

CIRCOLARE N° 1/2006

Feltre, 8 gennaio 2007



Ai beneficiari di contributo Junior

OGGETTO: Disposizioni per l'attuazione dei progetti finanziati nell'ambito dell'iniziativa Junior - Bando 2006

PREMESSA

Con la presente Circolare si forniscono le disposizioni in ordine agli adempimenti amministrativi ed organizzativi per la realizzazione dei progetti Junior finanziati a valere sul bando 2006.

NORME DI GESTIONE

1. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

I progetti, approvati nell'ambito dell'iniziativa Junior ed ammessi al finanziamento, devono essere attuati in conformità all'*Invito alla presentazione dei progetti*, alla *Guida alla predisposizione dei progetti* e all'*Accordo standard* firmato dal responsabile amministrativo di ciascun progetto.

Le attività del progetto e le relative documentazioni amministrativo-contabili dovranno essere chiaramente riferibili al progetto approvato.

Ciascun documento che richiami l'iniziativa Junior dovrà far riferimento al bando Junior 2006 e il beneficiario dovrà sempre utilizzare i documenti Junior predisposti per la terza annualità, ovvero del 2006, reperibili nel sito www.junior.venetosociale.it.

2. REFERENTE DI PROGETTO

Si intendono referenti di progetto esclusivamente il responsabile amministrativo e la persona di riferimento indicati nel formulario.

Qualunque comunicazione/riciesta pervenga da parte di persone diverse da quelle indicate nella presente circolare non verrà tenuta in considerazione.

In caso di associazione, eventuali modifiche apportate all'atto costitutivo e/o allo statuto, nonché eventuali variazioni di sede o legale rappresentante dovranno essere tempestivamente comunicate alla Segreteria Junior. Nel caso di variazione del legale rappresentante, l'associazione è tenuta a integrare la comunicazione con il verbale di nomina del nuovo rappresentante legale.

3. COMUNICAZIONI E CORRISPONDENZA

La trasmissione della corrispondenza alla Segreteria Junior dovrà avvenire tramite e-mail. Solo in caso di impossibilità all'utilizzo di tale mezzo verranno accettate comunicazioni a mezzo telefax.

Si prega di impostare la mail come segue: nell'oggetto specificare i contenuti della mail, in alto a sinistra specificare sempre il titolo del progetto e il nome del responsabile amministrativo.

Eventuali comunicazioni firmate da soggetti diversi da quelli indicati al p.to 2 non verranno prese in considerazione.

4. VARIAZIONI

Non è ammessa alcuna variazione di attività rispetto al progetto approvato.

Rispetto al bilancio, per ogni singola voce di spesa è ammessa una variazione di costo pari o inferiore al 20% dell'importo presentato nel bilancio originale.

Qualora il progetto non fosse realizzato come nella presentazione della proposta e gli scostamenti di spesa fossero superiori alla percentuale del 20%, l'Osservatorio sospenderà il pagamento del saldo riservandosi il diritto di richiedere la restituzione totale degli importi già erogati con l'acconto.

Si precisa che in nessun caso la somma del contributo potrà superare la somma stanziata e comunicata nell'accordo e che il saldo sarà limitato alle sole spese rendicontate ed effettivamente saldate. Qualora le spese rendicontate fossero inferiori a quelle approvate, il contributo si limiterà, pertanto, a coprire quelle sostenute.

5. VERIFICHE

La Segreteria Junior potrà, in qualsiasi momento e senza preavviso, effettuare un'attività di monitoraggio in loco sullo stato di attuazione del progetto.

Il beneficiario si impegna altresì a fornire una relazione intermedia sullo stato di avanzamento del progetto sul modello fornito dall'Osservatorio, a metà del percorso di realizzazione dell'attività progettuale (*se la durata del progetto è di quattro mesi, la relazione dovrà riferirsi ai primi due mesi e dovrà pervenire entro 15 giorni dalla scadenza del 2° mese*).

Il beneficiario è tenuto a produrre, su richiesta della Segreteria Junior, ogni atto e documento concernente le attività del progetto finanziato, nonché a fornire ogni chiarimento o informazione richiesta.

Il contributo potrà essere revocato in caso di inerzia da parte del beneficiario, di non risposta alle richieste di informazioni e aggiornamento da parte della segreteria Junior o di mancato conseguimento degli obiettivi programmati. L'Osservatorio, in tal caso, si riserva il diritto di richiedere la restituzione totale degli importi erogati con l'acconto.

La Segreteria Junior

Segreteria Progetto Junior
c/o Osservatorio regionale permanente sulla condizione giovanile
Via Bagnols sur Cèze, 3
32032 Feltre - Belluno
tel 0439 883588 – fax 0439 883519
junior@venetosociale.it
www.junior.venetosociale.it