



DISPOSIZIONI INERENTI LA RENDICONTAZIONE DEI CONTRIBUTI CONCESSI DAL CSC

(Circolare interna n 1/2017)

In base alle vigenti disposizioni è necessario attenersi a specifiche procedure amministrative inerenti i contributi concessi dal OTCO CSC.

Sinteticamente si fornisce un esempio:

Lo scorso anno 2016, xxxxx xxxx ha chiesto per il 2017, per il proprio OTTO (CSC, Progetto strategico, Terre Alte, Grandi Carnivori, ecc.) €. 3.000,00 regolarmente concesso e a budget CSC.

In caso di acquisto di un bene nell'ambito dell'attività e del budget CSC è indispensabile chiedere uno o più preventivi, da inoltrare all'ufficio economato della sede centrale (email r.tomasello@cai.it); la sede centrale invierà l'ordine e contestualmente comunicherà al fornitore i dati per la fatturazione elettronica. Tale modalità di fatturazione è obbligatoria per procedere alla liquidazione, in base alle normative vigenti.

Questi dati identificativi sono forniti da Roberto Tomasello 02.205723.239

- codice univoco IPA è _____
- il Codice Identificativo Gara (CIG) è _____
- il CAI non è soggetto a split payment, l'Iva è ad esigibilità immediata

Non si parla di spese minime ma esempio stampo 1.000 locandine per cui chiedo come da domanda contributo il recupero, preventivo da inviare specificando che si tratta del tal corso ecc. idem per il pulmann o affitto di sala per convegni o corsi.

Rimane poi obbligatoria la relazione e/o gli atti a documentare l'avvenuta attività e nel caso di pubblicazioni inviare una copia per il CSC. Va sempre inserito il logo CSC in tutto il materiale divulgativo, convegni, corsi ecc.

Ringrazio tutti per l'attenzione, rimando in attesa dei materiali e delle relazioni di ricerca, che sono essenziali per il fondo "Studi & Ricerche " che intendiamo costituire presso la biblioteca nazionale del CAI a Torino, dando quindi una importante visibilità scientifico-culturale ai nostri progetti.

Li 18 Giugno 2017

Cordialmente,

Il Presidente CSC

Giuliano Cervi



CORSI di FORMAZIONE – AGGIORNAMENTI

I corsi di formazione vengono proposti entro il mese di giugno dell'anno precedente per le richieste di contributo.

MODALITA' DI EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI – Il CSC contribuisce economicamente alla realizzazione delle attività proposte dagli OTTO CS (comunicare entro il 31 maggio) e approvate dal CC (dicembre). All'inizio dell'anno successivo all'approvazione, le somme in Bilancio per l'anno sono trasferite dalla tesoreria del CC per il 75% dell'importo ai Gruppi Regionali CAI e sono a disposizione per le spese dei OTTO CS; il saldo sempre al GR, al termine del Progetto e previa rendicontazione economica del GR alla tesoreria del CC, di quanto svolto (entro l'anno di Bilancio).

CSC – CORSI E AGGIORNAMENTI

LE COMUNICAZIONI DEVONO ESSERE INVIATE: al Presidente CSC Giuliano Cervi (giucervi@tin.it)

Cosa fare prima che inizi il corso

1. Predisporre e inviare a GR e al CSC il programma definitivo del Corso (eventuale locandina) con l'indicazione del Direttore e dei Relatori, la Scheda per aderire e il Bilancio di previsione, **mod. 3**
2. Compilare il **mod. 1** file excel che dovrà essere inviato al termine del corso con tutti i dati.

Cosa fare dopo il corso

Predisporre e inviare:

1. **Il mod. 2** secondo lo schema, prodotto in duplice copia: una per l'OTTO organizzatore, una per il CSC.
2. verificare che il presidente dell'OTTO CS che ha organizzato il corso, comunichi ai Presidenti delle sezioni che la persona della sua sezione ha fatto il corso e l'esito. Tale comunicazione informale sarà poi seguita da comunicazione formale di cui al punto successivo
3. PER CORSO REGIONALE E NAZIONALE: entro 30 giorni inviare a GR, CSC il file excel con i nominativi delle persone che hanno superato il corso; tale elenco per (ONC di primo livello o ONC di secondo livello) dovrà essere ratificato nella prima riunione del CSC e trasmesso al Presidente Generale del CAI per l'inserimento nell'albo dei titolati e nei dia comunicazione ufficiale sia alla sezione d'appartenenza e al titolato stesso
4. raccogliere le foto scannerizzate delle persone che hanno superato il corso in formato fototessera (100/200 kb) e inviarle al CSC all'attenzione di Mauro Gianni mauroviandante@gmail.com.

A fine corso i titolati che vogliono acquistare:

- le giacche: devono concordare richiederla alla Commissione Regionale TAM indicando: nome, cognome, F/M, taglia
- Libretto e Targhetta: devono essere richiesti dal presidente dell'OTTO CS al referente del corso indicando la data di superamento dell'esame.