

Legge 15 dicembre 1999, n. 482 – articoli 9 e 15
 “Norme in materia di tutela delle minoranze linguistiche storiche”
Fondi 2006

Spett.le
PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI
DIPARTIMENTO AFFARI REGIONALI
 per il tramite di:
PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO
Servizio per la promozione
delle minoranze linguistiche locali
 Via Gazzoletti, 2
 38100 TRENTO

Il sottoscritto _____ in qualità di legale rappresentante del
 _____ con sede _____

CHIEDE

un finanziamento complessivo di Euro _____
 ai sensi della legge 15 dicembre 1999, n. 482 per la realizzazione del progetto dal **titolo**

_____ dettagliatamente descritto nell'allegata relazione illustrativa.

A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità che il progetto allegato:

- ☞ si riferisce all'utilizzo di fondi di competenza dell'esercizio finanziario 2006;
- ☞ ha cadenza annuale;
- ☞ è informato a criteri di economicità ed efficacia nello specifico ambito territoriale, come risulta dall'allegata relazione illustrativa, con indicazione analitica delle spese da sostenere;
- ☞ è stato approvato dall'organo competente di questa Amministrazione (delib. n.....dd.....2006).

Il sottoscritto si impegna altresì a comunicare tempestivamente alla Provincia Autonoma di Trento, Servizio Minoranze Linguistiche, ogni variazione relativa al progetto allegato.

Firma del legale rappresentante

Data _____

DOCUMENTAZIONE ALLEGATA

- RELAZIONE ILLUSTRATIVA, CONTENENTE INDICAZIONE ANALITICA DELLE SPESE DA SOSTENERE
- COPIA DEL DOCUMENTO DI APPROVAZIONE DELL'ORGANO COMPETENTE (comprensiva degli elementi contabili completi di ogni dettaglio per ogni singola voce dell'intervento)
- EVENTUALI CONVENZIONI PREVISTE / ENTI INDIVIDUATI

Ente richiedente		
Indirizzo		Comune
Prov.		
Tel:	Fax:	Referente:
E-mail:		
Codice fiscale/Partita IVA		
N° conto corr.	Cod. ABI	Cod. CAB

TITOLO DEL PROGETTO

LINGUA CIMBRA LINGUA LADINA LINGUA MÒCHENA

Nuovo intervento

Continuità con intervento già finanziato
nell'anno _____ titolo progetto _____

TIPOLOGIA DEGLI INTERVENTI

ORDINE DI PRIORITÀ¹

<input type="checkbox"/> A) SPORTELLO LINGUISTICO / ASSUNZIONE PERSONALE QUALIFICATO ²	n.
<input type="checkbox"/> B) SPESE PER UTILIZZO DI TRADUTTORI E INTERPRETI	n.
<input type="checkbox"/> C) SPESE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO LA P.A. ³	n.
<input type="checkbox"/> D) INTERVENTO FINALIZZATO ALLA SALVAGUARDIA, ALLA PROMOZIONE E ALLA DIFFUSIONE DELLA LINGUA E DELLA CULTURA AMMESSA A TUTELA ⁴	n.
<input type="checkbox"/> E) CREAZIONE/POTENZIAMENTO SITO WEB IN LINGUA MINORITARIA ⁵	n.
<input type="checkbox"/> F) INTERVENTO IN MATERIA DI TOPONOMASTICA ⁶	n.
<input type="checkbox"/> G) ALTRO (<i>specificare</i>)	n.

Ogni tipologia di intervento dovrà essere sinteticamente descritta secondo le seguenti 9 voci (quindi ogni progetto potrà essere composto da più interventi e schede descrittive):

1. OBIETTIVI E DESTINATARI DELL'INTERVENTO:

indicare: le motivazioni; le finalità e la tipologia; l'entità dei destinatari dell'iniziativa

2. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ PREVISTE DALL'INTERVENTO:

sintesi della proposta che illustri: il contenuto dell'iniziativa; le procedure e le modalità di realizzazione

3. RISULTATI ATTESI

indicare la tipologia dei risultati (es. padronanza della lingua, miglioramento della comunicazione, realizzazione di materiali per l'uso e per la comprensione della lingua, ecc.) e gli effetti positivi per la comunità

4. DURATA DELL'INTERVENTO

sono ammessi solo progetti a cadenza annuale

n. _____ ore n. _____ mesi annuale

data prevista di avvio _____ data prevista di conclusione _____

5. EVENTUALI CONVENZIONI PREVISTE/ENTI INDIVIDUATI

indicare l'eventuale ricorso a forme di convenzione ai sensi dell'art. 9, comma 2 della legge 482/99

6. TECNOLOGIE INFORMATICHE PREVISTE

descrivere caratteristiche e potenzialità degli strumenti che si intendono acquistare o noleggiare

7. MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

indicare le attività previste in itinere e a conclusione del progetto

8. COMUNICAZIONE

indicare le attività previste per la necessaria strategia di comunicazione

9. PROSPETTO ANALITICO DEI COSTI (da compilare per ciascun intervento)

Le voci devono indicare dettagliatamente le spese da sostenere: è necessario quindi fornire tutti gli elementi di identificazione e quantificazione (retribuzione oraria, giornaliera, mensile – numero delle ore – numero presunto dei partecipanti, costo unitario per acquisto o noleggio material e software, ecc.).

Le voci devono essere comprensive di IVA e di ogni altro onere fiscale

Non sono finanziabili le spese generali, spese per arredamento, coordinamento progetto, ecc.

Un esempio di prospetto analitico dei costi e delle entrate: elenco di possibili spese ed entrate

VOCI DI SPESA	SPESE TOTALI
Personale dipendente a tempo determinato: n. _____ n. ore _____ compenso orario lordo _____	
Personale in convenzione: n. _____ n. ore _____ compenso orario lordo _____	
Personale a collaborazione (<i>a progetto, occasionale, ecc.</i>):	
Prestazioni professionali individuali	
Docenti/relatori: n. _____ n. ore _____ compenso orario lordo _____	
Affitto locali (non finanziabili)	
Spese gestione/utenze (non finanziabili)	
Spese per realizzazione di manifestazioni/seminari/incontri (<i>specificare</i>)	
Spese di grafica e di tipografia	
Spese di pubblicità	
Acquisto materiali e attrezzature (<i>specificare analiticamente quali</i>):	
Acquisto di servizi (noleggio attrezzature, ecc.) (<i>specificare</i>)	
Altre spese:	
Totale voci di spesa	
VOCI DI ENTRATA	ENTRATE TOTALI
Quota a carico del soggetto proponente	
Altre fonti di finanziamento: (<i>specificare</i>)	
CONTRIBUTO RICHIESTO ALLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO/DIPARTIMENTO AFFARI REGIONALI	
Totale voci di entrata	

¹ La circolare del Dipartimento Affari Regionali del 6 marzo 2006 richiede espressamente di esprimere un *ordine di priorità* degli interventi da finanziare.

² *Sportello linguistico:*

Si dovrà tenere conto che:

- il personale preposto a tale servizio, in assenza di personale dell'amministrazione, dovrà essere traduttore-interprete. Qualora non esista tale qualifica, si potrà ricorrere a personale in possesso di un accertato curriculum di studi in materia ;
- poiché la durata massima dello sportello - ai fini del finanziamento statale - è di 5 anni, si dovrà dichiarare se trattasi di nuova apertura o di prosecuzione, nonché, in quest'ultimo caso, l'anno della sua istituzione;
- saranno privilegiati i progetti di tipo sovracomunale, specie in presenza di comuni di piccole dimensioni;
- in sintesi, dovranno essere esposte le seguenti indicazioni:
 -] ammontare della retribuzione per ciascun addetto (giornaliera, o oraria, o mensile, ecc.)
 -] numero ore di apertura dello sportello (o dei giorni con n. ore/giorno)
 -] rapporto di lavoro del personale impiegato a tempo determinato (da indicare espressamente)
 -] nuova istituzione sportello o prosecuzione (anno istituzione e durata funzionamento)
 -] qualifica del personale impiegato
 -] altri costi indicati in forma dettagliata (NB. Non sono finanziabili spese generali, arredamento, coordinamento progetto, ecc.)

³ Per la *formazione linguistica*, destinata esclusivamente al personale dipendente delle pubbliche amministrazioni, nella valutazione dei progetti verrà tenuto conto delle *forme coordinate di progettazione* dei corsi (coinvolgendo più soggetti). Si dovranno comunque indicare:

-] ore di lezione
-] compensi ai docenti e loro qualifica
-] numero presunto di partecipanti ai corsi
-] luogo e struttura ove i corsi saranno svolti

⁴ Per non compromettere l'esecuzione dei progetti, si raccomanda oculatezza nel formulare le ipotesi di intervento, evitando gli errori di iperdimensionamento di alcuni progetti presentati negli anni precedenti, che hanno costretto il Dipartimento a rimodulare (riducendoli) i tetti di spesa.

⁵ Se il sito web è strumentale allo sportello linguistico, verrà considerato come facente parte dello stesso.

⁶ Per accedere al finanziamento statale, gli interventi di *toponomastica* dovranno essere inclusi in progetti espressi da livelli di governo superiori al Comune.