Programma svizzero per Erasmus+
Bando 2020

Rapporto intermedio

Partenariato strategico

Il rapporto intermedio deve essere compilato nella stessa lingua in cui è stata presentata la candidatura e, unitamente a tutti gli allegati, va inviato per posta elettronica al rispettivo programma entro la data indicata dall’aricolo I.4.2 del contratto di sussidi del programma in questione. (v. indirizzi e-mail sull’ultima pagina)

1. Identificazione del progetto

|  |  |
| --- | --- |
| Tipo di azione | [ ]  Partenariati strategici concernenti più di un  settore dell’educazione, formazione e istruzione, nonché nel settore giovanile extrascolastico[ ]  Partenariati strategici per l’educazione scolastica[ ]  Partenariati strategici per la formazione  professionale[ ]  Partenariati strategici per l’istruzione superiore[ ]  Partenariati strategici per la formazione degli adulti[ ]  Partenariati strategici nel settore giovanile  extrascolastico |
| Numero del progetto |  |
| Nome del progetto |  |
| Organizzazione beneficiaria (denominazione giuridica completa) |  |
| Persona di contatto (titolo, nome, cognome) |  |
| Indirizzo e-mail |  |
| Telefono |  |
| Persona abilitata a firmare per conto dell’organizzazione (titolo, nome, cognome) |  |
| Indirizzo e-mail |  |
| Telefono |  |
| Durata del progetto | GG/MM/AAAA - GG/MM/AAAA |
| Periodo cui il rapporto intermedio fa riferimento  | GG/MM/AAAA - GG/MM/AAAA |

1. Implementazione del progetto

Riassuma i principali sviluppi del progetto in questa fase intermedia. Descriva le attività svolte, quelle in corso e quelle da organizzare prima della fine del progetto.

Nel rispondere alle domande tenga conto degli aspetti seguenti:

* Le attività e gli obiettivi prestabiliti sono stati realizzati secondo quanto inizialmente previsto?
* I target individuati sono stati raggiunti come inizialmente previsto?
* I risultati attesi vengono perseguiti come da programma?
* Fornisca eventuali informazioni utili a offrire un quadro completo dell’attuale e dell’ulteriore implementazione del progetto.

→ Allegare il rapporto intermedio europeo ufficiale inviato dal coordinatore del Partenariato strategico all’Agenzia nazionale competente.

|  |
| --- |
|  |

Sono stati riscontrati problemi o difficoltà nella realizzazione degli obiettivi prefissati? In caso affermativo, di che difficoltà o problemi si è trattato?

|  |
| --- |
|  |

1. Gestione del progetto

Quali sono le sue responsabilità e i compiti principali nell’ambito del progetto? Quali attività ha svolto concretamente finora? Come funziona la collaborazione con i partner europei e in particolare con il coordinatore del progetto?

→ Se necessario, la preghiamo di fornire i dati di accesso all’area di lavoro protetta del partenariato.

|  |
| --- |
|  |

Può già quantificare l’implementazione del progetto? Che attività di monitoraggio ha effettuato finora in Svizzera per valutare il raggiungimento degli obiettivi prefissati? Ha già dei risultati? Eventualmente: indichi le istituzioni svizzere che ha coinvolto e in che modo stia collaborando con loro.

|  |
| --- |
|  |

1. Riunioni sui progetti transnazionali

Fornisca informazioni utili circa le riunioni sui progetti transnazionali finora organizzate (ad es. numero delle riunioni, temi trattati, partecipanti ecc.).

→ Allegare eventuali verbali e attestazioni di partecipazione.

|  |
| --- |
|  |

1. Mobilità del personale a corto termine

Se ha realizzato della mobilità a corto termine per il personale, voglia dare delle informazioni necessarie, per quanto riguarda il numero degli incontri, le date e i luoghi, il personale che ha partecipato, i calendari, i risultati, ecc…

→ Allegare i certificati di partecipazione

|  |
| --- |
|  |

1. Realizzazioni intellettuali (Intellectual outputs)

Se il progetto prevede realizzazioni intellettuali, indichi i risultati finora ottenuti.

Le realizzazioni intellettuali sono in linea con le aspettative e le previsioni iniziali? In caso negativo, indichi perché e che cosa ha previsto per raggiungere gli obiettivi prefissati.

Alleghi eventuali documenti di supporto (piani di lavoro, tabelle, ecc.) per illustrare dettagliatamente i progressi finora compiuti.

→ Allegare i timesheets (giorni di lavoro) del personale coinvolto

|  |
| --- |
|  |

1. Disseminazione e utilizzazione dei risultati del progetto in Svizzera

Che attività sono previste per la futura disseminazione dei risultati del progetto in Svizzera?

Qualora il progetto abbia già ottenuto alcuni dei risultati attesi, avete iniziato a diffonderli? Se sì, in che modo?

→ Può dimostrare di aver avviato le attività di disseminazione inoltrando, per esempio, comunicati stampa, newsletter, opuscoli o volantini.

|  |
| --- |
|  |

1. Altre informazioni utili

Se lo reputa necessario, fornisca ogni altra informazione supplementare per offrire un rapporto completo del progetto.

|  |
| --- |
|  |

1. I Budget
	1. Rendiconto finanziario concernente le sovvenzioni svizzere

|  |  |
| --- | --- |
|  | Importo totale in CHF |
| Budget previsto dal contratto stipulato con Movetia | \_\_\_\_ |
| 1ª quota di prefinanziamento (importo effettivamente ricevuto) | \_\_\_\_ |
| Importo finora utilizzato | \_\_\_\_ |
| Il beneficiario chiede l’erogazione della 2ª quota di prefinanziamento alla Movetia (si può chiedere una 2ª quota di prefinanziamento solo se il contratto prevede tre versamenti (40% - 40% - 20%) e se il 70% della 1ª quota di prefinanziamento è già stato utilizzato)? SÌ / NO | SI/NO |

→ Allegare il rendiconto finanziario debitamente compilato e firmato dalla persona abilitata a firmare per conto dell’organizzazione.

Check-list

[ ]  Prima di inviare il rapporto intermedio a Movetia, controlli che:

[ ]  tutte le sezioni del rapporto intermedio che interessano il vostro progetto siano state compilate.

[ ]  il rapporto sia stato firmato.

[ ]  il rendiconto finanziario sia stato debitamente compilato.

[ ]  il rendiconto finanziario sia stato firmato.

[ ]  i dati di accesso a un’eventuale area di lavoro protetta del partenariato siano stati indicati.

[ ]  tutti i documenti del caso siano stati allegati:

 [ ]  verbali

 [ ]  attestazioni originali di partecipazione firmate (si accettano scansioni digitali)

 [ ]  risultati del partner svizzero

 [ ]  timesheets del personale

 [ ]  rendiconto finanziario (documento digitalizzato et EXCEL)

 [ ]  versione del rapporto intermedio europeo inviata dal coordinatore all’Agenzia nazionale di competenza.

Firma del beneficiario

Il/la sottoscritto/a certifica che le informazioni contenute nel presente rapporto intermedio sono esatte e conformi al vero.

|  |  |
| --- | --- |
| Luogo: | Data (gg-mm-aaaa): |
| Nome dell’organizzazione beneficiaria: |  |
| Nome del rappresentante legale: |  |
| Firma: |  |
| Eventuale timbro dell’organizzazione beneficiaria: |  |

Si prega di scannerizzare la versione firmata del rapporto intermedio, il rendiconto finanziario e tutti gli allegati e di inviarli per posta elettronica a Movetia.

[ ]  Partenariati strategici per l’educazione scolastica

 E-mail a educazione.scolastica@movetia.ch

[ ]  Partenariati strategici per la formazione professionale

 E-mail a formazione.professionale@movetia.ch

[ ]  Partenariati strategici per l’istruzione superiore

 E-mail a highereducation@movetia.ch

[ ]  Partenariati strategici per la formazione degli adulti

 E-mail a formazione.adulti@movetia.ch

[ ]  Partenariati strategici nel settore giovanile extrascolastico

 E-mail a gioventu@movetia.ch