

COMMISSIONE

INVITO A PRESENTARE PROPOSTE VP/2003/17

GUIDA PER I CANDIDATI

(2003/C 90/04)

CAMPAGNA D'INFORMAZIONE SULLA MOBILITÀ

LINEA DI BILANCIO B3-4011

Il testo originale del presente invito a presentare proposte, approvato dagli uffici finanziari competenti della Commissione europea, è stato redatto in lingua inglese. Sono disponibili le traduzioni in tutte le altre lingue ufficiali dell'UE. In caso di differenze di interpretazione delle disposizioni contenute nell'invito a presentare proposte, la Commissione europea farà riferimento al testo originale.

1. CONTESTO

Esistono due motivazioni principali alla base della strategia della Commissione europea in materia di competenze e mobilità: innanzitutto la libera circolazione dei lavoratori è una delle **libertà fondamentali** garantite dalla legislazione comunitaria fin dal 1958 e comprende il diritto di lavorare o di stabilirsi in un altro Stato membro, il diritto di risiedere nello Stato membro ospitante e il diritto alla parità di trattamento con i cittadini dello Stato membro ospitante. La seconda motivazione consiste nell'**accrescere le opportunità** offerte ai lavoratori e imprese, in modo da poter affrontare le sfide che si presenteranno sui mercati del lavoro nei prossimi anni. La mobilità consente ai singoli di migliorare le proprie prospettive professionali e ai datori di lavoro di assumere le persone di cui hanno bisogno. Si tratta di un elemento importante per creare mercati del lavoro efficienti e raggiungere un livello di occupazione elevato.

Inoltre **promuovere la crescita nell'ambito dell'economia europea** richiede un migliore abbinamento tra le competenze richieste in settori e regioni in via di espansione e le competenze disponibili tra la manodopera. Un obiettivo fondamentale dell'Unione europea è quello di creare le opportunità suscettibili di consentire alle persone di prendere decisioni libere e responsabili quanto alla loro vita, tra cui anche la decisione di spostarsi in un altro Stato membro. Ciò può contribuire a ridurre gli squilibri settoriali e geografici e a creare così le condizioni per un migliore impiego delle risorse disponibili.

Le linee generali della strategia della Commissione in materia di competenze e mobilità sono contenute nel **piano d'azione per le competenze e la mobilità** adottato dalla Commissione il 13 febbraio 2002. L'obiettivo fondamentale del piano d'azione è aprire i mercati del lavoro europei, rendendoli accessibili a tutti, e affrontare le barriere che ostacolano il movimento dei lavoratori tra occupazioni o tra regioni e paesi dell'UE.

Le misure previste dal piano d'azione possono essere raggruppate in tre obiettivi principali che contribuiranno ad aumentare le opportunità dei cittadini di trovare un lavoro.

Il primo obiettivo riguarda l'**aumento della mobilità professionale e lo sviluppo delle competenze**, facendo sì che i sistemi d'istruzione e formazione siano maggiormente rispondenti alle esigenze del mercato del lavoro europeo (in particolare per quanto concerne le competenze nelle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, le cosiddette TIC), potenziando l'apprendimento permanente, facilitando il riconoscimento delle competenze e dell'esperienza professionale e concentrando l'attenzione sulle esigenze delle regioni meno sviluppate.

Il secondo gruppo di obiettivi è destinato a **facilitare la mobilità geografica** attraverso l'eliminazione degli ostacoli normativi e amministrativi, ad esempio con la piena trasferibilità dei diritti di sicurezza sociale e delle pensioni all'interno dell'UE (inclusa una nuova tessera di assicurazione sanitaria europea in sostituzione degli attuali moduli cartacei), il maggiore riconoscimento delle qualifiche professionali e di altro tipo, l'incremento dello studio delle lingue (in modo che i giovani appena diplomati conoscano due lingue dell'UE oltre alla propria), l'elaborazione di una politica comune d'immigrazione e un trattamento equo ai cittadini di paesi terzi residenti nell'UE.

Infine occorre migliorare l'**informazione** al fine di consentire alle persone di prendere decisioni informate. Questo presuppone la creazione di un portale informativo unico in materia di mobilità professionale che faciliti l'accesso dei cittadini e delle imprese ad informazioni aggiornate su tutti gli aspetti della mobilità occupazionale, l'aumento delle offerte di lavoro reperibili tramite EURES e il varo di una campagna d'informazione sulla mobilità.

2. OBIETTIVI DELL'INVITO A PRESENTARE PROPOSTE

Il piano d'azione per le competenze e la mobilità della Commissione prevede quanto segue al punto 25:

«Si dovrebbe lanciare una campagna d'informazione su scala europea in materia di mobilità rivolta ai datori di lavoro sulle dimensioni, opportunità e possibilità che il mercato interno e i mercati del lavoro europeo offrono in materia di abilità. Si dovrebbero anche lanciare campagne d'informazione incentrate su una dimensione maggiormente settoriale per contribuire ad aggiornare e migliorare l'immagine di certi settori occupazionali e per attirare un numero maggiore di donne qualificate in tali settori».

Il presente invito a presentare proposte è inteso a *cofinanziare* una serie di attività d'informazione all'interno dell'Unione europea (UE)/dello Spazio economico europeo (SEE) nell'ambito della campagna d'informazione sulla mobilità.

La natura delle attività che potranno essere finanziate è descritta nel paragrafo 4, «Tipologie di azioni finanziabili».

2.1. Obiettivo della campagna d'informazione sulla mobilità

L'obiettivo della campagna è promuovere la mobilità occupazionale e geografica favorendo la conoscenza delle opportunità di mobilità esistenti all'interno dell'UE/SEE e delle carenze di manodopera effettive o emergenti in determinati settori, occupazioni e regioni.

2.2. Gruppi destinatari

Come previsto nel piano d'azione per le competenze e la mobilità, la campagna è rivolta ai seguenti gruppi:

- lavoratori e persone in cerca di lavoro,
- datori di lavoro, soprattutto in settori occupazionali la cui immagine deve essere aggiornata e migliorata allo scopo, tra l'altro, di attirare un maggior numero di donne qualificate.

3. IDEA DELLA CAMPAGNA

La campagna riguarda la mobilità occupazionale e geografica. Essendo rivolta sia a lavoratori e persone in cerca di lavoro sia a datori di lavoro, le attività e il messaggio da comunicare devono essere diversificati in base al gruppo cui si rivolgono.

Il «messaggio» o le informazioni fornite devono essere concreti e semplici e rispondere alle domande di seguito elencate.

- Mobilità professionale — Cosa rappresenta per me in quanto persona in cerca di lavoro/lavoratore/datore di lavoro?

— Mobilità professionale — Cosa potrebbe significare per me in quanto persona in cerca di lavoro/lavoratore/datore di lavoro?

— Dove posso ottenere ulteriori informazioni?

— Dove posso reperire le opportunità disponibili?

— A chi posso chiedere consiglio?

— La mobilità professionale mi interessa — Cosa devo fare? Come devo procedere?

4. TIPOLOGIE DI AZIONI FINANZIABILI

Le iniziative proposte devono preferibilmente inserirsi in un contesto più ampio di attività basate su una strategia completa e coerente; questo tipo di iniziative sarà considerato prioritario rispetto ad attività analoghe, ma isolate ed indipendenti.

Tutte le attività devono

- rivolgersi alle persone in cerca di lavoro e ai datori di lavoro, nell'ottica dell'utente finale,
- essere chiaramente incentrate sulla sensibilizzazione in merito agli effetti positivi della mobilità,
- affrontare l'argomento in modo pratico e concreto,
- rispettare l'approccio generale comune della campagna, ad esempio l'idea, lo slogan e il logo comuni che verranno elaborati dalla Commissione.

Le singole attività potranno essere di varia natura e potrebbero comportare, a titolo di esempio:

- la produzione e la diffusione di materiale informativo,
- informazioni in rete,
- l'impiego di call centre,
- lo scambio di messaggi di posta elettronica,
- l'organizzazione di incontri e seminari informativi,
- la partecipazione a fiere professionali.

La Commissione fornirà la struttura generale per le varie attività. La campagna può quindi essere descritta come un insieme di singole attività che utilizzano un'idea, uno slogan e un logo comuni.

Verrà data la priorità alle attività che potranno essere sfruttate o costituire una fonte di ispirazione ai fini di iniziative analoghe che non beneficiano del sostegno finanziario della Comunità.

La sovvenzione della Comunità verrà concessa solo ai progetti il cui costo totale superi 100 000 euro. Il cofinanziamento della Comunità non sarà inferiore a 50 000 euro né superiore a 200 000 euro. Di conseguenza il cofinanziamento della Comunità, espresso come percentuale del costo totale dell'operazione, potrà variare senza però superare mai il 75 % del costo totale.

5. CALENDARIO

Tutte le attività dovranno iniziare nel 2003 ed essere attuate tra settembre 2003 e fine giugno 2004.

Nel mese di settembre/ottobre 2003 la Commissione inaugurerà un portale informativo unico all'interno dell'attuale sito web di EURES (europa.eu.int/eures). Tale portale, che rappresenterà un punto di accesso unico alle informazioni sulla mobilità, sarà inoltre un importante strumento per la campagna d'informazione sulla mobilità e verrà utilizzato, tra l'altro, per fornire informazioni sulle attività realizzate nell'ambito della campagna.

Il lancio ufficiale della campagna d'informazione sulla mobilità e del relativo portale unico avverrà mediante una conferenza stampa e un seminario che si terranno a Bruxelles nel mese di settembre/ottobre 2003. È previsto che i candidati prescelti presentino in tale sede il proprio programma di attività.

6. SOGGETTI CHE POSSONO PRESENTARE PROPOSTE

6.1. Candidati ammissibili

Verrà accordata la preferenza a proposte provenienti da reti o organizzazioni europee esistenti e consolidate, che coinvolgano il maggior numero possibile di paesi UE/SEE, e siano costituite da:

- enti pubblici e privati che forniscono servizi per l'occupazione,
- sindacati, datori di lavoro e organizzazioni imprenditoriali a vari livelli, incluse le organizzazioni di settore,
- istituti di istruzione e formazione pubblici e privati,
- enti pubblici locali e regionali.

Il richiedente si assume la responsabilità del progetto e sarà il partner contraente unitamente alla Commissione.

6.2. Criteri formali

Le proposte potranno essere presentate solo da persone giuridiche, regolarmente costituite e registrate.

I richiedenti verranno esclusi dalla partecipazione al presente invito nel caso in cui:

- siano in stato di fallimento o liquidazione, amministrazione controllata, concordato preventivo, sospensione delle attività aziendali, siano oggetto di procedimenti legali relativi alle questioni suddette ovvero siano in situazioni analoghe dovute ad una procedura simile prevista nella legislazione o nella normativa nazionale,
- siano stati condannati con sentenza passata in giudicato per un reato relativo alla condotta professionale,
- si siano resi responsabili di gravi violazioni dei doveri professionali comprovate con qualsiasi mezzo documentabile dall'autorità aggiudicatrice,
- non abbiano adempiuto agli obblighi di versamento dei contributi previdenziali o delle imposte in conformità alle disposizioni di legge del paese in cui risiedono o del paese di esecuzione del contratto,
- abbiano subito una sentenza passata in giudicato per frode, corruzione, partecipazione a organizzazione criminale o ad altra attività illecita lesiva degli interessi finanziari delle Comunità,
- a seguito di un'altra procedura di appalto o relativa alla concessione di una sovvenzione finanziata dal bilancio comunitario, siano stati dichiarati gravemente inadempienti per inosservanza degli obblighi contrattuali.

I richiedenti devono attestare di non trovarsi in nessuna delle situazioni sopraelencate allegando una dichiarazione scritta alla propria candidatura.

7. MODALITÀ E SCADENZE PER LA PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

7.1. Requisiti formali

La richiesta di finanziamento deve contenere:

- una **lettera di candidatura** indirizzata a:

Commissione europea
DG Occupazione e affari sociali
Unità A3
J-27 05/50
B-1049 Bruxelles

- l'**atto di candidatura** debitamente compilato, comprendente le seguenti parti:

I. Informazioni amministrative

II. Dichiarazione del beneficiario

III. Descrizione delle attività

IV. Bilancio dettagliato richiesto per le singole attività

V. Bilancio dettagliato per i seminari

VI. Panoramica riepilogativa del bilancio richiesto

VII. Modulo di «identificazione finanziaria» firmato dalla banca e dal beneficiario

VIII. Relazione di revisione contabile esterna fornita da un revisore dei conti autorizzato.

L'uso di questo **atto di candidatura** per la presentazione delle informazioni richieste è **obbligatorio**. Le candidature incomplete verranno respinte automaticamente e non saranno considerate ammissibili al finanziamento.

I documenti possono essere presentati in una delle lingue ufficiali dell'UE. Nel caso in cui la lingua utilizzata non sia quella inglese o francese, si raccomanda di fornire anche una traduzione in lingua inglese o francese di tutte le parti essenziali per la valutazione della candidatura. I moduli devono essere compilati correttamente. Eventuali abbreviazioni devono essere seguite dal termine completo.

I moduli di candidatura e tutta la documentazione che fa parte integrante della domanda devono essere inviati su supporto cartaceo per posta e in triplice copia (un originale più due copie), debitamente compilati e firmati dal responsabile, entro e non oltre il **30 maggio 2003** (farà fede la data del timbro postale o della ricevuta rilasciata dal corriere espresso) all'indirizzo indicato sopra. La busta deve recare l'indicazione del numero dell'invito a presentare proposte.

La candidatura dovrà essere inviata anche in formato elettronico (indicando il numero dell'invito a presentare proposte e il nome dell'ente che presenta la candidatura) al seguente indirizzo di posta elettronica:

empl-A3-eures-call@cec.eu.int

— Verranno prese in considerazione soltanto le candidature presentate con i moduli e nei formati prescritti, su supporto sia cartaceo sia elettronico.

— Non verranno prese in considerazione le candidature incomplete o non firmate, i moduli compilati a mano o quelli inviati via fax.

— Non saranno presi in considerazione documenti complementari inviati via fax, né documenti aggiuntivi inviati per posta tradizionale o per posta elettronica.

— Non sarà accettato alcun documento inviato dopo la data di scadenza.

— L'avvenuto ricevimento delle candidature sarà confermato possibilmente entro un mese.

— Ad ogni candidatura sarà assegnato un numero di riferimento che dovrà essere citato in tutta la relativa corrispondenza.

Gli atti di candidatura e i relativi documenti possono essere scaricati dalle pagine web della DG Occupazione e affari sociali:

http://europa.eu.int/comm/employment_social/tender_en.htm

Eventuali domande riguardanti il presente invito, nonché richieste di atti di candidatura potranno essere rivolte alle seguenti persone:

Henric Stjernquist
henric.stjernquist@cec.eu.int
Tel. (32-2) 296 27 17

Ida Monclair
ida.monclair@cec.eu.int
Tel. (32-2) 295 60 11

Commissione europea
DG EMPL
Unità A3
B-1049 Bruxelles

7.2. Informazioni amministrative

Devono essere fornite le seguenti informazioni: organizzazione che presenta la candidatura, rappresentante legale, responsabile del progetto, persona da contattare per informazioni di natura finanziaria.

7.3. Dichiarazione del beneficiario

Tutti i richiedenti sono tenuti a 1) firmare una dichiarazione in merito a finanziamenti da altri programmi comunitari e 2) indicare la/le attività, o la parte di attività, finanziate da risorse proprie.

7.4. Descrizione delle attività

La parte III dell'atto di candidatura serve per presentare una descrizione dettagliata di ogni attività programmata. Una copia di questa sezione dell'atto di candidatura sarà allegata alla convenzione finanziaria stipulata tra la Commissione europea e il beneficiario.

La descrizione di ogni attività è costituita dai seguenti elementi:

— **Numero dell'attività** (in presenza di più attività)

— **Nome dell'attività**

— **Breve descrizione riepilogativa dell'attività**

— **Partner** (indicare se l'attività viene realizzata in collaborazione con altri enti)

- **Data** (indicare la data/il periodo previsti per l'attività, anche se non definitivi)
- **Beneficiari dell'attività** (indicare il gruppo destinatario, ad esempio persone in cerca di lavoro provenienti da una regione o da un settore specifici, laureati, datori di lavoro, ecc.)
- **Obiettivi e risultati attesi dell'attività** (descrizione qualitativa e, se possibile, espressa anche in termini quantitativi in modo da facilitare il monitoraggio dei risultati ottenuti)
- **Descrizione dettagliata** dell'attività

7.5. Bilancio di previsione

Il bilancio di previsione è una descrizione finanziaria dei costi e delle risorse totali delle attività e deve essere presentato usando le tabelle di cui alle parti IV-VI dell'atto di candidatura:

IV. Bilancio dettagliato per le singole attività

V. Bilancio dettagliato per i seminari

VI. Panoramica riepilogativa del bilancio richiesto

Per ogni attività programmata deve essere compilata una tabella IV, con calcoli dettagliati relativi all'attività, suddivisi nelle seguenti voci:

- costi del personale,
- spese di viaggio e soggiorno,
- servizi,
- amministrazione (incluse attrezzature).

La tabella V deve essere inoltre utilizzata per la programmazione di seminari o incontri di grandi dimensioni.

La tabella VI fornisce una panoramica dei bilanci dettagliati di tutte le tabelle IV e V e sarà allegata alla convenzione finanziaria.

Conformemente al nuovo regolamento finanziario della Commissione, è obbligatorio un cofinanziamento fornito dal beneficiario. Per questo particolare invito a presentare proposte, i beneficiari dovranno cofinanziare almeno il 25 % dell'importo totale richiesto alla Commissione. L'importo del cofinanziamento dovrà essere indicato nella parte V dell'atto di candidatura (panoramica riepilogativa del bilancio richiesto), nonché nella parte II dello stesso. Il cofinanziamento può essere costi-

tuito da qualsiasi contributo che implichi una spesa reale per il beneficiario, ma le spese devono essere ammissibili in virtù dei criteri di ammissibilità di cui al punto E. È importante che il cofinanziamento sia identificabile, vale a dire che sia possibile identificare/rintracciare le spese sostenute.

Si deve avere cura di utilizzare la stessa numerazione delle attività nelle varie parti dell'atto di candidatura e verificare che le cifre nelle tabelle IV e V corrispondano.

Il bilancio deve essere presentato in euro, con l'indicazione del tasso di conversione per i paesi che non fanno parte dell'area dell'euro. Il tasso di conversione è il corso ufficiale in vigore nell'UE nel mese di ricevimento della richiesta ufficiale.

Può accadere che alcune informazioni non siano disponibili in dettaglio nella fase di presentazione del piano di attività. Ciononostante i richiedenti devono fornire i dettagli fondamentali delle attività previste, anche se si tratta di dati provvisori. Questo vale soprattutto per le seguenti spese:

- stipendi: numero di persone impiegate, orario di lavoro e retribuzione unitaria (oraria/giornaliera/mensile) previsti
- subappalto: tipo di servizio, periodo di tempo, prezzo stimato
- soggiorno: luogo dell'attività, numero di partecipanti attesi, costo giornaliero dell'alloggio per persona
- viaggio: numero di viaggiatori, destinazione, mezzi di trasporto (aereo, treno, auto, altro) e spese di viaggio stimate.

7.6. Modulo di «identificazione finanziaria» firmato dalla banca e dal beneficiario

Il modulo di «identificazione finanziaria» deve recare *timbro* e *firma* della banca.

7.7. Relazione di revisione contabile esterna fornita da un revisore dei conti autorizzato

Per azioni in cui il costo da finanziare superi i 300 000 EUR e per sovvenzioni operative superiori a 75 000 EUR, la candidatura deve essere corredata di una relazione di revisione contabile esterna redatta da un revisore dei conti autorizzato. Tale relazione deve certificare le scritture contabili dell'ultimo esercizio finanziario disponibile e fornire una valutazione della solidità finanziaria del richiedente.

8. CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

Le proposte considerate ammissibili ai sensi delle disposizioni di cui sopra saranno esaminate e valutate in base ai seguenti criteri.

Alle proposte verrà assegnato un voto da 1 a 10 per ciascuna categoria di criteri elencati nella tabella sottostante. I voti saranno ponderati in base alla loro importanza relativa, come indicato nella colonna a destra.

Categoria di criteri	Esempi di parametri di valutazione utilizzati	Ponderazione
Qualità dell'azione proposta	Dimensione europea (qualità del partenariato proposto, sua solidità e copertura geografica) Effettiva considerazione dell'ottica dell'utente finale Probabilità di ottenere risultati buoni e concreti dall'azione Appartenenza a un gruppo più ampio di attività	40 %
Creatività e originalità dell'attività/delle attività proposte	Soluzioni innovative relativamente a metodi e messaggi Valore aggiunto a livello europeo (i risultati previsti possono essere sfruttati o costituire una fonte di ispirazione per altri enti, settori, paesi o regioni?)	20 %
Qualità della candidatura	Qualità e definizione precisa degli obiettivi Qualità della descrizione dei risultati attesi e delle misure proposte per valutare le attività	20 %
Dimensione finanziaria	Percentuale del contributo finanziario fornito da risorse proprie sul costo totale delle attività (l'auspicio è che tale percentuale sia la più elevata possibile) Bilancio ragionevole e realistico Buon indice di efficienza economica	20 %

9. ITER SUCCESSIVO AL RICEVIMENTO DELLE CANDIDATURE

La **sequenza delle fasi** della procedura di valutazione delle candidature è la seguente:

1. tutte le candidature verranno esaminate al fine di verificarne la conformità con i criteri formali di ammissibilità;
2. le proposte considerate ammissibili saranno valutate e a ciascuna verrà assegnato un voto in base ai criteri di aggiudicazione di cui sopra;
3. verrà redatto un elenco ristretto delle proposte, ordinate in base ai punteggi ottenuti;
4. la selezione finale si baserà sul bilancio disponibile per il finanziamento: ± 1 000 000 di EUR. La Commissione prevede di finanziare 10-15 proposte presentate a seguito del presente invito;
5. la Commissione comunicherà per iscritto a tutti i richiedenti le decisioni adottate in merito alle rispettive candidature (probabilmente nei mesi di giugno/luglio 2003). Non verrà fornita alcuna informazione fino a quando la decisione della Commissione non sarà stata resa pubblica. La decisione della Commissione è inappellabile.

10. INFORMAZIONI RIGUARDANTI IL CONTRATTO

10.1. Convenzione che disciplina la sovvenzione

- Successivamente alla decisione di concedere una sovvenzione, verrà stipulato un contratto (convenzione di finanziamento) che definisce i diritti e gli obblighi delle parti.
- I candidati prescelti riceveranno due copie della convenzione per accettazione, da restituire firmate alla Commissione, che a sua volta ne restituirà una ai candidati dopo averla firmata.
- La firma delle convenzioni di finanziamento è prevista all'inizio dell'autunno 2003. La data della firma del contratto a cura di entrambe le parti costituisce la data di inizio delle azioni. Non saranno concesse proroghe al periodo indicato nel contratto. Non sarà accettata alcuna spesa sostenuta precedentemente o successivamente al periodo contrattuale.
- La sovvenzione della Comunità sarà versata in due rate: il 30 % entro 45 giorni di calendario dalla firma della convenzione e il 70 % all'accettazione da parte della Commissione della relazione finale e del rendiconto finanziario finale. Si noti che prima di presentare il rendiconto finale, tutte le spese connesse all'attività dovranno essere state liquidate, vale a dire l'organizzazione candidata dovrà anticipare il denaro per i pagamenti ancora dovuti in quanto l'ultima rata della sovvenzione verrà calcolata ed erogata solo dopo la presentazione della relazione finale e del rendiconto finanziario finale. La sovvenzione sarà limitata all'importo necessario a conseguire il pareggio delle entrate e delle uscite dell'azione e non può in nessun caso produrre un profitto a favore dell'organizzazione candidata.
- Le relazioni finali devono essere presentate in lingua inglese o francese, secondo quanto indicato dall'interessato nell'atto di candidatura.
- La relazione finale e i rendiconti finali del progetto devono essere presentati entro tre mesi dal termine del periodo contrattuale, come specificato nella convenzione di finanziamento.
- Il beneficiario della sovvenzione dovrà sottoscrivere una dichiarazione con la quale si impegna a dare esecuzione al progetto; dovrà fornire informazioni sulle procedure contabili per garantire che tutte le spese connesse al progetto siano registrate nella contabilità dell'organizzazione in modo trasparente, identificabile e verificabile; dovrà fornire la prova del corretto uso della sovvenzione; e consentire alla Commissione e/o alla Corte dei conti europea di verificare i documenti contabili dell'organizzazione, qualora ciò sia ritenuto necessario. A tal fine l'organizzazione dovrà conservare tutta la documentazione giustificativa delle voci di spesa per cinque anni a decorrere dall'ultimo versamento della Commissione.

— I beneficiari sono tenuti a segnalare il contributo finanziario dell'Unione europea in ogni pubblicazione e/o altro materiale o in occasione dello svolgimento di attività realizzate con il contributo comunitario, utilizzando lo slogan e il logo comuni realizzati dalla Commissione.

10.2. Uscite

Le uscite si riferiscono unicamente all'attuazione del progetto.

— Il bilancio di previsione deve essere realistico, vale a dire basato sul numero di partecipanti, sul numero di giorni e sui costi unitari previsti.

— Gli importi specificati nelle varie categorie di spesa sono indicativi.

— Il contraente avrà cura di evitare qualsiasi spesa non necessaria o inutilmente elevata e non dovrà trarre alcun profitto o guadagno dal contributo comunitario.

10.3. Costi ammissibili

I costi ammissibili, diretti o indiretti, sono i costi generati direttamente da un'azione e fondamentali per la sua realizzazione e che non sarebbero stati sostenuti se l'azione non fosse stata attuata.

Per essere considerati ammissibili, i costi devono:

- essere direttamente collegati al tema delle attività;
- essere necessari per l'attuazione delle attività;
- essere ragionevoli e soddisfare i principi di una sana gestione finanziaria, in particolare in termini di efficienza ed economicità;
- essere stati sostenuti durante il periodo delle attività;
- essere stati effettivamente sostenuti, registrati nella contabilità o nei documenti fiscali del beneficiario ed essere identificabili e controllabili.

10.4. Costi diretti ammissibili

10.4.1. Costi del personale

Costi del personale assegnato al progetto (costo unitario per giornata di lavoro nello svolgimento progetto).

— La retribuzione di funzionari pubblici o di personale di ruolo di pubbliche amministrazioni può essere considerata un costo ammissibile se l'assegnazione di tale personale al progetto è reale, necessaria e ragionevole in rapporto all'attività oggetto del finanziamento. Il beneficiario della sovvenzione deve registrare il tempo dedicato da detto personale all'espletamento dell'attività finanziata, in modo che sia possibile valutare il costo totale sovvenzionabile.

— I costi del personale vengono calcolati in base al trattamento economico o agli stipendi lordi aumentati degli oneri/contributi sociali e degli altri costi compresi nella retribuzione.

— I compensi dovranno essere calcolati in base al numero di persone/numero di giorni/tariffa giornaliera applicata e dovranno essere basati su un totale massimo di 220 giornate lavorative l'anno (20 giornate al mese).

— I costi non dovranno superare i normali stipendi e gli altri oneri a carico del richiedente, né dovranno essere superiori alle tariffe generalmente applicate sul mercato per lo stesso tipo di servizio.

10.4.2. Spese di viaggio e soggiorno

Sono ammissibili le spese di viaggio, alloggio e soggiorno necessarie per l'attuazione del progetto, basate su costi unitari accettabili.

— Nel bilancio di previsione si devono specificare in dettaglio i viaggi da compiere: destinazioni, numero dei viaggi, mezzi di trasporto utilizzati e numero di persone.

— Ai fini dell'analisi dei costi, per i viaggi aerei verranno utilizzate come parametro di riferimento le tariffe economiche. L'utilizzo del trasporto aereo è consentito solo per distanze superiori ai 500 km. Per le altre modalità di trasporto la tariffa di riferimento è quella del biglietto ferroviario di prima classe.

— Le spese di alloggio (albergo) e soggiorno (pasti e trasporti locali) saranno rimborsate in base al costo della vita in ciascun paese. Gli importi massimi accettati per ciascun paese sono elencati di seguito; si raccomanda ai richiedenti di rispettare tali importi nel bilancio preventivo, anche per quanto riguarda i costi previsti per conferenze e seminari.

10.4.3. Servizi

— Per i costi connessi con le attività di **pubblicazione e divulgazione** occorre allegare una descrizione e un preventivo in cui siano forniti, per ciascuna pubblicazione e/o altro materiale, una stima del numero di pagine e di copie previste, il numero delle lingue, un'indicazione dei costi di produzione per copia, nonché una stima dei costi di distribuzione.

— Le **traduzioni** potranno essere considerate costi diretti ammissibili nel caso in cui siano commissionate all'esterno. I costi di traduzione devono comprendere le seguenti informazioni: lingua di traduzione, numero di pagine, tariffa applicata per pagina.

— **Interpretariato**: è necessario specificare i singoli elementi, in particolare il numero delle lingue, il numero degli interpreti, il numero dei giorni e le tariffe giornaliere. Il compenso giornaliero ammesso per un interprete non può superare i 550 EUR.

— I **costi delle conferenze/dei seminari** comprendono i costi per le conferenze/i seminari previsti nella proposta. Per ogni conferenza/seminario in programma devono essere fornite informazioni dettagliate sui relativi prezzi. Se i dati in questione saranno disponibili solo dopo la conclusione di una gara d'appalto, è possibile fornire delle stime, fondate ad esempio su proprie precedenti esperienze.

— Importo indicativo per l'affitto delle **cabine**, escluse le attrezzature tecniche: 750 EUR (IVA esclusa) al giorno. Affitto delle cabine con le relative attrezzature e assistenza tecnica: 1 100 EUR (IVA esclusa) al giorno.

— I costi di **audit e valutazione** sono costi ammissibili.

— **Subappalto**: al subappaltatore si applicano le stesse norme applicabili al beneficiario.

— Non è consentito il subappalto per un importo totale superiore al 35 % dei costi ammissibili complessivi del progetto.

— Per essere accettabile, un contratto di prestazione di servizi deve essere conforme alle eventuali norme nazionali oppure, in assenza di queste ultime, alle norme comunitarie per gli appalti pubblici. Non sono tuttavia consentiti più di due livelli di subappalto, oppure subappalti ingiustificati che non comportino alcun valore aggiunto.

— Ove sia inizialmente accettata una stima dei costi dei servizi richiesti, il contratto deve prevedere che la fattura finale copra i costi effettivi e che l'appaltatore fornisca prova delle spese sostenute in presenza di una richiesta in tal senso del promotore.

— Occorre indicare la natura esatta dei compiti che saranno affidati alla persona/organizzazione subappaltatrice, l'importo finanziario destinato a tali compiti e il metodo di calcolo preciso (stima dettagliata).

— Per contratti di subappalto di valore superiore a 50 000 EUR è necessario ottenere preventivamente e per iscritto l'accordo esplicito della Commissione.

10.4.4. Amministrazione

— Il costo per l'**affitto di locali/uffici** è calcolato in base ai principi, alle norme e ai metodi contabili applicati presso l'organizzazione richiedente.

— Le spese per **attrezzature (nuove o usate) e computer** coprono solo l'impiego specifico, che dovrà essere precisato nella descrizione del progetto. La determinazione di tali spese è effettuata sulla base di costi unitari accettabili (prezzi di mercato) e/o è limitata, nel caso di acquisto di macchinari, al valore di ammortamento annuale nel periodo in questione.

— A fronte di anticipi elevati della Commissione (superiori a 150 000 EUR) deve essere costituita una garanzia finanziaria (non necessaria per gli enti pubblici). Il costo della **garanzia finanziaria** è considerato una spesa ammissibile ed è calcolato sulla base degli importi che il promotore è tenuto a pagare nel corso del progetto. È richiesta una garanzia di importo pari all'anticipo della sovvenzione.

— La **riserva per imprevisti** (fondo per spese impreviste) non può superare il 5 % dei costi diretti ammissibili.

10.5. Costi indiretti e spese d'esercizio ammissibili

— I costi indiretti sono spese/costi generali o d'esercizio generati direttamente dallo svolgimento delle attività previste dal programma di lavoro. Non possono superare il 7 % dei costi diretti ammissibili.

— Tali costi comprendono le spese di manutenzione, le spese per articoli di cancelleria, le spese di fotocopiatrice, le spese postali, telefoniche e fax, riscaldamento, elettricità o altre forme di energia, acqua, mobili d'ufficio, assicurazioni e ogni altra spesa necessaria al corretto svolgimento del progetto.

— Se l'organizzazione che presenta la propria candidatura riceve già una sovvenzione d'esercizio non potrà imputare i costi generali al progetto.

10.6. Spese non ammissibili

Sono inammissibili e **non** saranno accettate le seguenti spese:

— spese che sarebbero state sostenute anche se il progetto non fosse stato attuato,

— spese non incluse nel bilancio di previsione approvato,

— spese sostenute al di fuori del periodo contrattuale,

— spese sostenute da un terzo e non rimborsate dall'organizzazione promotrice,

— spese sostenute al di fuori dei paesi ammessi a partecipare alla campagna d'informazione sulla mobilità a titolo del presente invito a presentare proposte,

— accantonamenti per i rischi di cambio,

— spese indirette ammissibili superiori al 7 % dell'importo totale dei costi diretti ammissibili,

— una riserva per imprevisti superiore al 5 % del totale dei costi diretti ammissibili,

— il costo dell'acquisto di infrastrutture, compresi edifici, terreni e macchinari usati (salvo l'ammortamento annuale dei macchinari acquistati),

- debiti, interessi passivi, crediti dubbi,
- spese manifestamente inutili in rapporto al progetto oppure eccessive,
- spese non attinenti al progetto.

10.7. Contributi in natura

I contributi in natura, quali attività di volontariato gratuite svolte da persone fisiche o giuridiche, ecc., non sono considerati spese reali a carico del beneficiario e non rappresentano costi ammissibili.

10.8. Pagamento

Le disposizioni relative al pagamento sono contenute nella convenzione di finanziamento. Il pagamento verrà effettuato normalmente in due rate. Il 30 % della sovvenzione verrà versato entro 45 giorni dalla firma della convenzione di finanziamento da parte del rappresentante della Comunità, e il saldo verrà versato entro 45 giorni dalla presentazione della relazione sull'attività e del rendiconto finanziario finale e dalla relativa approvazione da parte della Commissione.

10.9. Relazione finale e rendiconto finanziario finale

Conformemente alle disposizioni della convenzione di finanziamento, il versamento del saldo del contributo della Comunità è soggetto alla presentazione di una relazione finale e di un rendiconto finanziario.

10.9.1. Relazione finale

La relazione finale deve contenere le seguenti informazioni:

- una valutazione generale dei risultati ottenuti rispetto agli obiettivi iniziali, con riferimento agli obiettivi definiti nella proposta iniziale,
- una descrizione dettagliata delle attività svolte, seguendo la stessa numerazione contenuta nella domanda di sovvenzione, con particolare riferimento ai prodotti realizzati e ai risultati ottenuti.

La relazione può essere presentata in una delle lingue ufficiali dell'UE. Nel caso in cui la lingua utilizzata non sia quella inglese o francese, si raccomanda di fornire anche una traduzione in inglese o in francese di tutte le parti essenziali per la valutazione della relazione.

La relazione deve essere presentata in triplice copia.

10.9.2. Rendiconto finanziario finale

Il rendiconto finanziario finale è costituito da una descrizione riepilogativa chiara e coerente delle spese effettivamente sostenute

per l'attuazione delle attività previste nella convenzione di finanziamento, con indicazione dell'importo e della natura delle spese e delle entrate, e deve essere dichiarato conforme:

- dalla persona che agisce per conto dell'organizzazione beneficiaria, ove quest'ultima sia un ente pubblico,
- dal revisore (o dai revisori) dei conti negli altri casi (qualora questa funzione sia prevista).

Il rendiconto finanziario finale deve essere presentato nello stesso formato del bilancio preventivo al fine di facilitare il confronto finanziario e la successiva verifica. Un formato di presentazione diverso può pregiudicare l'accettazione da parte della Commissione.

10.10. Scadenze

Il rendiconto finanziario finale e la relazione finale devono essere presentati alla Commissione entro un termine massimo di tre mesi dalla scadenza della convenzione di finanziamento.

La Commissione si riserva il diritto di recuperare tutti gli importi già versati in caso di mancata osservanza delle scadenze.

10.11. Osservazioni aggiuntive

- Il denaro non viene speso deve essere rimborsato e non è riutilizzabile.
- In caso di difficoltà nell'attuazione delle attività, la Commissione deve essere contattata in tempo utile (ad esempio, prima della scadenza della convenzione) al fine di ottenere una proroga o un'altra modifica della convenzione.

11. CALENDARIO INDICATIVO

Data	Azione
30 maggio 2003	Termine ultimo per la presentazione delle proposte
15 giugno 2003	Annuncio dei risultati del comitato di valutazione
15 settembre 2003	Lancio ufficiale della campagna/inizio del periodo di attività coperto dai contratti che saranno stati sottoscritti
15 giugno 2004	Fine del periodo di attività coperto dai contratti che saranno stati sottoscritti
15 settembre 2004	Termine per la presentazione della relazione finale e del rendiconto finanziario finale