



COMMISSIONE EUROPEA  
DIREZIONE GENERALE COMUNICAZIONE

Rappresentanza in Italia

## **SELEZIONE DELLE STRUTTURE OSPITANTI PER I CENTRI DI INFORMAZIONE DELLA RETE EUROPE DIRECT PER IL PERIODO 2013-2017**

### **INVITO A PRESENTARE PROPOSTE**

**COMM/ROM/ED/2013-2017**

La Commissione europea (CE), tramite la sua Rappresentanza in Italia, invita a presentare proposte al fine di selezionare organizzazioni idonee a beneficiare di una sovvenzione d'azione e di assistenza tecnica come contropartita per ospitare centri pubblici di informazione, collettivamente noti come "rete di centri di informazione Europe Direct" per il periodo 2013-2017<sup>1</sup>.

I potenziali candidati sono tenuti a leggere attentamente e ad attenersi alle norme e al capitolato d'onori acclusi, nonché a tutti gli altri documenti attinenti all'invito.

Termine di presentazione delle proposte: 10.9.2012.

Importo complessivo stanziato a favore dell'Italia per il 2013: EUR 1.150.000 con riserva di approvazione del bilancio da parte dell'autorità di bilancio.

Persona di contatto presso la Rappresentanza della Commissione europea in Italia:

Nome: Vittorio Calaprice

Indirizzo: Commissione europea - Rappresentanza in Italia.  
Via IV Novembre 149, 00187 Roma

E-mail: [COMM-IT-EUROPE-DIRECT-RELAYS@ec.europa.eu](mailto:COMM-IT-EUROPE-DIRECT-RELAYS@ec.europa.eu)

Sito web: [http://ec.europa.eu/italia/index\\_it.htm](http://ec.europa.eu/italia/index_it.htm)

---

<sup>1</sup> Decisione della Commissione C(2012) 4158 del 21 Giugno relativa all'adozione anticipata del programma di lavoro annuale per il 2013 nel settore della comunicazione per quanto concerne sovvenzioni di finanziamento di strutture ospitanti per i centri di informazione Europe Direct nell'Unione europea per il periodo 2013-2017  
([http://ec.europa.eu/dgs/communication/contracts-and-grants/annual\\_work\\_programme/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/dgs/communication/contracts-and-grants/annual_work_programme/index_en.htm) )

## **1. OBIETTIVI E RISULTATI AUSPICATI**

L'attuale rete di centri di informazione Europe Direct per il pubblico<sup>2</sup> giunge al termine del suo mandato nel 2012 e un terzo periodo della rete è previsto per altri cinque anni (periodo 2013-2017).

Il presente invito a presentare proposte, emanato dalla Direzione generale Comunicazione della Commissione europea attraverso la sua Rappresentanza in Italia, riguarda potenziali strutture ospitanti per i centri di informazione nel quadro della rete Europe Direct.

I candidati prescelti nell'ambito del presente invito possono beneficiare di una sovvenzione annua d'azione da parte della Commissione, sotto forma di importi forfettari (cfr. punto 2.1.9), compresa fra un minimo di 15 000 EUR all'anno e un massimo di 25 000 EUR all'anno per centro.

Il candidato deve assicurare un adeguato cofinanziamento al fine di soddisfare i requisiti necessari in materia di personale, locali e attività per ogni Centro d'Informazione Europe Direct ("EDIC") .

L'assegnazione della sovvenzione è subordinata alle procedure definite al titolo VI del regolamento finanziario<sup>3</sup> e alle relative norme di esecuzione<sup>4</sup>.

Oltre alla sovvenzione, la Commissione europea (CE) offre al personale degli EDIC formazione, documentazione (schede, newsletter, ecc.), un intranet e opportunità di networking. La Commissione assicura l'ampia promozione della rete.

### **1.1. OBIETTIVI GENERALI**

La rete di centri di informazione Europe Direct rappresenta uno dei principali strumenti dell'Unione europea (UE) per informare i cittadini europei sull'UE , in particolare sui loro diritti e le priorità dell'Unione europea ( soprattutto la Strategia per la crescita Europa 2020) nonché promuovere una cittadinanza partecipativa a livello locale e regionale.

Il presente invito si propone nel complesso di assicurare ai cittadini un facile accesso alle informazioni e l'opportunità di far conoscere e di scambiare le loro opinioni in tutti i settori di attività dell'UE, in particolare di quelle che si ripercuotono sulla vita quotidiana delle persone.

---

<sup>2</sup> Decisione C/2008/3938 della Commissione.

<sup>3</sup> Regolamento (CE, Euratom) n. 1605/2002 del Consiglio, del 25 giugno 2002, che stabilisce il regolamento finanziario applicabile al bilancio generale delle Comunità europee, modificato da ultimo dal regolamento (CE, Euratom) n. 1995/2006 del 13 dicembre 2006 (GU L 390 del 30.12.2006).

<sup>4</sup> Regolamento (CE, Euratom) n. 2342/2002 della Commissione, del 23 dicembre 2002, recante modalità d'esecuzione del regolamento (CE, Euratom) n. 1605/2002 del Consiglio che stabilisce il regolamento finanziario applicabile al bilancio generale delle Comunità europee, modificato da ultimo dal regolamento (CE, Euratom) n. 478/2007 del 23 aprile 2007 (GU L 111 del 28.4.2007).

## **1.2. MISSIONE E COMPITI DEI CENTRI DI INFORMAZIONE EUROPE DIRECT**

I centri costituiscono un punto di contatto per tutte le istituzioni dell'UE e collaborano con altri partner attivi dell'informazione. Essi integrano e sostengono il lavoro delle rappresentanze della Commissione europea e gli uffici d'informazione del Parlamento europeo (EPIO) a livello locale e regionale. La rete di centri di informazione Europe Direct è gestita dalla Commissione.

Gli EDIC rafforzano la capacità dell'UE di comunicare grazie a maggiori sinergie e coordinamento con le altre reti di informazione e di assistenza dell'UE che riguardano specifici settori strategici.

### **1.2.1. SERVIZI DA FORNIRE DA PARTE DEI CENTRI DI INFORMAZIONE EUROPE DIRECT**

La missione dei centri è duplice:

- informare i cittadini europei a livello locale e regionale. Sono un partner essenziale del concetto di "sportello unico" come primo punto di accesso all'Unione europea per i cittadini, fornendo informazioni sull'UE, facendo riferimento al sito "La tua Europa " o a fonti di informazione specializzate e segnalando altri servizi e reti. Offrono informazioni, consulenza, assistenza e risposte ai quesiti in merito all'UE e, in particolare, ai diritti dei cittadini dell'UE, alle priorità dell'UE (soprattutto la strategia per la crescita "Europa 2020"), alla legislazione, alle politiche, ai programmi e alle opportunità di finanziamento;
- promuovere una cittadinanza partecipativa mediante vari strumenti di comunicazione, (sito web, social media, pubblicazioni, ecc.) e interagendo con gli enti, i moltiplicatori e i media a livello locale e regionale. Stimolano il dibattito mediante l'organizzazione di conferenze ed eventi e canalizzano verso l'UE il feedback dei cittadini.

#### **1.2.1.1. SERVIZI DI INFORMAZIONE DI BASE**

Gli EDIC forniranno servizi di base adeguati alle esigenze locali e regionali, consentendo al pubblico di ottenere informazioni, consulenza, assistenza e risposte ai quesiti in merito all'UE e, in particolare, ai diritti dei cittadini dell'UE, alle priorità dell'UE (soprattutto la strategia per la crescita "Europa 2020"), alla legislazione, alle politiche, ai programmi e alle opportunità di finanziamento. A tal fine, essi devono soddisfare le seguenti condizioni di base:

- a) fornire al pubblico:
  - i. locali debitamente segnalati con il logo di Europe Direct, privi di barriere architettoniche e facilmente accessibili al pubblico, dotati di zone per ricevere i visitatori, per esporre la documentazione, per la lettura, per l'accesso ad almeno un computer con connessione Internet, per lo stoccaggio di materiali di informazione e per lo svolgimento di riunioni,

- ii. servizio di segreteria telefonica, via e-mail e diretta,
  - iii. accesso ai materiali informativi forniti dalle istituzioni europee,
  - iv. apposita pagina web con informazioni di base sui servizi offerti dagli EDIC;
- b) utilizzare e promuovere:
- i. lo sportello unico: la rete Europe Direct, il centro di contatto Europe Direct (EDCC) e il portale "La tua Europa",
  - ii. Europa (il sito web dell'UE), i social media dell'UE e altre fonti di informazione a cui gli EDIC hanno libero accesso,
  - iii. altre reti di informazione<sup>5</sup> e punti di contatto delle istituzioni europee;
- c) trasmettere mensilmente delle relazioni alla Rappresentanza della Commissione europea e sostenerla nelle sue attività di divulgazione a livello regionale e locale:
- i. partecipazione a riunioni e corsi di formazione organizzati dalla Commissione (Rappresentanza in Italia e sede a Bruxelles),
  - ii. sostegno all'organizzazione e alla promozione di eventi locali e regionali organizzati dalle rappresentanze CE e dagli uffici d'informazione del PE,
  - iii. trasmissione mensile di una relazione sulle attività degli EDIC, comprendente il feedback sulle principali preoccupazioni dei cittadini e la copertura dei media regionali/locali delle questioni relative all'UE,
  - iv. valutazione annuale di una selezione delle attività degli EDIC (almeno il 50%).

Come contropartita di questa serie di servizi di informazioni di base, i beneficiari selezionati riceveranno un importo forfettario di cui al punto 2.1.9 – modulo 1a o modulo 1b.

#### 1.2.1.2. PRODOTTI DI COMUNICAZIONE

Oltre alle attività sopra descritte al punto 1.2.1.1, il centro offrirà almeno uno dei seguenti servizi:

- a) apposito sito web per pubblicizzare le attività degli EDIC e promuovere l'UE, in particolare i diritti dei cittadini dell'UE, le priorità dell'UE (soprattutto la strategia per la crescita "Europa 2020"), la legislazione, le politiche, i programmi e le opportunità di finanziamento adeguate al pubblico regionale e locale;
- b) presenza dei social media con un'interazione continua tra gli EDIC e gli utenti;
- c) newsletter elettronica per pubblicizzare le attività degli EDIC e promuovere l'UE, in particolare i diritti dei cittadini dell'UE, le priorità dell'UE (soprattutto la strategia per la crescita "Europa 2020"), la legislazione, le politiche, i programmi e le opportunità di finanziamento, adattate al pubblico regionale e locale;
- d) creazione e produzione di materiale stampato, promozionale, audiovisivo e altro materiale elettronico complementare al materiale UE esistente;

---

<sup>5</sup> ECC Net, EURES, Euraxess, Solvit, Enterprise Europe, ecc.

- e) relazioni con i media (ad esempio, pubblicazione di articoli nei media locali e regionali, contributi a servizi di diffusione televisiva o radiofonica).

Per tali attività, i beneficiari selezionati riceveranno un importo forfettario di cui al punto 2.1.9 - moduli da 2 a 6, che potrà essere liberamente scelto dal candidato in funzione delle attività proposte.

#### 1.2.1.3. EVENTI

Oltre alle attività sopra descritte, gli EDIC organizzeranno almeno una delle seguenti tipologie di eventi:

- a) partecipazione attiva ad eventi organizzati da organismi esterni;
- b) organizzazione o co-organizzazione di eventi destinati a pubblici locali o regionali specifici (ad esempio: società civile, scuole/gruppi giovanili, agricoltori, media, ecc.) o a pubblici più ampi, incentrati sull'UE e, in particolare, sui diritti dei cittadini dell'UE, sulle priorità dell'UE (soprattutto la strategia per la crescita "Europa 2020"), sulla legislazione, sulle politiche, sui programmi e sulle opportunità di finanziamento.

Per tali attività, i beneficiari selezionati riceveranno un importo forfettario di cui al punto 2.1.9 - moduli da 7a a 7c, che potrà essere liberamente scelto dal candidato in funzione delle attività proposte.

#### 1.2.2. OBBLIGHI DELLA STRUTTURA OSPITANTE BENEFICIARIA

La struttura ospitante dovrà:

- a) garantire che l'EDIC soddisfi gli obiettivi generali di cui al punto 1.1, nonché la missione e le mansioni di cui al punto 1.2, conformemente agli orientamenti della Rappresentanza della Commissione europea in Italia;
- b) garantire che il centro fornisca informazioni precise e imparziali sull'EU e non sia considerato né utilizzato come un canale per diffondere informazioni non connesse a questa missione; l'EDIC deve informare e comunicare in modo neutro e corretto;
- c) garantire che il centro disponga di personale le cui competenze e qualifiche comprendano buone capacità di comunicazione, padronanza di almeno una delle lingue di lavoro dell'UE (inglese, francese e tedesco) e competenza nella gestione di progetti nonché una solida conoscenza delle questioni europee. In particolare essa dovrà:
  - i. designare almeno un membro del personale a tempo pieno (non un volontario o tirocinante) per la gestione del centro, oppure più membri del personale a tempo parziale equivalenti ad un membro a tempo pieno,
  - ii. garantire la presenza di personale sufficientemente qualificato per eseguire i compiti del centro,
  - iii. garantire una presenza durante i periodi di apertura obbligatoria;
- d) sostenere tutti i costi amministrativi connessi all'adempimento degli obblighi definiti nella convenzione quadro di sovvenzione e nella convenzione specifica di sovvenzione e relativi allegati;

- e) costituire un fondo di rotazione che le consenta di sostenere le spese correnti del centro;
- f) utilizzare il marchio, il nome, il logo Europe Direct e altre forme di identificazione fornite dalla Commissione per il centro, riportandole sistematicamente su tutti i prodotti e durante tutti gli eventi;
- g) consentire alla Commissione di valutare i servizi forniti dal centro;
- h) informare per iscritto la Rappresentanza della Commissione europea in tempo utile in caso di problemi che ostacolano l'esito positivo del piano d'azione.

## **2. SINTESI DEL PROCEDIMENTO LEGISLATIVO**

### **2.1. COME PRESENTARE LA PROPRIA CANDIDATURA**

1. La partecipazione al presente invito a presentare proposte comporta l'accettazione delle norme relative alla presente procedura e all'assegnazione delle sovvenzioni. I candidati sono invitati a leggere attentamente tutti i documenti relativi all'invito, compresi il progetto di convenzione quadro di partenariato e i progetti di convenzione specifica di sovvenzione d'azione, all'allegato A.

La domanda deve essere redatta utilizzando l'apposito modulo di candidatura (cfr. allegato B) e i suoi allegati:

- previsione di bilancio per l'azione (allegato B.1),
- dichiarazione sull'onore (allegato B.2),
- documenti giustificativi (elencati nella dichiarazione sull'onore),
- elenco di controllo per i candidati (allegato B.3 del modulo di candidatura).

La versione elettronica dei documenti del presente invito può essere scaricata dal sito web della Rappresentanza della Commissione europea in Italia ([http://ec.europa.eu/italia/index\\_it.htm](http://ec.europa.eu/italia/index_it.htm)). Copie cartacee possono essere fornite su richiesta inviata (entro il 3 settembre 2012) alla persona di contatto presso la Rappresentanza della Commissione europea indicata alla prima pagina del presente invito a presentare proposte.

Un'azione non può beneficiare di più di una sovvenzione della Commissione. I candidati possono presentare varie proposte per ospitare più centri. In questo caso ognuna delle proposte deve essere redatta separatamente, conformemente alle disposizioni dell'invito.

Le proposte saranno esaminate per accertarne la conformità alle procedure, alle formalità e ai termini indicati nell'invito. In particolare, i candidati devono accertarsi che la loro proposta rispetti gli elementi descritti nei paragrafi che seguono.

### **2.1.1. TERMINE PER LA PRESENTAZIONE E INDIRIZZO AL QUALE INVIARE LE PROPOSTE**

I candidati devono compilare il modulo di candidatura in tutte le sue parti, il più dettagliatamente e chiaramente possibile, in modo da poter essere adeguatamente valutati. Il modulo di candidatura deve essere firmato e corredato di tutti gli allegati e i documenti giustificativi richiesti, come indicato nell'elenco di controllo per i candidati. Le proposte incomplete, non redatte sul modulo di candidatura ufficiale o trasmesse dopo il termine saranno respinte.

Termine di presentazione: 10 settembre 2012.

Le proposte vanno trasmesse su supporto cartaceo al seguente indirizzo:

Rappresentanza della Commissione europea in Italia  
Persona di contatto: Dorotea Lantieri  
Indirizzo: Commissione europea -Rappresentanza in Italia.  
Via IV Novembre 149, 00187 Roma

- a) mediante servizi di posta o di corriere, con data d'invio non posteriore al 10 settembre 2012;
- b) oppure recapitandole a mano, entro le ore 17.00 del 10 settembre 2012.

La trasmissione via fax o per e-mail non è autorizzata. Non si accettano proposte manoscritte.

Prova della presentazione<sup>6</sup>:

- a) per le proposte trasmesse per posta o corriere: timbro postale o ricevuta di deposito del corriere;
- b) per le domande recapitate a mano: ricevuta datata e firmata dalla Rappresentanza della Commissione europea in Italia.

### **2.1.2. LINGUA**

Le domande vanno presentate compilando l'apposito modulo in una delle lingue ufficiali dell'Unione europea. Ove la lingua utilizzata non sia l'italiano, le domande devono essere accompagnate da una traduzione in una delle lingue di lavoro della Commissione (inglese/francese/tedesco).

---

<sup>6</sup> Si consiglia ai candidati di conservare lo scontrino/ricevuta di deposito come prova della presentazione entro i termini.

### **2.1.3. FIRMA AUTORIZZATA DEI DOCUMENTI**

Il modulo di candidatura, i relativi allegati e i documenti giustificativi devono essere, ove applicabile, debitamente datati e firmati dalla persona responsabile, che può impegnare legalmente la responsabilità dell'organizzazione richiedente.

### **2.1.4. INFORMAZIONI O DOCUMENTI MANCANTI**

Il modulo di candidatura, i relativi allegati e i documenti giustificativi devono essere compilati in tutte le parti. Documenti mancanti o informazioni incomplete possono essere motivo di esclusione.

### **2.1.5. NUMERO DI COPIE**

La proposta deve essere presentata in una busta sigillata contenente: un originale (contrassegnato con "*Originale*"), due copie (contrassegnate con "*Copia*"), di cui una non rilegata e una versione elettronica contenuta in una chiavetta USB. La USB non deve contenere altre informazioni non attinenti all'invito. Faranno fede l'originale e le copie cartacee.

Sulla busta esterna vanno indicati numero dell'invito, nome, cognome e indirizzo completi del candidato e la menzione seguente: "*Invito a presentare proposte n. COMM/ROM/ED/2013-2017. Si prega il servizio postale interno di non aprire questa busta*".

### **2.1.6. PERSONA DI CONTATTO**

Nel modulo di candidatura si devono indicare le persone da contattare per gli aspetti operativi e finanziari.

### **2.1.7. DATI BANCARI CERTIFICATI**

Nella proposta si devono indicare i dati bancari del candidato, come richiesto nel modulo di candidatura.

I beneficiari selezionati sono invitati ad indicare un conto o sottoconto all'interno del quale sarà possibile riconoscere i fondi versati dalla Commissione. In caso di aggiudicazione, è necessario completare la scheda "Soggetto di diritto" e il modulo "Identificazione finanziaria"<sup>7</sup>, che vanno firmati e certificati dalla banca e dal candidato.

---

<sup>7</sup> [http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/legal\\_entities/legal\\_entities\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/legal_entities/legal_entities_en.cfm)  
[http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/financial\\_id/financial\\_id\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/financial_id/financial_id_en.cfm)



### **2.1.8. BILANCIO**

Il modulo "Bilancio" deve essere compilato in tutte le sue parti, datato, firmato e presentato utilizzando il modello di cui all'allegato B.1.

Il bilancio di previsione deve essere espresso in EUR. Nei paesi in cui l'euro non è valuta legale, il tasso di conversione sarà il tasso mensile fissato dalla Commissione il mese dell'emanazione dell'invito a presentare proposte, pubblicato sul sito <http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/> (InforEuro).

Nella sezione entrate, i candidati devono indicare le fonti di cofinanziamento. I due strumenti principali di gestione del progetto figuranti nella proposta, cioè il piano d'azione e il bilancio, devono essere adeguatamente correlati. Il bilancio presentato deve essere in pareggio.

La raccomandazione di assegnazione della sovvenzione è subordinata alla verifica della non necessità di adeguamenti del bilancio. Tale verifica può comportare domande di chiarimenti e richieste di correzione da parte della Commissione. Una volta selezionata una proposta, il bilancio diventa parte integrante della convenzione specifica di sovvenzione d'azione.

### **2.1.9. IMPORTI FORFETTARI**

Il sistema degli importi forfettari si fonda su un approccio modulare, nel modo seguente:

- i candidati possono selezionare più moduli;
- il modulo I relativo ai servizi di informazione di base per il pubblico è obbligatorio; i candidati devono scegliere tra il modulo 1a o 1b;
- i candidati devono selezionare almeno un modulo del gruppo II e almeno un modulo del gruppo III;
- l'importo globale della sovvenzione aumenta ove siano prescelti più moduli;
- i moduli 5a, 5c, 6, 7a, 7b e 7c possono essere selezionati più volte dai candidati fino al limite massimo della sovvenzione richiesta.

Mentre l'importo forfettario corrispondente ad un modulo è fisso (ad esempio, un candidato non può chiedere metà dell'importo forfettario), esiste un margine di flessibilità, ad esempio: i) per il modulo 5a: se la pubblicazione è inferiore alle 10 pagine, è possibile compensare producendo oltre 500 copie o ii) per il modulo 7c, un numero inferiore di partecipanti può essere compensato da un evento maggiormente protratto nel tempo.

L'importo minimo della sovvenzione CE che i candidati possono chiedere è pari a 15 000 EUR e l'importo massimo è di 25 000 EUR. Detti importi possono essere raggiunti combinando in vario modo i moduli proposti, a condizione che il candidato rispetti le condizioni fissate in ogni specifico modulo.

Le descrizioni dei moduli e le azioni minime necessarie per il versamento degli importi forfettari sono ricapitolate nella tabella seguente:

Gruppi	Moduli	Azioni	Importi forfettari standard (EUR)
I. Servizi di informazione di base	M1a	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Centro aperto come minimo 20 ore/settimana; il centro può essere chiuso fino ad un massimo di 6 settimane all'anno</li> <li>▪ Al di fuori dell'orario di apertura: messaggio sulla segreteria telefonica e risposta "fuori sede" per e-mail, con indicazione degli orari di apertura e dei servizi alternativi quali il centro di contatto Europe Direct (EDCC) e il sito "La tua Europa"</li> <li>▪ Segnalazione, locali e attrezzature adeguate</li> <li>▪ Offerta di servizi di informazione</li> <li>▪ Segnalazione di questioni al di fuori delle competenze del centro alla rete CE appropriata o all'EDCC</li> <li>▪ Assistenza alla Rappresentanza CE e all'ufficio d'informazione del PE a livello locale</li> <li>▪ Apposita pagina web con informazioni essenziali sul centro</li> <li>▪ Partecipazione a riunioni di coordinamento/formazione (compresa l'assemblea generale annuale) organizzate dalla Commissione (sede principale e rappresentanze)</li> <li>▪ Relazione mensile sulle attività, compreso il feedback sulle principali preoccupazioni dei cittadini e la copertura dei media regionali/locali; feedback ad hoc su richiesta della rappresentanza CE</li> <li>▪ Produzione di una valutazione annuale/valutazione d'impatto di almeno il 50% delle attività</li> </ul>	14 000
	M1b	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identiche a M1A salvo che l'orario di apertura minimo è ridotto da 20 ore a 8 ore settimanali</li> </ul>	10 000

Gruppi	Moduli	Azioni	Importi forfettari standard (EUR)
II. Supporti di comunicazione	M2 Sito web	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sito web che pubblicizza le attività del centro e le questioni dell'UE, in particolare i diritti dei cittadini UE e le priorità dell'UE adeguate al pubblico locale/regionale</li> <li>▪ Link ad altri siti web dell'UE (Europa, EDCC, altre reti CE, Rappresentanza CE, uffici d'informazione del PE, ...)</li> <li>▪ Aggiornamento varie volte alla settimana</li> </ul>	2 000
	M3 Social media	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione dei social media (Facebook, Twitter, blog,...)</li> <li>▪ Aggiornamento varie volte alla settimana</li> <li>▪ Interazione continua con gli utenti</li> <li>▪ Contenuto relativo alle attività del centro e alle questioni dell'UE, in particolare ai diritti dei cittadini UE e alle priorità dell'UE adeguate al pubblico locale/regionale</li> </ul>	1 000
	M4 E-newsletter	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Produzione di una newsletter elettronica</li> <li>▪ Contenuto relativo alle attività del centro e alle questioni dell'UE, in particolare ai diritti dei cittadini UE e alle priorità dell'UE adeguate al pubblico locale/regionale (non si accettano semplici copie di articoli/materiali già esistenti relativi all'UE)</li> <li>▪ Pubblicata almeno 6 volte l'anno</li> <li>▪ Inviata ad almeno 100 contatti</li> </ul>	500
	M5a Pubblicazioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pubblicazione di almeno 10 pagine</li> <li>▪ Un minimo di 500 copie</li> <li>▪ Contenuto relativo alle attività del centro e alle questioni dell'UE, in particolare ai diritti dei cittadini UE e alle priorità dell'UE adeguate al pubblico locale/regionale</li> <li>▪ Dovrebbero integrare il materiale già esistente fornito dalle istituzioni dell'UE</li> <li>▪ La versione on-line delle pubblicazioni sarà disponibile sul sito web del centro</li> </ul>	1 000
	M5b Materiale promozionale	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Produzione di almeno 200 articoli (blocchetti per gli appunti, borse, tappetini per il mouse, giochi, chiavi USB ...), il più possibile rispettosi dell'ambiente</li> </ul>	500

Gruppi	Moduli	Azioni	Importi forfettari standard (EUR)
	<p>M5c</p> <p>Materiale audiovisivo (AV) e altri supporti elettronici</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Creazione e produzione di video clip, e-book, giochi interattivi o materiale audio su supporti vari (CD, DVD, chiavi USB, ecc.)</li> <li>▪ Contenuto relativo alle attività del centro e ai temi dell'UE, in particolare ai diritti dei cittadini UE e alle priorità dell'UE adeguate al pubblico locale/regionale</li> <li>▪ I contenuti dovrebbero integrare il materiale AV e i supporti elettronici prodotti dalle istituzioni dell'UE (non si accettano copie di materiali AV o di altri supporti elettronici già esistenti)</li> <li>▪ Caricati sul sito web del centro e su un sito di condivisione gratuita di video</li> </ul>	<p>1 000</p>
	<p>M6</p> <p>Media locali</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pubblicazioni - preferibilmente su base regolare - su media indipendenti locali/regionali (i siti web delle autorità locali/regionali non sono considerati "media")</li> <li>▪ Ad esempio, articoli pubblicati in formato cartaceo e/o su media on-line, partecipazione a programmi radiotelevisivi</li> <li>▪ Contenuto relativo alle attività del centro e alle questioni dell'UE, in particolare ai diritti dei cittadini UE e alle priorità dell'UE mirate al pubblico locale/regionale</li> <li>▪ Non si accettano articoli che pubblicizzano/riguardano esclusivamente un evento organizzato da un centro (previsti nei moduli 7a, 7b e 7c)</li> <li>▪ Almeno 10 pubblicazioni</li> </ul>	<p>1 000</p>
<p>III. Eventi</p>	<p>M7a</p> <p>Partecipazione ad eventi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Partecipazione attiva ad eventi organizzati da terzi (esposizioni, fiere, seminari, ...)</li> <li>▪ La partecipazione del centro dovrebbe concentrarsi sulle tematiche dell'UE, in particolare sui diritti dei cittadini dell'UE e/o sulle priorità dell'UE mirate al pubblico locale/regionale</li> <li>▪ Coinvolgimento di almeno 200 partecipanti</li> <li>▪ Almeno 3 ore di attività (non semplice presenza) per ciascun evento</li> </ul>	<p>500</p>

Gruppi	Moduli	Azioni	Importi forfettari standard (EUR)
	M7b Organizzazione e di eventi per pubblici specifici	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizzazione di conferenze, dibattiti, presentazioni</li> <li>▪ L'evento dovrebbe concentrarsi sulle tematiche dell'UE, in particolare sui diritti dei cittadini dell'UE e/o sulle priorità dell'UE mirate al pubblico locale/regionale</li> <li>▪ Almeno 4 eventi che si rivolgono ad un totale di almeno 100 persone</li> <li>▪ Almeno 1 ora di attività è richiesta per ogni evento</li> </ul>	1 000
	M7c Organizzazione e di eventi per un pubblico ampio	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizzazione di un evento (Open Day, 9 maggio,...)</li> <li>▪ L'evento dovrebbe concentrarsi sulle tematiche dell'UE, in particolare sui diritti dei cittadini dell'UE e/o sulle priorità dell'UE mirate al pubblico locale/regionale</li> <li>▪ Almeno 200 partecipanti per ogni evento</li> <li>▪ Almeno 3 ore di attività per ogni evento</li> </ul>	2 000

Esempio

Il bilancio può presentare la seguente analisi dei costi:

Modulo	Importo forfettario (EUR)	Cofinanziamento (EUR)
Modulo 1b: Servizi di informazione di base	10 000	15 000
Modulo 3: Social media	1 000	1 500
Modulo 5c: Materiale AV * 3	1 000 * 3 = 3 000	6 000
Modulo 5a: Materiale stampato * 2	1 000 * 2 = 2 000	1 500
Modulo 6: Media locali	1 000	3 000
Modulo 7b: Eventi per pubblici specifici * 2	1 000 * 2 = 2 000	4 000
Modulo 7c: Eventi per un pubblico ampio * 3	2 000 * 3 = 6 000	7 500
<b>Totale</b>	<b>25 000</b>	<b>38 500</b>

### **2.1.10. ALTRE DISPOSIZIONI**

Laddove un'altra proposta sia già stata o sarà presentata alla Commissione da parte dello stesso candidato, occorre indicarlo nell'apposita sezione del modulo di candidatura.

Il contributo finanziario può essere concesso un'unica volta e ad un solo beneficiario per un determinato centro.

### **2.1.11. ULTERIORI INFORMAZIONI**

Le domande concernenti chiarimenti, con l'indicazione esatta del riferimento dell'invito, possono essere inviate per e-mail o via fax alla persona di contatto presso la Rappresentanza della Commissione europea in Italia indicata all'inizio dell'invito a presentare proposte.

Tutte le domande inviate entro il 3 settembre 2012 riceveranno una risposta dalla persona di contatto di cui sopra. Le domande che possono interessare altri candidati, nonché le relative risposte, saranno pubblicate sul sito web della Rappresentanza ([http://ec.europa.eu/italia/index\\_it.htm](http://ec.europa.eu/italia/index_it.htm)).

## **2.2. ESAME IN SEI FASI**

Il processo di valutazione comporta sei distinte fasi, in ognuna delle quali si valuta:

- a) se sono soddisfatti i requisiti di conformità amministrativa;
- b) se il candidato e la proposta sono ammissibili;
- c) se il candidato non rientra nei criteri di esclusione;
- d) se il candidato soddisfa i criteri di selezione;
- e) fino a che punto la proposta soddisfa i criteri di assegnazione;
- f) fino a che punto è rispettato l'equilibrio geografico.

### **2.2.1. CONFORMITÀ AMMINISTRATIVA**

Il controllo amministrativo serve a garantire che:

- a) la proposta soddisfi tutte le condizioni e i termini illustrati nella documentazione di gara;
- b) la proposta sia stata trasmessa, come indicato al punto 2.1.5, per posta, tramite corriere o a mano ;
- c) la proposta sia stata compilata sul modulo di candidatura, debitamente compilato, dattiloscritto, datato e firmato;
- d) il bilancio di previsione utilizzi il modello fornito, risulti debitamente completato, in pareggio, sia espresso in euro, datato e firmato;

- e) la dichiarazione sull'onore sia acclusa, debitamente completata, datata e firmata;
- f) tutti i documenti giustificativi richiesti figuranti sull'elenco di controllo del candidato siano acclusi, debitamente datati e firmati.

Le proposte che non soddisfano queste condizioni saranno scartate in questa fase della procedura.

### **2.2.2. CRITERI DI AMMISSIBILITÀ**

Ove la proposta soddisfi i requisiti amministrativi, si procede ad un controllo per determinare se il candidato e la proposta possano essere ammessi a beneficiare di una sovvenzione per l'azione della Commissione, ossia per accertare che:

- a) il candidato è legalmente costituito e registrato in uno dei 27 Stati membri dell'UE;
- b) il candidato è un ente pubblico riconosciuto o un ente privato con una missione di servizio pubblico<sup>8</sup>;
- c) la proposta è conforme all'obiettivo dell'invito, è basata sui moduli e gli importi forfettari inclusi nell'invito, è conforme ai moduli obbligatori e non supera l'importo massimo concedibile;
- d) la sovvenzione richiesta non è inferiore al minimo consentito, né superiore al massimo consentito.

Le proposte che non soddisfano queste condizioni saranno scartate in questa fase della procedura.

L'ammissibilità è basata su elementi concreti e dimostrabili. Il documento giustificativo necessario in merito è l'atto costitutivo del candidato oppure un certificato ufficiale attestante che esso è legalmente costituito e registrato<sup>9</sup>.

---

<sup>8</sup> Un organismo di diritto privato investito di una missione di servizio pubblico può essere riconosciuto come tale dalla legislazione nazionale del paese di registrazione. In mancanza di una legge di questo tipo l'ordinatore, nel decidere se un candidato corrisponde alla definizione, prenderà in considerazione, fra gli altri, i fattori seguenti:

- il candidato è un organismo senza scopo di lucro (ossia non ha interessi commerciali), oppure
- le risorse per svolgere tale missione sono fornite principalmente dallo Stato, da autorità pubbliche o da un altro organismo senza scopo di lucro, oppure

- i suoi compiti sono svolti a nome dello Stato/di pubbliche autorità o di un organismo senza scopo di lucro, e sono pertanto ritenuti di pubblico interesse.

<sup>9</sup> Non obbligatorio se il richiedente è un organismo pubblico.

### **2.2.3. CRITERI DI ESCLUSIONE**

I candidati devono dimostrare di trovarsi in sana situazione finanziaria e legale. Essi sono esclusi dalla partecipazione alla gara nel caso in cui<sup>10</sup>:

- a) siano in stato di fallimento, liquidazione, amministrazione controllata, concordato preventivo, cessazione d'attività o in ogni altra situazione analoga risultante da una procedura della stessa natura prevista da leggi e regolamenti nazionali, ovvero a carico dei quali sia in corso un procedimento di tal genere;
- b) siano stati condannati, con sentenza passata in giudicato, per reati attinenti all'etica professionale;
- c) abbiano commesso, in materia professionale, errori gravi accertati con qualsiasi elemento documentabile dall'amministrazione aggiudicatrice;
- d) non siano in regola con tutti gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali o con gli obblighi relativi al pagamento di imposte e tasse secondo la legislazione dello Stato in cui sono stabiliti, dello Stato in cui ha sede l'amministrazione aggiudicatrice o dello Stato nel quale deve essere eseguita la convenzione;
- e) siano stati condannati, con sentenza passata in giudicato, per frode, corruzione, partecipazione ad un'organizzazione criminale o qualsiasi altra attività illecita che leda gli interessi finanziari dell'Unione;
- f) in seguito all'aggiudicazione di un appalto o alla concessione di una sovvenzione finanziata dal bilancio dell'Unione, siano stati dichiarati colpevoli di grave inadempimento nell'esecuzione, per inosservanza dei loro obblighi contrattuali.

Le sovvenzioni d'azione non possono essere concesse ai candidati che, durante la procedura di gara<sup>11</sup>:

- a) si trovino in situazione di conflitto di interessi;
- b) si siano resi colpevoli di false dichiarazioni nel fornire le informazioni richieste dall'amministrazione aggiudicatrice come condizione di partecipazione alla procedura d'appalto o che non abbiano fornito tali informazioni<sup>12</sup>.

Il documento giustificativo necessario in tale circostanza è la dichiarazione sull'onore del candidato, comprovante che lo stesso non si trovi in una delle situazioni di cui sopra (utilizzando l'allegato B.2).

---

<sup>10</sup> Articolo 93 del regolamento finanziario applicabile al bilancio generale delle Comunità europee.

<sup>11</sup> Articoli 94 e 114 del regolamento finanziario applicabile al bilancio generale delle Comunità europee.

<sup>12</sup> Cfr. l'articolo 178, paragrafo 2, delle modalità d'esecuzione del regolamento finanziario: "Il comitato di valutazione o eventualmente l'ordinatore competente può chiedere al richiedente di fornire informazioni supplementari o chiarimenti riguardo ai documenti giustificativi presentati, in particolare in caso di evidenti errori materiali".



Le proposte che non soddisfano le condizioni dei criteri di esclusione saranno scartate in questa fase della procedura.

#### **2.2.4. CRITERI DI SELEZIONE**

Ove la proposta soddisfi i criteri di ammissibilità, si procede ad un controllo al fine di determinare se il candidato soddisfi i criteri di selezione per beneficiare di una sovvenzione d'azione della Commissione, ossia se siano soddisfatti i criteri di capacità finanziaria e operativa:

- a) Capacità finanziaria  
i candidati devono dimostrare di disporre di risorse finanziarie stabili e sufficienti ad ospitare il centro per tutto il periodo quinquennale;
- b) Capacità operativa  
i candidati devono dimostrare la capacità operativa per ospitare il centro a norma del punto 1.2 dell'invito a presentare proposte e di adeguare la propria missione agli sviluppi delle politiche e alle priorità dell'UE. In particolare devono avere:
  - i. almeno due anni di comprovata esperienza in materia di comunicazione col pubblico, preferibilmente in settori legati alle politiche dell'UE<sup>13</sup>,
  - ii. risorse umane le cui competenze e qualifiche comprendono buone capacità di comunicazione (orale e scritta) e di gestione di progetti, una solida conoscenza delle questioni europee e la padronanza di almeno una delle lingue di lavoro dell'UE (inglese, francese e tedesco),
  - iii. una infrastruttura tecnologica e fisica che consenta l'esecuzione dell'azione, in termini di ubicazione e di accessibilità dei locali. I locali devono essere privi di barriere architettoniche. In caso contrario, i candidati devono illustrare in che modo prevedono di soddisfare tale requisito.

Le proposte che non soddisfano queste condizioni saranno scartate in questa fase della procedura.

I documenti giustificativi necessari in questo caso sono:

- a) la dichiarazione sull'onore del candidato (allegato B.2) con i conti annuali relativi agli ultimi due esercizi disponibili<sup>14</sup>,
- b) i CV<sup>15</sup> del personale addetto al progetto proposto, con indicazione della funzione e se si tratta di personale a tempo pieno o a tempo parziale (in questo caso

---

<sup>13</sup> In questo contesto costituisce prova l'associazione già esistente alla rete EUROPE DIRECT.

<sup>14</sup> Non obbligatorio se il richiedente è un organismo pubblico.

<sup>15</sup> Utilizzando il modello di curriculum vitae Europass disponibile sul sito web di Europass al seguente indirizzo: <http://europass.cedefop.europa.eu/en/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>.

- specificando le percentuali che, sommate, corrispondono a personale a tempo pieno),
- c) la descrizione dell'infrastruttura tecnologica e fisica disponibile per fornire le attrezzature di cui all'invito a presentare proposte, incluso un piano con la chiara indicazione dello spazio per uffici destinato al potenziale centro, l'accessibilità per le persone disabili nonché l'indirizzo di ubicazione.

#### **2.2.5. CRITERI DI AGGIUDICAZIONE**

Se conforme alle condizioni di cui sopra, alla proposta va attribuito un punteggio in base ai criteri di aggiudicazione e alle relative ponderazioni secondo la seguente valutazione qualitativa:

- a) *Pertinenza della proposta della potenziale struttura ospitante [20 punti]*
- i. conformità agli obiettivi generali fissati nell'invito a presentare proposte [10 punti];
  - ii. congruenza con le priorità dell'UE per il 2013, in particolare con i diritti dei cittadini UE, con la strategia per la crescita "Europa 2020" e con l'Anno europeo dei cittadini (2013) [10 punti].

Per formare oggetto di un'ulteriore valutazione è necessario in questa sezione un punteggio minimo di 10 punti.

- b) *Profilo, potenziale sfera d'influenza e impatto dell'EDIC nella regione [30 punti]*
- i. adeguatezza rispetto alle esigenze di informazioni<sup>16</sup> sull'UE locali e regionali [15 punti];
  - ii. visibilità degli EDIC nella regione: qualità e adeguatezza dei mezzi atti a promuovere il centro nella regione [5 punti];
  - iii. capacità di costituzione in rete e di partenariato locale/regionale [10 punti].

Per formare oggetto di un'ulteriore valutazione è necessario in questa sezione un punteggio minimo di 15 punti.

- c) *Qualità dei servizi di informazione di base, dei prodotti e degli eventi di comunicazione [40 punti]*
- i. qualità dei servizi di informazione di base obbligatori e della metodologia per garantire la qualità di servizi di domande/risposte, del feedback e delle funzioni di valutazione [15 punti];
  - ii. qualità dei prodotti di comunicazione<sup>17</sup> [10 punti];

---

<sup>16</sup> Determinata a partire da una ben documentata valutazione delle esigenze in base alla conoscenza del gruppo destinatario, alle esigenze di comunicazione/informazione nonché alla struttura dei gruppi destinatari.

<sup>17</sup> Il richiedente fornirà elementi relativi agli indicatori qualitativi e quantitativi, alla struttura dei prodotti di comunicazione, al pubblico destinatario e al tema delle attività.

iii. qualità degli eventi<sup>18</sup> [15 punti].

Per formare oggetto di un'ulteriore valutazione è necessario in questa sezione un punteggio minimo di 20 punti.

d) *Congruenza ed adeguatezza delle risorse assegnate all'attuazione delle attività previste [10 punti]*

i. congruenza fra i costi complessivi e le attività previste [5 punti];

ii. congruenza e adeguatezza delle risorse assegnate al progetto [5 punti].

Ai fini dell'aggiudicazione, in questa sezione è necessario un punteggio minimo di 5 punti.

Il comitato di valutazione sarà composto da almeno tre membri del personale della Commissione. In questa fase possono partecipare come osservatori i rappresentanti delle autorità nazionali e dell'ufficio informazioni del PE.

#### **2.2.6. EQUILIBRIO GEOGRAFICO**

Le proposte saranno classificate in ordine di merito in base ai criteri di assegnazione. Al fine di garantire un buon equilibrio geografico dei centri, i punteggi delle proposte nella stessa area geografica saranno raffrontati tra loro e solo il migliore di essi sarà ammesso a beneficiare della sovvenzione. La valutazione della copertura geografica della proposta sarà basata sull'ubicazione del potenziale centro che fornirà i servizi di informazione di base e sulla portata delle attività di comunicazione e sensibilizzazione degli eventi proposti dal candidato.

Sarà data preferenza ai centri situati in aree prive di una Rappresentanza della Commissione europea o di uffici d'informazione del PE.

L'aggiudicazione dipenderà dalle disponibilità di bilancio, dalla distribuzione geografica equa degli EDIC e dall'accettazione delle proposte da parte dell'ordinatore in base alle relazioni elaborate dal comitato di valutazione.

### **3. PROCEDURE DI GARA**

#### **3.1. ELENCO DEI CANDIDATI PRESCELTI E AGGIUDICAZIONE**

L'ordinatore della Commissione redigerà l'elenco finale dei beneficiari e l'importo delle sovvenzioni approvate. La Commissione si riserva il diritto di non concedere tutti i fondi disponibili. La decisione della Commissione di rifiutare una proposta o di non assegnare una sovvenzione è definitiva.

---

<sup>18</sup> Il richiedente fornirà elementi relativi agli indicatori qualitativi e quantitativi, alla struttura degli eventi, al pubblico destinatario e al tema degli eventi.

Si prevede di chiudere la procedura di aggiudicazione in dicembre 2012.

Ove selezionato, il beneficiario autorizza automaticamente la Commissione a pubblicare, in qualsiasi forma e su qualsiasi supporto, anche su Internet, le seguenti informazioni:

- a) il nome e l'indirizzo del beneficiario,
- b) l'oggetto e lo scopo della sovvenzione,
- c) l'importo stanziato e la percentuale di finanziamento rispetto al costo totale dell'azione.

### **3.2. INFORMAZIONE DEI CANDIDATI**

Tutti i candidati saranno informati per iscritto, da parte dell'ordinatore, della decisione presa in merito alla loro proposta. Al termine della procedura saranno comunicati i motivi del rifiuto della domanda.

I nominativi dei candidati selezionati saranno pubblicati sul sito web della Rappresentanza della Commissione europea in Italia ([http://ec.europa.eu/italia/index\\_it.htm](http://ec.europa.eu/italia/index_it.htm)) entro l'inizio del 2013.

### **3.3. CONVENZIONI DI SOVVENZIONE**

La Commissione si riserva il diritto di concedere una sovvenzione inferiore, ma non superiore all'importo richiesto dal candidato.

La sovvenzione sarà disciplinata dalla convenzione quadro di partenariato e dalle convenzioni specifiche di sovvenzione d'azione. La convenzione quadro di partenariato sarà firmata per un periodo di 5 anni. La convenzione specifica di sovvenzione d'azione sarà firmata per un anno.

I beneficiari selezionati riceveranno dalla Rappresentanza della Commissione europea in Italia due copie della convenzione quadro quinquennale e due copie della convenzione specifica di sovvenzione d'azione. Esse vanno debitamente firmate e timbrate dal rappresentante legale del candidato, designato nel modulo di candidatura, e inviate alla Rappresentanza della Commissione europea.

I beneficiari riceveranno una copia della convenzione quadro di partenariato quinquennale e una copia della convenzione specifica di sovvenzione d'azione annuale firmate e timbrate dall'ordinatore della Rappresentanza della Commissione europea in Italia.

Le convenzioni prendono effetto alla data in cui sono firmate dalla Commissione. La data d'inizio indicativa è il 1° gennaio 2013<sup>19</sup>. L'azione deve essere completata entro il 31 dicembre 2013.

I beneficiari si impegnano a dare esecuzione agli obblighi indicati sul modulo di candidatura. Una volta firmate le convenzioni, non si potranno apportare modifiche al periodo di esecuzione senza una previa autorizzazione della Commissione. La Commissione si riserva il diritto di verificare la conformità con la proposta iniziale.

Il rinnovo della convenzione specifica di sovvenzione d'azione per l'anno successivo (nell'ambito del periodo quinquennale coperto dalla convenzione quadro) dipende dalla valutazione positiva da parte della Commissione del piano d'azione e del bilancio corrispondente presentato dalla struttura ospitante. Il piano d'azione e il corrispondente bilancio saranno valutati in base ai criteri di aggiudicazione di cui al punto 2.2.5 dell'invito. Al momento di elaborare il piano d'azione per l'anno successivo, il beneficiario può redigere il bilancio in base a tutti i moduli disponibili nel modulo "Bilancio".

La Commissione si riserva il diritto di adeguare su base annuale il contenuto dei servizi che i centri sono tenuti a fornire, riservandosi in tal modo il diritto di tener conto dell'evoluzione delle proprie politiche e delle proprie priorità.

### **3.4. PAGAMENTO**

La sovvenzione sarà versata in due rate:

- a) un versamento di prefinanziamento pari al 70% della sovvenzione entro 30 giorni dalla firma da parte della Commissione della convenzione specifica di sovvenzione d'azione;
- b) il saldo, una volta che la Commissione abbia approvato la relazione di esecuzione.

---

<sup>19</sup> Art. 112 del Regolamento finanziario applicabile al bilancio generale delle Comunità europee: "1. La sovvenzione per azioni già avviate può essere concessa solo se il richiedente può provare la necessità di avviare l'azione prima della concessione della sovvenzione. In tali casi, i costi ammissibili al finanziamento non possono essere anteriori alla data di deposito della domanda di sovvenzione (...). È esclusa la sovvenzione retroattiva per azioni già completate."

L'importo finale della sovvenzione dipenderà dal tasso di esecuzione del piano d'azione, valutato in base agli indicatori fissati in ogni modulo per i quali si richiede un importo forfettario.

In nessun caso l'importo totale versato al beneficiario potrà essere superiore all'importo massimo della sovvenzione indicato nella convenzione specifica di sovvenzione d'azione.

Il pagamento è subordinato alla presentazione della relazione come disposto all'articolo 5 della convenzione specifica di sovvenzione d'azione.

I pagamenti saranno effettuati in EUR.

### **3.5. CONTRATTI DI ESECUZIONE**

Ove l'esecuzione dell'azione richieda che il beneficiario stipuli contratti d'appalto, occorre che il contratto sia aggiudicato all'offerta economicamente più vantaggiosa, conforme ai principi della trasparenza e del pari trattamento dei potenziali contraenti, e che non ponga conflitti d'interesse.

Non è possibile subappaltare le attività di base del progetto e il subappalto deve rappresentare unicamente una parte del progetto.

### **3.6. VISIBILITÀ**

Il beneficiario deve utilizzare il nome e il logo della rete di informazione Europe Direct quantomeno:

- a) all'esterno e all'interno dei locali del centro;
- b) sul sito web del centro;
- c) nella corrispondenza ufficiale, elettronica e scritta, del centro, nonché sui biglietti da visita;
- d) in occasione degli eventi organizzati dal centro;
- e) sul materiale stampato, audiovisivo, elettronico e qualsiasi altro materiale prodotto dal centro.

Ove possibile, va anche menzionato il finanziamento UE dell'azione.

## **4. ELENCO DEGLI ALLEGATI**

**Allegato A: Progetto di convenzione quadro di partenariato comprendente gli allegati**

**Allegato A.2: Modello di convenzione specifica di sovvenzione d'azione – basato su importi forfettari**

**Allegato B: Modulo di candidatura comprendente gli allegati:**

B.1: Bilancio di previsione dell'azione

B.2: Dichiarazione sull'onore

B.3: Elenco di controllo per i candidati