

## Norme tecniche per la realizzazione e rendicontazione dei progetti del bando Libera-mente Giovani 4.0 technology

### **DATA PRESELTA PER LA REALIZZAZIONE DEI PROGETTI**

Nella scelta della data per le iniziative previste dal proprio progetto ciascun gruppo potrà farsi aiutare scrivendo a [info@marnategiovani.it](mailto:info@marnategiovani.it) Sul sito [www.marnategiovani.it](http://www.marnategiovani.it) sarà pubblicato a breve un calendario delle iniziative istituzionali già programmate per il 2011 per valutare la possibilità di realizzare la propria proposta all'interno o in collaborazione con iniziative già esistenti.

### **CONSEGNA DEI PROGETTI:**

- Protocollo del Municipio di Marnate orari: da lunedì a venerdì h. 10-13 martedì anche da h. 16.30 a 18 Sabato h. 9-13
- Ufficio Servizi sociali. Orari: lunedì e mercoledì h. 12-13 sabato h. 9-10.30 oppure su appuntamento te. 0331.368224
- A mezzo posta elettronica all'indirizzo [servizisociali@marnate.org](mailto:servizisociali@marnate.org) con firma digitale. Deve essere fatta la scansione dell'ultima pagina firmata da tutti i ragazzi e dal responsabile adulto e inviata unitamente alle altre pagine della domanda.

### **IMPEGNO A REALIZZARE IL PROGETTO**

- I responsabili dei progetti ammessi riceveranno comunicazione scritta da parte del comune con invito a presentarsi presso l'ufficio Servizi Sociali per sottoscrivere l'impegno a realizzare il progetto secondo quanto dichiarato e attenendosi alle seguenti istruzioni tecniche.  
Solo da questo momento in poi il progetto potrà dirsi ufficialmente attivato e inserito nel programma del bando Libera-mente giovani 2009.

### **EROGAZIONE DEI FINANZIAMENTI COMUNALI**

- Ad ogni progetto approvato è data la possibilità di chiedere un acconto per le spese non superiore al 50% del costo del progetto. L'acconto sarà erogato dalla Pro Loco dietro impegno del responsabile adulto a giustificare tutte le spese e a restituire i soldi non spesi. Il saldo avverrà dopo la fine del progetto sulla base delle spese effettivamente sostenute.

### **MODALITA' DI RENDICONTAZIONE**

- La cifra approvata dal Comune non potrà essere in nessun caso superata.
- La rendicontazione dovrà avvenire seguendo lo schema qui sotto riportato entro 30 giorni dalla fine del progetto

Schema di rendicontazione

Data del documento	Fornitore	Tipo e numero documento (fattura o scontrino)	EURO	Nota (descrizione spesa)

- Per i giustificativi sono ammessi sia le fatture che gli scontrini fiscali (per gli scontrini si raccomanda di fare subito una fotocopia firmata a lato dal responsabile del progetto)  
NB.: prima di effettuare qualsiasi spesa, anche se si anticipano i soldi, bisogna comunicare alla Pro Loco il fornitore e l'entità della spesa e acquisire i dati fiscali della Pro Loco in caso di fattura.

- Per i pagamenti a persone devono essere emesse o fatture o ritenute d'acconto. Se il pagamento in realtà è un rimborso spese può essere emessa una nota, allegando i giustificativi (es. biglietto del treno) firmata sia dal responsabile adulto che da chi lo riceve.
- Eventuali contratti per la fornitura di energia elettrica, gas ecc. potranno essere stipulati dal Comune o dall'associazione di riferimento secondo la tipologia del progetto.

### **SIAE:**

- E' obbligatoria per tutti i progetti che prevedono la diffusione di musica, DJ set, concerti, proiezione di film, spettacoli teatrali, lettura di brani di autori registrati presso la Siae.
- Non è prevista per sfilate di moda, tornei sportivi, giochi, caccia al tesoro, mostre. (se non è prevista la diffusione di musica con qualsiasi mezzo di riproduzione: radio CD ecc....)
- La domanda alla Siae va fatta almeno due giorni prima; per Marnate è competente la sede di Busto Arsizio Via S. Michele 19 Orari dal lun. al ven. dalle 9 alle 12 tel. 0331 670812
- Il titolare del permesso SIAE deve essere maggiorenne.
- Attenzione!! Il pagamento della Siae è anticipato.

### **NOLEGGIO ATTREZZATURE COMUNALI**

- Per l'utilizzo gratuito delle attrezzature comunali occorre fare una domanda scritta alla Pro Loco (su modulo prestampato fornito dalla stessa) almeno 30 gg. prima dello svolgimento dell'iniziativa
- E' previsto il versamento di una cauzione che sarà restituita dopo la verifica del buono stato delle attrezzature e materiali riconsegnati.
- Il trasporto delle attrezzature sarà a cura e spese di chi ha presentato il progetto.

### **RACCOLTA DIFFERENZIATA E DIMINUZIONE DEGLI SPRECHI**

- Per tutte le attività dei progetti si raccomanda l'uso di materiali con minore impatto sull'ambiente, la riduzione dei rifiuti (es. con piatti e bicchieri biodegradabili, il riuso di oggetti e materiali, prodotti con pochi imballaggi, ecc.), un'adeguata raccolta differenziata dei rifiuti prodotti durante le attività e un'attenzione agli eccessivi sprechi di energia e acqua.

### **OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO**

- Va fatta domanda al Comando di Polizia Locale entro 15 giorni dall'inizio della manifestazione
- Copia dell'autorizzazione deve essere esposta sul luogo dell'iniziativa
- Eventuali cartelli con divieto di sosta devono essere esposti a cura degli organizzatori

### **ASSICURAZIONE:**

- Il Comune provvederà a stipulare una polizza per la copertura dei rischi di tutti i progetti. (il volantino farà fede del tipo di iniziativa, durata, modalità di partecipazione, per questo deve contenere tutti gli elementi necessari a descrivere cosa si andrà a organizzare)

### **PUBBLICITA'**

- La bozza del volantino deve pervenire al Comune almeno 20 gg. prima della data dell'iniziativa
- Il Comune provvederà a sue spese alla stampa dei volantini ed eventuali locandine e alle affissioni pubbliche
- La distribuzione dei volantini è invece a carico degli organizzatori

### **DOCUMENTAZIONE**

- Oltre a volantini e altro materiale pubblicitario, costituiranno documentazione dei progetti i regolamenti, i moduli di iscrizione, le foto e i video realizzati durante la manifestazione che potranno essere pubblicati sul sito del Comune o sul sito [www.marnategiovani.it](http://www.marnategiovani.it)