

## **GUIDA AL FORMULARIO DI DOMANDA**

Si prega di leggere attentamente il testo “Criteri e condizioni per la presentazione di una domanda nell’ambito dell’invito a presentare proposte VP/1999/002” prima di riempire il presente formulario. Le condizioni che figurano nel testo dell’invito non sono ripetute nel presente documento, né nel formulario.

### **DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI SOVVENZIONE**

Le organizzazioni che presentano le domande devono presentare i seguenti documenti:

- 1) Una lettera ufficiale di domanda di sovvenzione recante il riferimento VP/1999/002;
- 2) L’Allegato A, debitamente completato, datato e firmato, accompagnato da un formulario bancario d’identificazione completato e firmato;
- 3) Una copia dello statuto e un certificato d’immatricolazione legale con una prova di esistenza recente (ad esempio, estratto conto bancario, comunicato stampa, documento ufficiale della sicurezza sociale, ecc.);
- 4) Lo stato finanziario globale per il 1998, da cui risultino tutte le spese e le fonti di reddito, comprese quelle collegate direttamente alle attività (se questo documento non è disponibile al momento della presentazione della domanda, il candidato potrà allegare uno stato provvisorio);
- 5) Il Curriculum Vitae della persona che sarà incaricata della gestione globale del programma di lavoro;
- 6) Un organigramma dell’organizzazione e la descrizione delle mansioni del personale che partecipa al programma di lavoro;
- 7) Eventualmente, una relazione sulle principali attività organizzate dal candidato per il 1998;
- 8) Le pubblicazioni più recenti dell’organizzazione;
- 9) Una o più lettere d’impegno comprovanti il cofinanziamento di almeno il 30% del bilancio per il 1999, compreso eventualmente il contributo del candidato.

Oltre alla domanda che deve essere obbligatoriamente inviata a mezzo posta entro il 28 maggio 1999, la Commissione accoglierebbe favorevolmente, se possibile, una copia dell’Allegato A a mezzo posta elettronica al seguente indirizzo, indicando chiaramente il nome dell’organizzazione candidata e il titolo del progetto:

Dayarani.Schumacher@bxl.dg5.cec.be

### **CONDIZIONI FINANZIARIE**

Le sovvenzioni sono concesse su base rigidamente annua. Il periodo di un anno dovrà iniziare entro il 1° ottobre 1999 e non oltre il 31 dicembre 1999.

Il bilancio massimo disponibile nel quadro del presente invito a presentare proposte è pari a 2.300.000 EURO. Il costo totale delle azioni proposte non sarà inferiore a 50.000 EURO e il contributo finanziario della Comunità non supererà il 70% della totalità dei costi, compreso il controvalore degli eventuali contributi in natura.

Se le spese sono inferiori alle stime, il contributo della Commissione sarà ridotto in proporzione. Se i costi sono più elevati, il contributo **NON POTRÀ** essere aumentato. **È quindi nell'interesse del candidato presentare una stima realistica delle spese.**

Si richiama tuttavia l'attenzione del candidato sulle seguenti disposizioni:

Il pagamento sarà effettuato in due versamenti, il primo del 70% nei 60 giorni che seguono la firma del contratto e il secondo del 30% al momento della presentazione della relazione finale. La sovvenzione potrà tuttavia essere integralmente anticipata a condizione che il beneficiario fornisca una cauzione bancaria.

Per quanto riguarda i contributi in natura, sono ammissibili solo i contributi che non superino il 10% del totale delle spese. Dovrà essere fornita una prova della loro messa a disposizione.

La dissimulazione parziale o totale, da parte del candidato, di informazioni suscettibili di influenzare la decisione finale della Commissione comporterà l'immediato annullamento della domanda. Se tale circostanza verrà successivamente, la Commissione potrà rescindere l'accordo di sovvenzione di propria iniziativa ed esigere il rimborso integrale di tutte le somme percepite dal beneficiario nell'ambito di tale accordo.

### **SPESE DIRETTE AMMISSIBILI**

**Il bilancio delle attività transnazionali per il 1999 dovrà essere equilibrato e presentato in EURO.**

Tutte le spese indicate sul formulario devono figurare nei conti dell'organizzazione ed essere identificabili e verificabili. Solo le spese realmente impegnate, sulla base di pagamenti realmente effettuati, possono essere dichiarate nello stato finanziario annuale finale da presentare alla data indicata dal contratto.

I candidati dovranno allegare al formulario indicazioni particolareggiate sul metodo di calcolo utilizzato per tutte le voci di bilancio con importo superiore a 1.500 EURO, secondo le successive istruzioni.

Le seguenti spese generali possono essere incluse, purché siano ragionevoli, essenziali per il buon funzionamento dell'organizzazione e facciano parte delle attività normali previste nel programma d'attività:

#### **Parte 1: Contributi in natura**

Sono ammissibili i soli contributi in natura che non superino il 10% del totale delle spese. Dovrà essere fornita una prova della loro messa a disposizione.

Il costo del lavoro volontario privato deve essere calcolato applicando le norme nazionali in materia di calcolo del costo orario, giornaliero o settimanale della manodopera, se tali norme esistono. È richiesta una dichiarazione firmata relativa al numero di ore per persona e una prova della qualifica.

**Parte 2: Spese per il personale**

Le spese per il personale sostenute dall'organizzazione che presenta la domanda di sovvenzione saranno basate sui salari lordi reali aumentati degli oneri sociali e degli altri costi compresi nella retribuzione, con esclusione di qualunque altra spesa.

Tali salari saranno conformi alle corrette prassi dello Stato membro interessato. Si pregano i candidati di non dimenticare di allegare alla domanda un organigramma dell'organizzazione, la descrizione delle mansioni del personale che partecipa al coordinamento delle attività, nonché il CV del responsabile della gestione globale.

Gli importi devono essere calcolati in funzione del numero di persone, del numero dei giorni e dell'importo giornaliero e basati su un totale massimo di 220 giorni lavorativi all'anno (20 giorni al mese).

**Parte 3: Spese di viaggio e di soggiorno**

Si prega di indicare i particolari dei viaggi da effettuare: destinazione, numero dei viaggi, mezzi di trasporto da utilizzare e il numero di persone. Le spese di viaggio non potranno in nessun caso superare le quote applicate dalla Commissione ai propri servizi (vedi allegato).

**A titolo d'informazione:**

- treno: prima classe
- aereo: solo per tragitti superiori a 500 km, tariffa aerea economica (massimo)
- auto: rimborso sulla base della tariffa ferroviaria di prima classe.

Per quanto riguarda le spese di soggiorno comprendenti l'alloggio, il vitto e il trasporto in loco, l'indennità massima giornaliera è la seguente:

	EURO		EURO
Germania	127	Belgio	149
Danimarca	179	Spagna	141
Francia	130	Grecia	113
Irlanda	165	Italia	129
Lussemburgo	143	Paesi Bassi	147
Portogallo	142	Regno Unito	199
Austria	89	Svezia	158
Finlandia	158		

**Parte 4: Servizi vari**

Pubblicazioni e informazioni: tali costi potranno comprendere le spese di pubblicazione e le attività regolari d'informazione dell'organizzazione, nella misura in cui siano direttamente collegate alle attività previste nel programma di lavoro e non figurino in un'altra voce di bilancio.

Si prega di indicare, per ciascuna pubblicazione, una stima del numero di pagine e del numero di esemplari previsti, la frequenza, i costi di produzione per esemplare, per eventuali spese di traduzione e la stima delle spese di distribuzione.

Quando alcune pubblicazioni sono destinate ad essere vendute, si prega di indicarlo nel formulario.

Spese d'interpretazione e di traduzione: i particolari delle spese di traduzione dovranno comprendere la lingua tradotta, il numero di pagine e l'importo per pagina. Le spese d'interpretazione dovranno fare risultare il numero di persone, il numero di giorni e l'importo giornaliero.

Spese di subappalto: si prega di indicare il nome e l'indirizzo completi dell'eventuale subappaltatore, la natura precisa delle funzioni che saranno affidate a questa persona/organizzazione, l'importo e il metodo di calcolo (stima particolareggiata).

**Parte 5: Spese amministrative**

Spese di affitto e spese collegate: le spese di affitto o di ammortamento dell'edificio saranno calcolate sulla base dei principi, regole e metodi contabili vigenti nell'organizzazione beneficiaria.

Attrezzature: in caso di acquisto di attivi fissi, potrà essere preso in considerazione solo l'ammortamento annuo.

**Parte 6: Riserva per imprevisti**

Questi costi non potranno superare il 5% dei costi diretti ammissibili.

**SPESE INDIRETTE AMMISSIBILI**

Le spese indirette sono le spese generali che risultano direttamente dalla realizzazione delle attività previste nel programma di lavoro e che non superano il 7% del totale dei costi diretti (Capitolo I). Questa voce generale può in particolare coprire le spese di funzionamento quali le forniture per uffici, le fotocopie, il telefono, il riscaldamento, l'elettricità, ecc.

Le organizzazioni selezionate nell'ambito del presente invito a presentare proposte non potranno inserire tali spese in altre domande presentate ad altri servizi della Commissione. A tal fine, un elenco dei candidati prescelti sarà distribuito a tutti i servizi della Commissione al termine della selezione finale.

### **SPESE INAMMISSIBILI**

Le seguenti spese sono escluse:

- le spese impegnate da terzi e non rimborsate dall'organizzazione beneficiaria;
- le spese impegnate da partner o partecipanti provenienti da paesi terzi;
- le riserve per i rischi di cambio;
- le spese indirette ammissibili che superano il 7% del totale delle spese dirette ammissibili;
- le spese in natura che superano il 10% del totale delle spese ammissibili;
- le spese per l'acquisto di attrezzature infrastrutturali (ad eccezione dell'importo dell'ammortamento annuo delle attrezzature acquistate);
- le spese che non sono collegate al funzionamento e alle attività normali dell'organizzazione;
- i debiti, gli interessi dovuti e i crediti dubbi;
- le spese manifestamente inutili o eccessive;
- le spese impegnate al di fuori del periodo contrattuale.

### **CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI**

Se la domanda è accettata, il responsabile dell'organizzazione dovrà firmare un documento con il quale si impegna a fornire la prova dell'utilizzazione corretta della sovvenzione e a consentire alla Commissione/o alla Corte dei conti europea di verificare i documenti contabili dell'organizzazione, se lo ritengono opportuno. A tal fine, il beneficiario dovrà conservare i documenti relativi alle spese per cinque anni dopo il pagamento finale da parte della Commissione.

### **OBBLIGO DI MENZIONARE SPECIFICAMENTE L'AIUTO COMUNITARIO**

I beneficiari dovranno menzionare chiaramente il fatto di avere ricevuto fondi dell'Unione europea in tutte le pubblicazioni o in occasione di attività per le quali la sovvenzione è utilizzata, nei termini seguenti:

“Con il sostegno della Comunità europea – Azioni di lotta contro la discriminazione nei confronti degli anziani e/o dei disabili”

“Le informazioni contenute in questa pubblicazione non riflettono necessariamente la posizione o l'opinione della Commissione europea.”