



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

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

ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE,
COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Regione Autonoma della Sardegna
Uff. Gab. Lavoro, Formazione Professionale
Prot. Uscita del 04/01/2019
nr. 0000014/DecA/2
Classifica I.3.6
10-00-00

DECRETO N.



OGGETTO: L.R. 7/91. Nuovo Atto di indirizzo interpretativo e applicativo. Disciplina per l'attuazione del D.P.G.R. 191 /1991 e sostituzione dei precedenti Decreti assessoriali in materia.

- VISTI lo Statuto Speciale per la Sardegna e le relative norme di attuazione;
- VISTA la L.R. 7.01.1977, n. 1, recante norme sull'organizzazione amministrativa della Regione Sarda e sulle competenze della Giunta, della Presidenza e degli Assessorati Regionali;
- VISTA la L.R. 13.11.1998 n. 31, recante la disciplina del personale regionale e dell'organizzazione degli Uffici della Regione;
- VISTA la L.R. 15.1.1991, n.7 in materia di emigrazione e, in particolare, il Capo II "Interventi rivolti a favorire l'associazionismo tra i sardi all'estero e in Italia", nel quale l'art.1, "Circoli di emigrati sardi", disciplina la finalità degli interventi in materia di emigrazione e di sostegno da parte della Regione Sardegna alle comunità sarde nel mondo;
- VISTO il D.P.G.R. 27.8.1991, n. 191 col quale è stato emanato il "Regolamento per l'attuazione della Legge Regionale sull'emigrazione" ;
- CONSIDERATA la necessità di dare un nuovo atto interpretativo e applicativo della normativa in materia di Emigrazione, esigenza condivisa con la Consulta Regionale dell'Emigrazione, nella seduta del 2 febbraio 2018;
- AI SENSI dell'art.8, lettera a) della L.R.13.11.1998, n.31;

DECRETA

- ART. 1 Ai sensi dell'art. 1 della L.R. 15.01.1991 n. 7 e il relativo Regolamento di attuazione approvato con D.P.G.R. 27.08.1991 n. 191, è adottato l'atto di indirizzo interpretativo ed applicativo che disciplina l'attuazione della Legge Regionale 7/1991 sull'emigrazione, nei termini appresso allegati e specificati al fine di chiarire e approfondire gli aspetti non compiutamente definiti nella LR. 7/91 e nel DPGR 191 del 1991, con particolare riferimento ai procedimenti contabili e di rendicontazione dei contributi regionali. Il presente decreto sostituisce integralmente i precedenti decreti assessoriali in materia.
- ART. 2 Il Direttore Generale dell'Assessorato del Lavoro , Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale è incaricato di dare esecuzione al presente decreto.

L'Assessore

Virginia Mura





Allegato al Decreto Assessoriale n°

Disciplina per l'attuazione della legge Regionale n.7/1991 sull'emigrazione.

1. Modulistica

Nelle rendicontazioni i Circoli, le Federazioni, le Associazioni di tutela, utilizzano la modulistica standard e/o le applicazioni informatiche messe a disposizione dall'Amministrazione Regionale.

Nelle more della realizzazione di un sistema informatizzato per la rendicontazione delle attività e per lo scambio on line dei documenti dei Circoli Sardi nel mondo, il rendiconto per i contributi di cui ai punti successivi è composto dai seguenti elementi documentali:

- nota di trasmissione a firma del Presidente del Circolo/Federazione/Associazione, con indicazione dei dati fiscali e bancari;
- adeguata relazione illustrativa dell'attività svolta, ed esplicitiva delle spese sostenute;
- elenco analitico delle singole voci di spesa, redatto sull'apposita modulistica predisposta dall'Amministrazione Regionale, con indicazione a lato, per una più facile verifica, degli estremi degli atti e dei documenti contabili giustificativi e fiscalmente validi;
- in attuazione a quanto disposto dal D.P.R. 445/2000, (Testo Unico delle norme legislative e regolamenti in materia di documentazione amministrativa ed, in particolare, dalla sezione V del Capo III e dai Capi V e VI) che autorizza l'Amministrazione ad avvalersi delle dichiarazioni sostitutive, è richiesta la dichiarazione sostitutiva di atto notorio redatta su apposito modulo predisposto dell'Amministrazione Regionale, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, a firma del presidente della Federazione/Circolo/Associazione di Tutela, sulla inerenza e responsabilità delle spese sostenute, con impegno a conservare tutta la documentazione consuntiva (comprensiva dei verbali di approvazione da parte degli Organi Statutari) presso le suddette Organizzazioni per un periodo non inferiore a 5 anni dalla conclusione dell'attività sovvenzionata ed a consentirne l'accesso e la visione in caso di controllo. Nel caso di spese relative a "compensi per lavoro occasionale" prestato da soggetti non in grado di emettere documento fiscale, gli stessi dovranno rilasciare una dichiarazione, redatta su apposito modulo, predisposto dall'Amministrazione Regionale, con allegato il documento di identità. Il compenso deve intendersi quale reddito di lavoro autonomo a carattere occasionale, assoggettato alla sola ritenuta di legge. **I soggetti esonerati dalle ritenute di legge dovranno indicare quale disposizione consenta l'esenzione.**

2. Disposizione in materia di organizzazione dei Circoli

2.1 Soci dei Circoli

Il Socio, per essere riconosciuto dall'Amministrazione Regionale, deve firmare l'apposito modulo di adesione al Circolo e sottoscrivere la liberatoria affinché i suoi dati anagrafici, la sua residenza, la sua origine sarda, la sua email o il suo telefono siano a disposizione

dell'Amministrazione Regionale, **che si impegna ad utilizzarli per i soli fini istituzionali, nel rispetto della normativa sulla riservatezza dei dati.**

2.2 Rinnovo delle cariche dei Circoli

Il rinnovo delle cariche del Direttivo e degli altri Organi **è disposto** ogni tre anni.

Il Direttivo in scadenza, in attesa del rinnovo degli incarichi a seguito delle elezioni, può svolgere le funzioni di ordinaria amministrazione e di preparazione delle elezioni per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabili dall'Amministrazione regionale, a seguito di richiesta motivata, per ulteriori tre mesi, scaduti i quali l'amministrazione sospende il finanziamento fino alla nomina dei nuovi Organi statuari. La Federazione, se esistente e se gli Statuti lo consentono, può nominare un Commissario, per un periodo massimo di un anno, perché provveda alla gestione ordinaria sino al rinnovo degli organi Direttivi. Qualora il Commissario, entro la scadenza del mandato, accerti la sussistenza di cause che impediscano il normale funzionamento, i contributi saranno sospesi e L'Amministrazione attiverà le procedure per il disconoscimento del Circolo.

Il Circolo, in raccordo con l'Amministrazione Regionale, provvede ad indire le elezioni nei termini di cui sopra. **La data delle elezioni dovrà essere comunicata con un preavviso di almeno due mesi perché le risultanze delle stesse siano riconosciute valide dall'Amministrazione regionale**, che pubblicherà la notizia sul proprio sito e, eventualmente, potrà essere presente durante il procedimento elettorale. La carica di Presidente, **non potrà essere ricoperte per più di tre mandati**, salvo deroga concessa dal Servizio competente per motivate ragioni. All'interno dell'Ufficio di Presidenza non possono esserci legami di parentela di 1° grado, mentre fra Revisori e Ufficio di Presidenza non vi possono essere rapporti di parentela sino al 2° grado.

2.3 Rinnovo delle cariche delle Federazioni e delle Associazioni di tutela dei Circoli Sardi nel mondo

Il rinnovo delle cariche del Direttivo e degli altri Organi deve avvenire necessariamente ogni tre anni, trascorsi i quali, il Direttivo in carica può svolgere le funzioni di ordinaria amministrazione e di preparazione al rinnovo delle cariche per un periodo non superiore a dieci mesi. Le elezioni, per essere valide, devono essere comunicate con un preavviso di almeno due mesi all'Amministrazione Regionale che provvederà a pubblicarne la notizia sul proprio sito e, eventualmente, a partecipare al procedimento elettorale. Tutte le cariche non possono essere ricoperte per più di tre mandati. **Il mancato rinnovo delle cariche entro il termine sopraindicato comporta la sospensione dei finanziamenti fino alla nomina dei nuovi Organi statuari.**

2.4 Commissariamento dei Circoli

Le Federazioni che intendono commissariare un Circolo ne dovranno dare comunicazione preventiva al Servizio competente, che dovrà valutare se sussistono le condizioni per erogare i contributi al Circolo commissariato. In mancanza di una comunicazione preventiva i contributi non saranno erogati.

Queste disposizioni entreranno in vigore dal 1° gennaio 2019.

Statuto

Gli Statuti dei Circoli Sardi nel Mondo, delle Federazioni e delle Associazioni di tutela devono essere approvati dall'Amministrazione Regionale per ottenere i benefici previsti dalla LR n. 7/1991,

L'Amministrazione regionale può approvare uno *schema tipo* dello Statuto dei Circoli Sardi nel Mondo, con delibera di Giunta su proposta dall'Assessore competente per materia. I Circoli, le Federazioni e le Associazioni di tutela dovranno adeguare i rispettivi statuti allo schema tipo approvato dall'Amministrazione Regionale e, in caso di variazione **nel rispetto delle leggi del Paese dove operano Circoli e Federazioni**, chiederne l'approvazione.

Pubblicazione nei siti istituzionali

I Presidenti di ogni Circolo, Associazione di tutela o Federazione dovranno fornire il consenso alla pubblicazione di dati relativi alla propria associazione che possono essere pubblicati nei siti istituzionali (indirizzo, email, numeri di telefono, nominativo del Direttivo etc.)

3. Tipologia degli interventi previsti per Legge:

La L.R. n° 7 del 15 gennaio 1991 autorizza la Regione ad erogare contributi alle Associazioni dei sardi nel mondo (denominate di seguito Circoli), alle Federazioni, e alle Associazioni di Tutela (dei Sardi nel Mondo), regolarmente riconosciute con Decreto dell'Assessore del Lavoro. In base alla citata legge n. 7, possono essere concesse diverse tipologie di contributi, diversamente disciplinate in relazione alle finalità degli stessi contributi, che di seguito si illustrano.

3.1 Spese di funzionamento Contributi ai Circoli dei Sardi nel Mondo per il loro funzionamento (art. 7 – 1° comma – lett. a - L.R. 7/1991); Contributi alle Associazioni di Tutela dei Sardi nel Mondo per il loro funzionamento (art. 8 comma 3 – lett. a – L.R. 7/1991) - Contributi alle Federazioni delle Associazioni di Tutela per il loro funzionamento (art. 9 – L.R. 7/1991) - Contributi alle Federazioni dei Circoli dei Sardi nel Mondo per il loro funzionamento (art. 11 e 12 – L.R. 7/1991).

Per ottenere le spese di funzionamento i Circoli devono garantire:

- almeno 1 giornata di apertura settimanale della sede per un minimo di tre ore
- almeno 30 settimane di apertura all'anno della sede.

Ogni Circolo avrà cura di inserire le informazioni relative ai giorni ed orari di apertura del Circolo, nel sito regionale dei Circoli Sardi nel Mondo (se disponibile) o, comunque, di informare preventivamente l'Amministrazione Regionale. Ogni periodo di chiusura (estiva, natalizia o per altre motivazioni fra cui l'indisponibilità della sede) dovrà essere segnalata tempestivamente alla Regione.

Tutte le comunicazioni sul sito tematico della Regione equivalgono alle comunicazioni ufficiali.

In caso di indisponibilità della sede, questa deve essere tempestivamente segnalata alla Regione, con almeno un mese di preavviso; **nei casi di forza maggiore può essere concessa la riduzione del termine fino ad una settimana.**

Quando un Circolo ha la disponibilità della Sede solo per una parte dell'anno, il contributo per il funzionamento verrà assegnato *pro quota*, tenendo conto di alcune variabili. Ci sarà un valore minimo se:

- a) la percentuale di variabilità verrà calcolata in base al numero di mesi in cui la Sede è disponibile rispetto ai 12 mesi; le frazioni di mese sono approssimate se uguali o superiori ai 16 gg, l'indisponibilità della Sede si ha nel caso di interruzione del contratto di affitto o di chiusura per manutenzione della Sede. Non viene considerato il periodo di chiusura per ferie;
- b) la percentuale ottenuta rapportando il numero di ore di effettive di apertura, rispetto al numero di ore standard di apertura, pari a 90 ore; *
- c) La mancata segnalazione dell'assenza o della indisponibilità della sede, comporta la sospensione dei contributi al Circolo, la decadenza degli Organi Direttivi. I responsabili delle predette violazioni non potranno essere rieletti per un periodo di dieci anni in qualsiasi Circolo, Federazione o Associazione di tutela dei Sardi nel mondo. L'assegnazione dei contributi ripartirà con l'elezione di un nuovo Direttivo, previa verifica dell'effettivo periodo di chiusura della sede.
- d) La mancata apertura della sede nelle date comunicate agli uffici, è sanzionata con una riduzione dei contributi per il funzionamento per una quota pari ad una mensilità. Al reiterarsi della medesima irregolarità, la sanzione è la stessa prevista al punto c.

**Esempio: disponibilità della sede del Circolo 6 mesi all'anno (50%) e per un numero di ore pari a 30 ore (33%), viene riconosciuto l'importo delle spese di funzionamento calcolato normalmente, al 33%, ovvero un terzo del valore.*

Le spese di funzionamento riguardano:

- l'affitto (o per le sedi di proprietà o in usufrutto, le spese di mantenimento);
- luce, acqua, elettricità, telefoni, riscaldamento;
- le spese di segreteria;
- un servizio informativo e di supporto ai soci e agli emigrati sardi in generale, fornito nei giorni di apertura della Sede.

Spese ammissibili

A) Affitto locali e spese condominiali.

Le eventuali spese condominiali, in tal caso, se non distinte dall'unità immobiliare complessiva, sono rimborsabili pro quota in rapporto ai metri quadrati di superficie utilizzata. Per quanto riguarda il leasing immobiliare finalizzato all'acquisto della sede, può essere considerata spesa ammissibile la relativa rata annuale, purché ne venga dimostrata la convenienza economica rispetto ad una locazione ordinaria, e con la condizione che alla scadenza, il contratto preveda il diritto di opzione per il riscatto del bene, in proprietà della Associazione medesima.

B) Pulizia e manutenzione ordinaria.

Sono ammesse solo le spese riferite esclusivamente al locale, sede dell'Organizzazione.

C) Energia elettrica.

È ammessa e riconosciuta la spesa *pro quota* in rapporto alla superficie interessata e al tempo di utilizzo della Sede, su autocertificazione del Presidente dell'Organizzazione, sulla base della bolletta complessiva e del consumo relativo.

D) Telefono, spese postali e cancelleria.

Sono ammesse:

- a) la spesa per l'uso del telefono fisso dell'Organizzazione e, limitatamente alle Federazioni, ai referenti coordinatori dei paesi dove non esiste la Federazione, sono inoltre ammesse anche

le spese per il traffico di un telefono cellulare intestato, solo se attivato a seguito di regolare contratto di abbonamento, per le chiamate relative a ragioni istituzionali, sempreché la relativa bolletta/fattura contenga il dettaglio delle chiamate effettuate, per una eventuale verifica a consuntivo.

- b) le spese di cancelleria, indicate alla lettera d) dell'art. 5 del D.P.R. 191/1991 per stampati e materiali di rapido consumo: sostenute e documentate da regolari fatture o scontrini fiscali.

Oltre le spese di cui alle lettere a) e b) sono ammesse spese forfetarie fino a € 929,62, per i Circoli, e fino a € 516,47 per le Federazioni, **solo se riferite a spese non formalmente documentabili**. La percentuale, pari al 3%, viene calcolata sull'importo complessivo delle spese rendicontate e ritenute ammissibili.

E) Assicurazione dei locali e delle attrezzature.

È ammessa la spesa per l'assicurazione dei locali sede dell'Organizzazione, nel caso in cui la stessa non sia a carico del proprietario, se diverso dalla stessa Organizzazione, e il relativo contratto sia intestato all'Organizzazione medesima.

L'assicurazione è rimborsabile anche per la responsabilità civile verso terzi.

È ammessa, in ogni caso, la spesa per l'assicurazione delle attrezzature e arredi di cui è dotata la sede dell'Organizzazione.

F) Acqua, riscaldamento e altre tasse.

Sono ammesse le spese documentate da bollette, fatture, ricevute e altro che dimostri che le stesse spese siano riferibili alla sede dell'Organizzazione.

Se il contatore non è esclusivo, sarà ammessa e riconosciuta la spesa *pro quota* in rapporto alla superficie interessata e al tempo di utilizzo della sede, su autocertificazione del Presidente dell'Organizzazione, sulla base della bolletta complessiva e del consumo relativo.

G) Tasse di iscrizione e di Registro

Sono ammesse le spese riferite a tasse di iscrizione, di Registro, ed altre simili dovute in base alle leggi locali purché riferite ad atti, documenti e fatti strettamente legati alla gestione amministrativa dell'Organizzazione.

H) Spese bancarie

Sono ammesse le spese relative ai conti dedicati esclusivamente al ricevimento dei contributi regionali o le spese per invio ad altri Circoli, Associazioni o Federazioni legati ad attività finanziate dalla LR 7/91 e approvate preventivamente dall'Amministrazione Regionale e le tasse di tenuta conto, per conti dedicati o pro quota per gli altri conti, purché tale quota sia deducibile. Non sono ammessi ravvedimenti operosi, né passività

I) Segreteria

Sono ammesse le spese di segreteria per supportare il direttivo nella compilazione digitale della documentazione, alle condizioni indicate nel Programma Annuale in corso.

3.2 Servizio per informazioni e di supporto ai soci e alla comunità degli emigrati sardi, fornito nei giorni di apertura della Sede.

Sono ammissibili le spese per il personale, incaricato anche part-time, destinato ad attività di supporto e di informazione alla comunità degli emigrati, purché documentate con regolari fatture

e/o giustificativi di spesa secondo la normativa vigente nel Paese interessato, a condizione che venga assicurato questo servizio per non meno **di un giorno** alla settimana e per almeno tre ore consecutive per giorno. L'incarico al personale è conferito con delibera del Direttivo dell'Organizzazione ed è stipulato in forma scritta. Il riconoscimento delle spese è subordinato alla qualità del lavoro svolto in ambito amministrativo, contabile e informatico e al regolare invio delle comunicazioni attraverso la modulistica messa a disposizione dall'Amministrazione Regionale. Il mancato invio nei termini previsti degli allegati, comporta il mancato riconoscimento di questa voce di contributo.

3.3 Informazione e Comunicazione

Rientrano fra le spese ammissibili quelle relative alla pubblicità dell'attività dell'Organizzazione sugli Organi di stampa e/o altri mezzi di comunicazione, così come la redazione e stampa diretta di opuscoli, riviste, giornalini, documentari etc. di interesse per il mondo dell'emigrazione.

Sono ricomprese anche le spese per l'acquisizione di materiale informativo (riviste, libri etc.).

Sono da ricomprendersi nelle spese di funzionamento (taxi, parcheggio, noleggio auto) quelle sostenute dai Presidenti delle Federazioni o del suo delegato per le attività dei Circoli e il loro coordinamento, per convegni, incontri di interesse generale per la Sardegna e il mondo dell'emigrazione.

Salvo deroghe, stabilite nel piano annuale, non è possibile incrementare le spese di funzionamento con le somme previste per le attività. **È consentito invece incrementare le spese per le attività con il risparmio sulle spese di funzionamento, a condizione che la variazione sia stata preventivamente comunicata e approvata dall'Amministrazione Regionale.**

3.4 Contributi alle Organizzazioni per lo svolgimento di attività (art. 7 – 1° comma – lett.D – art. 8 comma 3 – lett. D artt. 9, e 12 L.R. 7/1991).

Spese ammissibili

Sono ammesse le spese sostenute dall'Organizzazione per attività sociali, culturali, di formazione, informazione e di promozione economica della Sardegna. Il programma annuale delle attività, corredato dalle relazioni illustrative, deve essere proposto per l'approvazione entro il primo semestre dell'anno all'Amministrazione regionale. Eventuali proposte di variazioni del programma delle attività devono essere motivate e concordate con l'Amministrazione Regionale.

Per il regolare svolgimento della vita associativa è ammesso al Presidente dell'Organizzazione o del suo delegato il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute e per vitto ed alloggio allo scopo di:

a) partecipare ad eventi manifestazioni (convegni, conferenze, dibattiti ecc.) strettamente legati a temi rilevanti per l'emigrazione, organizzati da Enti Pubblici e/o Associazioni anche private ma ufficialmente riconosciute

b) partecipare a riunioni convocate dall'Assessore regionale del lavoro;

c) partecipare a riunioni ordinarie e straordinarie degli organismi della federazione;

d) partecipare agli incontri dei direttivi delle federazioni stesse con i circoli federati.

È ammesso il rimborso dell'indennità chilometrica, secondo le tariffe in vigore delle singole nazioni, per l'uso del mezzo proprio esclusivamente al dirigente proprietario dell'autovettura.

Per il riconoscimento delle attività, in fase di rendicontazione, sarà necessario l'invio di articoli, locandine di invito ai soci, foto e filmati attestanti l'evento, alla email sardegnamigranti@regione.sardegna.it, secondo il formato richiesto dal Portale Sardegna Migranti.

3.5 CONTRIBUTI UNA TANTUM PER ACQUISTO DI ATTREZZATURE E ARREDI (art. 7 – commi 1° lett. B e 2° - art. 8 commi 3° lett. B e 4° LR 7/91).

Spese ammissibili

Sono ammesse le spese di prima dotazione di attrezzature e arredi in occasione del riconoscimento di nuovi Circoli. Tra le attrezzature e arredi sono da ricomprendere oltre ai mobili, tavoli, sedie, armadi, attrezzi, scaffalature e similari, anche le apparecchiature informatiche, stampanti, fotocopiatori e quanto altro serve ad attrezzare in maniera funzionale la sede e gli uffici dell'Organizzazione. Per i Circoli e le Organizzazioni già in attività, si può procedere alla erogazione dei contributi per gli stessi beni nei casi, documentati con relazione certificata dal Collegio dei revisori, di obsolescenza, distruzione e/o rovina degli stessi, anche a seguito di eventi calamitosi imprevedibili e non assicurabili.

3.6 CONTRIBUTI STRAORDINARI PER IL TRASLOCO E/O LA RISTRUTTURAZIONE E L'ADATTAMENTO DELLA SEDE SOCIALE (art. 7 – comma 1° lett. C LR 7/91).

Spese ammissibili

Le spese per il trasloco della sede dell'Organizzazione sono ammesse, previa delibera dall'Assemblea, per giustificate ragioni. Il relativo contributo sarà erogato, a rimborso, sulla base della minor spesa risultante dalla valutazione di almeno tre preventivi richiesti dall'Organizzazione a ditte specializzate.

Il Nulla Osta dell'Amministrazione Regionale deve essere acquisito **preventivamente** nei casi in cui la sede dell'Organizzazione venga trasferita in altra città.

Le opere di ristrutturazione e adattamento funzionale della sede sociale, sono ammissibili in presenza di un contratto d'uso per un periodo corrispondente al piano d'ammortamento

In caso di opere di miglioramento, è necessario richiedere ed acquisire in via preventiva il Nulla Osta dell'Amministrazione Regionale. Anche in tale ipotesi, deve esserci alla base un contratto d'uso pluriennale che consenta l'ammortamento della spesa.

Se il locale è di proprietà dell'Organizzazione, la spesa ammissibile, per le opere di miglioramento, è quella riferita ai soli spazi adibiti a sede sociale e ai servizi essenziali annessi. Anche in tale ipotesi l'Organizzazione assicurerà, con autocertificazione del suo Presidente, previa decisione assunta a maggioranza assoluta dal Direttivo, la disponibilità dei locali quale sede dell'Organizzazione medesima, per un periodo sufficiente a consentire l'ammortamento della spesa.

Per beneficiare del contributo straordinario è necessario presentare apposita richiesta, corredata da un progetto e/o da una dettagliata relazione tecnica illustrativa delle opere che indichi, inoltre, le eventuali autorizzazioni amministrative necessarie per la realizzazione delle stesse e, in allegato, il preventivo di spesa.

A seguito dell'approvazione dell'Amministrazione Regionale, si potrà anticipare il 50% del costo totale. Il saldo a rimborso, sarà erogato a completamento delle opere dietro presentazione di dichiarazione tecnica che attesti l'esecuzione delle stesse opere a regola d'arte.

3.7 Contributi per la celebrazione dei Congressi delle Associazioni di Tutela dei Sardi nel Mondo (art. 8 – comma 5° - L.R. 7/1991) **e delle Federazioni dei Circoli dei Sardi nel Mondo** (art. 13 – L.R. 7/1991).

I Congressi sono celebrati dalle Federazioni dei Circoli e dalle Associazioni di Tutela, di cui agli artt. 8 e 13 della citata L.R. n°7/91 per il rinnovo delle cariche statutarie. Per beneficiare dei relativi contributi, fino al 90% del preventivo presentato ed approvato, i soggetti interessati devono presentare regolare domanda l'anno precedente allo svolgimento dell'evento, a firma del presidente della Federazione o dell'Associazione di Tutela, formulata sull'apposita modulistica, all'Assessorato del Lavoro - Servizio Coesione Sociale - Via S. Simone 60, 09122 Cagliari.

I Congressi, anche se non si richiede il contributo, devono essere comunicati, almeno tre mesi prima dell'evento, all'Amministrazione Regionale che può partecipare al procedimento elettorale. Eccezionalmente, qualora non vi fossero le risorse economiche per effettuare i congressi, il rinnovo delle cariche deve comunque avvenire, attraverso modalità concordate con l'Amministrazione Regionale.

Spese ammissibili

Le spese devono riguardare esclusivamente l'organizzazione e lo svolgimento del Congresso, con esclusione dell'acquisto di beni durevoli e di spese di mera liberalità (art. 75 L.R. n° 18/89). Il preventivo finanziario, redatto su apposita scheda/domanda, deve essere improntato a criteri di massima economicità congruità e veridicità.

Sono riconosciute ammissibili le spese di seguito indicate per:

- affitto di locali, impianti e/o strutture;
- allestimento dei locali, addobbi, montaggi attrezzature e relativo smontaggio, ecc., vigilanza e custodia, assicurazione, ivi compresi i trasporti;
- noleggio attrezzature/strumentazione tecnica e relativa assistenza ed eventuale assicurazione;
- viaggio e ospitalità (vitto e alloggio) per i soli partecipanti formalmente invitati dalla Federazione, soggetto di riferimento del Congresso, ed espressamente delegati dalle Federazioni, fino ad un massimo di 2 persone per Federazione;
- viaggio e ospitalità (vitto e alloggio) per i soli rappresentanti formalmente invitati dalla Federazione, soggetto di riferimento del Congresso, ed espressamente delegati dalle Associazioni di Tutela e dalla loro Federazione, 1 persona per Associazione e per la Federazione;
- viaggio e ospitalità (vitto e alloggio) per i soli partecipanti formalmente invitati dalla Federazione, soggetto di riferimento del Congresso, ed espressamente delegati dal Coordinamento dei Circoli o dal Circolo se solo uno, dove non esiste la Federazione, 1 persona per Coordinamento e/o Circolo;
- viaggio e ospitalità (vitto e alloggio) per i soli delegati provenienti dai Circoli federati alla Federazione che celebra il Congresso;
- viaggio e ospitalità per eventuali relatori, conferenzieri, gruppi folcloristici e artistici non residenti, la cui prestazione sia ricompresa nel programma del Congresso;
- compensi ai soli relatori ufficiali, gruppi folcloristici artistici, artisti ed eventuale interprete, la cui prestazione sia ricompresa nel programma del Congresso, trasmesso ed approvato dall'Assessorato del Lavoro;
- pubblicità e divulgazione dell'evento;
- trasporto di oggetti e attrezzature effettuati nella fase organizzativa, di svolgimento e di chiusura dell'evento;
- trasporto di partecipanti e ospiti;

- acquisto di materiale d'uso e consumo (cancelleria ecc.) occorrenti per il Congresso;
- pulizie, spedizioni postali, eventuali assicurazioni;
- rimborso indennità chilometrica per l'utilizzo, per i residenti fuori dalla città sede dell'evento, della propria auto secondo le tariffe vigenti nelle singole nazioni .
- cena sociale di chiusura dei lavori riservata ai partecipanti/delegati, ospiti, autorità, conferenzieri, organizzatori dell'evento;
- spese di tipografia e pubblicazione atti.
- **Collaborazioni per attività di segreteria attinenti all' organizzazione e svolgimento del Congresso.** (vedi Art. 7 "Modalità per le spese delle Federazioni" , comma 1 del Regolamento per l' attuazione della L.R. 15.01.1991 n.7)

Eventuali altre spese non ricomprese nel sopra indicato elenco non saranno ritenute ammissibili.

Modalità di rendicontazione.

Il rendiconto è composto dai seguenti elementi documentali:

- nota di trasmissione a firma del Presidente della Federazione, con indicazione dei dati fiscali e bancari;
- relazione, documentazione illustrativa ed eventuale rassegna stampa degli esiti dell'evento;
- elenco analitico delle singole voci di spesa redatto sull'apposita modulistica predisposta dall'Amministrazione Regionale, con indicazione a lato di ciascuna degli estremi degli atti e dei documenti contabili e fiscalmente validi che le giustificano.
- elenco dei partecipanti, ospiti a carico della Federazione.

In attuazione a quanto disposto dal D.P.R. 445/2000, (Testo Unico delle norme legislative e regolamenti in materia di documentazione amministrativa ed in particolare, dalla sezione V del Capo III e dai Capi V e VI), è richiesta la dichiarazione sostitutiva di atto notorio redatta su apposito modulo predisposto dell'Amministrazione Regionale (ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000) a firma del Presidente della Federazione/Circolo/Associazione di Tutela, sulla inerenza e responsabilità delle spese sostenute, con impegno a conservare tutta la documentazione consuntiva (comprensiva dei verbali di approvazione da parte degli Organi Statutari e di tutti i giustificativi di spesa in originale e fiscalmente validi) presso le suddette Organizzazioni per un periodo non inferiore a 5 anni dalla conclusione dell'attività sovvenzionata ed a consentirne l'accesso e la visione in caso di controllo.

Nel caso in cui si verificassero spese per "compenso per lavoro occasionale" a soggetti non in grado di emettere regolare documento fiscale (fattura, ricevuta), gli stessi dovranno rilasciare una dichiarazione, redatta su apposito modulo predisposto dall'Amministrazione Regionale. Il compenso deve intendersi quale reddito di lavoro autonomo a carattere occasionale assoggettato alla sola ritenuta di legge. I soggetti esonerati dalle ritenute di legge dovranno indicare in base a quali disposizioni sono esenti.

4. FINANZIAMENTI PER LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI REGIONALI TRAMITE I CIRCOLI, LE FEDERAZIONI E LE ASSOCIAZIONI DI TUTELA. (art.19 - L.R. 7/91).

Con il finanziamento dei progetti l'Amministrazione intende valorizzare il ruolo della rete dei Circoli, delle loro associazioni e federazioni nel mondo, con particolare riferimento alle politiche regionali di internazionalizzazione, avvalendosi della collaborazione operativa delle stesse, come una delle condizioni strategiche, a supporto delle attività promozionali dell'Isola.

Infatti, le comunità sarde residenti all'estero, già costituiscono un mercato di riferimento dei prodotti tipici della tradizione e della cultura regionale, ma possono essere promotrici e dare impulso ad una maggiore conoscenza del nostro territorio, delle sue produzioni e della sua cultura, inoltre possono facilitare l'attrazione investimenti nel territorio e le relazioni imprenditoriali e commerciali che s'intendono instaurare.

I progetti finanziati con risorse regionali sono di norma:

a) proposti e realizzati direttamente dalla Regione tramite il Servizio competente in materia; la realizzazione potrà anche essere affidata alle Federazioni, alle Associazioni di tutela o ai Circoli. I criteri e le modalità per l'attuazione degli interventi sono quelli indicati nel programma annuale e nel piano triennale.

b) proposti dalle Federazioni, Associazioni di Tutela, Associazioni di Circoli e singoli Circoli. Le predette Organizzazioni potranno presentare le proposte di progetto partecipando agli avvisi pubblicati nel sito *Sardegna Migranti* all'indirizzo dell'Assessorato del Lavoro indicato nel sito istituzionale della Regione, successivamente all'approvazione del Programma Annuale e del Piano Triennale. Le proposte dovranno essere formulate sull'apposita modulistica predisposta dall'Amministrazione Regionale e inviate con le modalità e nei termini previsti dal relativo avviso. L'ufficio competente in materia provvederà alla definizione della graduatoria dei progetti pervenuti, risultati ammissibili a seguito delle procedure pubbliche di acquisizione e selezione delle proposte, a ciascuna dei quali sarà attribuito un punteggio, tenendo conto delle prescrizioni dell'avviso e dei criteri indicati nel programma annuale e nel piano triennale.

Per la valutazione dei progetti l'Amministrazione nominerà una commissione, che potrà essere integrata da un membro esterno esperto nella materia di nomina assessoriale.

I progetti dovranno garantire elevati standard organizzativi e qualitativi, e presentare le seguenti caratteristiche:

- essere coerenti con gli indirizzi contenuti nel programma annuale e nel piano pluriennale;
- interessare un'area vasta di territorio;
- Coinvolgere e interessare nel contempo la comunità sarda e quella ospitante;
- Indicare tempi di realizzazione, gli obiettivi e i risultati attesi e prevedere indicatori di risultato che consentano di valutarne gli impatti attesi e la fattibilità;
- Indicare il cronoprogramma delle spese correlate alle attività per i progetti da attuare in più annualità.

Verranno valutate:

- La chiarezza del progetto;
- La correttezza formale (invio anche in formato pdf non scansionato per consentirne la pubblicazione in caso di approvazione);
- La rispondenza ai requisiti (rispetto del limite massimo di contributo richiesto, coerenza fra obiettivi ed indicatori e fra obiettivi e budget);
- La completezza del budget che deve indicare nel dettaglio le voci di spesa.

I proponenti che non avranno raggiunto gli indicatori di risultato non potranno partecipare al concorso per la progettazione nell'annualità successiva.

4.1 SPESE AMMISSIBILI:

Sono ammissibili le spese documentate riferite esplicitamente ed esclusivamente agli oneri sostenuti per la progettazione, organizzazione e realizzazione dei progetti finanziati dalla Regione.

Nella valutazione delle proposte di progetto si terrà conto, prioritariamente, dei seguenti criteri:

- coerenza con le linee guida previste nel piano annuale
- capacità tecnico-organizzativa dimostrata nella realizzazione dei progetti relativi agli precedenti;
- chiarezza e completezza della proposta progettuale
- capacità di fare sistema e di coinvolgere aree vaste di territorio

I progetti proposti da Organizzazioni che abbiano debiti o situazioni di contenzioso con l'Amministrazione Regionale sono inammissibili.

Personale:

(coordinatore etc...)

Sono ammissibili contratti di collaborazione o lettere di incarico sottoscritte dalle parti interessate in cui siano indicati:

- a. il tipo di prestazione. Nel caso di co.co.pro. occorre una descrizione del contenuto del progetto o programma di lavoro o fase di esso;
- b. gli obiettivi e gli eventuali prodotti della stessa;
- c. il periodo in cui essa deve essere svolta, ovvero data di inizio e fine della prestazione;
- d. la durata in ore/giorni;
- e. il compenso complessivo previsto ed il compenso orario o a giornata;
- f. tempi e modalità di pagamento.

Ai contratti o alle note di incarico dovranno essere allegati:

- Curricula vitae sottoscritti e datati (eventualmente siglati in ogni pagina);
- dichiarazione sottoscritta dal collaboratore/professionista dalla quale risultino i giorni e le ore d'impegno con una sintetica descrizione delle mansioni attinenti la funzione svolta.
- fatture con applicazione dell'imposta e della ritenuta d'acconto, per persone con posizione IVA; parcella/notule con indicazione dei motivi di esenzione e relativi riferimenti legislativi, per persone esenti o non soggette IVA;
- ricevute di versamento dell'IRPEF (F24) relative alla ritenuta d'acconto operante sui compensi degli incaricati corredati di dichiarazione del soggetto attuatore che specifichi che tali versamenti sono comprensivi degli oneri sociali e fiscali dei soggetti impiegati nel progetto;
- documento attestante l'effettivo pagamento della fattura/parcella/notula

Segreteria del circolo

La segreteria può essere coinvolta sul progetto utilizzando il time sheet. Al contratto o alla lettera di incarico, dovrà essere associato il time sheet che indicherà con esattezza quante ore sono state dedicate al progetto e per quali compiti. Nel caso in cui il dipendente/collaboratore sia coinvolto in più progetti contemporaneamente, è bene verificare che nell'arco di un mese il collaboratore non dichiari di essere impegnato – tra tutti i progetti – per un monte ore superiore a quello previsto dal contratto.

Viaggi:

I documenti giustificativi delle spese sostenute per i viaggi, il vitto e l'alloggio, in Paesi di lingua diversa devono essere corredati da relativa **traduzione in lingua italiana**.

In generale, per quanto riguarda le spese sostenute per il vitto, sono ammesse e quindi rendicontabili, solo quelle sostenute per il pranzo e la cena.

Relativamente alle spese di viaggio, solo in casi eccezionali e previa autorizzazione dell'amministrazione, è possibile ricorrere a modalità e mezzi di trasporto diversi da quelli di seguito specificati.

Ai fini della rendicontazione per questa tipologia di spesa, deve essere presentata la seguente documentazione: abbonamenti o biglietti di viaggio, corredati da carte d'imbarco aereo, biglietti autobus, metropolitana, ecc. (copie conformi all'originale) in caso di utilizzo di mezzi pubblici, dai quali emerga il periodo, la data di utilizzo e il costo del biglietto. Può essere esteso l'utilizzo del taxi dall'aeroporto al luogo dell'evento e viceversa purché corredato da autocertificazione dell'interessato per giustificare le circostanze eccezionali di utilizzo del mezzo.

È ammesso il rimborso dell'indennità chilometrica, secondo le tariffe in vigore delle singole nazioni, per l'uso del mezzo proprio.

Relazione in itinere e finale (attuazione):

La relazione deve essere il più possibile precisa e circostanziata. Deve fare riferimento punto per punto alle azioni previste dal progetto originario, riportando gli eventuali cambiamenti e le motivazioni relative.

Deve riportare le date dei vari incontri, seminari, riunioni. È importante che la relazione contenga dati quantitativi e indicatori numerici:

- numero di incontri, tipologia e durata, numero di partecipanti presenti,
- numero delle attività realizzate per gli utenti e numero degli utenti partecipanti erano presenti e con quali compiti).

Per ogni incontro/ attività va inoltre riportato un breve verbale dei contenuti affrontati, con l'indicazione delle persone presenti e del loro ruolo. Qualora vi siano altri collaboratori retribuiti ai quali è affidata una parte del progetto (consulenti, ...), questi sono tenuti a presentare una relazione dettagliata delle attività svolte da loro. È compito del Coordinatore accertarsi che i collaboratori allegghino la relazione dettagliata del lavoro svolto d'incarico). È opportuno che il Coordinatore si faccia consegnare copia di queste relazioni dai collaboratori, perché nelle relazioni complessive è chiamato a presentare dovrà comunque accennare alle attività messe in atto dalle altre figure professionali previste dal progetto.

Quota di collaborazione Presidente di Circolo / Federazione / Associazione di tutela.

Il Presidente o un suo delegato, può svolgere funzioni di rappresentanza dell' Associazione cui appartiene o può svolgere, una funzione di responsabile del progetto. Per tale funzione può essere previsto un compenso non potrà eccedere il tetto massimo percentuale indicato nel piano annuale e comunque preventivamente indicato nella proposta progettuale.

Spese di rappresentanza:

- le spese per viaggi, in occasione dei quali siano programmate, e, in concreto svolte significative attività promozionali dei beni o dei servizi la cui produzione o il cui scambio costituisce oggetto dell'attività caratteristica dell'associazione;
- le spese per eventi di intrattenimento organizzati in occasione di inaugurazione di nuove sedi, uffici;

- ogni altra spesa per beni e servizi distribuiti o erogati gratuitamente, convegni, seminari e manifestazioni simili il cui sostenimento risponda a criteri di inerenza.

Spese varie:

spese per la stipula di contratti (bolli, registrazioni, copie, ecc.);

Contributi assicurativi sulle retribuzioni dei dipendenti;

Spese per la contabilità;

Costi per consulenze professionali;

Fidejussioni e assicurazioni;

Spese per acquisto di beni e servizi necessari allo svolgimento dell'attività progettuale (energia elettrica, telefono, manutenzioni, pulizie, etc.);

Contanti ammessi per pagamenti sino ad un massimo di €.500,00.

Le ricevute devono essere tradotte e autocertificate dal Presidente se in lingua diversa dalla lingua italiana.

Autocertificazione di spesa:

È ammessa la dichiarazione forfettaria per piccole spese sino al 5% dell'ammontare del progetto con firma del Presidente del Circolo, della Federazione o dell'Associazione di tutela. L'autocertificazione deve essere firmata dal Presidente o da un suo delegato.

Nelle more della realizzazione del nuovo sistema informativo, mirato alla rendicontazione dei circoli sardi nel mondo, il rendiconto dei finanziamenti dovrà essere composto dai seguenti elementi:

nota di trasmissione a firma del Presidente del Circolo/Federazione/Associazione, con indicazione dei dati fiscali e bancari;

relazione illustrativa delle attività svolte esplicative delle spese sostenute;

in attuazione a quanto disposto dal D.P.R.445/2000, (Testo Unico delle norme legislative e regolamenti in materia di documentazione amministrativa ed in particolare, dalla sezione V del Capo III e dai Capi V e VI) che autorizza l'Amministrazione Regionale a procedere in base a dichiarazioni sostitutive di atto notorio ai sensi degli artt.46 e 47 a firma del Presidente della Federazione/Circolo/Associazione di Tutela, sulla inerenza e responsabilità delle spese sostenute, con impegno a conservare tutta la documentazione consuntiva (comprensiva dei verbali di approvazione da parte degli Organi Statutari) presso le suddette Organizzazioni per un periodo non inferiore a 5 anni dalla conclusione dell'attività sovvenzionata ed a consentirne l'accesso e la visione in caso di controllo;

Sanzioni :

Dichiarazioni false, gravi irregolarità di legge o contabili, fatte salve le rilevanze penali, comportano la sospensione dei contributi al Circolo /Federazione/Associazione di tutela compresa la decadenza degli Organi Direttivi. I responsabili delle predette violazioni non potranno più essere rieletti.

Graduale applicazione :

Al fine di consentire una graduale applicazione delle norme del presente Decreto per l'anno 2019, l'utilizzo di modelli digitali diversi da quelli indicati dall'Assessorato, l'invio non corretto degli stessi nei termini stabiliti, comporterà la mancata erogazione della quota relativa alla segreteria e per casi più gravi una riduzione del 5% o del 10% della quota destinata al funzionamento.

L'assenza dei dati di contatto (telefono o email) comporta una riduzione della quota relativa al funzionamento così calcolata:

assenza sino al 10% - penalizzazione 1%

assenza sino al 20% - penalizzazione 2%

assenza sino al 30% - penalizzazione 5%

assenza sino al 40% - penalizzazione 15%

Non saranno accettati elenchi soci con assenza dei dati di contatto superiori al 50%.

Premialità:

Tutti i Circoli o Associazioni che invieranno correttamente video, foto ed informazioni per il caricamento sui siti della Regione riceveranno una premialità del 5% sulla quota delle attività.