



Giunta Regionale della Campania

UFFICIO PER IL FEDERALISMO

REGIONE CAMPANIA

Prot. 2014. 0399629 11/06/2014 12,56

Mitt. : Ufficio per il Federalismo

Dest. : COMUNE DI CAMPANIA (SA)

Classifica : 1.1.27. Fascicolo : 54 del 2014



Alla Responsabile del progetto
di Prevenzione dei Reati
di Usura e di Estorsione
dott.ssa Cinzia Mirra
Comune di Campagna (SA)

Oggetto: Note di indirizzo in merito alla realizzazione e rendicontazione degli interventi finanziati ai sensi L.R. n. 11 del 9 dicembre 2004.

La presente comunicazione ha lo scopo di indicare gli adempimenti da attuare nella fase di realizzazione e di rendicontazione dei servizi di cui alla L. R. 11/2004 tenendo presente quanto concordato durante l'incontro avvenuto presso gli uffici regionali e quanto previsto dall'avviso pubblico approvato con decreto dirigenziale n. 149 del 22/11/2012.

1) Variazioni relative al personale impegnato nelle attività progettuali

Gli enti locali sono tenuti a comunicare all'Ufficio per il Federalismo:

- 1) eventuali cambiamenti del Responsabile del Procedimento con l'indicazione dei recapiti telefonici e di posta elettronica;
- 2) eventuali cambiamenti dei volontari ed esperti indicati nel progetto ammesso al finanziamento. In tal caso è necessario inviare il curriculum dell'operatore che sostituisce quello originariamente segnalato.

2) Variazioni al progetto

In caso di sopraggiunte criticità che rendono necessaria una variazione al progetto e/o al quadro economico, l'Ente Locale dovrà presentare una breve relazione che evidenzia e motivi le modifiche da apportare. In ogni caso dovranno rimanere inalterati gli obiettivi, l'oggetto dell'intervento e l'impianto complessivo del progetto ammesso a finanziamento. L'Ufficio per il Federalismo valuterà le variazioni e ne verificherà la loro ammissibilità, dandone tempestiva comunicazione all'Ente beneficiario (art. 9 - comma 7 dell'avviso pubblico).

3) Conto corrente dedicato

L'associazione che realizza le attività progettuali deve aprire un conto corrente dedicato. Sono ammissibili le spese di apertura e gestione dei conti bancari appositamente aperti per l'esecuzione delle attività (esclusi gli interessi debitori eventualmente dovuti). Si puntualizza che per ogni progetto dovrà essere aperto uno specifico conto corrente dedicato.

4) Annullamento dei titoli di spesa

Tutti i titoli di spesa in originale (fatture, ricevute, buste paga, bonifici, mandati di pagamento, bollette utenze, ecc.) devono essere annullati mediante i seguenti dati, da inserire nell'oggetto o nella causale o mediante un timbro, di cui si riporta un facsimile a titolo esemplificativo, che riporti gli stessi dati:

L.R. 11/2004 - annualità 2012

progetto.....

importo della spesa €

5) Pubblicizzazione delle iniziative

Su manifesti, brochure, volantini, siti internet, ecc. realizzati per attività di pubblicizzazione/sensibilizzazione, il progetto va identificato con il nome, la legge regionale e lo stemma della Regione Campania (reperibile sul sito <http://www.fse.regione.campania.it/> - UTILITIES (prima colonna a sinistra del sito) - Utilizzo dei loghi - Regione Campania).

6) Documenti da compilare a cura del personale impegnato nelle attività progettuali

Tutti gli operatori dell'associazione che realizza le attività progettuali devono compilare un time sheet mensile di cui si riporta un fac-simile:

L.R. 11/2004 - annualità 2012

Progetto

Time sheet mensile dell'operatore/trice.....

[illegible]

Per i dipendenti dell'ente locale beneficiario è necessario, in fase di rendicontazione finale, produrre un attestato firmato dal Dirigente responsabile o dal capo del personale che riporti il nome del dipendente, la qualifica, le ore lavorate sul progetto, il periodo di riferimento.

7) Spese di viaggio

Per i progetti che prevedono nel quadro economico le spese di viaggio si precisa che di norma saranno riconosciute le spese di viaggio per l'accompagnamento degli/delle utenti presso forze dell'ordine, tribunali, ecc. utilizzando i mezzi pubblici. Qualora non fosse possibile il ricorso ai mezzi pubblici, l'operatore/trice può essere autorizzato/a, dal legale rappresentante dell'associazione che realizza le attività, all'uso del mezzo proprio. Come documenti giustificativi è necessario presentare in sede di rendicontazione l'autorizzazione del legale rappresentante dell'associazione, lo schema riepilogativo contenente giorno e ora, luogo di partenza e luogo di arrivo, i km totali percorsi, l'eventuale pedaggio autostradale. Non sono in nessun caso ammesse spese di taxi.

8) Proroga del termine di conclusione delle attività progettuali

In caso di particolari circostanze, non prevedibili all'atto della formulazione del progetto presentato, può essere richiesta una proroga di 6 mesi per la conclusione del progetto. La richiesta motivata di proroga verrà valutata dall'Ufficio che, entro il termine di 15 giorni dal ricevimento della richiesta stessa, comunicherà l'accoglimento o il diniego della stessa (art. 9 - comma 6 dell'avviso pubblico)

9) Rendicontazione finale

La rendicontazione finale dell'intervento va compilata attraverso lo schema allegato alla presente al quale vanno acclusi i time-sheet mensili degli operatori dell'associazione, l'attestazione del dirigente per il personale dipendente, le ricevute, le fatture quietanzate ed ogni titolo di spesa utile a giustificare le spese sostenute.

Per ogni ulteriore chiarimento contattare il numero telefonico 081/7968347.

Il Responsabile dell'Ufficio per il Federalismo
dott. Francesco Del Vecchio



La RUP
dott.ssa Paola Cornali

