

## **VolCamp2022**

### **Vademecum delle spese ammissibili e di gestione delle attività**

Il presente vademecum deve considerarsi parte integrante della manifestazione di interesse e va osservato ai fini della corretta formulazione del budget e della gestione del processo di rendicontazione delle proposte ammesse. Il CSV Napoli è centro di costo.

#### **1. Firma del Protocollo e comunicazione calendario delle attività**

Il Protocollo vincola le parti al rispetto di quanto nello stesso riportato. L'inadempimento anche parziale dello stesso da parte dell'Associazione libera il CSV Napoli dagli impegni a sua volta assunti.

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

#### **2. Budget e rimodulazioni**

Ogni campo potrà ricevere un sostegno a titolo di copertura delle spese fino ad un massimo di **4.000,00 euro**. Si ribadisce che, per tali spese, CSV Napoli è centro di costo ovvero effettuerà direttamente il pagamento delle spese autorizzate in fase di pianificazione.

Le spese eleggibili rientreranno esclusivamente nelle seguenti tipologie:

- costi per l'ospitalità dei volontari;
- servizi funzionali alla realizzazione del campo;
- risorse umane con comprovata esperienza ed esterne all'organizzazione proponente;
- rimborsi spese.

Nel computo delle risorse umane di cui al punto precedente si considerano rientranti sia le figure dei tutor che quelle dei formatori.

Il CSV Napoli si riserva inoltre di rimodulare il piano economico presentato nel caso vengano rilevate voci di spesa considerate spropositate nel volume o incoerenti con l'efficace svolgimento delle attività. 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. Svolgimento delle attività, variazioni e verifiche**

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

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.

#### **4. Monitoraggio della Iniziativa**

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 dovrà ritirare presso il CSV Napoli i registri di presenza vidimati, e dovrà inoltre, utilizzare tutta la modulistica predisposta dal CSV Napoli per la gestione delle attività. Tale modulistica sarà scaricabile dal SII (Sistema Informativo Integrato).

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

Sono previsti incontri con i referenti della iniziativa del CSV Napoli nel corso dei quali verranno definiti eventuali modifiche da apportare al progetto nella logica della co-progettazione, nonché verificato l'andamento delle attività, in itinere del progetto.

## 5. Relazione finale e documentazione

L'Associazione, al termine dell'iniziativa, dovrà presentare l'elenco dei partecipanti che avranno fattivamente completato il percorso formativo, dettagliandolo con i dati anagrafici e con indirizzi mail, al fine di consentire al CSV Napoli un monitoraggio di lungo termine sull'iniziativa stessa.

L'Associazione dovrà 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). In particolare l'Associazione dovrà produrre su modulistica indicata dal CSV Napoli una relazione finale a chiusura della iniziativa. Le relazioni possono prevedere allegati quali foto e filmati relativi alle iniziative svolte.

## 6. Modalità di pagamento e rendicontazioni

Il saldo delle fatture inerenti alla iniziativa sostenuta avverrà in un'unica soluzione al termine della stessa e previa la consegna della relativa rendicontazione.

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 bonifico intestato 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 dovranno essere intestati come di seguito:

### CSV Napoli

**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 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.

## 7. Note per la rendicontazione

### Rimborsi spese

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

Alla nota spese vanno allegati gli originali di tutti i giustificativi di spesa. Non è in alcun caso ammesso in questo capitolo di spesa il rimborso di spese telefoniche.

*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.

## 6. Riferimenti e Assistenza

Le comunicazioni inerenti le attività andranno inviate, secondo le relative competenze, ai riferimenti sotto indicati e sempre, almeno in copia conoscenza, alla referente del progetto

dott.ssa Eleni Katsarou  
[promozione@csvnapi.it](mailto:promozione@csvnapi.it)

dott. Diego Simonelli  
[supportocontabile@csvnapi.it](mailto:supportocontabile@csvnapi.it)

dott.ssa Giovanna Minichiello  
[monitoraggio@csvnapi.it](mailto:monitoraggio@csvnapi.it)

tel. 081 5628474 fax 081 5628570