Education and Culture
Lifelong Learning Programme
GRUNDTVIG

Programma di azione per l'apprendimento permanente

GRUNDTVIG

MODULO DI CANDIDATURA

per attività di formazione in servizio
destinata al personale impegnato nell'educazione degli adulti

Da inviare a: Agenzia LLP - Italia
Via Magliabechi, 1 – 50122 Firenze - FI

Cognome e nome del candidato:	
Denominazione dell'Istituto di appartenenza:	
Data di scadenza (indicare una sola scelta):	**30 marzo 2007**: ❑ per attività di formazione che iniziano tra il 15 aprile 2007 e il 31 maggio 2007 ❑ per attività di formazione che iniziano tra il 1 giugno 2007 e il 30 settembre 2007 □ **31 maggio 2007** (per attività di formazione che iniziano tra il 1 ottobre 2007 e il 31 gennaio 2008) □ **31 ottobre 2007** (per attività di formazione che iniziano tra il 1 febbraio 2008 e il 31 marzo 2008)

Spazio riservato all'Agenzia nazionale

Timbro postale	*Numero di protocollo*

COMMISSIONE EUROPEA

INFORMAZIONI GENERALI

Prima di compilare il presente modulo leggere le relative sezioni nella *Guida del candidato per il Programma di azione per l'apprendimento permanente* (di seguito denominato Programma) e nell'I*nvito a presentare proposte* dell'anno di riferimento. Si possono ottenere ulteriori informazioni presso l'Agenzia nazionale del paese di appartenenza e sul sito Web del programma: Prima di compilare il modulo è necessario leggere tutta la documentazione pertinente ed in particolare :

- La Decisione che istituisce il Programma di apprendimento permanente adottato dal Parlamento europeo e dal Consiglio il 15 novembre 2006 1720/2006/EC
- La Guida del candidato
- L'Invito generale a presentare proposte

La documentazione in oggetto è consultabile e scaricabile nei siti della Agenzia Nazionale e della Commissione ai seguenti indirizzi:

www.programmallp.it
http://ec.europa.eu/education/programmes/newprog/index_en.html

- Il modulo va utilizzato per la richiesta di sovvenzioni da destinare alla visita di un altro paese europeo per partecipare ad attività di formazione formali e non formali nel settore della formazione per adulti.

Per essere eleggibile, **l'attività per cui si presenta la candidatura deve:**

- essere organizzata in un paese eleggibile all'interno del Programma
- prevedere una partecipazione attiva (tramite workshop, seminari, gruppi di lavoro, sessioni o corsi di formazione, eccetera)

A condizione che si possa dimostrare che essa serva a migliorare le capacità professionali e il lavoro svolto dall'organizzazione, **l'attività per cui si presenta la candidatura può assumere svariate forme, comprese nella fattispecie una o più delle seguenti:**

- corsi di formazione strutturati
- stage pratici, job shadowing, periodi di studio in istituti/organizzazioni stranieri
- conferenze, fiere, seminari, workshop incentrati sulla Educazione degli Adulti a livello europeo

Come stabilito nell'*Invito annuale a presentare proposte* 2007, sarà data priorità a coloro che sceglieranno di partecipare a un'attività di formazione in servizio scaturita da un Progetto o Rete finanziati dal Programma o un Programma Europeo precedente.
Si noti che nel processo di valutazione **l'Agenzia nazionale porrà particolare attenzione alla dimensione formativa dell'attività per la quale è stata presentata la candidatura e come una eventuale partecipazione possa contribuire al miglioramento delle capacità professionali, al rendimento generale e all'ambiente lavorativo dell'organizzazione/istituto richiedente**.

▪ Prima di compilare il modulo, il candidato è tenuto a contattare l'organizzatore dell'attività di formazione che intende frequentare in modo da verificare la disponibilità di posti.
N.B. Non deve essere effettuato alcun pagamento prima del ricevimento dell'autorizzazione scritta da parte della Agenzia Nazionale. Sarà possibile confermare l'iscrizione all'attività di formazione solo dopo che la candidatura sarà stata approvata da parte dell'Agenzia Nazionale.

▪ Il candidato autorizzato **deve confermare** la propria partecipazione direttamente all'organizzatore dell'attività di formazione non appena avrà ricevuto l'Autorizzazione ufficiale scritta da parte dell'Agenzia Nazionale.
Il candidato autorizzato che dovesse rinunciare alla partecipazione all'attività sarà responsabile del pagamento delle spese di annullamento, nel caso in cui l'ente organizzatore lo richieda. Soltanto in caso di malattia o decesso di familiari o del candidato, l'Agenzia Nazionale pagherà le spese di

annullamento attingendo dalla sovvenzione

- Se un'attività di formazione viene cancellata dall'organizzatore dopo che il beneficiario ha firmato l'Accordo con l'Agenzia Nazionale e ha già sostenuto delle spese collegate alla partecipazione al corso che non possono essere rimborsate o variate (es. acquisto di un biglietto di viaggio Apex) le spese sostenute potranno essere coperte dalla sovvenzione.

- Il modulo deve essere compilato tramite computer. Una copia del modulo di candidatura deve essere conservata agli atti dell'Istituto di appartenenza del candidato

▪ E' auspicabile che con le risorse disponibili per questa azione si coinvolga il maggior numero di persone possibili. Per tale motivo verrà data priorità a coloro che non abbiano già ricevuto una sovvenzione per attività di formazione in servizio tramite un Programma precedente al *Programma per l'apprendimento permanente* (Socrates – Comenius 2.2 Formazione in servizio e Grundtvig 3, Leonardo da Vinci) nei 2 anni precedenti a questa scadenza (ovvero anni finanziari 2005 e 2006).

- Secondo la prassi comune della Commissione, le informazioni fornite nel modulo di candidatura possono essere utilizzate ai fini della valutazione del Programma. Verranno rispettate tutte le norme relative alla protezione dei dati.

PROMEMORIA DEI CRITERI DI ELEGGIBILITÀ

Controllare la seguente lista per assicurarsi che la propria candidatura soddisfi i criteri di ammissibilità richiesti:

☐ Il candidato deve appartenere a uno dei paesi partecipanti al Programma e l'attività deve svolgersi in uno di questi stessi paesi. Per ulteriori informazioni consultare i due siti indicati nelle informazioni generali

☐ Il modulo di candidatura deve essere presentato alla propria Agenzia nazionale nel rispetto della procedura specificata nella *Guida del candidato* ed entro la data di scadenza stabilita dall'Invito a presentare proposte.

☐ Il modulo deve essere compilato in ogni suo campo in una delle lingue ufficiali dell'UE oppure, nel caso di paesi EFTA/SEE e di Stati candidati all'adesione, nella lingua nazionale del paese interessato. Il candidato italiano **deve inviare almeno una copia del modulo di candidatura ufficiale, predisposto in italiano dalla Agenzia Nazionale, compilato in italiano.**

☐ Il modulo di candidatura deve essere firmato **in originale** dal candidato e dalla persona legalmente autorizzata a firmare per conto dell'istituto richiedente e reca il timbro originale dell'istituto

INDIRIZZO PER LA CORRISPONDENZA

Spedire il modulo alla Agenzia Nazionale, al seguente indirizzo:

Agenzia LLP - Italia

Via Magliabechi, 1

50122 – FIRENZE

Alla pagina www.programmallp.it/prot/ è possibile controllare se e quando la candidatura è stata protocollata in arrivo dalla Agenzia Nazionale.

Riceverete una comunicazione scritta sull'esito della selezione delle candidature sia in caso positivo che negativo prima dello svolgimento dell'attività di formazione in tempi utili per confermare la partecipazione e organizzare il viaggio. Si chiede pertanto di non telefonare per questo tipo di informazione dato che solo le comunicazioni scritte hanno valore ufficiale.

A. Candidato – Profilo generale

Cognome	**M** ❑ **F** ❑	
Nome		
Data di nascita (gg/mm/aa)	/ /	
Nazionalità		
Ragione sociale completa dell'istituto/organizzazione presso cui si lavora		
Indirizzo completo dell'istituto	Via e numero civico: Codice postale e località: Regione: Paese:	
Telefono (compreso il prefisso del paese e della località)		
Fax (compreso il prefisso del paese e della località)		
E-mail		
Indirizzo privato	Via e numero civico: Codice postale e località: Regione: Paese:	
Telefono (compreso il prefisso del paese e della località)		
Cellulare (incluso il codice nazionale)		
E-mail		

Indicare a quale delle seguenti categorie eleggibili del settore dell'istruzione il candidato appartiene [scegliere una singola opzione]	❑ insegnante/formatore nel campo dell'istruzione per adulti ❑ responsabile di un istituto/organizzazione per adulti ❑ dirigente scolastico preposto a una Istituto scolastico che effettua attività di educazione degli adulti (es. CTP) ❑ education manager ❑ ispettore scolastico ❑ Counsellor o orientatore (*) ❑ educatore/mediatore/facilitatore dell'apprendimento (*) ❑ altro (specificare) (*): (*) I candidati che rientrino in queste categorie devono inviare con il modulo di candidatura **l' Allegato 2**
In aggiunta, per candidature per ATTIVITA' DI FORMAZIONE LINGUISTICA (su metodi di insegnamento ecc. e non corsi di formazione puramente linguistici) indicare a quale delle seguenti categorie eleggibili del settore dell'istruzione il candidato appartiene [scegliere una singola opzione]	❑ Insegnanti di lingua straniera nel settore dell'istruzione degli adulti ❑ Formatori di insegnanti di lingua straniera nel settore dell'istruzione degli adulti (*) ❑ Insegnanti di discipline non linguistiche che insegnano la propria disciplina in una lingua straniera nel settore dell'istruzione degli adulti (*) ❑ Insegnati in corso di riqualificazione come insegnanti di lingua straniera nel settore dell'istruzione degli adulti (*) ❑ Orientatori che lavorano nel campo dell'insegnamento delle lingue nel settore dell'istruzione degli adulti (*) ❑ Ispettori che lavorano nel campo dell'insegnamento delle lingue nel settore dell'istruzione degli adulti (*) I candidati che rientrino in queste categorie devono inviare con il modulo di candidatura **l' Allegato 2**
Per candidature per ATTIVITA' DI FORMAZIONE PURAMENTE LINGUISTICA indicare a quale delle seguenti categorie eleggibili del settore dell'istruzione il candidato appartiene [scegliere una singola opzione]	❑ Insegnanti di discipline non linguistiche che insegnino la propria disciplina in una lingua straniera nel settore dell'istruzione degli adulti (*) ❑ Insegnanti in corso di riqualificazione come insegnanti di lingua straniera nel settore dell'istruzione degli adulti (*) ❑ Personale che lavora nel settore dell'istruzione degli adulti che partecipa attivamente ad un Partenariato Grundtvig approvato e che richiede una formazione in una delle lingue del partenariato (indicare il codice del Partenariato_____) (*) ❑ Insegnanti nel settore dell'istruzione degli adulti che richiedono una formazione in una lingua meno diffusa e meno insegnata (*) (*) I candidati che rientrino in queste categorie devono inviare con il modulo di candidatura **l' Allegato 2**
Per quante ore settimanali e a quanti studenti insegna nel corso di lingua(e) straniera(e)?	N. di ore: N. di discenti:

Indicare il tipo di istituto/organizzazione presso cui si lavora

Tipologia della istituzione educativa (**selezionare solo una categoria**; nel caso di istituzioni che forniscono diversi livelli di formazione, selezionare il più rilevante in base alle ore di insegnamento impartito)	❑ istituto di istruzione per adulti o di istruzione permanente o formale o non formale ❑ istruzione primaria ❑ istruzione secondaria inferiore ❑ istruzione secondaria superiore o generale o professionale/tecnica ❑ istruzione superiore (università) □ Altro (specificare): …….
Altri tipi di istituzione	o Istituto di ricerca o Sindacato o Ospedale o Associazione di genitori o Associazione civica locale o Biblioteca o Organizzazione culturale (ad esempio museo, galleria d'arte) o Istituto carcerario o Società radiotelevisiva o Casa editrice o Altro (specificare) : ----------
L'organizzazione tiene conto **dei discenti con particolari bisogni educativi?**	❑ Sì ❑ No
Status dell'organizzazione (selezionare **solo la tipologia attinente**)	❑ Organizzazione senza scopo di lucro/non governativa □ europea/internazionale □ regionale □ nazionale □ locale ❑ Organizzazione/impresa del settore privato ❑ Ente pubblico □ nazionale □ regionale □ locale
Finanziamento dell'organizzazione (se di entrambi i tipi, selezionare solo quello relativo al **finanziamento principale**)	❑ a finanziamento pubblico ❑ a finanziamento privato
Il lavoro svolto fornisce opportunità di apprendimento a soggetti appartenenti alle categorie indicate [selezionare una o più opzioni]?	❑ persone a rischio di emarginazione sociale ❑ migranti/gruppi di immigrati/zingari e itineranti/itineranti per motivi professionali ❑ discenti con bisogni educativi speciali
Ubicazione dell'istituto:	❑ zona rurale ❑ centro città ❑ periferia

Ha ricevuto un contributo finanziario da parte della UE negli ultimi 2 anni?	❑ NO ❑ SÌ: **se SI, indicare:** **il nome del programma:** **il tipo di attività:** **la data:** **il numero di riferimento:**

Nella tabella riportata di seguito, fornire una breve descrizione della propria esperienza professionale con discenti adulti, sia a livello di insegnamento sia a livello manageriale, partendo dalla posizione attuale.

Data (mese/anno)	Posizione
Da____/___ A____/____	
Attività svolta *Materia insegnata*	
Gruppo Target (indicare l'età e il livello dei discenti adulti)	
Da____/___ A____/____	
Attività svolta/Materia insegnata(indicare l'età e il livello dei discenti adulti)	
Da____/___ A____/____	
Attività svolta/Materia insegnata(indicare l'età e il livello dei discenti adulti)	
Da____/___ A____/____	
Attività svolta/Materia insegnata(indicare l'età e il livello dei discenti adulti)	

B. Dettagli dell'attività di formazione

Fornire le informazioni necessarie sull'attività di formazione scelta:

Titolo dell'attività di formazione	
Denominazione e indirizzo dell'istituto organizzatore	Nome dell'istituto organizzatore: Via e numero civico: Codice postale e località: Regione: Paese: Tel.: Fax: E-mail: Sito internet:
Data dell'attività (giorno/mese/anno)	Inizio: / / Fine: / /
Luogo in cui si svolge l'attività di formazione	Località: Paese:
Indicare come e da chi ha ricevuto informazioni sull'attività per la quale presenta la candidatura	

Descrizione dell'attività di formazione ***E' obbligatorio fornire :*** dettagli relativi alla tipologia di attività di formazione, agli argomenti o tematiche affrontate, alle organizzazioni e le singole persone coinvolte e altre informazioni considerate rilevanti dal candidato. *Pertanto è obbligatorio allegare*: - brochure e opuscoli - un programma del corso In caso di attività di tirocinio o job shadowing allegare: - un programma giornaliero delle attività pianificate - un invito da parte dell'istituto ospitante	Tema principale dell'attività di formazione o della conferenza ☐ Competenze per l'insegnamento delle lingue ☐ Tematiche interculturali ☐ Tematiche di gestione ☐ Orientamento/Consulenza ☐ TIC ☐ Studi europei ☐ Arte e Cultura ☐ Metodologia e didattica ☐ Storia dell'educazione degli Adulti ☐ Competenze puramente linguistiche ☐ altro (specificare): Descrizione: Indicare se l'attività di formazione scaturisce da un Progetto o Rete finanziati dal Programma o un Programma Europeo precedente (Socrates, Leonardo, eLearning): ❑ _____ (indicare se possibile il codice del progetto)
Indicare in quale/i lingua/e si svolgerà l'attività di formazione ***[E' possibile richiedere una sovvenzione per la preparazione linguistica: vedi Allegato - Regole Finanziarie]***	**Indicare il grado di conoscenza delle lingue indicate specificando, ad esempio, le qualifiche ottenute, i corsi seguiti, il tempo trascorso nei paesi dove la lingua è parlata:**
L'attività di formazione è stata scelta dalla Banca Dati Comenius Grundtvig on line? http://ec.europa.eu/education/trainingdatabase/	❑ **Sì indicare il codice di riferimento della Banca Dati:_____** ❑ **No**

C. Giustificazione e impatto previsto dell'attività

1.	**Indicare in che modo l'attività di formazione migliorerà le capacità professionali e le prestazioni lavorative del candidato.**	
2.	**Che impatto avrà l'attività di formazione sull'istituto/organizzazione di appartenenza (e sugli alunni se del caso)?**	
3.	**Specificare in che modo intendete prepararvi all'attività di formazione** ***(Un lavoro approfondito di preparazione rappresenta un criterio importante nella selezione delle candidature)***	

4.	**Da chi verrà valutata la partecipazione all'attività di formazione?** ***[Selezionare una o più voci]***	Da chi: ❑ Organizzatore ❑ Supervisore ❑ Autovalutazione ❑ Altro, specificare:
5.	**In che modo e a chi si intende presentare un resoconto sull'esito dell'attività di formazione in ordine alle conoscenze/ competenze acquisite?** ***[Selezionare una o più voci]*** ***[La pianificazione della disseminazione dei benefici ottenuti attraverso l'attività formazione rappresenta un criterio importante nella selezione delle candidature]***	❑ ***All'interno dell'istituto/organizzazione di appartenenza***: ❑ ***Al di fuori dell'istituto/organizzazione di appartenenza***: ❑ **Come verrà presentato il resoconto?** Fornire alcuni dettagli aggiuntivi sul tipo di attività di disseminazione previste:

6.	**Oltre all'impatto descritto in precedenza, si prevede un contributo dell'attività di formazione al coinvolgimento dell'istituto di appartenenza a nuove attività di cooperazione a livello europeo?**	❑ NO ❑ SI Se SI, specificare in quale forma: ❑ un partenariato di apprendimento Grundtvig ❑ un progetto multilateale Grundtvig ❑ altre forme di cooperazione, ovvero: Indicare eventuali progetti specifici a riguardo:

D. - Preventivo di spesa

Prima di compilare la presente sezione, leggere con attenzione l'ALLEGATO al presente modulo

Voce di spesa	Descrizione	Costo (in euro)

Costo dell'attività di formazione		
Viaggio*		
Soggiorno ***(vitto e alloggio, trasporti urbani, comunicazione e assicurazione del viaggio)***		
Altri costi, se del caso ***(Preparazione linguistica, Visto)*** **Specificare**		
	Totale	
	Sovvenzione Grundtvig richiesta	

In caso di svantaggio per motivi fisici o socio-economici, fornire ulteriori informazioni per consentire un eventuale incremento della sovvenzione.	

***** Controllare attentamente ogni campo del preventivo di spesa, e in particolare la sezione relativa ai costi di viaggio, per assicurarsi che la sovvenzione richiesta sia realistica e sufficiente a coprire le attività previste. In caso di dubbio, verificate i costi di viaggio presso una agenzia di viaggio prima di inviare il modulo di candidatura.

E. DICHIARAZIONE

La dichiarazione deve essere firmata dal Candidato e dalla persona avente giuridicamente potere di firma a rappresentare l'istituto/organizzazione di appartenenza.

Il modulo di candidatura non verrà preso in esame se privo delle firme richieste. Le firme e il timbro dell'istituto devono essere in originale.

Noi sottoscritti certifichiamo che le informazioni riportate nel modulo di candidatura sono veritiere e fornite in buona fede.

Siamo a conoscenza che, conformemente alle disposizioni contenute nel Regolamento finanziario applicabile al Bilancio generale delle Comunità europee[1], le sovvenzioni non possono essere assegnate ai candidati che si trovano in una delle seguenti situazioni:

(a) sono in stato di fallimento, liquidazione, amministrazione controllata, concordato preventivo, cessazione di attività o in ogni altra situazione analoga risultante da una procedura della stessa natura prevista da leggi o regolamenti nazionali, ovvero a carico dei quali sia in corso un procedimento di tale genere;

(b) nei confronti dei quali sia stata pronunziata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che incida sulla loro moralità professionale;

(c) che, in materia professionale, abbiano commesso un errore grave, accertato con qualsiasi elemento documentabile dalle amministrazioni aggiudicatrici;

(d) che non siano in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali o con gli obblighi relativi al pagamento di imposte e tasse secondo la legislazione del paese dove sono stabiliti;

(e) nei confronti dei quali sia stata emessa una sentenza passata in giudicato per frode, corruzione, partecipazione ad una organizzazione criminale o qualsiasi altra attività illecita che leda gli interessi finanziari della Comunità;

(f) che, a seguito dell'aggiudicazione di un appalto o della concessione di una sovvenzione finanziati dal bilancio comunitario, sono stati dichiarati gravemente inadempienti nell'esecuzione, per inosservanza delle loro obbligazioni contrattuali;

(g) che, nell'ambito della richiesta di sovvenzione, si trovino in situazione di conflitto di interessi;

(h) che, nell'ambito della richiesta di sovvenzione, si siano resi colpevoli di false dichiarazioni nel fornire le informazioni richieste dall'Agenzia Nazionale o che non abbiano fornito tali informazioni

Confermiamo che i sottoscritti non si trovano in una delle situazioni summenzionate e siamo consapevole che le sanzioni previste dal Regolamento finanziario possono essere applicate in caso di false dichiarazioni.
Confermo, in qualità di Rappresentante legale, che l'Istituto per il quale agisco non si trova in una delle situazioni summenzionate e sono consapevole che le sanzioni previste dal Regolamento finanziario possono essere applicate in caso di false dichiarazioni.
Luogo:
Data:

Nome del Candidato in stampatello: Nome e posizione del Rappresentante Legale in stampatello:

Firma del Candidato: Firma del Rappresentante Legale

Timbro dell'istituto:

[1] Regolamento del Consiglio n° 1605/2002 (OJ L248 del 16/09/2002) e Regolamento della Commissione n° 2342/2002 (OJ L357 del 31/12/2002). I documenti in questione possono essere consultati on-line al seguente indirizzo: http://europa.eu.int/eur-lex/lex/JOIndex.do?ihmalang=en

ALLEGATO

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLA SEZIONE D: PREVISIONE DI SPESA E SOVVENZIONE RICHIESTA

Di seguito è riportato un esempio di come compilare il Preventivo di spesa (sezione D del modulo). Si consiglia di leggere attentamente le note esplicative sulle spese di viaggio, sul costo del corso e sulle spese di soggiorno:

Voce di spesa	Descrizione	Costo (in euro)
Costo dell'attività di formazione	*1x costo del corso*	*250 euro*
Viaggio	*1 x volo andata/ritorno, Verona/Bruxelles (partenza 10/06; ritorno 16/06)*	*260 euro*
Soggiorno ***(vitto e alloggio, trasporti urbani e assicurazione del viaggio***	*6 pernottamenti:* *il 55% della tariffa giornaliera (150 €) moltiplicata per 6 pernottamenti: (55% di 150) x 6= 495 €*	*495 euro*
Altri costi se del caso ***(Preparazione linguistica, Visto)***	*1x corso di preparazione linguistica*	*100 euro*
	Totale	***1.105 euro***
	Sovvenzione Grundtvig richiesta *(fino al 100% del totale)*	***1.105 euro***

Note:

L'importo della sovvenzione può essere incrementato in caso di persone svantaggiate per motivi socioeconomici o per disabilità che abbiano particolari esigenze quando viaggiano e soggiornano all'estero (ad esempio un accompagnatore). L'Agenzia Nazionale valuterà l'opportunità di incrementare l'importo della sovvenzione sulla base delle informazioni fornite nella sezione D (Preventivo di spesa) del modulo di candidatura.

Costo dell'attività di formazione

Il contributo per il costo dell'attività di formazione verrà assegnato sulla base dei costi reali e comunque in modo da non superare i 150 Euro al giorno fino ad arrivare a un massimo di 750 Euro.

Spese di viaggio

Per i costi di viaggio si fa riferimento alle spese **effettivamente sostenute**; pertanto dovranno essere conservati gli originali dei documenti di spesa (biglietto viaggio a/r; carte di imbarco…). Se richiesto, i documenti di spesa del viaggio dovranno essere inviati all'Agenzia Nazionale. Di norma la sovvenzione copre il 100% delle spese di viaggio; deve essere comunque utilizzata **la tariffa più conveniente**. L'Agenzia Nazionale verificherà se sono state utilizzate le tariffe più basse.

I tragitti fino a 400 chilometri devono essere effettuati in treno, tranne nei casi di emergenza o quando sia necessario l'attraversamento del mare.

L'utilizzo dell'**aereo** è consentito solo per i viaggi superiori a 400 chilometri o comprendenti l'attraversamento del mare. Se possibile si deve ricorrere alle tariffe apex o scegliere voli con tariffe scontate. Le tariffe della classe economica sono il massimo consentito.

Sono consentiti gli spostamenti in **auto**, ma occorre rispettare le regole seguenti:

- automobile privata o taxi: il rimborso ammissibile sarà basato sulla tariffa più economica di viaggio per la stessa tratta (es. biglietto aereo, bus, treno) ma in ogni caso non può eccedere il costo di un biglietto del treno in prima classe per la stessa tratta, indipendentemente dal numero di persone che viaggiano nella stessa autovettura.

- automobile a noleggio: è possibile noleggiare un'automobile di categoria A (o, se al viaggio partecipano più di due persone, al massimo di categoria B) a condizione che non sia disponibile alcun mezzo di trasporto pubblico.

Le spese per il trasporto locale/regionale nel paese di residenza (esempio, da casa all'aeroporto) e nel paese ospitante (esempio dall'aeroporto all'istituto dove si tiene il corso) verranno rimborsate soltanto se direttamente connesse l'attività di formazione.

Spese di soggiorno (vitto, alloggio, comunicazione, trasporti urbani, assicurazione del viaggio)

I costi di soggiorno verranno calcolati e pagati sulla base delle tariffe forfetarie giornaliere o settimanali, a seconda della durata dell'attività di formazione. I massimali delle tariffe giornaliere e settimanali stabiliti dal programma per il soggiorno sono indicati nella tabella di seguito**.**

- Le tariffe giornaliere devono essere usate per calcolare le spese di soggiorno per le attività di formazione che richiedono fino a 6 pernottamenti inclusi;
- Le tariffe settimanali devono essere usate per calcolare le spese di soggiorno per attività di formazione che durano tra 1 e 6 settimane. Le tariffe settimanali diminuiscono settimana per settimana;per es. la tariffa per la 2ª settimana è meno della metà della 1ª.

Per il calcolo del contributo spettante l'Agenzia Nazionale italiana calcolerà il 55% sia delle tariffe giornaliere che delle tariffe settimanali (si vedano gli esempi).

I partecipanti non sono tenuti a conservare le ricevute per i costi di soggiorno.

Il contributo per il soggiorno copre anche i costi di assicurazione di viaggio.

Esempio 1: (attività di formazione in Belgio che prevede 6 pernottamenti):

6 pernottamenti x 150 € (tariffa giornaliera per il Belgio) x 55% (percentuale applicata dall'Agenzia Nazionale italiana sulle tariffe giornaliere) = 495 €

Esempio 2: (attività di formazione in Belgio che dura 2 settimane/14 pernottamenti):

(1 x 750 € ovvero tariffa settimanale per la 1ª settimana + 1 x 350 € ovvero tariffa settimanale per la 2ª settimana) x 55% (percentuale applicata dall'Agenzia Nazionale italiana sulle tariffe settimanali) = 605 €

Esempio 3: (attività di formazione in Belgio che dura 2 settimane e 5 pernottamenti):

(1 x 750 € ovvero tariffa settimanale per la 1ª settimana + 1 x 350 € ovvero tariffa settimanale per la 2ª settimana + 142,86 € (ovvero 5 notti calcolate sulla base *dei 200 € della tariffa settimanale per la 3ª* settimana: 200€:7x5) x 55% (percentuale applicata dall'Agenzia Nazionale italiana sulle tariffe settimanali)= 683,57 €

Altri costi

Il candidato che intenda partecipare ad un'attività di formazione generale può fare richiesta per un contributo per la preparazione linguistica (es. auto-apprendimento,corsi di lingua, ecc.). Il contributo verrà calcolato sulla base dei costi reali fino a un massimo di **150 €.**

In questa voce si possono anche indicare i costi relativi al rilascio del Visto.

MASSIMALI DELLE TARIFFE EUROPEE PER IL SOGGIORNO PER L'ANNO 2007

PER PAESE DI DESTINAZIONE IN EURO

	Tariffe giornaliere - per attività di formazione che richiedono fino a 6 pernottamenti inclusi	**Tariffe settimanali (da 1 a 6 settimane) -** per attività di formazione che richiedono più di 6 pernottamenti.		
		1° settimana	2° settimana	3°, 4°, 5° e6° settimana
Belgique/Belgie - BE	150	750	350	200
Bulgaria- BG	85	425	198	113
Ceska Republika - CZ	136	679	317	181
Danmark - DK	204	1019	476	272
Deutschland - DE	150	752	351	200
Eesti - EE	120	602	281	161
Ellas - EL	140	698	326	186
Espana -ES	152	759	354	202
France - FR	179	893	417	238
Ireland - IE	184	918	428	245
Italia - IT	168	839	391	224
Kypros - CY	138	690	322	184
Latvija - LV	114	571	266	152
Lithuania - LT	116	578	270	154
Luxembourg - LU	150	750	350	200
Magyarorszag - HU	135	675	315	180
Malta - MT	134	672	313	179
Nederland - NL	165	823	384	219
Oesterreich - AT	161	803	375	214
Polska - PL	122	610	285	163
Portugal - PT	137	686	320	183
Rumania- RO	96	478	223	128
Slovenija -SI	124	622	290	166
Slovensko -SK	139	697	325	186
Suomi - FI	177	883	412	235
Sverige - SE	169	843	393	225
United Kingdom - UK	216	1078	503	288
Island - IS	209	1044	487	278
Liechtenstein - LI	188	938	438	250
Norge - NO	211	1053	492	281
Turkey - TR	125	627	293	167

ALLEGATO 2

(da allegare al modulo di candidatura se del caso)

In qualità di Dirigente scolastico/Rappresentante legale dichiaro che:

il candidato (nome e cognome) _____

(scegliere la sezione appropriata fra 1-2-3-4-5)

Sez. 1) (indicare una delle seguenti opzioni)

insegna la propria disciplina in lingua straniera ☐

insegna/insegnerà una lingua meno diffusa e meno insegnata(*) ☐

(*)per lingua meno diffusa e meno insegnata si intendono le lingue moderne dei paesi partecipanti a LLP eccetto Inglese/Francese/Tedesco/Spagnolo

la lingua **che insegna/insegnerà o in cui insegna la propria disciplina è _____**
il periodo **in cui il docente ha iniziato/inizierà le attività sopra menzionate è_____**
la durata **prevista è di _____ per_____**ore settimanali **nelle** classi **_____**

svolge/svolgerà **l'attività summenzionata** nel curricolo ordinario della scuola SI ( ) NO ( )

svolge/svolgerà **l'attività summenzionata all'interno di** un progetto didattico interdisciplinare e/o sperimentale e di innovazione didattica SI ( ) NO ( )

se sì, specificare :

il tipo di progetto:_____

la durata: _____

l'ente che promuove progetto:_____

- - - -

Indicare la propria qualifica:_____ _____
Indicare il tipo di ente presso cui si lavora:_____ ____

- - - -