



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE,
COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E
SEGURÀNTZIA SOTZIALE

Direzione generale
Servizio politiche sociali, cooperazione, sicurezza sociale

Prot. N.

Cagliari,

Regione Autonoma della Sardegna
Direzione Generale del Lavoro
Prot. Uscita del 14/02/2014
nr. 0006299
Classifica XVII.7.7
10-01-00



- Ai Circoli dei sardi
 - Alle Federazioni dei Circoli dei sardi
 - Alle Associazioni di tutela
 - Alla Federazione delle Associazioni di tutela
- LORO SEDI

Oggetto: L.R. n. 7/1991. Interventi in favore dell'emigrazione: domanda di contributo 2014, rendiconto annualità 2013, Congressi.

In riferimento all'oggetto si comunica alle Organizzazioni in indirizzo che la **scadenza** dei termini per la presentazione **delle domande di contributo** per l'anno in corso e dei **rendiconti** delle spese sostenute nel 2013 è il **30 marzo 2014**.

Si ricorda, come già comunicato con precedente nota, pubblicata sul sito Sardegna Migranti, che le attività statutarie possono essere organizzate e realizzate entro **marzo 2014**; le relative spese dovranno, comunque, essere indicate nel rendiconto delle spese 2013.

Si puntualizza, inoltre, che ai sensi della L.R. n. 7/91 e dell'art. 8 del DPGR n. 191/1991, la rendicontazione dovrà pervenire entro la data indicata del 30 marzo 2014; in caso contrario, i soggetti interessati, non potranno concorrere all'assegnazione del contributo dell'esercizio finanziario 2014 e questo Servizio non potrà procedere al pagamento del saldo, con l'inevitabile recupero dell'anticipazione di contributo già erogata.

Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, come già comunicato con nota n. 36292 del 15/10/2010, il pagamento delle spese sostenute dovrà essere effettuato tramite bonifico e ricevuta bancaria, assegno circolare e/o assegno bancario non trasferibile. L'utilizzo di pagamenti in contante potrà essere ammesso per spese di scarsa entità e di immediata necessità, per importi comunque non superiori a € 500,00.

L'ammissibilità delle spese e le modalità di rendicontazione dovranno essere effettuate tenuto conto delle note n. 44316 del 19/09/2012 e n. 51/11/2013, della **L. R. n. 7/91**, del **DPGR n. 191/91**, del **Dec. n. 712/2004** e del **Programma Annuale 2013**.

Al riguardo, si sottolinea che non sono ammissibili le spese per gite/viaggi/escursioni dei soci, familiari e simpatizzanti dei circoli in qualsiasi località (incluso la Sardegna), né le spese per pranzi/cene in occasione di riunioni, assemblee, organizzazione e svolgimento delle attività statutarie, ad eccezione del vitto per relatori, artisti e/o altri soggetti previsti dal programma delle attività. Il Servizio valuterà la congruità di tali spese in



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE,
COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E
SEGURÀNTZIA SOTZIALE

Direzione generale
Servizio politiche sociali, cooperazione, sicurezza soc

rapporto ai costi totali sostenuti per l'organizzazione e realizzazione delle attività di riferimento. Le spese dichiarate nel rendiconto, inoltre, devono riferirsi strettamente a quelle indicate nei bilanci preventivi, approvate dagli Organi (direttivo, revisori, assemblea) e successivamente dall'amministrazione. Pertanto, le spese non previste e/o eccedenti il 6% rispetto a quelle indicate nel preventivo presentato per l'annualità 2013 non potranno essere prese in considerazione.

Dovrà essere utilizzata esclusivamente la modulistica predisposta, già a disposizione da anni in formato WORD, disponibile sul sito tematico della Regione www.sardegnamigranti.it, dove sono consultabili i procedimenti, la modulistica e gli atti normativi alla pagina "normativa" e seguenti:

<http://www.sardegnamigranti.it/sardinelmundo/normativa/>

<http://www.regione.sardegna.it/j/v/48?s=1&v=9&c=64&c1=1385&idscheda=288025>

<http://www.regione.sardegna.it/j/v/48?s=1&v=9&c=64&c1=1385&idscheda=288013>

<http://www.sardegnamigranti.it/index.php?xsl=1838&s=25&v=9&c=10518&na=1&n=10>

In riferimento alla redazione dei rendiconti delle spese, si precisa che la modulistica richiamata, compilata in ciascuna parte e debitamente firmata dai componenti degli Organi (Direttivo e Revisori), non dovrà in alcun modo essere modificata, in modo da presentare con chiarezza i dati relativi alle spese e alla contabilità in generale, al fine di evitare richieste di integrazioni, informazioni e chiarimenti riguardo alle spese dichiarate, né riportare cancellature, abrasioni e sovrascritture. In particolare, non potranno essere accettati rendiconti che non contengano l'estratto del verbale del Consiglio Direttivo e dei Revisori, che approvano il bilancio consuntivo, preventivo e il rendiconto stesso. Il citato modulo R/F1, disponibile sul sito istituzionale, dovrà essere costituito da pagine stampate fronte-retro e rilegate a libro, per l'esatta corrispondenza dei dati inseriti nelle pagine a sinistra e a destra del modulo, ciascuna delle quali dovrà essere siglata dai membri del Direttivo e dei Revisori, tale da garantire trasparenza e correttezza nello svolgimento dei compiti amministrativo-contabili. Ad esempio semplificativo si allega il modello alla presente nota.

I documenti inviati, incluso i giustificativi di spesa, non possono e non devono essere sostituiti con altri non indicati nel documento originale, approvato dall'Assemblea dei soci, dal Consiglio Direttivo e dai Revisori, nonché registrato e scannerizzato dal sistema di protocollazione elettronica utilizzato dall'Amministrazione Regionale.

Qualora pervengano rendicontazioni in cui si riscontrino anomalie, irregolarità e/o dichiarazioni non comprensibili, questo Servizio procederà alla richiesta di chiarimenti e/o atti integrativi, che dovranno essere trasmessi con urgenza al fine di procedere con celerità alle opportune verifiche e alla definizione delle relative procedure.

L'Amministrazione regionale potrà effettuare i controlli a campione previsti dalla norme e, pertanto, la documentazione amministrativo-contabile, tra cui giustificativi di spesa (fatture, scontrini, ricevute e simili), contratti, atti ufficiali/verbali delle Assemblee dei soci e quant'altro riguardi la gestione, dovrà essere

Ph



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE,
COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E
SEGURÀNTZIA SOTZIALE

Direzione generale

Servizio politiche sociali, cooperazione, sicurezza soc

conservata presso il domicilio fiscale del Circolo/Federazione/Associazione per non meno di 5 anni, a disposizione della Regione in caso di richiesta. Nello specifico, tale documentazione deve essere integra e leggibile.

Nei casi di mancato invio dei documenti integrativi richiesti, l'istruttoria subirà una interruzione, con la conseguente sospensione dei contributi.

Le Organizzazioni in indirizzo sono invitate a trasmettere, allegandolo alla domanda di contributo, il **Contratto di affitto della sede, aggiornato** al 2014 (o 2013), indispensabile per la corretta assegnazione della quota di contributo per funzionamento.

Si puntualizza, inoltre, che il prolungato ritardo con cui vengono comunicate a questo Servizio eventuali modifiche e variazioni, pregiudicano i tempi di istruttoria dei procedimenti e causano frequenti disagi nelle operazioni contabili e bancarie per l'accreditamento dei contributi.

Pertanto, viene allegata la **"Scheda dati Circolo"** già a disposizione delle Organizzazioni, in cui i soggetti interessati dovranno indicare i dati relativi a:

- esatte coordinate bancarie;
- indirizzo aggiornato della sede, esatto recapito telefonico e indirizzo di posta elettronica;
- nominativi aggiornati dei componenti del Consiglio Direttivo, Revisori, Proviviri;
- giorni e orari di apertura al pubblico delle sedi;
- tipologia dei servizi erogati;
- altre eventuali notizie utili.

La scheda in parola, che potrà essere utilizzata anche dalle Federazioni e Associazioni di tutela, dovrà essere compilata e allegata alla domanda di contributo 2014.

Si invitano, infine, le Federazioni dei circoli, il cui mandato di presidenza risulti scaduto, a presentare quanto prima, apposita richiesta di finanziamento per l'organizzazione del **Congresso**, finalizzato al rinnovo delle cariche statutarie.

Tale richiesta consentirà di disporre di ulteriori elementi utili alla ripartizione delle risorse nel Programma annuale 2014.

Si porgono cordiali saluti.

Il Direttore del Servizio

Pia Rita Sandra Giganti

CIRCOLO

DENOMINAZIONE *:

INDIRIZZO SEDE *:

C.A.P. *:

CITTA' (PROV.) *:

NAZIONE *:

CASELLA POSTALE N.:

PRESSO (INDIRIZZO-C.A.P.-CITTA'):

N. TELEFONO *:

N. FAX *:

PREF. TELEF. *:

e-MAIL *:

SITO WEB:

DATI BANCARI E FISCALI

NOME BANCA *:

INDIRIZZO *:

C.A.P. *:

CITTA' *:

N. C/C *:

IBAN *:

ABI *:

CAB *:

SWIFT CODE:

BIC:

CODICE FISCALE/PARTITA IVA *:

N. ISCRIZIONE REGISTRO ASSOCIAZIONI *:

ORGANI SOCIALI

DATA ULTIMA ELEZIONE RINNOVO CARICHE SOCIALI *:

	N.	CARICA RICOPERTA *	COGNOME E NOME *	DATA NASCITA * (gg.mm.aaaa)	LUOGO DI NASCITA *	INDIRIZZO *	C.A.P. *	CITTA' *	TELEFONO
CONSIGLIO DIRETTIVO	1	PRESIDENTE							
	2	VICE PRESIDENTE							
	3	TESORIERE							
	4	SEGRETARIO							
	5								
	6								
	7								
	8								
	9								
	10								
	11								
	12								
COLLEGIO REVISORI/SINDACI	1								
	2								
	3								
	4								
	5								
PROBIVIRI	1								
	2								
	3								
	4								
	5								

ORARI DI APERTURA SEDE

GIORNI SETTIMANALI DI APERTURA *	ORARIO DI APERTURA (hh.mm - hh.mm)	TOTALE ORE * (hh.mm)	TIPOLOGIA DEI SERVIZI OFFERTI :

NOTE INFORMATIVE

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs n. 196/2003.

Data

Timbro e firma del Presidente

* campi da compilare obbligatoriamente.

INFORMAZIONE PER LA COMPILAZIONE DELLA SCHEDA DATI CIRCOLO/FEDERAZIONE (Mod. A)

la scheda dati Circolo/Federazione si suddivide in cinque settori. Si raccomanda di compilare tutti i campi della scheda contrassegnati dal simbolo * (asterisco).

SETTORE	NOTE INFORMATIVE
CIRCOLO /FEDERAZIONE	L'indirizzo e-mail deve essere quello ufficiale e perfettamente funzionante del Circolo/Federazione, spesso si riscontra che gli indirizzi sono errati o la casella di posta è piena. Si invita a controllare puntualmente la posta elettronica e il Portale Sardegna Migranti dove sono pubblicate le circolari informative alle Organizzazioni degli emigrati.
DATI BANCARI E CODICE FISCALE	I dati richiesti sono rigorosamente quelli relativi al c/c intestato al Circolo/Federazione. Si raccomanda di inserire il codice internazionale che identifica la banca e il c/c (IBAN). Per l'estero è necessario il codice SWIFT/BIC . Indicare l'equivalente all'estero del Codice Fiscale italiano.
ORGANI SOCIALI	I dati anagrafici dei componenti gli organi sociali servono a verificare l'esistenza dei requisiti previsti dall'art. 2 della L.R. n. 7/91. Il loro recapito telefonico non è obbligatorio. Indicare, inoltre, <u>la scadenza del mandato degli Organi in carica</u> (Direttivo, Revisori, Proviviri)
ORARI DI APERTURA SEDE (solo per i Circoli)	Indicare in quali giorni ed ore della settimana il Circolo è aperto, i servizi offerti ai sardi emigrati e alla comunità ospitante (es: informazioni, consulenza pensioni, informazioni turistiche/economiche/culturali e di studio, assistenza nuova emigrazione, altro)
NOTE INFORMATIVE	Spazio destinato a contenere informazioni aggiuntive sul Circolo/Federazione (es. sede in affitto o di proprietà, servizi e/o attività particolari, altro)