



COMMISSIONE EUROPEA

DG OCCUPAZIONE E AFFARI SOCIALI

Protezione sociale e integrazione sociale

Promozione sociale e politiche dell'integrazione

**Programma d'azione comunitario per combattere l'emarginazione
sociale 2002-2006**

PROGRAMMA DI SCAMBIO TRANSNAZIONALE

Fase I - 2002

INVITO A PRESENTARE PROPOSTE - VP/2002/010

**ISTRUZIONI PER LA PRESENTAZIONE
DELLE PROPOSTE**

Le presenti istruzioni e indicazioni per la compilazione dell'atto di candidatura dovrebbero fornire tutte le informazioni necessarie per la presentazione delle proposte: si consiglia pertanto di leggerle accuratamente prima di inviare la candidatura, prestando particolare attenzione alle priorità fissate negli orientamenti per il programma e all'accento posto sullo sviluppo di partenariati transnazionali e multi-settoriali.

I. DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA.....3

II. INDICAZIONI PER LA PRESENTAZIONE DEL BILANCIO PREVENTIVO DELLA PROPOSTA.....5

1.	DISPOSIZIONI FINANZIARIE PRINCIPALI	5
1.1.	IL CONTRIBUTO DELLA COMMISSIONE È INTESO COME IMPORTO MASSIMO E SI BASA SULLE SPESE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE	5
1.2.	PER POTER ESSERE RIMBORSATE, LE SPESE DEVONO ESSERE CERTIFICATE.....	5
1.3.	CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI	6
1.4.	IL BILANCIO DEV'ESSERE DETTAGLIATO, IN PAREGGIO E PRESENTATO IN EURO.....	6
2.	LINEE DI BILANCIO.....	6
2.1.	SPESE.....	7
2.1.1.	Spese ammissibili	7
2.1.1.1.	Spese dirette ammissibili (D1)	7
	Spese per il personale.....	7
	Spese di viaggio e di soggiorno.....	8
	Servizi vari.....	9
	Spese amministrative.....	10
2.1.1.2.	Oneri imprevisti (D2)	11
2.1.2.	Spese indirette ammissibili – Spese generali.....	11
2.2.	SPESE NON AMMISSIBILI	11
2.3.	ENTRATE DERIVANTI DALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO	12

III. DISPOSIZIONI PRINCIPALI DELL'ACCORDO DI SOVVENZIONE.....12

Pagamento in due rate	12
Durata del progetto.....	13
Omissione di informazioni utili	13
Pubblicità.....	13

I. Documenti da allegare alla domanda

La tabella sottostante è intesa come guida per la preparazione dei dossier di candidatura. I documenti devono essere numerati come indicato e inviati nel numero di copie richiesto. Utilizzare la tabella come lista di controllo per verificare che siano stati allegati tutti i documenti richiesti.

<i>N. ordine</i>	<i>Documento</i>	<i>N° di copie aggiuntive</i>	<i>Da inviare e per POSTA</i>	<i>Da inviare per E-MAIL</i>	<i>Spunta</i>
1	Originale della lettera di accompagnamento contenente la domanda di finanziamento, debitamente firmata e datata dalla persona autorizzata dell'organizzazione di coordinamento	1	X		<input type="checkbox"/>
2	Originale datato e firmato della Parte I del modulo di candidatura (ivi inclusi eventuali fogli supplementari): l'organizzazione richiedente deve compilare la parte " Identità dell'organizzazione richiedente ". La scheda " Dati bancari dell'organizzazione richiedente " (riportante gli estremi del conto bancario sul quale effettuare i pagamenti relativi alla proposta), va stampata dalla Parte I e debitamente datata e firmata.	1	X	x	<input type="checkbox"/>
3	CV dettagliato e descrizione delle mansioni della persona appartenente all'organizzazione richiedente responsabile della completa gestione della fase I del programma di lavoro.	1	X		<input type="checkbox"/>
4	Originali della Parte II "Informazioni sull'organizzazione partner" firmati e datati da ciascuna organizzazione partner.	1	X	x	<input type="checkbox"/>
5	Originale della Parte III del modulo di candidatura: l'organizzazione richiedente, di concerto con le organizzazioni partner, deve compilare la parte III " Descrizione e giustificazione della proposta ".	1	X	x	<input type="checkbox"/>
6	Originale della Parte IV dell'atto di candidatura (compresi eventuali fogli supplementari): l'organizzazione richiedente principale, di concerto con le organizzazioni partner, compilerà la parte " Bilancio di previsione della proposta "; questo dovrà essere accompagnato dall'Allegato III "Bilancio di previsione (sintesi)" firmato e datato dal richiedente.	1	X	x	<input type="checkbox"/>
7	Relazione delle attività o relazione annuale più recente	2	X		<input type="checkbox"/>
8	Bilancio dell'ultimo esercizio finanziario, preferibilmente sottoposto a revisione;	2	x		<input type="checkbox"/>
9	Copia autenticata dello statuto o documento equivalente dell'organizzazione richiedente.	2	x		<input type="checkbox"/>

Tutti i documenti sopraelencati **devono essere inviati per posta** all'indirizzo sottostante **entro il 05/07/2002** (farà fede la data del timbro postale o della ricevuta del corriere espresso; le proposte pervenute dopo tale data non saranno prese in considerazione).

Commissione Europea

DG Occupazione e affari sociali - Archives-Courrier J37 0/26

Unità E2: Invito a presentare proposte VP/2002/010

B-1049 Bruxelles

Belgio

Le parti I, II, III e IV dell'atto di candidatura vanno **obbligatoriamente inviate anche mediante posta elettronica entro e non oltre il 05/07/2002** all'indirizzo seguente evidenziando il riferimento "**VP/2002/010 - candidatura**".

La mancata presentazione per posta della domanda alla Commissione **entro il 05/07/2002** comporterà l'esclusione della richiesta di finanziamento anche nel caso in cui il modulo di candidatura sia stato inviato per posta elettronica entro la data prevista. I documenti complementari inviati per posta, fax o posta elettronica dopo il 05/07/2002 non saranno considerati ai fini della valutazione. Accertarsi che il plico da spedire per posta entro il 05/07/2002 contenga il dossier completo, composto dal modulo di candidatura e da tutti i documenti di accompagnamento elencati sopra.

Le candidature consegnate a mano (eccetto quelle per le quali esista la ricevuta di un corriere espresso), i moduli incompleti, non firmati, compilati a mano o inviati per fax non saranno presi in considerazione.

II. Indicazioni per la presentazione del bilancio preventivo della proposta

1. DISPOSIZIONI FINANZIARIE PRINCIPALI

1.1. Il contributo della Commissione è inteso come importo massimo e si basa sulle spese effettivamente sostenute

Come specificato nelle indicazioni del presente invito, il contributo finanziario della Commissione non potrà superare l'80% del totale delle spese ammissibili. Il partenariato deve garantire il cofinanziamento in denaro del restante 20%. Non sono ammessi contributi in natura.

Il contributo della Commissione alle proposte selezionate sarà calcolato in percentuale al costo complessivo dell'attività. La stessa percentuale sarà applicata per il pagamento della sovvenzione. Se le spese effettive sostenute dovessero risultare inferiori al previsto, verrà ridotto anche l'importo della sovvenzione (pur rimanendo fissa la percentuale del contributo rispetto al totale). La sovvenzione verrà altresì ridotta dell'importo corrispondente a eventuali entrate superiori alle previsioni. Se le spese effettive dovessero risultare superiori al previsto, **il finanziamento della Commissione non potrà in alcun caso essere aumentato.**

È nell'interesse del richiedente presentare una stima realistica delle spese.

La riserva per gli oneri imprevisti indicata nel bilancio preventivo approvato deve poter coprire ogni ragionevole aumento imprevisto dei costi. La Commissione si riserva il diritto di ridurre la sovvenzione se l'attività risulta accettabile ma è considerata troppo onerosa, e di ridurre i singoli costi unitari se ritenuti troppo elevati.

1.2. Per poter essere rimborsate, le spese devono essere certificate

Tutte le spese indicate nel rendiconto finanziario finale devono figurare nei conti dell'organizzazione, ed essere identificabili e verificabili. Soltanto le spese effettivamente sostenute, dimostrate da pagamenti realmente effettuati, possono essere dichiarate nel rendiconto finanziario finale da presentare entro la data indicata nel contratto.

La relazione e la richiesta di pagamento finali devono essere accompagnate da una dichiarazione firmata dal beneficiario attestante che:

- tutti i costi indicati nel rendiconto sono costi reali;
- nessuna delle spese indicate nel rendiconto dei costi risulta da saldare al momento della presentazione dello stesso;
- tutte le spese indicate nel rendiconto dei costi sono state effettuate nel periodo specificato nell'accordo di sovvenzione;

- nel rendiconto sono state inserite tutte le fonti, interne o esterne, di finanziamento dell'attività.

1.3. Conservazione dei documenti contabili

Se la proposta viene accolta, la persona responsabile per l'organizzazione sarà invitata a firmare un documento con il quale si impegna a comprovare il corretto uso della sovvenzione e a permettere alla Commissione e/o alla Corte dei conti europea, qualora lo ritengano opportuno, di verificare i documenti contabili dell'organizzazione. A tal fine, il beneficiario dovrà conservare la documentazione relativa alle spese effettuate per un periodo di cinque anni dall'ultimo pagamento della Commissione.

1.4. Il bilancio dev'essere dettagliato, in pareggio e presentato in euro

Il bilancio relativo all'azione deve essere presentato in euro (€). Le organizzazioni che hanno sede in paesi al di fuori della zona dell'euro si assumono in toto i rischi di cambio.

Il bilancio deve risultare in pareggio. Si prega di indicare tutte le entrate e le spese. I due totali devono essere identici, poiché le entrate disponibili dovranno finanziare le spese previste. Accertarsi di avere inserito tutte le voci relative all'attività e non soltanto quelle per le quali si richiede il sostegno della Commissione.

Il bilancio dovrà essere il più dettagliato possibile. Seguendo le istruzioni fornite nel presente documento, per ogni voce di bilancio di importo superiore a 1.500 euro i richiedenti sono invitati ad allegare al modulo una ripartizione che evidenzia come siano stati ottenuti i totali indicati.

2. LINEE DI BILANCIO

La parte IV del modulo di candidatura rappresenta la sezione della proposta riservata al bilancio ed è suddivisa in 4 fogli separati ma complementari:

1. il primo foglio, "Allegato III", o 'Bilancio di previsione (sintesi)', sarà allegato all'accordo di sovvenzione della Commissione europea nel caso in cui il progetto sia selezionato per la concessione di un finanziamento. Tale foglio non deve essere compilato in quanto Excel inserirà automaticamente in questo foglio gli importi del 'Bilancio di previsione (dettaglio)' (punto 2 sotto);
2. il secondo foglio, "Bilancio di previsione (dettaglio)", riguarda tutte le spese per il personale, le spese di viaggio e di soggiorno previste per le riunioni del partenariato, i costi dei servizi e le spese amministrative, gli oneri imprevisti e le spese generali;
3. il terzo foglio, "Bilancio di previsione conferenze (sintesi)", è un riepilogo di tutte le spese relative a conferenze e seminari (per manifestazioni diverse dalle

riunioni inserite nel 'Bilancio di previsione (dettaglio)' al punto 2 sopra) organizzati nel quadro dell'attività. Questo foglio non deve essere compilato in quanto Excel vi inserirà automaticamente gli importi del 'Bilancio di previsione conferenze (dettaglio)' (punto 4 sotto);

4. infine, vi sono sei fogli separati per il "Bilancio di previsione conferenze (dettaglio)" (BIL CONF 1, BIL CONF 2,..) per le conferenze e i seminari. Per ciascuna manifestazione va utilizzato un foglio separato, tenendo presente che **tale modulo è riservato in maniera specifica alle manifestazioni che richiedono personale e spese amministrative aggiuntivi** non comprese nel bilancio di previsione dettagliato, come ad esempio spese di interpretariato, di stesura delle relazioni sulle conferenze, ecc.

La sezione bilancio della proposta deve essere presentata su tali fogli; altre forme di presentazione non saranno accettate dalla Commissione.

2.1. Spese

2.1.1. Spese ammissibili

Le spese dirette ammissibili sono quelle che derivano direttamente dalla realizzazione dell'azione e che sono indispensabili allo svolgimento della stessa. Possono essere considerate ammissibili solo le spese che incorrono durante il periodo di esecuzione del contratto¹. Tutte le spese devono essere in linea con i principi di sana gestione finanziaria. Come regola generale, le spese non devono superare le migliori condizioni praticate sul mercato né i criteri stabiliti dalla Commissione per tali spese (vedere sotto i commenti alle singole voci). Tutte le spese dovranno essere giustificate da fatture (per i viaggi: copia del biglietto di viaggio e carta d'imbarco).

2.1.1.1. Spese dirette ammissibili (D1)

Spese per il personale

Le spese per il personale sostenute nell'ambito dell'attuazione del progetto devono basarsi su stipendi e emolumenti reali lordi sommati agli oneri/contributi sociali e agli altri costi compresi nella retribuzione, escludendo tutte le altre spese. Gli importi vanno calcolati in base al numero di persone, numero di giorni (giornate lavorative dedicate esclusivamente alla preparazione e attuazione della proposta), tariffa giornaliera applicata, e con riferimento a un massimo di 220 giornate lavorative annue (o, se il totale è inferiore, 20 giorni al mese). Essi non dovranno essere superiori agli stipendi medi e agli altri oneri del candidato, né più elevati delle tariffe generalmente accettate sul mercato per prestazioni analoghe. I

¹ Il periodo di esecuzione del progetto e quindi, di ammissibilità delle spese, è determinato dalla data di inizio e di fine progetto menzionate nella Parte I del modulo di candidatura, voce 57 'Durata delle attività'.

dettagli dei calcoli delle spese per il personale e le mansioni svolte devono essere indicati su un foglio separato.

Affinché le spese per il personale possano essere considerate spese dirette ammissibili, deve risultare un trasferimento di fondi effettivo e verificabile dal bilancio del progetto a loro copertura tramite pagamento diretto degli emolumenti al personale interessato o tramite rimborso alla relativa organizzazione d'origine. Le retribuzioni dei dipendenti pubblici (o personale pubblico imposto per legge o personale di base dell'organizzazione beneficiaria) verranno considerate spese ammissibili se l'assegnazione delle risorse in questione è specifica, necessaria e ragionevole per lo svolgimento dell'attività sovvenzionata. In tali casi, il beneficiario della sovvenzione deve registrare il tempo dedicato dalla risorsa in questione all'attività sovvenzionata per valutare la spesa totale da sovvenzionare.

Il programma non prevede l'apporto di contributi in natura. Pertanto le spese per il personale non direttamente finanziate dal bilancio del progetto non possono essere inserite nel bilancio di previsione dell'organizzazione beneficiaria a pareggio della corrispondente voce di finanziamento.

Il lavoro volontario, che rappresenta un contributo non fatturato, è considerato contributo in natura ed è pertanto non ammissibile ai sensi del presente invito.

Spese di viaggio e di soggiorno

Per i viaggi da compiere occorre fornire indicazioni complete: destinazioni, numero dei viaggi, mezzi di trasporto da utilizzare e numero di persone. Le spese non devono superare le migliori condizioni praticate sul mercato né i criteri stabiliti dalla Commissione per tali spese:

Viaggio:

treno: tariffa di prima classe.

aereo: soltanto per distanze superiori a 400 km, tariffa economica (al massimo).

automobile: rimborso in base alla tariffa ferroviaria di prima classe.

Indennità giornaliera:

Sono ammesse spese di soggiorno per le persone che **risiedono a una distanza superiore a 100 km** dal luogo in cui si tiene la riunione. L'indennità giornaliera varia in base al paese in cui si tiene la riunione e copre il vitto, l'alloggio e i trasporti locali. **In taluni casi, la sovvenzione verrà ridotta come riportato nella seguente tabella.**

Destinazione	Indennità giornaliera	Riduzione dell'indennità (notte) 1)	Riduzione per i pasti e l'alloggio offerti 2)			Indennità ridotta 3)
			Pasti	Colazione	Alloggio	
Belgio	149,63	37,41	23,94	5,76	50,87	25,44
Danimarca	179,28	44,82	28,68	6,90	60,96	30,48
Germania	127,10	31,78	20,34	4,89	43,21	21,61
Grecia	113,19	28,30	18,11	4,36	38,48	19,24
Spagna	141,30	35,33	22,61	5,44	48,04	24,02
Francia	130,29	32,57	20,85	5,02	44,30	22,15
Irlanda	165,20	41,30	26,43	6,36	56,17	28,08
Italia	129,82	32,46	20,77	5,00	44,14	22,07
Lussemburgo	143,48	35,87	22,96	5,52	48,78	24,39
Paesi Bassi	147,69	36,92	23,63	5,69	50,21	25,11
Austria	121,81	30,45	19,49	4,69	41,42	20,71
Portogallo	142,98	35,75	22,88	5,50	48,61	24,31
Finlandia	155,60	38,90	24,90	5,99	52,90	26,45
Svezia	156,54	39,14	25,05	6,03	53,22	26,61
Regno Unito	199,21	49,80	31,87	7,67	67,73	33,87

1) Se il partecipante non deve trattenersi per la notte o se ha viaggiato in vagone letto (la riduzione non si applica se la partenza dal luogo di origine è avvenuta prima delle 7.00 o il ritorno dopo le 24.00)

2) Detrazioni applicabili se alcune delle spese sono previste nelle spese per le conferenze

3) Importo assegnato per i trasporti locali e le piccole spese nel caso in cui tutte le spese (due pasti e alloggio) siano già previste nelle spese per le conferenze

Servizi vari

Pubblicazione, informazione e diffusione (abbonamenti, Internet, pubblicità, cd rom, distribuzione, ecc.): spese sostenute per tali servizi a condizione che siano direttamente connessi con le attività menzionate nel programma di lavoro e non siano già incluse in un'altra linea di bilancio².

Per ciascuna pubblicazione e/o altro materiale, fornire la tipologia dettagliata dei costi, una stima del numero di pagine e di copie previste, la frequenza, la lingua, la quantità, l'indicazione dei costi di produzione per copia.

Traduzione delle relazioni: il dettaglio delle spese di traduzione deve contenere la descrizione del documento, la lingua tradotta (dal... al...), il numero di cartelle e la tariffa a cartella. Le tariffe indicative a cartella sono (verso): danese 57€, tedesco 46€, finlandese 52€, Italiano 27€, spagnolo 26€, greco 30€, olandese 51€, svedese 41€.

² Le spese dovute al contributo di un webmaster, ad esempio, devono essere indicate alla linea 2 voce 06.5: Altri costi per il personale, e non sotto questa linea.

francese 39€, portoghese 27€, inglese 36€. Per tutte le spese che superano tali importi indicativi dovranno essere presentate almeno tre offerte.

Interpretazione e catering per conferenze: le spese di interpretariato devono specificare la lingua, il numero di interpreti, il numero di giornate e la tariffa giornaliera. Gli importi indicativi stimati necessari per la fornitura del servizio di *interpretariato*: 550 € (IVA escl.) per interprete per giorno (sono consentiti 2 interpreti per lingua) e 750 € (IVA escl.) al giorno per il *noleggio delle cabine* (escluse le attrezzature tecniche); per il noleggio delle cabine con attrezzature e assistenza tecnica 1100€ (IVA escl.) al giorno. Le spese di *catering* devono specificare il tipo di catering, il numero di persone, il costo unitario per pasto, il numero di giorni. Le spese di catering possono coprire i coffee-break e/o i pasti per i partecipanti quando non siano compresi nell'indennità giornaliera concessa ai partecipanti alla conferenza (vedere sopra le detrazioni applicabili all'indennità giornaliera).

Spese di subappalto: nel caso in cui la Commissione abbia preventivamente autorizzato per iscritto il subappalto, le norme applicabili al beneficiario si applicheranno anche al subappaltatore. Si generano spese di subappalto quando una parte sostanziale del progetto viene svolta da una persona o organizzazione diversa dal richiedente e dai partner del progetto. I servizi tecnici come la traduzione o l'interpretazione non sono considerate attività di subappalto e devono essere inserite nelle voci appropriate del modulo di bilancio. Indicare il nome e indirizzo completo di eventuali subappaltatori, la natura precisa dei compiti affidati a tale persona/organizzazione, l'importo delle spese e il relativo metodo di calcolo (stima dettagliata).

Revisione contabile: i richiedenti che desiderino far sottoporre a revisione esterna tutte le spese sostenute nel quadro del progetto, ossia a un revisore contabile esterno al progetto, possono indicare sotto questa voce i costi derivanti. Nella richiesta di pagamento finale i candidati devono presentare una relazione finale e un rendiconto finanziario finale delle entrate e delle spese, nel formato dell'Allegato III, e del 'Bilancio di previsione (dettaglio)' (contenuto nella Parte IV del modulo di candidatura) insieme a una dichiarazione firmata dal beneficiario che certifichi tutte le spese (vedere punto 1.2. sopra). Il ricorso a un revisore esterno non è obbligatorio e il rendiconto finanziario finale può essere preparato dal contabile del progetto (i suoi costi possono essere inseriti alla linea 2 Personale: voce 06.4 Contabilità). In caso di ricorso alla revisione contabile esterna, specificare la natura del compito svolto, la persona incaricata, il numero di giorni, la tariffa giornaliera e allegare un'offerta.

Spese amministrative

Attrezzature: per i beni fissi acquistati è possibile tenere conto soltanto dell'ammortamento annuo. L'ammortamento lineare per le attrezzature tecniche nuove è di 3 anni; per le attrezzature esistenti l'ammortamento è ammesso solo se hanno meno di 3 anni e non sono ancora state interamente ammortizzate. Esempio di calcolo dell'ammortamento: pc acquistato nel 2000; valore da nuovo 999 €; ammortamento $999:3 \text{ anni} = 333 \text{ €/anno}$; uso dell'attrezzatura per un periodo di 6 mesi; ammortamento ammissibile $333\text{€}:2=166,5\text{€}$

Immobili (Costi di locazione per uffici, ecc.) : Locazione per la durata e la superficie esplicitamente dedicata al progetto. I costi di locazione dell'edificio sono calcolati secondo i principi, le norme e i metodi contabili adottati dall'organizzazione beneficiaria.

2.1.1.2. Oneri imprevisti (D2)

Riserva per le spese impreviste, fino a un massimo del 5% delle spese dirette ammissibili secondo quanto descritto sopra. Per essere accettata, tale riserva dovrà essere attribuita a voci di spesa specifiche nel bilancio finale presentato al termine del progetto insieme alla richiesta di pagamento.

2.1.2. *Spese indirette ammissibili – Spese generali*

Si tratta di spese generali direttamente connesse allo svolgimento delle attività previste dal programma di lavoro, fino a un massimo del 7% dell'importo complessivo dei costi diretti ammissibili (D1+D2). Si tratta di una partecipazione forfetaria ai costi generali dell'organizzazione beneficiaria, a condizione che questa non riceva altre sovvenzioni dalla Commissione a copertura dei costi correnti. Questa voce generale può, ad esempio, comprendere le spese di gestione, quali quelle per cancelleria, fotocopie, telefono, riscaldamento, energia elettrica, ecc.

L'importo accettabile delle spese indirette verrà definitivamente fissato dalla Commissione alla fine dell'azione, sulla base dell'importo complessivo delle spese dirette ammissibili (D1+D2). Le spese indirette non potranno in alcun caso superare il 7% del valore delle spese dirette ammissibili.

Le organizzazioni selezionate nell'ambito del presente invito non potranno nuovamente indicare in ulteriori candidature presentate ad altri servizi della Commissione le spese indirette sostenute per il periodo e i membri del personale specificati nell'attuale candidatura. A tale scopo, una volta ultimata la selezione finale, a tutti i servizi della Commissione verrà trasmesso l'elenco dei richiedenti prescelti.

2.2. **Spese non ammissibili**

Sono escluse le spese seguenti:

- contributi in natura : si tratta di contributi per i quali non viene emessa fattura, come ad esempio attività volontarie o attrezzature o locali messi a disposizione gratuitamente;

- spese sostenute da terzi e non rimborsate dall'organizzazione beneficiaria;
- spese sostenute da partner o partecipanti di paesi non appartenenti all'UE;
- fondi accantonati per i rischi di cambio;
- spese indirette ammissibili che superano il 7% dell'importo totale delle spese dirette ammissibili;
- una riserva per imprevisti superiore al 5% delle spese dirette ammissibili;
- spese per l'acquisto dell'infrastruttura (salvo l'ammortamento annuo dei beni acquistati);
- spese connesse alle normali attività dell'organizzazione e quindi non direttamente riconducibili al progetto;
- debiti, interessi passivi, crediti inesigibili;
- spese manifestamente inutili o eccessive;
- spese sostenute al di fuori del periodo contrattuale

2.3. Entrate derivanti dalla realizzazione del progetto

Il totale delle entrate deve corrispondere al totale delle spese. Si prega di fornire una ripartizione e descrizione dettagliata di tutti i contributi, quali i conferimenti di capitale da parte dell'organizzazione stessa o di singoli individui, le entrate derivanti dall'attività (quali vendite, quote di partecipazione a conferenze, quote associative, ecc.), le sovvenzioni di donatori. Per quanto riguarda le sovvenzioni (ed eventualmente alcuni altri contributi), la Commissione deve essere informata della situazione esatta: se sono state ricevute, confermate, in fase di trattativa o soltanto richieste. Si prega di allegare le necessarie note esplicative.

Tra le fonti di reddito va indicata la sovvenzione richiesta alla Commissione. Se sono state inoltrate domande di finanziamento a più servizi della Commissione, occorre fornire informazioni dettagliate su ciascuna di esse

III. Disposizioni principali dell'accordo di sovvenzione

Una volta presa la decisione di concedere la sovvenzione, viene stipulato un 'accordo di sovvenzione' che definisce diritti e i doveri reciproci delle parti, come descritto nel Vademecum sulla gestione delle sovvenzioni della Commissione Europea. Il documento è disponibile in tutte le lingue ufficiali dell'Unione al seguente indirizzo Internet:

http://europa.eu.int/comm/secretariat_general/sgc/info_subv/vm_gm.htm

Pagamento in due rate

I pagamenti vengono generalmente effettuati in due rate: *un acconto* di un massimo del 50% entro 60 giorni dalla firma dell'accordo di sovvenzione; *il saldo* dovuto a copertura del bilancio, detratto l'acconto già versato, pagabile su richiesta del beneficiario, presentati insieme alla relazione finale e al rendiconto finanziario finale, e a seguito di approvazione di entrambi i documenti dal parte della Commissione.

Durata del progetto

Tutti i progetti devono essere avviati alla data specificata del mese di novembre o di dicembre 2002. L'azione non deve superare i 9 mesi. Non saranno concesse proroghe. Sebbene la data di novembre o dicembre sia fissata ufficialmente come data di inizio del "periodo di esecuzione", la firma dell'accordo di sovvenzione e il pagamento dell'acconto possono essere effettuati in data successiva. In assenza di una decisione formale della Commissione alla data di inizio dei lavori, il progetto viene avviato a rischio del richiedente.

Omissione di informazioni utili

L'utilizzo delle sovvenzioni concesse ai beneficiari è soggetto al controllo finanziario della Commissione. La parziale o totale omissione da parte del candidato di qualsiasi informazione in grado di incidere sulla decisione finale della Commissione comporta l'esclusione automatica della domanda o, se scoperta in un secondo tempo, conferisce alla Commissione il diritto di rescindere unilateralmente l'accordo di sovvenzione e di esigere il rimborso totale delle somme percepite dal beneficiario in base all'accordo.

Pubblicità

Salvo domanda contraria della Commissione, qualsiasi comunicazione o pubblicazione del beneficiario riguardante il progetto, comprese quelle effettuate nel corso di conferenze o seminari, deve indicare *che "l'azione è oggetto di un sostegno finanziario da parte della Commissione europea"*.

Qualsiasi comunicazione o pubblicazione del beneficiario, in qualsiasi forma e su qualunque supporto, compreso Internet, deve indicare che essa *"riflette l'opinione dell'autore e che la Commissione non è responsabile dell'uso che potrebbe essere fatto delle informazioni in essa contenute"*.