

MODULO 1	BILANCIO PREVENTIVO e.f.
A. DICHIARAZIONE	

Al Ministero Affari Esteri
D.G.I.E.P.M. – Ufficio II
P.le della Farnesina
ROMA

All'Ambasciata di

AI COMITES.....

Il sottoscritto
rappresentante legale dell'ente
costituito in data N. registrazione albo locale
indirizzo
tel/fax
e-mail/sito web

CHIEDE

la concessione di un contributo di €
a carico del capitolo 3153 dello stato di previsione del Ministero degli Affari Esteri.
Il contributo sarà destinato alle spese occorrenti per le iniziative di promozione e diffusione della lingua e cultura italiana da svolgere per la collettività della circoscrizione consolare di ai sensi del D.L.vo n. 297/94, artt. 625, c.3 e 636.

A tal fine unisce alla presente:

1. relazione programmatica delle iniziative di promozione e diffusione della lingua e cultura italiana pianificate per l'esercizio per il quale si richiede il contributo;
2. bilancio preventivo (B-F)
3. rilevazione delle attività previste per l'anno per il quale si richiede il contributo (G).
4. N. 3 copie dello statuto unitamente a una traduzione in italiano (Solo per gli enti di nuova costituzione)

Dichiara inoltre di conoscere le norme che regolano la concessione del contributo richiesto e, in particolare, quelle che riguardano la destinazione del medesimo, accettando formalmente di:

1. non destinare il contributo a finalità diverse da quelle indicate nella richiesta;
2. porre in qualsiasi momento a disposizione dell'Ufficio consolare e dei funzionari ministeriali con funzioni ispettive tutti i libri contabili e la relativa documentazione;
3. recepire le indicazioni dell'Ufficio consolare in merito al piano-paese e alle azioni da porre in atto per il miglioramento dell'offerta formativa e del servizio;
4. presentare il rendiconto consuntivo della gestione annuale entro il 31 marzo del

DATA

.....

TIMBRO e FIRMA
del RAPPRESENTANTE LEGALE dell'ENTE

.....

VISTO, VERIFICATA L'ESATTEZZA
e APPROVATO dal CAPO
dell'UFFICIO CONSOLARE

.....

Carta intestata o timbro dell'ente.

MODULO 1		BILANCIO PREVENTIVO e.f.	
		B. ENTRATE	
N.	DESCRIZIONE	VALUTA LOCALE	EURO
1	Eventuale avanzo di cassa al 31 dicembre e.f.		
2	Risorse proprie dell'ente: contributi di Autorità locali, donazioni, interessi bancari, ecc.(specificare)		
3	Quote di partecipazione a carico delle famiglie o degli iscritti		
4	Contributo ministeriale richiesto per l'e.f. sul cap. 3153 dello stato di previsione del MAE		
5	TOTALE ENTRATE		

CAMBIO UTILIZZATO = 1= €

DATA

.....

TIMBRO e FIRMA
del RAPPRESENTANTE LEGALE dell'ENTE

.....

VISTO, VERIFICATA L'ESATTEZZA
e APPROVATO dal CAPO
dell'UFFICIO CONSOLARE

.....

Carta intestata o timbro dell'ente.

MODULO 1		BILANCIO PREVENTIVO e.f.	
C. SPESE DI FUNZIONAMENTO DIDATTICO GENERALE			
Per spese di funzionamento si intendono le spese necessarie allo svolgimento di corsi e attività previste dal D. Lgs. 297/94, art. 636, comprendenti: corsi di scuola primaria e secondaria, scuole materne, corsi per adulti, corsi integrativi per l'inserimento degli alunni di origine italiana nelle scuole locali.			
N.	DESCRIZIONE	VALUTA LOCALE	EURO
6	Affitto aule ad uso corsi e attività (voce comprensiva di eventuali spese accessorie)		
7	Acquisto libri, materiale didattico e software didattico		
8	Assicurazione alunni		
9	Spese di trasporto scolastico		
10	Refezioni scolastiche		
11	Borse e premi di studio		
12	Soggiorni linguistici (spese di viaggio e accompagnamento, soggiorno, assicurazione degli alunni)		
13	Progetti significativi (specificare)		
14	Altro (specificare)		
15	TOTALE parte C		

DATA

.....

TIMBRO e FIRMA
del RAPPRESENTANTE LEGALE dell'ENTE

.....

VISTO, VERIFICATA L'ESATTEZZA
e APPROVATO dal CAPO
dell'UFFICIO CONSOLARE

.....

Carta intestata o timbro dell'ente.

MODULO 1		BILANCIO PREVENTIVO e.f.	
D. SPESE PER IL PERSONALE DOCENTE			
D.1 RETRIBUZIONE DEL PERSONALE DOCENTE			
N.	DESCRIZIONE	VALUTA LOCALE	EURO
16	Retribuzione del personale docente addetto ai corsi (scuole materne e nidi d'infanzia, corsi di scuola primaria e secondaria, corsi per adulti o di scuola popolare, pre-inter-doposcuola, corsi integrativi per l'inserimento degli alunni di origine italiana nelle scuole locali)		
17	Eventuale rimborso spese di viaggio del personale docente per l'espletamento delle attività didattiche		
18	Compensi al personale docente non di ruolo facenti parte delle commissioni d'esame		
19	TOTALE PARZIALE		
D.2 FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE			
20	Compenso al direttore del corso		
21	Compensi ai formatori		
22	Rimborso spese di viaggio e soggiorno per i formatori		
23	Rimborso spese di viaggio e soggiorno dei corsisti		
24	Materiale didattico e di facile consumo		
25	Affitto aule e strumentazioni		
26	Altro (specificare)		
27	TOTALE PARZIALE		
28	TOTALE parte D		

(*) Le voci 20-27 servono alla descrizione delle spese globali imputabili alla formazione. Nel caso si siano previsti più corsi, si dovranno specificare le spese per ciascun corso nel modulo 1G.

DATA

.....

TIMBRO e FIRMA
del RAPPRESENTANTE LEGALE dell'ENTE

.....

VISTO, VERIFICATA L'ESATTEZZA
e APPROVATO dal CAPO
dell'UFFICIO CONSOLARE

.....

Carta intestata o timbro dell'ente.

MODULO 1 **BILANCIO PREVENTIVO e.f.**

E. SPESE DI FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO GENERALE

E.1 SPESE DI GESTIONE CORRENTE DELL'ENTE

N.	DESCRIZIONE	VALUTA LOCALE	EURO
29	Affitto locali dell'ente		
30	Materiale di facile consumo		
31	Spese postali		
32	Spese telefoniche		
33	Consumi vari (energia elettrica, acqua, riscaldamento, pulizie, ecc.)		
34	Acquisto e manutenzione attrezzature		
35	Oneri bancari		
36	Altro (specificare)		
37	TOTALE PARZIALE		

E.2 SPESE PER LA RETRIBUZIONE DEL PERSONALE NON DOCENTE

38	Responsabile / coordinatore generale		
39	Tesoriere / contabile		
40	Coadiutore / usciere		
41	Profili professionali di supporto all'attività didattica (assistenti, consulenti scientifici, consulenti psico-pedagogici, logopedisti, ecc.)		
42	Altro (specificare)		
43	TOTALE PARZIALE		
44	TOTALE parte E		

F. RIEPILOGO FINANZIARIO

N.	DESCRIZIONE	VALUTA LOCALE	EURO
45	TOTALE ENTRATE (5)		
46	Spese di funzionamento didattico generale (15)		
47	Retribuzione del personale docente (19)		
48	Spese per la formazione/aggiornamento del personale docente (27)		
49	Spese di funzionamento amministrativo generale (44)		
50	TOTALE USCITE		

DATA

.....

TIMBRO e FIRMA
del RAPPRESENTANTE LEGALE dell'ENTE

.....

VISTO, VERIFICATA L'ESATTEZZA
e APPROVATO dal CAPO
dell'UFFICIO CONSOLARE

.....

Carta intestata o timbro dell'ente

MODULO 1						BILANCIO PREVENTIVO e.f.				
G. ATTIVITA' PREVISTE ANNO SOLARE										
ATTIVITA'		n. corsi (1)	n. alunni (1)	n. totale ore di lezione in un anno	n. docenti	n. medio ore per corso (3)	FORMAZIONE	CORSO 1	CORSO 2	CORSO 3
SCUOLE MATERNE / NIDI D'INFANZIA							ente formatore			
SCUOLA PRIMARIA	corsi integrati nel curriculumo						n. corsisti			
	corsi extracurricolari						n. ore di lezione			
SCUOLA SECONDARIA	corsi integrati nel curriculumo						n. formatori			
	corsi extracurricolari						comp.dir.corso (20)			
CORSI PREPARATORI ex art. 636 c. 1 (recupero, potenziamento e sostegno)							comp. formatori (21)			
CORSI PER ADULTI (scuola popolare e licenza media)							rimborso spese formatori (22)			
PROGETTI SIGNIFICATIVI (specificare)							rimborso spese corsisti (23)			
ALTRO (specificare)							spese materiali (24)			
TOTALI							affitto aule e strumentazioni (25)			
							altro (26)			
							TOTALE (2)			

(1) Nel caso in cui il calendario scolastico sia a cavallo di 2 esercizi finanziari, il conteggio dei corsi e degli alunni andrà effettuato calcolando la media delle 2 annualità. Per esempio, nel caso del 2003, si dovrà: a) sommare il n.corsi svolti da gennaio a giugno/luglio 2003 (appartenenti all'a.s. 2002/2003) + il n.corsi svolti da settembre a dicembre 2003 (appartenenti all'a.s. 2003/2004); b) dividere il risultato a metà. (2) Il totale delle spese di formazione, in euro, deve corrispondere alla voce 27 del bilancio. (3) Dividere il totale delle ore per il n. dei corsi.

DATA

.....

VISTO, VERIFICATA L'ESATTEZZA
e APPROVATO dal CAPO
dell'UFFICIO CONSOLARE

.....

TIMBRO e FIRMA
del RAPPRESENTANTE LEGALE dell'ENTE

.....