

**VADEMECUM
PIANO OPERATIVO 2016**

PORTALE CONVENZIONI

FORMAT



CONVENZIONE



***RELAZIONE
DI CHIUSURA***

CAMERA SERVIZI S.r.l.

Il presente Vademecum regola i rapporti tra Camera Servizi srl e i partners, nello svolgimento delle attività promozionali 2016, approvate dalla Giunta della Camera di Commercio di Venezia Rovigo Delta Lagunare, con delibera nr. 39 del 09/03/2016 .

Tutte le attività devono essere avviate entro il 15 dicembre 2016 e concluse entro giugno 2017.

Premessa

Le fasi di realizzazione del progetto sono interamente gestite dal portale aziendale "Convenzioni" al quale ciascun partner accede, attraverso proprie credenziali.

A) APERTURA PROGETTO

MONITORAGGIO
TEMPISTICA

1) All'inizio del trimestre nel quale è previsto l'avvio del progetto, qualora le tempistiche dell'iniziativa differissero da quanto risulta nel portale convenzioni, il Referente del progetto provvede a modificare nel portale stesso le date di inizio e fine progetto. Tale modifica sarà soggetta ad approvazione da parte di Camera Servizi srl .

INVIO FORMAT

2) Un mese prima della realizzazione dell'iniziativa il partner deve caricare sul portale di Camera Servizi srl il format di descrizione dell'iniziativa, compilato dettagliatamente in ogni sua parte.

APPROVAZIONE
FORMAT

3) il format dell'iniziativa viene analizzato da Camera Servizi srl e successivamente approvato o respinto in base alla completezza delle informazioni.

NON APPROVAZIONE
FORMAT

4) Qualora il format venga respinto, il Referente deve completarlo con le corrette informazioni e procedere al rinvio per l'approvazione.

CAMERA SERVIZI S.r.l.

PUNTI CRITICI

- 5) Qualora emergano particolari criticità, quali:
- a) eventuali integrazioni al format di descrizione dell'iniziativa
 - b) inquadramento in Aiuti di Stato ed eventuale obbligo di raccolta dichiarazioni de minimis, ecc.
 - c) individuazione delle attività con i relativi costi sostenuti direttamente dal partner e/o da altri soggetti
 - d) individuazione delle attività con i relativi costi sostenuti direttamente da Camera Servizi srl
 - e) definizione comunicazione (bozze grafica da visionare)
 - f) Modalità individuazione fornitori

il Referente viene convocato dall'Ufficio Promozione di Camera Servizi Srl.

STESURA CONVENZIONE E AVVIO INIZIATIVA

6) Entro una settimana prima dell'avvio dell'iniziativa, il portale di Camera Servizi srl elaborerà ed invierà via PEC la Convenzione firmata in digitale, nella quale saranno chiaramente specificati:

- il partner ed altri soggetti che collaborano all'iniziativa
- il programma dell'iniziativa e la tempistica di realizzazione
- gli obiettivi ed i destinatari
- le forme di comunicazione/promozione adottate (tutti i progetti che hanno come beneficiari aziende che ricevono direttamente un aiuto rilevante – ad es., mostre-mercato, sfilate di moda, borse di studio, viaggi studio, ecc. – saranno pubblicizzate tramite una news nel sito web di Camera Servizi srl; inoltre, in caso di selezione, dovranno essere resi noti anticipatamente i criteri di scelta delle aziende selezionate)
- gli indicatori di performance da fornire alla chiusura del progetto
- i costi a carico del partner e/o altri soggetti. In ogni convenzione, i costi a carico del soggetto proponente devono sempre essere pari o superiori al 50% rispetto all'intervento da parte di Camera Servizi Srl.

CAMERA SERVIZI S.r.l.

- i costi a carico di Camera Servizi srl (Per quanto riguarda la fornitura di beni e servizi detta Società sosterrà prioritariamente costi relativi a: Promozione /comunicazione; allestimenti ; iniziative formative)
- l'inquadramento in Aiuti di Stato ed eventuali relativi obblighi

Una volta ricevuta la Convenzione il partner dovrà controfirmare in digitale e inviarla all'indirizzo cameraservizi@legalmail.it, dando così avvio alle attività di progetto.

B) ATTIVITA' DI PROGETTO

ORDINI AI FORNITORI

6) Ogni fornitura/servizio viene acquisita attraverso il MEPA (Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione) o, qualora la fornitura/servizio non sia presente, il fornitore viene selezionato dall'Elenco del Gruppo Camera di Commercio Ve Ro DL., secondo quanto previsto dalla normativa vigente
(N.B. Camera Servizi può utilizzare solo fornitori aventi Partita Iva).

CONTROLLO DEL SERVIZIO - PRODOTTO FORNITO

7) Avendo gestito direttamente il rapporto con i propri fornitori tramite RdO sul MEPA o conferme d'ordine, Camera Servizi srl procede alla verifica della fornitura secondo il contenuto, la tempistica e l'importo preventivato ed alla liquidazione entro i tempi previsti. Nel caso di materiali promozionali come pubblicazioni cartacee, siti web, cd-dvd, ecc., Camera Servizi srl richiederà i diritti ed i file di testo nonché le immagini per la pubblicazione nei propri siti web. In generale, in tutti i materiali di comunicazione Camera Servizi Srl dovrà avere visionato e approvato preventivamente i materiali con il logo della Camera di Commercio di Venezia Rovigo Delta Lagunare.

MATERIALI DI COMUNICAZIONE

LIQUIDAZIONE FATTURE

8) Una volta verificata la correttezza della fornitura, Camera Servizi srl liquiderà regolarmente le proprie fatture esclusivamente con bonifico bancario.

CAMERA SERVIZI S.r.l.

EVENTUALI
DICHIARAZIONI DE
MINIMIS

9) Qualora il progetto ricada nella disciplina degli aiuti di Stato (De Minimis,...) il partner è tenuto a rispettare quanto previsto all'art. 4 della convenzione (Obblighi tra le parti)

C) CHIUSURA PROGETTO

DOCUMENTAZIONE DI
CHIUSURA

10) Entro due mesi dalla fine delle attività, il partner inserirà sul portale "Convenzioni" di Camera Servizi Srl la relazione di chiusura del progetto e il rendiconto dei costi. Camera Servizi esaminerà la documentazione e, se corretta, chiuderà il progetto.

EVENTUALE BLOCCO
PROGETTI SUCCESSIVI

11) Finché il partner non inserirà sul portale di Camera Servizi srl le relazioni di chiusura previste, Camera Servizi srl non avvierà con lo stesso nuove Convenzioni.

D) EVENTUALI MODIFICHE AL PROGETTO

EVENTUALI MODIFICHE
AL PROGETTO

12) Se il partner intende proporre modifiche sostanziali al programma delle iniziative comunicato, in particolare riguardo a:

- la tempistica di realizzazione (ad es., uno slittamento in avanti del progetto)
- il programma (ad es., vengono modificate le azioni previste e conseguentemente cambia la natura dei costi)
- l'obiettivo ed i soggetti beneficiari (ad es., il progetto non è più rivolto a beneficio del consumatore, ma delle imprese)

CAMERA SERVIZI S.r.l.

- il preventivo totale stimato dei costi (nel caso in cui vi sia, ad es., una riduzione del costo complessivo preventivato)
- accorpamento dell'iniziativa con altri progetti (ad es., due iniziative vengono unificate in un unico progetto)

RICHIESTA MODIFICHE

il partner dovrà darne tempestiva comunicazione a Camera Servizi srl, con indicate anche adeguate motivazioni delle modifiche proposte.

RISPOSTA CDA
AZIENDALE

13) Tale comunicazione sarà sottoposta all'attenzione del Direttore e dell' Amministratore Unico di Camera Servizi srl. Non appena possibile, Camera Servizi srl darà comunicazione al partner di quanto stabilito da detta società in merito alla proposta di modifica. Da tale comunicazione in poi comincia il normale iter con l'inserimento a portale del format di descrizione dell'iniziativa.

E) ANNULLAMENTO PROGETTO

COMUNICAZIONE
ANNULLAMENTO
PROGETTO

14) Qualora il partner non possa realizzare uno dei progetti comunicati o comunque rinunci definitivamente alla compartecipazione economica di Camera Servizi srl, è tenuto a darne tempestiva comunicazione alla sopracitata Società, con indicate anche adeguate motivazioni della rinuncia, Camera Servizi srl provvederà di conseguenza all'annullamento della convenzione e della relativa compartecipazione economica al progetto.

CAMERA SERVIZI S.r.l.

AZIONI/TEMPO	TRIMESTRE PROGETTO	QUATTRO SETTIMANE PRIMA	DUE SETTIMANE PRIMA	ALMENO UNA SETTIMANA PRIMA	DATA DI AVVIO	TEMPISTICA DEL PROGETTO	DATA DI CHIUSURA
APERTURA PROGETTO	Monitoraggio tempistica						
		Invio format					
			Comunicazione punti critici				
				Riunione operativa e stesura convenzione			
					Convenzione controfirmata		
ATTIVITA' DI PROGETTO						Ordini ai fornitori	
						Controllo del servizio/prodotto fornito	
						Eventuale ricezione dichiarazioni Aiuti di Stato	
						Liquidazione fatture	
CHIUSURA PROGETTO						Ricezione relazione di chiusura	
							Invio relazione di chiusura controfirmata

CAMERA SERVIZI S.r.l.