|  |
| --- |
| **Domanda di sussidio della Confederazione per l’acquisto di materiale didattico** |

**Ente richiedente**

Nome dell’ente responsabile

|  |
| --- |
|  |

Indirizzo

|  |
| --- |
|  |

Nome dei membri

|  |
| --- |
|  |

Nome e indirizzo e-mail della persona competente per la domanda

|  |
| --- |
|  |

Numero di telefono della persona competente

|  |
| --- |
|  |

**Materiale didattico**

|  |  |
| --- | --- |
| Quale materiale didattico si intende acquistare o è stato acquistato? |  |
| Per quali corsi sarà impiegato? |  |
| A chi è utile il materiale (destinatari)? |  |
| A quale scopo sarà impiegato il materiale (rapporto con la Svizzera)? |  |
| Dove si intende acquistare o è stato acquistato il materiale? |  |

**Allieve e allievi svizzeri**

|  |  |
| --- | --- |
| Per quanti allievi/e svizzeri/e sarà impiegato il materiale didattico? |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Cognome e nome allievo/a svizzero/a** | **Data di nascita** | **Livello scolastico** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  |  |  |
| 13 |  |  |  |
| 14 |  |  |  |
| 15 |  |  |  |

**Costo del materiale**

|  |  |
| --- | --- |
| Costo totale del materiale (in CHF) | 00 000.00 |

Sono considerati costi computabili le spese per l’acquisto e la fornitura di materiale didattico (cfr. art. 10 cpv. 2 OSSE).

**Ricevute/fatture**

Allegare alla domanda tutte le ricevute e le fatture già pagate. Dai giustificativi si deve poter evincere chiaramente in che valuta sono stati emessi.

**Coordinate bancarie dell’ente responsabile**

|  |  |
| --- | --- |
| Nome e indirizzo della banca |  |
| Numero di conto o numero IBAN |  |
| Conto intestato a |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Luogo e data |  |
| Nome ente responsabile |  |
| Nome persona competente |  |
| Firma |  |

**Allegati**

- Preventivo

- Copia di ricevute/fatture

- Statuti dell’ente responsabile ed ev. elenco dei membri

- Conferma della rappresentanza svizzera competente (ultima pagina della domanda)

|  |
| --- |
| L’ente richiedente invia il modulo compilato e firmato entro tre mesi dall’acquisto del materiale didattico in **formato** **originale ed elettronico (file Word) alla rappresentanza svizzera competente**, in modo che quest’ultima possa controllare gli elenchi delle allieve e degli allievi e confermare la correttezza delle indicazioni. **Contemporaneamente l’ente richiedente invia una copia elettronica della domanda all’UFC**. |

**Presa di posizione della rappresentanza svizzera di città/Paese**

(deve compilarla la rappresentanza svizzera)

Esistono contatti tra l’ente responsabile e la rappresentanza svizzera? Se sì, in quale forma?

|  |
| --- |
|  |

Rappresentanti della rappresentanza svizzera partecipano alle riunioni dell’ente responsabile? Se sì, con quale frequenza?

|  |
| --- |
|  |

Breve presa di posizione generica in merito all’ente richiedente e alla situazione in loco.

|  |
| --- |
|  |

Con la propria firma, la rappresentanza svizzera conferma di aver verificato la correttezza di tutte le indicazioni fornite dall’ente responsabile nella domanda di sussidi, segnatamente in merito al numero di **allieve e** **allievi svizzeri**.

|  |  |
| --- | --- |
| Ambasciata / consolato di Svizzera di |  |
| Nome e cognome collaboratore / collaboratrice della rappresentanza svizzera |  |
| Indirizzo e-mail (per domande) |  |
| Luogo e data |  |
| Firma |  |

|  |
| --- |
| La rappresentanza svizzera invia per posta la presa di posizione e la domanda firmate all’Ufficio federale della cultura (Cultura e società, Hallwylstrasse 15, 3003 Berna) oppure per e-mail a kultur\_gesellschaft@bak.admin.ch. |