



PROGRAMMA LEONARDO DA VINCI

Modulo di richiesta di modifica al contratto
Progetti pilota (comprese le Azioni tematiche), Competenze linguistiche, Reti transnazionali, Materiale di riferimento

Numero del contratto:		Periodo contrattuale:	
Anno:	Paese:	Durata del progetto:	(mesi)
Titolo:			
Contraente:			
Rappresentante legale del contraente:			
Modifiche precedenti	Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		

DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ

Il sottoscritto dichiara che le informazioni fornite sono esatte e veritiere e sono state approvate dalle autorità che rappresentano i partner partecipanti al progetto descritto nella presente richiesta.

.....

(Firma originale della persona legalmente autorizzata ad agire per conto dell'organismo contraente e firmataria del contratto originale)

Nome del rappresentante legale del contraente:

Funzione all'interno dell'organismo contraente :

Luogo e data:

Modulo da restituire al seguente indirizzo:
Procedura B - (Agenzia nazionale di competenza)

Procedura C
 AGENZIA ESECUTIVA ISTRUZIONE, AUDIOVISIVO E CULTURA
 BOUR
 B-1049 Bruxelles - Belgio



SINTESI DELLA PROCEDURA DI MODIFICA

Le modifiche al contratto sono soggette alla presentazione di una richiesta scritta, datata e firmata dal rappresentante legale del contraente. Queste modifiche richiedono inoltre l'avallo formale dell'Agenzia nazionale o dell'Agenzia esecutiva (progetti della procedura C).

Si noti che la modifica entra in vigore soltanto dopo la firma dell'Agenzia nazionale o dell'Agenzia esecutiva (sotto forma di modifica ufficiale al contratto debitamente firmata)

Dopo aver compilato in linea le opportune sezioni del modulo, si prega di stampare, inserire la data e inviare per posta ordinaria all'Agenzia nazionale o all'Agenzia esecutiva (progetti della procedura C), allegando una lettera di accompagnamento e la documentazione necessaria.

Per maggiori informazioni, si prega di fare riferimento al Manuale amministrativo e finanziario (sezione III.1)

La presente richiesta di modifica al contratto iniziale (comprese le modifiche precedenti), interessa una o più delle seguenti voci (contrassegnare una o più caselle, se del caso):

- A – Cambio dell'organismo contraente
- B – Ritiro di uno o più partner¹
- C – Sostituzione/aggiunta di nuovi partner al progetto¹
- D – Modifiche al programma di lavoro²
- E – Cambio del conto bancario
- F – Modifiche alla durata del progetto
- G – Modifiche allo scadenziario³
- H – Modifiche al bilancio preventivo
- I - Altro

¹ Se un partner sostituisce un altro partner, contrassegnare sia B che C

² Nota: le variazioni non dovranno avere effetti sugli obiettivi iniziali del progetto, come specificato nel contratto originale

³ Secondo le disposizioni contenute nel Manuale amministrativo e finanziario per i promotori



A. Cambio dell'organismo contraente

Nuovo contraente

Denominazione del nuovo organismo nella lingua d'origine (<i>per esteso e abbreviata, se possibile</i>)	(per esteso)
	(abbreviata)
Denominazione dell'organismo in inglese, francese o tedesco	

Sede

Via	
N.	
C.A.P.	
Città	
Paese	

Referente

Nome	Sig. <input type="checkbox"/> Sig.ra <input type="checkbox"/>	
Funzione		
Via		
N.		
CAP		
Città		
Paese		
Telefono	++ /	
Fax	++ /	
E-mail		

Firmatario autorizzato

Nome	Sig. <input type="checkbox"/> Sig.ra <input type="checkbox"/>	
Funzione		

<i>Codice tipo di organismo⁴</i>	<i>Codice regione⁴</i>	<i>Codice settore⁴ (max 3)</i>	<i>Codice dimensioni⁴</i>

Motivi del ritiro dell'attuale organismo contraente (1/2 pagina max.)

⁴ Usare i codici specificati nel Modulo di candidatura



Mansioni assunte dal nuovo organismo contraente e/o (nuova) ripartizione delle mansioni tra i partner (1/2 pagina max.)

--

Elenco dei documenti da allegare alla presente richiesta di modifica (consegna a mezzo posta):

- a) Copia della relazione del contraente uscente indirizzata al nuovo contraente, che descriva in dettaglio le attività realizzate e le relative spese sostenute (più tutti i documenti giustificativi)
- b) Lettera originale nella quale il nuovo organismo contraente approva la relazione e si impegna ad operare quale nuovo contraente e a perseguire le attività progettuali ancora da realizzare
- c) Copia della proposta di protocollo per il subentro
- d) Lettere originali di accettazione da parte di tutti i partner
- e) Copia dello statuto dell'organismo e dei rendiconti finanziari relativi agli ultimi tre anni (necessari per la valutazione finanziaria dell'organismo)

NB: La sostituzione dell'organismo contraente non comporta solo variazioni del conto bancario (sezione E), ma normalmente anche modifiche al bilancio preventivo iniziale. Occorre pertanto considerare la revisione delle tabelle finanziarie (sezione H).



B. Ritiro del (o dei) partner

Fornire i dettagli del (o dei) partner che si sono ritirati e i motivi del ritiro

Nome dell'organismo partner che si è ritirato	
1	
2	
3	
...	

Motivi del ritiro (1/2 pagina max)	
1	
2	
3	
...	

Nel caso in cui non subentri alcun nuovo partner, esprimere osservazioni sulla nuova ripartizione delle mansioni tra i partner attuali (1/2 pagina max)

Nel caso in cui partner nuovi e/o sostitutivi aderiscano al progetto, si prega di completare anche la sezione C.

Elenco dei documenti da allegare alla presente richiesta di modifica (consegna a mezzo posta):

- Lettera originale completa della data e firmata dal rappresentante legale del partner uscente
- Relazione sullo stato dei lavori svolti dal partner uscente, sui diritti acquisiti in relazione a singoli prodotti e risultati, sulla procedura di risoluzione (con l'indicazione di una data conclusiva), sui fondi già ricevuti dal partner, sulla ripartizione delle spese correnti e delle somme da rimborsare (se del caso)
- Nuova versione della Tabella D.1 (lista dei partner e budget per partner)

NB: Il ritiro di uno o più partner normalmente comporta modifiche al bilancio preventivo iniziale. Occorre pertanto considerare la revisione delle tabelle finanziarie (fare riferimento alla sezione H).



C. Partner nuovi e/o sostitutivi partecipanti al progetto

Fornire i dettagli del (o dei) partner subentrati e i motivi della partecipazione

C.1 – Scheda informativa sul nuovo partner

Nome dell'organismo o dell'istituto nella lingua nazionale	
Codice paese	
Codice tipo di organismo	
Codice regione	
Codice settore	
Codice dimensioni	

Referente

Nome	Sig. <input type="checkbox"/> Sig.ra <input type="checkbox"/>	
Via		
Numero civico		
C.A.P.		
Città		
Telefono	++	/
Fax	++	/
E-mail		

C.2 – Motivi della partecipazione

Se si tratta di partner sostitutivo a seguito di un ritiro, indicare il nome del partner che si è ritirato:

questo partner opererà quale coordinatore del progetto? Sì No

questo partner opererà quale coordinatore scientifico del progetto? Sì No

Motivi della partecipazione (1/2 pagina max.)

--

Mansioni assunte dal nuovo partner e/o (nuova) ripartizione delle mansioni tra tutti i partner (1/2 pagina max.)

--

Aggiungere fogli supplementari, se necessario.



Elenco dei documenti da allegare alla presente richiesta di modifica (consegna a mezzo posta):

- a) Originale della lettera di impegno, con l'indicazione del contributo finanziario dei partner, datata e firmata dal rappresentante legale dell'organismo che intende partecipare al progetto (fare riferimento al Manuale amministrativo e finanziario, sezione III.1)
- b) Se del caso (ossia se già concluso), copia del contratto tra il contraente e il nuovo partner.
- c) Nuova versione della Tabella D.1 (lista dei partner e budget per partner)

NB: la partecipazione al progetto di uno o più partner nuovi e/o sostitutivi normalmente comporta modifiche al bilancio preventivo iniziale. Occorre pertanto considerare la revisione delle tabelle finanziarie (fare riferimento alla sezione H).



D. Modifiche al programma di lavoro

Elencare le fasi di lavoro e fornire una descrizione chiara e sintetica delle proposte di modifica al programma di lavoro

Fasi di lavoro ⁵				Organismi partecipanti
N°	Titolo della fase di lavoro	Data d'inizio (g/m/a)	Data di conclusione (g/m/a)	
FL 1				
FL 2				
FL 3				
...				

Fasi di lavoro	Modifiche proposte al programma di lavoro, comprese eventuali giustificazioni ⁶ (1/2 pagina max.)
FL 1	
FL 2	
FL 3	
...	

⁵ Fornire un elenco completo delle fasi di lavoro, comprese quelle relative alla realizzazione di prodotti e risultati e/o ad attività di divulgazione.

⁶ Si noti che le modifiche non dovranno influire sugli obiettivi iniziali del progetto, come stabilito nel contratto originale.



E. Modifica del conto bancario

SCHEDA BANCARIA DELL'ORGANISMO CONTRAENTE

Scheda di identificazione finanziaria da scaricare, compilare e far firmare alle parti competenti; da presentare successivamente con il Modulo di richiesta di modifica al contratto.

Scaricare dal seguente indirizzo:

http://europa.eu.int/comm/education/programmes/leonardo/new/leonardo2_en.html



F. Modifiche alla durata del progetto

Data di inizio del progetto (gg/mm/aaaa):	
Data precedente di conclusione (gg/mm/aaaa):	
Modifica richiesta (mesi) ⁷	
Nuova data di conclusione (gg/mm/aaaa):	

⁷ Indicare una cifra preceduta dal segno meno quando occorre ridurre la durata del progetto



G. Modifiche allo scadenziario relativo alla presentazione della relazione intermedia o finale

Relazione intermedia Relazione finale

Scadenza precedente (gg/mm/aaaa):	
Proroga richiesta (giorni e/o mesi):	
Nuova scadenza (gg/mm/aaaa):	

Relazione intermedia Relazione finale

Scadenza precedente (gg/mm/aaaa):	
Proroga richiesta (giorni e/o mesi):	
Nuova scadenza (gg/mm/aaaa):	



H. Modifiche al bilancio preventivo

NB: si segnala che l'importo totale della sovvenzione del programma Leonardo e l'importo forfetario concordato per i costi del personale non dovranno subire aumenti.

Tabella G.1 – Proposta di ripartizione del bilancio preventivo

	Budget Totale (Euro)		Sovvenzione LDV(Euro)	
	Iniziale	Revisionato con le modifiche richieste	Iniziale	Revisionato con le modifiche richieste
A. Costi del personale				
B. Costi operativi*				
1. Viaggi				
2. TIC				
3. Produzione				
4. Spese generali				
5. Altro				
Totale parziale B				
C. Costi di subappalto*				
1.				
2.				
3.				
...				
...				
Totale parziale C				
TOTALE				

Tabella G.2 Proposta di ripartizione del bilancio preventivo / Sovvenzione Leonardo ripartita tra i partner (Euro)

	Totale proposta bilancio prev.	P1	P2	P3	P4	P...
A. Costi del personale						
B. Costi operativi*						
1. Viaggi						
2. TIC						
3. Produzione						
4. Spese generali						
5. Altro						
totale parziale B						
C. Costi di subappalto*						
1.						
2.						
3. ...						

* Consultare il Manuale amministrativo e finanziario



totale parziale C						
TOTALE						
Sovvenzione Leonardo						

Giustificare le proposte di modifica al bilancio iniziale del progetto (1 pagina max.).

Elenco dei documenti da allegare alla presente richiesta di modifica (consegna a mezzo posta):

- a) Accordo tra tutti i partner finanziati nell'ambito del progetto, concernente le proposte di modifica al bilancio preventivo
- b) Lettere originali di accettazione da parte di tutti i partner che subiscono modifiche dirette al proprio bilancio preventivo (contributo globale e/o Leonardo da Vinci.)



I. Altro

Fornire i dettagli di altre proposte di modifica al progetto (1 pagina max.)



Attestato di ricevimento

Modulo di richiesta di modifica al contratto

Questa pagina verrà rispedita al ricevimento del Modulo di richiesta di modifica al contratto. Si prega di compilare in modo chiaro i campi riportati di seguito.

Titolo del progetto:

Nome dell'organismo contraente	
Nome del rappresentante legale	
Via e numero civico	
Codice paese – C.A.P. - Città	
Numero di fax	

Data di invio della richiesta / /
-------------------------------	-----------------------

Riservato all'Agenzia Nazionale e all'Agenzia esecutiva:

Documenti ricevuti:

Modulo di richiesta di modifica al contratto	Originale + copia + copia in formato elettronico
Allegati	

Dati mancanti, da presentare QUANTO PRIMA (entro e non oltre due settimane):

--

Con la presente accusiamo ricevuta del vostro Modulo di richiesta di modifica al contratto:

<i>Paese</i>	<i>Anno</i>	<i>Tipo di progetto</i>	<i>Numero del progetto</i>
		PP / TH / LA / NT / RF	

Si prega di indicare questo numero di riferimento in ogni ulteriore corrispondenza con la vostra Agenzia nazionale e/o con l'Agenzia esecutiva.

Distinti saluti

Data: _____ Firma: _____
 Nome: _____
 Funzione: _____

