VolCamp2025
VADEMECUM DELLE SPESE AMMISSIBILI E DI GESTIONE DELLE ATTIVITÀ

Il presente vademecum è parte integrante della manifestazione di interesse e deve essere seguito per la corretta formulazione del budget e la gestione del processo di rendicontazione delle proposte ammesse. CSV Napoli ETS è centro di costo.

1. Firma della Convenzione e comunicazione calendario delle attività

La Convenzione vincola entrambe le parti al rispetto di quanto in essa stabilito. Qualsiasi mancato adempimento, anche parziale, da parte dell'ETS, solleva CSV Napoli dagli impegni assunti. Contestualmente alla firma della Convenzione, deve essere consegnato il calendario definitivo delle attività, specificando luoghi, orari e tipologie di attività previste.

2. Budget e rimodulazioni

Ogni campo potrà ricevere un contributo a titolo di copertura delle spese fino ad un massimo di **5.000,00 euro**. Tale cifra non considera le somme che eventualmente l'ETS assegnatario del campo ha previsto come costo cofinanziato che viene esposto separatamente sia nel budget che nel rendiconto di verifica finale. Si ribadisce che, relativamente alla sola parte finanziata, CSV Napoli è il centro di costo e gestirà direttamente il pagamento delle spese autorizzate durante la fase di pianificazione e co-progettazione e, prima dell'avvio, fornirà il materiale coordinato di supporto alle attività. Eventuali costi per il materiale inclusi nel budget saranno esclusi se coincidono con il materiale coordinato fornito direttamente dal CSV Napoli.

Le spese ammissibili comprendono esclusivamente:

- costi per l'ospitalità dei volontari;
- materiale e servizi necessari per la realizzazione del campo;
- risorse umane con esperienza comprovata, esterne all'organizzazione proponente;
- rimborsi spese.

Si considerano incluse nel computo delle risorse umane sia le figure dei tutor che quelle dei formatori. CSV Napoli si riserva il diritto di modificare il piano economico presentato nel caso in cui vengano individuate voci di spesa considerate eccessive o non coerenti con lo svolgimento efficace delle attività. Si ribadisce inoltre che, in base al Decreto Legislativo 117/2017 (Codice del Terzo settore), l'attività del volontario non può essere retribuita in alcun modo, nemmeno dal destinatario dell'azione. La qualità di volontario è incompatibile con qualsiasi forma di rapporto di lavoro subordinato o autonomo e con ogni altro rapporto di lavoro retribuito con l'ente di cui il volontario è socio o associato o tramite il quale svolge la propria attività volontaria.

3. Svolgimento delle attività, variazioni e verifiche

Ogni organizzazione utilizzerà il file del budget, impiegato durante la presentazione del progetto, anche per la rendicontazione delle attività. Tale file è composto da due cartelle: la prima dedicata alla redazione del budget e la seconda, collegata alla prima, destinata alla rendicontazione. Il file, debitamente compilato, dovrà essere presentato durante la fase di rendicontazione, accompagnato dai documenti che attestano le spese sostenute.

Tutte le voci di budget sono da considerarsi al lordo di IVA, casse previdenziali e ritenute d'acconto.

Eventuali sostituzioni delle risorse umane devono essere esplicitamente autorizzate da CSV Napoli. Qualora un'organizzazione avesse la necessità di effettuare sostituzioni, sarà tenuta a presentare una

richiesta tempestiva. Le sostituzioni saranno autorizzate previa valutazione del curriculum della nuova risorsa, il quale deve essere almeno pari a quello della risorsa da sostituire. Le richieste di sostituzione devono essere inviate a CSV Napoli in tempo utile affinché possano essere valutate e inserite nel calendario delle attività, garantendo così il corretto monitoraggio.
Durante lo svolgimento delle attività, lo staff di CSV Napoli e il referente amministrativo sono disponibili per ulteriori chiarimenti.

4. Monitoraggio della Iniziativa

L'organizzazione iscritta al Sistema Informativo Integrato (SII) Gestionale CSV Napoli deve contribuire alla realizzazione delle attività di monitoraggio.
Inoltre, l'organizzazione dovrà ritirare presso gli uffici di CSV Napoli i registri di presenza vidimati e utilizzare tutta la modulistica predisposta da CSV Napoli per la gestione delle attività. Tale modulistica sarà disponibile per il download sul Sistema Informativo Integrato.
Qualsiasi variazione nel calendario (orari, giorni o sedi di realizzazione) deve essere comunicata obbligatoriamente all'indirizzo e-mail monitoraggio@csvnapoli.it almeno tre giorni prima della modifica.
Sono previsti incontri con i referenti dell'iniziativa di CSV Napoli nel corso dei quali verranno definiti eventuali modifiche da apportare al progetto nella logica della co-progettazione e verrà verificato l'andamento delle attività in itinere del progetto.

5. Relazione finale e documentazione

Al termine dell'iniziativa, l'organizzazione dovrà presentare un elenco completo dei partecipanti che avranno effettivamente completato il percorso di VolCamp, includendo dettagli anagrafici e indirizzi e-mail. Questo consentirà a CSV Napoli di condurre un monitoraggio a lungo termine sull'iniziativa stessa.
Inoltre, l'organizzazione dovrà documentare tutte le iniziative realizzate attraverso la presentazione del materiale prodotto, come atti, materiale informativo, rassegna stampa, pubblicazioni e ogni altro elemento che possa dimostrare l'entità dell'evento. In particolare, l'organizzazione dovrà redigere una relazione finale utilizzando la modulistica fornita da CSV Napoli. Le relazioni possono includere allegati come foto e filmati relativi alle iniziative svolte.

6. Modalità di pagamento e rendicontazione

Il saldo delle fatture relative all'Iniziativa sarà effettuato in un'unica soluzione al termine della stessa e previa consegna della relativa rendicontazione.
L'organizzazione dovrà assicurarsi che tutti i fornitori e collaboratori indichino i loro dati bancari sui documenti emessi (fatture e ricevute), consentendo così a CSV Napoli di procedere con i pagamenti esclusivamente tramite bonifico bancario. È escluso il pagamento tramite bonifico intestato a persone diverse dalla destinazione indicata nei documenti emessi (fatture e ricevute).
CSV Napoli effettuerà il pagamento della rendicontazione presentata entro 90 giorni dalla sua ricezione, a condizione che sia completa e conforme. È da considerare che eventuali richieste di integrazione della documentazione da parte di CSV Napoli comportano una "interruzione dei termini", per la quale i 90 giorni decorreranno dalla ricezione dell'integrazione richiesta. Tutti i documenti di spesa devono essere intestati come segue:

CSV Napoli ETS
Centro di Servizio per il Volontariato di Napoli e provincia
Centro Direzionale di Napoli Is. E/1 - 80143 Napoli
Codice Fiscale: 95061090635
Partita I.v.a.: 08036471210
Codice SDI: UE2LXTM

La rendicontazione relativa alle spese a carico del CSV dovrà comprendere fatture e ricevute ORIGINALI intestate a CSV Napoli ETS come indicato in precedenza. Viceversa, per quanto riguarda le eventuali spese inserite ed esposte nel COFINANZIAMENTO, queste saranno rendicontate producendo copia delle fatture e/o ricevute intestate all'ETS assegnatario del campo e dei relativi pagamenti tracciabili effettuati dallo stesso.
La rendicontazione sarà considerata completa solo quando i suddetti documenti saranno accompagnati dal file Excel di rendicontazione fornito all'Associazione.

7. Note per la rendicontazione

Rimborsi spese
I rimborsi spese devono riguardare esclusivamente le risorse umane coinvolte nell'Iniziativa, identificate per nome nel formulario e/o successivamente autorizzate alla loro sostituzione.
Gli originali di tutti i documenti giustificativi delle spese devono essere allegati alla nota spesa.
In nessun caso è consentito il rimborso delle spese telefoniche in questa categoria di spesa.
Per quanto riguarda i trasferimenti:
Non sono ammesse costi per auto a noleggio e tutte le altre spese non concordate e autorizzate.

8. Riferimenti e Assistenza

Le comunicazioni relative alle attività dovranno essere inviate, secondo le relative competenze, ai riferimenti indicati di seguito e sempre, almeno in copia conoscenza, al referente del progetto.

Dr. Giovanna De Rosa direttore@csvnapoli.it	Dr. Gabriele Gesso progettazione@csvnapoli.it	
Dr. Eleni Katsarou promozione@csvnapoli.it	Dr. Diego Simonelli supportocontabile@csvnapoli.it	Dr. Giovanna Minichiello monitoraggio@csvnapoli.it