

Avviso Pubblico 2019

Vademecum delle spese ammissibili e di gestione dei progetti "Le Comunità Solidali"

Il presente vademecum deve considerarsi parte integrante dell'Avviso e va osservato ai fini sia della corretta formulazione della proposta progettuale e sia, per i progetti selezionati, per la gestione del processo di rendicontazione.

1. Firma della Convenzione e comunicazione calendario attività

La convenzione vincola le parti al rispetto di quanto nella stessa riportato. L'inadempimento anche di parte della stessa da parte dell'Associazione libera il CSV Napoli dagli impegni a sua volta assunti.

Contestualmente alla firma della convenzione va consegnato il calendario definitivo delle attività con il dettaglio di luoghi, orari ed attività.

2. Riformulazione del budget

Il CSV Napoli si riserva di rimodulare il piano economico presentato nel caso vengano rilevate voci di spesa considerate spropositate nel volume o incoerenti con l'efficace svolgimento del progetto.

Si ribadisce inoltre che, ai sensi del 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. Promozione dell'iniziativa

In continuità con quanto riportato dall'art.10 dell'Avviso circa il contenuto da dare a tutto il materiale di diffusione e pubblicizzazione predisposto dall' ODV, l'Associazione dovrà, prima di procedere alla stampa e pubblicazione del materiale promozionale, inviare copia in bozza tutto il materiale prodotto, al CSV Napoli (a mezzo posta elettronica ed in formato word o PDF/JPG/PNG). Il CSV Napoli dopo aver esaminato tutto il materiale, fornirà espressa approvazione alla pubblicazione dello stesso. In sede di rendicontazione poi dovranno essere consegnate al CSV Napoli esemplari specifici del materiale promozionale nei formati e stampe originali così come diffuse e riportate nelle relative fatture d'acquisto.

Resta inteso che CSV Napoli non riconoscerà le spese sostenute per il materiale promozionale che non abbia ricevuto la sua preventiva ed espressa approvazione.

La presenza di un referente istituzionale del CSV Napoli durante l'iniziativa, va richiesta preventivamente e successivamente segnalata nella relativa brochure/invito.

Le iniziative saranno pubblicate sul sito www.csvnapoli.it

4. Avvio attività

Prima dell'inizio di qualsiasi attività relativa al progetto approvato, l'Associazione dovrà presentare al CSV Napoli:

- calendario dettagliato delle attività con indicazione di luoghi e orari (tale calendario costituirà il riferimento del CSV Napoli per la conduzione di tutta l'attività di monitoraggio);
- i registri presenze, per le attività formative, per quelle di laboratorio e per gli eventi pubblici, affinché vengano preventivamente vidimati dal CSV Napoli. Si precisa che i fogli firma non vidimati non saranno considerati nel computo dei costi riconoscibili per risorse umane e materiale didattico. Lo stesso vale per le firme non leggibili.

5. Svolgimento delle attività, variazioni e verifiche

A ciascuna Associazione assegnataria sarà inviato un file dedicato e predisposto specificamente per la rendicontazione del progetto finanziato. Tale file, debitamente compilato, andrà presentato in fase di rendicontazione unitamente ai documenti comprovanti le spese sostenute.

È prevista, in corso d'opera, la possibilità di procedere con una riformulazione del budget presentato dall'Associazione unitamente al progetto. Nel dettaglio, l'Associazione può modificare il budget presentato spostando risorse da una voce ad un'altra lasciando invariate tutti i totali delle macrovoci e rispettando i limiti percentuali indicati nel file del budget, a lato di alcune delle voci di costo.

Le variazioni apportate al budget iniziale saranno espressamente e preventivamente richieste al CSV Napoli. Il CSV Napoli dopo aver esaminato la richiesta di variazione, provvederà alla espressa approvazione inviando all'utente il nuovo file di rendicontazione con le modifiche approvate.

Resta inteso che le variazioni che contravvengano ai criteri sopraelencati, saranno respinte, ed il budget riconosciuto per il finanziamento resterà quello originario.

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

Eventuali sostituzioni delle risorse umane dovranno essere specificamente autorizzate dal CSV Napoli. L'Associazione che si trovasse quindi nella esigenza di effettuare sostituzioni, dovrà tempestivamente avanzarne richiesta. Le sostituzioni saranno autorizzate previa valutazione del curriculum della nuova risorsa che dovrà essere valutato almeno pari al curriculum della risorsa sostituita. Le richieste di sostituzione dovranno pervenire al CSV Napoli in tempo utile alla sua valutazione ed al suo inserimento nel calendario delle attività cosicché l'attività di monitoraggio possa essere correttamente condotta e positivamente finalizzata. Nel corso di svolgimento delle attività, lo staff del CSV Napoli e il referente amministrativo rimangono a disposizione per ogni ulteriore chiarimento.

Monitoraggio del progetto

Relativamente l'attività di monitoraggio del progetto si rimanda a quanto esposto nell'art.10 dell'Avviso.

L'Associazione è tenuta ad iscriversi al SII (Sistema Informativo Integrato su piattaforma web) del CSV Napoli per contribuire alla realizzazione delle attività di monitoraggio del CSV Napoli.

L'Associazione, prima dell'avvio delle attività, dovrà portare a vidimazione del CSV Napoli i registri presenze utilizzando la modulistica che sarà fornita dal CSV Napoli. Occorre inoltre consegnare i registri presenze in copie cartacee con numerazione sequenziale, rilegate, che gli operatori si impegnano a riconsegnare entro 7 giorni.

Dovranno essere apposte sui registri, oltre che le firme dei partecipanti, le firme delle risorse umane retribuite e volontarie. Le firme dovranno essere leggibili pena il mancato riconoscimento economico dell'attività svolta.

Le risorse umane non impegnate in attività che prevedono l'utilizzo del registro presenze, dovranno compilare il diario di bordo facendo sempre attenzione alla leggibilità della firma.

Ogni variazione di calendario (orari, giorni o sedi di realizzazione) va inderogabilmente comunicata all'indirizzo e-mail monitoraggio@csvnapoli.it almeno tre giorni prima della modifica.

6. Relazione intermedia, finale e documentazione

Le Associazioni dovranno documentare tutte le iniziative realizzate mediante la presentazione del materiale prodotto (atti, materiale informativo, rassegna stampa, pubblicazioni e tutto quanto in grado di dimostrare l'entità dell'evento), anche al fine di elaborare una pubblicazione illustrativa di tutti i progetti realizzati.

In particolare le Associazioni dovranno produrre su modulistica indicata dal CSV Napoli una relazione intermedia a metà progetto e una relazione di chiusura progetto. Le relazioni possono prevedere allegati quali foto e filmati relativi alle iniziative svolte.

7. Modalità di pagamento e rendicontazioni

Sono ammesse al massimo due rendicontazioni di cui la prima completamente a discrezione dell'associazione nei tempi e nei volumi di spesa, la seconda necessariamente a progetto concluso e spese completate.

L'Associazione dovrà curarsi di far indicare a tutti i suoi fornitori e collaboratori i loro dati bancari sui documenti emessi (fatture e ricevute) così da permettere al CSV Napoli di procedere con i pagamenti. Questi ultimi avverranno infatti esclusivamente a mezzo bonifico bancario. Sono esclusi pagamenti a mezzo assegno e/o bonifici intestati a persone diverse dall'intestazione dei documenti (fatture e ricevute) emessi.

CSV Napoli procederà al pagamento della rendicontazione presentata, entro 90 giorni dalla ricezione della stessa, qualora sia completa e conforme. Resta inteso che la eventuale richiesta di integrazione della documentazione da parte del CSV Napoli produce una "interruzione dei termini" per la quale i 90 giorni si intenderanno a partire dalla ricezione della integrazione richiesta. Tutti i documenti di spesa prodotti dovranno essere intestati come di seguito:

CSV Napoli

Centro Direzionale di Napoli Is. E/1 - 80143 Napoli

Codice Fiscale: 95061090635

Partita I.v.a.: 08036471210

Codice SDI: UE2LXTM

Ciascuna rendicontazione conterà di fatture e ricevute IN ORIGINALE ed intestate al CSV Napoli come sopra indicato.

La rendicontazione sarà considerata completa quando i documenti sopra elencati saranno corredati dal file excel di rendicontazione fornito all'Associazione, e dagli strumenti di monitoraggio relativo alle voci di costo impegnate in ciascuna fase (registro presenze, materiale promozionale, materiale didattico ecc.), come da art.10 dell'Avviso e paragrafo e punto 5 del presente vademecum.

Fatturazione

Ogni fattura/nota di addebito dovrà riportare in maniera chiara ed inequivocabile l'elenco dettagliato dei prodotti o dei servizi acquistati e della relativa data di acquisto.

Si ricorda che in nessun caso sono previsti rimborsi di spese telefoniche relativi a telefoni mobili.

8. Modulistica

Ai fini della rendicontazione, il referente del progetto dovrà, con la supervisione del referente amministrativo di CSV Napoli, utilizzare la modulistica reperibile nel SII (Sistema Informativo Integrato su piattaforma web) del CSV Napoli. Si ribadisce che tutti i documenti che verranno prodotti al CSV Napoli per il relativo pagamento, dovranno indicare il codice identificativo assegnato dal CSV Napoli al progetto in questione, e la voce di spesa del budget in cui la spesa è stata prevista.

9. Note per la rendicontazione

Rimborsi spese

I rimborsi spese devono riferirsi alle risorse umane impegnate nel progetto, indicate nominativamente nella scheda progetto e/o successivamente autorizzate alla loro sostituzione.

Alla nota spese vanno allegati gli originali di tutti i giustificativi di spesa (biglietti di viaggio, ricevute/fatture per il vitto e per l'alloggio etc.). Non è in alcun caso ammesso in questo capitolo di spesa il rimborso di spese telefoniche.

E' naturalmente esclusa, per le risorse retribuite, qualsiasi forma di rimborso forfetario e quindi, in mancanza dei documenti in originale comprovanti la spesa sostenuta, il CSV Napoli non procederà al relativo rimborso.

Per i trasferimenti:

- sono ammissibili solo le spese relative all'uso dei mezzi pubblici

Non sono ammesse spese per taxi e per auto a noleggio.

Per le spese di vitto:

sono ammissibili solo in riferimento ai giorni di attività previsti in calendario qualora prevedano la presenza per almeno 6 ore giornaliere, e sono riconosciute fino ad un massimo di 25 euro a pasto.

Per le spese di alloggio:

sono ammissibili se riferite a risorse umane residenti fuori regione e in riferimento allo svolgimento di attività, previste in calendario, che richiedono la permanenza per più giornate, e sono riconosciute fino ad un massimo di 80 euro per notte.

Non sono mai ammessi rimborsi spese per i destinatari delle iniziative.

Cofinanziamento

Contribuzione economica di beni e servizi. Vanno indicate le somme proprie che vengono utilizzate ai fini del progetto, nonché la tipologia di acquisto di beni o servizi cui sono destinate.

Si ricorda che saranno considerate spese di cofinanziamento esclusivamente quelle spese effettivamente sostenute (le spese cosiddette "vive"). Pertanto costi "figurativi", quali ad esempio messa a disposizione di beni mobili e/o immobili già di proprietà dell'ente proponente/capofila e/o degli enti partner, non rientreranno nel cofinanziamento.

La rendicontazione del cofinanziamento sarà effettuata pertanto con la presentazione del documento che attesti la spesa (fatture, ricevute fiscali, note di addebito, etc.) ed il relativo pagamento tracciabile che pertanto non potrà essere fatto in contanti.

Apporto volontario

Ogni ora di impegno volontario viene valorizzata ad un costo orario di 16 euro (qualsiasi sia la funzione svolta dai volontari all'interno del progetto).

10. Riferimenti e Assistenza

Gestione economica e rendicontazione del progetto

dott. Diego Simonelli
bandi@csvnapoli.it

Comunicazioni relative ai progetti e il monitoraggio

dott.ssa Giovanna Minichiello
monitoraggio@csvnapoli.it

tel. 081 5628474 fax 081 5628570