Unito	199	SK	Repubblica slovacca	164
----	-------------	-----	----	------------------------	-----

Gli importi specificati nella tabella comprendono tutti i costi connessi con il soggiorno nel paese in questione. Qualora non vi sia pernottamento, gli importi sono ridotti del 50%.

A condizione che vengano rispettati i limiti di cui sopra, le spese di soggiorno potranno essere rimborsate come importo fisso o sulla base delle spese effettivamente sostenute. Tuttavia, qualora le regole interne dell'istituto cui appartiene la persona che viaggia impongano limiti inferiori a quelli riportati nella tabella in alto, tali limiti dovranno essere utilizzati come base di calcolo.

#### ? **Capitolo 4: “Conferenze/Seminari/Colloqui”**

In questo capitolo devono essere inserite tutte le spese relative a conferenze, seminari, colloqui che fanno oggetto della sovvenzione o della parte del progetto per i quali è richiesta una sovvenzione. Qualora si preveda la realizzazione di molteplici avvenimenti, si dovrà completare un capitolo 4 per ogni avvenimento il cui bilancio di previsione totale superi i 50.000 EURO.

- Voce 4-b : i termini del capitolo 3 si applicano anche alle voci “Viaggi conferenzieri/partecipanti” e “soggiorno conferenzieri/partecipanti” del capitolo 4.
- Voce 4-d : l'importo massimo ammissibile è di 500 EURO/giorno/interprete. Sono accettati al massimo due interpreti al giorno per lingua (al massimo tre interpreti, se sono impiegate più di sei lingue).

#### ? **Capitolo 5: “Produzione/diffusione/informazione”**

Il contenuto degli strumenti utilizzati per la diffusione dei risultati del progetto deve essere specificato in allegato, con particolare riferimento ai seguenti aspetti: struttura, fonti, obiettivi, pubblico destinatario.

Nella descrizione del progetto è necessario precisare se è prevista una commercializzazione degli strumenti di diffusione/informazione.

Gli strumenti di diffusione/informazione dovranno essere trasmessi in 5 esemplari alla Commissione.

- Voce 5-b : la tariffa massima ammissibile è di 1 EURO/riga.
- Voce 5-c : indicare anche il canale di distribuzione.

#### ? **Capitolo 6: “Varie”**

I vari tipi di spese generalmente considerati ammissibili dalla Commissione figurano nei capitoli da 1 a 5. Può darsi comunque il caso che la specificità di taluni progetti conduca il richiedente a inserire talune spese nel capitolo 6.

In tal caso, le spese devono essere dettagliate nel capitolo 6; in allegato occorrerà giustificarle in modo analitico in relazione agli obiettivi del progetto e fornire prove della loro efficacia in termini di costi.



**Parte II: “ENTRATE”**

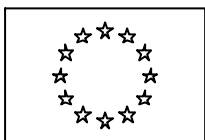
In sede di presentazione della domanda, la parte “Entrate” deve recare tutte le entrate previste, comprese quelle non ancora confermate. Se è stata presentata una domanda di sovvenzione ad altri servizi della Commissione, è necessario precisarli e indicare anche l’azione o il programma in causa, oltre al numero di riferimento della sovvenzione, qualora essa sia già stata accordata.

La parte “Entrate” dev’essere compilata anche in sede di trasmissione del modulo con le spese e le entrate effettive totali del progetto.

**Osservazione importante**

*Il “Modulo bilancio” deve essere datato e firmato, sia al momento della presentazione della domanda di sovvenzione, sia al momento della trasmissione delle relazioni e delle distinte finali.*

oooOooo



COMMISSIONE EUROPEA  
Direzione generale istruzione e cultura

*Lasciare libero questo spazio.*

**N. di riferimento del progetto:**

## MODULO BILANCIO

---

**Questo modulo deve essere completato da ogni organismo che richieda una sovvenzione a titolo dell'*invito a presentare proposte eLearning DG EAC/46/02 - operazioni preparatorie e innovative 2002/b*.**

**Esso si riferisce al punto 14 del modulo “Domanda di sovvenzione”.**

**Il “Modulo bilancio”, debitamente completato, costituisce l’allegato 4 alla domanda di sovvenzione. Le precisazioni finanziarie supplementari da fornire in relazione a taluni punti del “Modulo bilancio” costituiscono l’allegato 5 alla domanda di sovvenzione.**

**Prima di compilare il “Modulo bilancio”, si prega di leggere attentamente la Nota esplicativa “Come presentare una domanda di sovvenzione a titolo de*l'invito a presentare proposte n° DG EAC/46/02 - operazioni preparatorie e innovative – piano d’azione eLearning*”.**

**Tutti gli importi devono essere indicati in EURO.**





*Lasciare libero questo spazio.*

**Nr. di riferimento del progetto:**

### **3. Spese di viaggio e di soggiorno relative alla realizzazione del progetto**

- Se si tratta di spese di viaggio/soggiorno di partecipanti ad una conferenza o ad un seminario organizzati nell'ambito del progetto, le spese in questione devono essere indicate al capitolo 4c1-4c3 del modulo.

Indicate nell'allegato B:

- . le modalità di calcolo dettagliato per ogni importo superiore a 1.500 €
- . i luoghi (origine e destinazione) e le date dei viaggi previsti.

a) *Viaggi*

Numero di persone	Numero di viaggi	Mezzo di trasporto	Costo medio per viaggio	Totale

Totale (a) viaggi

b) *Soggiorno (vitto e alloggio)*

Numero di persone	Numero di giorni	Costo medio al giorno	Totale

Totale (b) soggiorno

**Totale capitolo 3 (a+b)**

Bilancio totale di previsione	Sovvenzione richiesta alla Commissione	Spese effettive totali
-------------------------------	--	------------------------

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--



*c1) Viaggi partecipanti e conferenzieri*

Numero di persone	Mezzo di trasporto	Costo medio per viaggio

Totale

Totale (c1) viaggi			
--------------------	--	--	--

<i>Lasciare libero questo spazio.</i>		
<b>Nr. di riferimento del progetto:</b>		
Bilancio totale di previsione	Sovvenzione richiesta alla Commissione	Spese effettive totali

*c2) Trasporti locali*

Numero di persone	Mezzo di trasporto	Costo medio per viaggio

Totale

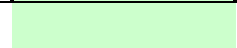
Totale (c2) trasporti locali			
------------------------------	--	--	--

*c3) Soggiorno (vitto e alloggio dei partecipanti e dei conferenzieri)*

Numero di persone	Numero di giorni	Costo medio al giorno

Totale

Totale (c3) soggiorno			
-----------------------	--	--	--



*Lasciare libero questo spazio.*

**Nr. di riferimento del progetto:**

*d) Interpretazione*

Lingue da cui/verso cui sarà assicurata l'interpretazione:

. Interpretazione da: .....

. Interpretazione in: .....

*d1) Interpreti*

Numero di interpreti	Numero di giorni	Costo al giorno

*d2) Cabine*

Affitto di cabine		

*e) Onorari per partecipanti esterni*

Numero di partecipanti	Numero di giorni	Costo giornaliero

*f) Accoglienza/ricevimento*

Numero di persone	Numero di giorni	Costo giornaliero

*g) Documentazione distribuita ai partecipanti*

Numero di pagine	Numero di copie	Prezzo unitario

Bilancio totale di previsione	Sovvenzione richiesta alla Commissione	Spese effettive totali
-------------------------------	--	------------------------

Totale (d1) interpreti			
------------------------	--	--	--

Totale (d2) cabine			
--------------------	--	--	--

Totale

Totale (e) partecipanti			
-------------------------	--	--	--

Totale

Totale (f) accoglienza/ricevimento			
------------------------------------	--	--	--

Totale

Totale (g) documentazione			
---------------------------	--	--	--



<i>Lasciare libero questo spazio.</i>		
<b>Nr. di riferimento del progetto:</b>		
Bilancio totale di previsione	Sovvenzione richiesta alla Commissione	Spese effettive totali

*h) Forniture*

Tipo	Numero di copie	Prezzo unitario

Totale

Totale (h) forniture			
----------------------	--	--	--

*i) Altre spese connesse allo svolgimento (da precisare)*

.....  
 .....


Totale (i) altre spese			
------------------------	--	--	--

<b>Totale capitolo 4 (totale delle voci da (a) (i))</b>			
---	--	--	--

**5. Spese di produzione, diffusione e informazione**

**Per ogni importo superiore a 1.500 € indicate le modalità di calcolo dettagliato delle spese nell'allegato E.  
 Attenzione: le spese di personale sono escluse da questa rubrica!**

*a) Spese di produzione*

Tipo (pubblicazioni, libri, cd-rom, video, internet,...) (1)	Numero di pagine	Numero di copie	Prezzo unitario	Totale

Totale (a) produzione			
-----------------------	--	--	--

(1) Indicate in dettaglio il contenuto in allegato

*Lasciare libero questo spazio.*  
**Nr. di riferimento del progetto:**

Bilancio totale di previsione	Sovvenzione richiesta alla Commissione	Spese effettive totali
-------------------------------	--	------------------------

*b) Spese di traduzione*

Lingua	Numero di righe	Prezzo per riga

Totale

Totale (b) traduzione			
-----------------------	--	--	--

*c) Spese di distribuzione*

Dettagliare in allegato.

Totale (c) distribuzione			
--------------------------	--	--	--

*d) Altre spese di diffusione (precisare)*

.....  
 .....


Totale (d) altre spese di diffusione			
--------------------------------------	--	--	--

<b>Totale capitolo 5 (a+b+c+d)</b>			
------------------------------------	--	--	--

**6. Varie (precisare)**

Per gli importi superiori ai 1.500 € indicate le modalità di calcolo dettagliato delle spese in allegato.

		Totale

<b>Totale capitolo 6</b>			
--------------------------	--	--	--

**Totale generale delle spese**

--	--	--

## II. ENTRATE

### 1. Sovvenzioni specifiche

(a) Commissione europea (iniziativa eLearning) (cioè la sovvenzione che fa oggetto della presente richiesta)

(b) Commissione europea : altri programmi o azioni (vedi punto 11 nel modulo "Richiesta di sovvenzione")

(c) Istituzioni pubbliche internazionali

Specificare: .....

(d) Istituzioni pubbliche nazionali/regionali/locali

Specificare: .....

(e) Imprese private

(f) Altre Specificare: .....

Totale (1) sovvenzioni  
(totale delle voci da (a) a (f))

*Lasciare libero questo spazio.*

**Nr. di riferimento del progetto:**

Bilancio tot.di previsione	Entrate effettive
----------------------------	-------------------

Colonna da compilare  
soltanto quando si  
dichiarano le spese

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

*Lasciare libero questo spazio.*  
**Nr. di riferimento del progetto:**

Bilancio tot.di previsione	Entrate effettive
----------------------------	-------------------

**2. Entrate generate dal progetto**

(a) Diritti di iscrizione

Bilancio tot.di previsione	Entrate effettive
----------------------------	-------------------

(b) Vendita di pubblicazioni

Bilancio tot.di previsione	Entrate effettive
----------------------------	-------------------

(c) Altre

Bilancio tot.di previsione	Entrate effettive
----------------------------	-------------------

Specificare:

.....  
.....

Totale altre	

Bilancio tot.di previsione	Entrate effettive

Totale (2) entrate generate dal progetto (a + b + c)		
--	--	--

**3. Autofinanziamento da parte del richiedente**

Totale (3) autofinanziamento dal progetto (a + b + c)		
---	--	--

**Totale generale delle entrate  
(1+2+3)**

Bilancio tot.di previsione	Entrate effettive
----------------------------	-------------------

*Non si dimentichi di firmare alla pagina successiva.*

*Lasciare libero questo spazio.*

**Nr. di riferimento del progetto:**

**La presente pagina deve essere firmata dalla persona legalmente abilitata a impegnare l'organismo richiedente/beneficiario**

Da firmare al momento della consegna del  
*Bilancio previsionale*

**Certificato sincero ed esatto**

**Nome:**

**Posizione presso l'organismo richiedente:**

**Data:**

**Firma:**

**Timbro dell'organismo**



Da firmare al momento della consegna della  
*distinta finale*

**Certificato sincero ed esatto**

**Nome:**

**Posizione presso l'organismo richiedente:**

**Data:**

**Firma:**

**Timbro dell'organismo**

