



SETTORE POLITICHE GIOVANILI E DEL FORUM REGIONALE DELLA GIOVENTU'

Allegato - Format per la presentazione della documentazione per la rendicontazione finale di progetti finanziati dalle Linee Operative Giovani 2007.

(N.B. da inviare su carta intestata del soggetto presentatore. **Inserire sulla busta il seguente oggetto " Rendicontazione finale Linee Operative azione _____" (indicare azione di riferimento : A, B, o C)**

Al Settore Politiche Giovanili e del Forum Regionale
Centro Direzionale Isola A6 2° piano
Napoli

Oggetto:	Linee Operative per i Giovani - Anno 2007 - invio documentazione rendicontazione finale progetti Linee operative per i Giovani
AZIONE	
" ____ "	" _____ ".

(N.B. contrassegnare lo spazio di riferimento)

l sottoscritt_ _____ Rappresentante Legale del
() (Associazione) _____

() (Comune)

con sede nella città di _____ via _____
_____ Stato _____
telefono _____, e-mail _____

in qualità di :

- ()
Associazione iscritta nel Registro Regionale, ai sensi dell'art.5 della L.R. 14/89,
()
Associazione non iscritta all'albo regionale ma con i requisiti coerenti con le Linee Operative 2007,
()
Comune
()
Forum

Avendo presentato il progetto per l'azione

- () A
() B
() C

trasmette la documentazione per la rendicontazione per la realizzazione del progetto denominato:

si impegna, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni dei dati comunicati, e dichiara, ai sensi della normativa vigente in materia di responsabilità delle dichiarazioni, che nel corso dell'anno di riferimento non si è beneficiato di altre provvidenze per la stessa manifestazione in base a leggi regionali.

Dichiara che tutto quanto dichiarato corrisponde al vero e altresì che le spese effettuate-sono sostenute da adeguata documentazione disponibile presso la propria sede.

Allega alla domanda :

a. relazione circa lo svolgimento dell'iniziativa realizzata, atta ad evidenziare la sostanziale corrispondenza dell'attuato rispetto al programmato; la relazione deve confrontare i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti, effettuando una valutazione delle difficoltà incontrate e del grado di soddisfazione raggiunto, rappresentando eventuali nuove esigenze e potenzialità emerse nel corso del progetto. La relazione può essere integrata con materiale grafico, fotografico ed audiovisivo. b. scheda rendiconto progetto che evidenzi le spese sostenute e le entrate, comprensive anche degli eventuali concorsi finanziari da parte di altri enti. I documenti di spesa, se richiesti, dovranno essere consegnati in originale, o in alternativa in copia conforme. I documenti di spesa dovranno essere intestati ai soggetti che hanno chiesto la concessione del contributo.

La non presentazione dei documenti di cui sopra comporterà la restituzione del contributo e l'esclusione dai contributi nei 2 anni successivi.

I documenti di cui sopra vanno sottoscritti dal legale rappresentante e dal Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti o Sindacale, se previsto per legge o per Statuto, o dal Responsabile del Procedimento; in caso contrario il consuntivo è sottoscritto dal legale rappresentante dell'ente beneficiario, il quale dichiara di assumerne la diretta e piena responsabilità.

Data _____

Il Responsabile del procedimento
(in caso di Comune)

Presidente del Collegio o Sindacale
(se previsto per legge o statuto)

Timbro Firma del Rappresentante legale



SETTORE POLITICHE GIOVANILI E DEL FORUM REGIONALE DELLA GIOVENTU'

(N.B. da inviare su carta intestata del soggetto presentatore)

Allegato al format : Relazione e scheda rendiconto

N.B. La non presentazione della relazione e della scheda rendiconto progetto comporterà la decadenza dal contributo e l'esclusione dai contributi nei 2 anni successivi.

Associazione/Comune/Altro soggetto proponente

Via e numero civico-----

Città ----- Stato----- Telefono-----

Fax ----- E-mail -----

DATI IDENTIFICATIVI DEL PROGETTO :

- 1.1 Denominazione.....
1.2 Tipologia.....
1.3 Azione.....
1.4 Obiettivi.....
1.5 Importo complessivo del progetto approvato.....
1.6 Contributo assegnato.....
1.7 Importo totale di cofinanziamenti.....
1.8 Data di inizio attività.....
1.9 Data di fine attività.....
1.10 Importo di eventuale precedente acconto o rendicontazione parzialericevuto in data.....

DATI IDENTIFICATIVI DEL PRESIDENTE/LEGALE RAPPRESENTANTE

- 2.1 Cognome e nome.....
2.2 Luogo e data di nascita.....
2.3 Indirizzo completo.....
2.4 Numeri telefonici utili.....
2.5 Fax.....
2.6 Indirizzo di posta elettronica e-mail.....

DATI IDENTIFICATIVI DEL TESORIERE

- 3.1 Dati
3.2 Indirizzo completo.....
3.3 Numeri telefonici utili.....
3.4 Fax.....
3.5 Indirizzo di posta elettronica e-mail.....
Coordinate bancarie del conto corrente intestato all'Organismo (Associazione, Comune), per gli accreditamenti delle somme.

dove trasferire le somme :

Conto corrente _____;
Banca _____;
CIN _____;
ABI _____;
CAB _____;

1. Evidenziare la sostanziale corrispondenza relativamente al progetto dell'attuato rispetto al programmato :

2. Evidenziare il confronto tra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti, effettuando una valutazione delle difficoltà incontrate e del grado di soddisfazione raggiunto, rappresentando eventuali nuove esigenze e potenzialità emerse nel corso del progetto :

Integrare con eventuale materiale grafico, fotografico ed audiovisivo :

() SI e cioè :

() NO

Scheda rendiconto progetto

N.B. I documenti di spesa, qualora richiesti, dovranno essere consegnati in originale, o in alternativa in copia conforme. I documenti di spesa dovranno essere intestati ai soggetti che hanno chiesto la concessione del contributo.

Piano finanziario

VOCI DI SPESA SOSTENUTE

• -----	Euro -----
▪ -----	Euro -----
▪ -----	Euro -----
▪ -----	Euro -----
▪ -----	Euro -----
▪ -----	Euro -----
▪ -----	Euro -----
▪ -----	Euro -----
▪ -----	Euro -----
▪ -----	Euro -----
▪ -----	Euro -----
▪ -----	Euro -----

Altre voci di spesa

▪ -----	Euro -----
▪ -----	Euro -----
▪ -----	Euro -----

Totale Euro -----

Contributo richiesto Euro -----

Euro -----

Parte a carico dell'organizzazione proponente Euro -----

Euro -----

ELENCO CRONOLOGICO DEI GIUSTIFICATIVI DI SPESA

N° d'ordine	Tipologia documento (fattura, ricevuta, ecc.)	Numero documento	Data di emissione	Intestazione documento	Oggetto (TitoloSpesa)	Importo

I sottoscrittori dichiarano che tutto quanto dichiarato corrisponde al vero e altresì che le spese effettuate sono sostenute da adeguata documentazione disponibile presso la propria sede.

Data _____

Il Responsabile del procedimento
(in caso di Comune)

Presidente del Collegio o Sindacale
(se previsto per legge o statuto)

Timbro Firma del Rappresentante legale
