

MANUALE DI GESTIONE E RENDICONTAZIONE BANDO DI MICROPROGETTAZIONE 2014-2015 PROGETTI ORDINARI DI RETE

SOMMARIO

REGOLE GENERALI DI RENDICONTAZIONE	3
Documentazione amministrativo-contabile.....	4
Forme di cofinanziamento.....	4
1 - ATTIVITÀ CONNESSE ALLA PUBBLICIZZAZIONE	5
Documentazione specifica.....	5
2 - FUNZIONAMENTO E GESTIONE.....	5
Documentazione specifica.....	5
Illuminazione, riscaldamento e condizionamento	5
Documentazione specifica.....	6
Posta, telefono e collegamenti telematici	6
Documentazione specifica.....	6
Spese amministrative.....	6
Documentazione specifica.....	6
3 - RISORSE UMANE e DI SUPPORTO	7
Documentazione specifica.....	7
3 BIS - RISORSE UMANE VOLONTARIE.....	8
Documentazione specifica.....	9
4 - RIMBORSI SPESE PERSONALE.....	9
Documentazione specifica.....	10
5 - SPESE VOLONTARI	10
Rimborsi spese	10
Documentazione specifica.....	10
Assicurazioni	11
Documentazione specifica.....	11
6 - SPESE DESTINATARI	11
Documentazione specifica.....	11
7 - ACQUISTO ATTREZZATURE.....	11
Documentazione specifica.....	12
8 - RISTRUTTURAZIONE IMMOBILI.....	12
Documentazione specifica.....	12
9 - RIPARAZIONE DI AUTOMEZZI ED ATTREZZATURE.....	13
Documentazione specifica.....	13

REGOLE GENERALI DI RENDICONTAZIONE

Il presente manuale operativo intende disciplinare le tipologie di oneri ammissibili, raggruppate per macro-voce, e le relative modalità di rendicontazione.

Gli oneri ammissibili sono compresi nelle macro-voci in cui si articola il piano economico :

- 1 Spese connesse alla pubblicizzazione (siti web, brochure, manifesti...)
- 2 Funzionamento e gestione (BUFFET, COFFEE Break, fitto sale, noleggio attrezzature, cancelleria)
- 3 Risorse umane (compensi per operatori di attività dirette rispetto agli obiettivi progettuali)
- 3 bis Risorse umane volontarie (valorizzazione)
- 3 ter Risorse umane di supporto (compensi per segreteria, tutor, operatori inerenti attività indirette e accessorie rispetto agli obiettivi progettuali)
- 4 Rimborsi spese personale (vitto, alloggio, rimborsi spese viaggio per operatori)
- 5 Spese volontari (rimborsi spese viaggio, vitto, assicurazioni)
- 6 Spese destinatari (vitto e alloggio per attività residenziali, materiale didattico e di consumo)
- 7 Acquisto attrezzature
- 8 Ristrutturazione immobili
- 9 Riparazione di automezzi ed attrezzature

Per eventuali assestamenti del piano economico, che non superino lo scostamento del 20% per ciascuna macro voce (comprensiva del co-finanziamento, in entrata ed uscita), rispettando comunque i vincoli percentuali previsti dal bando per il piano economico, sarà necessaria la comunicazione tempestiva al Centro Servizi competente, che dovrà autorizzare gli stessi entro 20 giorni. Le modifiche del Budget possono essere richieste al massimo entro 20 giorni dalla fine della realizzazione del progetto.

In ogni caso, fermo restando che la realizzazione del progetto dovrà essere conforme al progetto presentato e finanziato, eventuali variazioni progettuali ed assestamenti di piano economico non dovranno incidere su elementi del progetto assunti quali indicatori ai fini della valutazione dello stesso.

Gli oneri imputabili ai progetti finanziati e quindi oggetto di rendicontazione debbono:

- 1) figurare tra le tipologie di costi ammissibili descritti nel presente manuale;
- 2) essere strettamente connessi al progetto approvato e realizzato;
- 3) risultare da documentazione conforme alle leggi contabili e fiscali nazionali, fatta eccezione per gli importi risultanti dalla valorizzazione dell'impegno volontario per cui si rinvia al relativo prospetto;
- 4) essere contenuti nei limiti dell'importo complessivo riportato nella comunicazione di approvazione ed ammissione a finanziamento;
- 5) corrispondere a pagamenti effettivamente eseguiti (ai fini di attestazione di effettivo pagamento saranno considerati mezzi validi i bonifici bancari, gli assegni che dagli estratti conto risultino addebitati, i pagamenti effettuati con Bancomat o carta di credito corredati da stampa dello scontrino che risultino dall'estratto contro, singole spese inferiori, o uguali ad euro 50,00 potranno essere pagate in contanti)
- 6) essere fatturati all'OdV capofila della partnership.(Non saranno accettati scontrini fiscali)

Nel caso che si debba far ricorso a forniture di beni e servizi esterni, per importi superiori ai 1.000,00 euro, l'OdV responsabile di partnership dovrà acquisire almeno tre preventivi e inviarli al CSV Asso.Vo.Ce. che per le vie brevi autorizzerà la spesa che a parità di servizio offerto, avrà il costo più conveniente. Asso.Vo.Ce. non coprirà i costi di beni e servizi di cui non siano stati precedentemente autorizzati i preventivi.

Non sono in ogni caso ammissibili retribuzioni, o compensi e gli acquisti di ogni genere (beni o servizi) effettuati presso società intestate ai volontari e/o soci iscritti al “registro degli aderenti che prestano attività di volontariato” delle OdV proponente/responsabile di partnership o partner. Per tale motivo tutti i fornitori ed i collaboratori dovranno sottoscrivere un’autocertificazione nella quale dichiarano di non essere soci/volontari dell’OdV proponente né delle eventuali OdV partner

I partner non OdV possono, entro i limiti del 30% del finanziamento, partecipare come fornitori di beni o servizi nelle fasi di attuazione del progetto, purchè dimostrino di rispettare la congruità dei costi da sostenere e di attenersi agli standard di qualità/prezzo in relazione ai valori di mercato

Le rendicontazioni dovranno essere inviate, dall’OdV proponente/responsabile di partnership, agli organi competenti del CSV Asso.Vo.Ce. entro e non oltre i 30 gg. dalla conclusione del progetto. La mancata rendicontazione delle attività svolte e delle risorse spese comporterà la sospensione del progetto ed il congelamento delle risorse a disposizione, sino alla revoca della convenzione, ed alla conseguente interruzione del progetto con la contestuale restituzione di quanto ricevuto e non riconoscibile ai fini delle spese già effettuate.

DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

L’OdV proponente/responsabile di partnership, a firma del proprio legale rappresentante, ai fini della rendicontazione dovrà trasmettere al Centro di Servizio

La relazione finale che consisterà in :

- Relazione che evidenzia gli obiettivi raggiunti, le modalità di attuazione delle attività ed ogni altra informazione, di natura qualitativa e quantitativa, utile a consentire una corretta valutazione dell’attività svolta
- Elenchi di oneri, raggruppati per macro-voce
- Fatture, ricevute dei collaboratori, modelli di rimborso spese in originale quietanzati ed intestati all’OdV proponente.
- Autocertificazione attestante che i collaboratori non sono né soci né volontari dell’OdV proponente il progetto e dei partner di volontariato.
- relazione di conformità elaborata dall’organo di revisione dell’associazione proponente/capofila, se previsto nello Statuto, oppure, in caso contrario, dal revisore del Centro di nomina Coge.

Fermo restando quanto previsto in questa parte di carattere generale comune e tutte le macro-voci, per ciascuna categoria di spesa sarà altresì prodotta la documentazione evidenziata in calce a ciascuna voce, come di seguito specificato.

FORME DI COFINANZIAMENTO

Oltre alla valorizzazione del lavoro volontario il cofinanziamento potrà essere composto da:

- A. assunzione totale di oneri connessi all’acquisto di beni e/o servizi;
- B. valorizzazione economica delle seguenti voci:
 - servizi prestati dai partner, relativamente alle spese sostenute per la realizzazione degli stessi, all’interno delle attività previste dal progetto
 - lavoro svolto da personale messo a disposizione dagli enti partner, all’interno delle attività previste dal progetto. In questo caso la valorizzazione di tali prestazioni può avvenire solo per azioni sviluppate in orario di lavoro previsto da regolare rapporto contrattuale, da cui evincere il costo orario
 - “messa a disposizione di spazi fisici”; in questo caso sarà possibile prevedere il cofinanziamento figurativo solo nel caso in cui i locali utilizzati vengono concessi di norma a titolo oneroso; a riguardo sarà necessario produrre la relativa documentazione di supporto.
- C. Risorse finanziarie proprie dell’OdV proponente /responsabile di partnership e di altri enti partner

- D.** Le spese telefoniche, di collegamento telematico, le spese per forniture energetiche sostenute dall'OdV potranno essere inserite nella voce cofinanziamento. L'OdV provvederà a fornire al CSV Asso.Vo.Ce., in fase di rendicontazione, copia delle fatture. Possono essere utilizzate anche SIM di operatori mobili intestate all'OdV proponente.

1 - ATTIVITÀ CONNESSE ALLA PUBBLICIZZAZIONE

Comprendono le iniziative intraprese per promuovere il progetto e le attività in questo espressamente previste, quali la produzione e diffusione di pubblicazioni, grafica e stampa, manifesti, brochure, pieghevoli, attività di diffusione dei risultati, pubblicazione sui media, altre tecniche comunicative anche innovative, etc. ...

Il materiale di diffusione e pubblicizzazione predisposto dall'OdV (inviti, lettere, brochure, manifesti, comunicati stampa etc.) dovrà riportare le seguente dicitura "Bando 2014/2015 CSV Asso.Vo.Ce." unitamente al logo del CSV e all'indicazione del sito web www.csvassovoce.it

DOCUMENTAZIONE SPECIFICA

Oltre a quanto previsto nella parte descrittiva della documentazione generale, per questa macro-voce sarà prodotta la seguente documentazione specifica:

elenco riepilogativo del materiale prodotto ed utilizzato, specificando le attività di riferimento.

Documentazione cartacea e/o fotografica del materiale prodotto

2 - FUNZIONAMENTO E GESTIONE

La macro-voce comprende le cosiddette spese "indirette", che sono ricollegabili alla funzionalità della struttura in quanto impegnata nell'attività progettuale.

Le spese indirette devono essere riconducibili al progetto.

In particolare sono riconducibili a questa area: BUFFET, COFFEE Break, fitto sale, noleggio attrezzature, pulizia locali, utenze.

Per la voce buffet verranno riconosciuti 10,00 euro IVA compresa per destinatario del pasto

Per la voce coffee break verranno riconosciuti 4,00 euro IVA compresa per destinatario

Per il noleggio sale verranno riconosciuti al massimo 500,00 euro IVA compresa al giorno.

DOCUMENTAZIONE SPECIFICA

Oltre a quanto previsto nella parte descrittiva della documentazione amministrativo contabile generale, per questa macro-voce sarà prodotta la seguente documentazione specifica :

- A. contratto di locazione registrato con l'indicazione del canone iniziale e successivi aggiornamenti;
- B. contratto di comodato d'uso;
- C. eventuale contratto del servizio di pulizia, di vigilanza locali e relativi aggiornamenti;
- D. prospetto dettagliato delle giornate/periodi di effettivo utilizzo dell'immobile (o quote di esso) destinato alle attività progettuali, sottoscritto dal legale rappresentante dell'OdV intestataria del contratto da cui il relativo diritto di godimento;
- E. criterio di ripartizione adottato per l'imputazione delle spese indirette.

ILLUMINAZIONE, RISCALDAMENTO E CONDIZIONAMENTO

I costi di illuminazione, riscaldamento e/o condizionamento devono essere determinati, in modo proporzionale in relazione alla durata del progetto, alla superficie dei locali utilizzati ed al periodo di utilizzo delle attività progettuali.

DOCUMENTAZIONE SPECIFICA

Oltre a quanto previsto nella parte descrittiva della documentazione amministrativo contabile generale, per questa macro-voce sarà prodotta la seguente documentazione specifica :

- A. copia delle fatture del periodo di riferimento del progetto
- B. prospetto auto-certificato dell'impegno in ore /spazi / etc.

criterio di ripartizione adottato per l'imputazione delle spese indirette.

POSTA, TELEFONO E COLLEGAMENTI TELEMATICI

Per quanto concerne le spese postali, sono riconoscibili, per il periodo ed in relazione alle attività progettuali, spese di spedizione (francobolli / macchina affrancatrice, raccomandate, assicurate, telegrammi, vaglia telegrafici, pacchi, servizi di corriere espresso) purché risulti comprovata l'effettiva connessione con le iniziative progettuali.

Analogo criterio di diretta connessione alle attività progettuali vale per le spese telefoniche e di collegamento telematico. In caso di contemporaneo svolgimento di più attività si deve ripartire la spesa in modo proporzionale.

Si precisa invece che non vengono di norma riconosciute le spese per l'acquisto di cellulari e ricariche telefoniche. In via eccezionale sono imputabili al progetto tali voci di spesa solo qualora:

- 1. il cellulare è intestato all'OdV e la ricarica si riferisca all'utilizzo del medesimo;
- 2. sia presente una dichiarazione del rappresentante legale dalla quale si evince che l'utilizzo del cellulare sia stato funzionale e totalmente riconducibile ai fini dell'attività progettuale.

DOCUMENTAZIONE SPECIFICA

Oltre a quanto previsto nella parte descrittiva della documentazione amministrativo contabile generale, per questa macro-voce sarà prodotta la seguente documentazione specifica :

- A. copia delle fatture del periodo di riferimento del progetto;
- B. criterio di ripartizione adottato per l'imputazione delle spese indirette;
- C. contratto per la macchina affrancatrice;
- D. contratto relativo all'utenza telefonica intestato all'OdV;
- E. eventuale dichiarazione del rappresentante legale dalla quale si evinca che l'utilizzo del cellulare sia stato funzionale e totalmente riconducibile ai fini dell'attività progettuale.

SPESE AMMINISTRATIVE

Questa voce comprende le spese concernenti le attività progettuali (tra cui, a titolo esemplificativo: il materiale di cancelleria, i toner ecc).

DOCUMENTAZIONE SPECIFICA

Oltre a quanto previsto nella parte descrittiva della documentazione amministrativo contabile generale, per questa macro-voce sarà prodotta la seguente documentazione specifica :

- elenco riepilogativo del materiale utilizzato

3 - RISORSE UMANE e DI SUPPORTO

Per gli operatori riferiti ad attività dirette ed indirette inerenti il progetto, l'OdV proponente provvederà a stipulare contratti di collaborazione occasionale/di collaborazione professionale. I compensi orari, al lordo di ogni onere più IVA* se dovuta, relativi alle ore di intervento effettuate, dovranno rispettare i seguenti parametri:

A. Prima fascia

docenti universitari, laureati nell'ambito di intervento della proposta presentata, persone altamente qualificate nell'ambito di intervento della proposta presentata e con almeno 15 anni di attività professionale nello stesso settore,
massimo 60,00 euro/ora

B. Seconda fascia

Laureati da almeno 5 anni nell'ambito d'intervento della proposta presentata o persone con almeno 7 anni di esperienza professionale nell'ambito di intervento della proposta presentata
Massimo 40,00 euro/ora

C. Terza fascia

Formazione specifica e/o esperienza professionale e competenza nell'ambito delle attività previste della proposta presentata
massimo 30,00euro/ora

D. Altro/Risorse di Supporto (3 ter sul piano economico)

Persona con sufficiente esperienza e competenza nell'ambito delle attività previste (si farà riferimento a questa fascia per le risorse umane di supporto: segreteria, personale di supporto tecnico, supporto organizzativo e affiancamento delle attività, tutor.....)
Massimo 20,00 euro/ora

Il totale della macro-voce 3 ter non può superare il 10% del finanziamento erogato.

DOCUMENTAZIONE SPECIFICA

Oltre a quanto previsto nella parte descrittiva della documentazione amministrativo contabile generale, per questa macro-voce sarà prodotta la seguente documentazione specifica :

Personale non dipendente

- A. specifiche lettere di incarico/contratti sottoscritti dalle parti interessate con le seguenti indicazioni: a) durata della prestazione di lavoro; b) contenuti, obiettivi ed eventualmente l'indicazione dei risultati della prestazione; c) le caratteristiche del corrispettivo e i criteri per la sua determinazione, , nonché i tempi e le modalità di pagamento e la disciplina dei rimborsi spese; fatture, parcelle, ricevute con prospetto riepilogativo nel quale dovranno essere riportati: il compenso erogato, le eventuali quote previdenziali obbligatorie, l'eventuale IVA, IRPEF e INPS;
- B. curricula dei collaboratori

- C. bonifici bancari e/o assegni che dagli estratti conto risultino addebitati, ricevute degli F24 dalle quali risulti il versamento degli oneri fiscali e contributivi
- D. registri di presenza nominativi recanti i giorni, le ore e le attività svolte, firmati dal soggetto a cui il prospetto si riferisce controfirmato dal legale rappresentante dell'OdV proponente / responsabile di partnership
- E. autocertificazione dichiarante che i collaboratori non sono né soci né volontari dell'OdV proponente il progetto

3 BIS - RISORSE UMANE VOLONTARIE

Per la valorizzazione dell'impegno volontario bisogna fare riferimento alla seguente tabella, estrapolata per analogia dal CCNL delle Cooperative Sociali, che riporta il costo lordo aziendale imputabile nel piano economico (I profili professionali sotto illustrati hanno carattere esemplificativo).

Prestazioni ordinarie

1° livello = 13,98 euro/ora

Addetta/o alle pulizie, addetta/o alla sorveglianza e custodia locali, addetta/o all'assolvimento di commissioni generiche, addetta/o ai servizi di spiaggia, ausiliaria/o.

2° livello = 14,18 euro/ora

Bagnina/o, operaia/o generica/o, centralinista, addetta/o alla cucina.

3° livello = 14,93 euro/ora

Operaia/o qualificata/o, autista con patente B/C, aiuto cuoca/o, addetta/o all'infanzia con funzioni non educative, addetta/o alla segreteria, assistente domiciliare e dei servizi tutelari operatrice/ore socio-assistenziale addetta/o all'assistenza di base o altrimenti definita/o non formata/o.

4° livello = 16,10 euro/ora

Operaia/o specializzata/o, cuoca/o, autista con patente D/K, autista soccorritrice/ore, autista accompagnatrice/ore, impiegata/o d'ordine, animatrice/ore senza titolo, assistente domiciliare e dei servizi tutelari operatrice/ore socio-assistenziale addetta/o all'assistenza di base o altrimenti definita/o formata/o, operatrice/ore tecnico dell'assistenza, istruttrice/ore di attività manuali ed espressive, istruttrice/ore di nuoto, guida.

5° livello = 17,11 euro/ora

Educatrice/ore senza titolo, capo operaia/o, capo cuoca/o, assistente domiciliare e dei servizi tutelari operatrice/ore socio-assistenziale addetta/o all'assistenza di base o altrimenti definita/o coordinatrice/ore, maestra/o di attività manuali ed espressive, guida con compiti di programmazione, massaggiatrice/ore, animatrice/ore con titolo, infermiera/e generica/o, assistente all'infanzia con funzioni educative, operatrice/ore dell'inserimento lavorativo, impiegata/o di concetto operatrice/ore dei servizi informativi e di orientamento.

6° livello = 18,11 euro/ora

Impiegata/o di concetto con responsabilità specifiche in area amministrativa, educatrice/ore professionale, assistente sociale, infermiere, capo cuoca/o-dietista, fisioterapista, terapeuta occupazionale, psicomotricista, logopedista, ricercatrice/ore dei servizi informativi e di orientamento.

7° livello = 19,37 euro/ora

Capo ufficio, coordinatrice/ore di unità operativa e/o servizi semplici, educatrice/ore professionale coordinatrice/ore.

8° livello = 22,07 euro/ora

Coordinatrice/ore di unità operativa e/o servizi complessi, psicologa/o, sociologa/o, pedagoga, medico.

9° livello = 25,50 euro/ora

Responsabile di area aziendale, psicologa/o - sociologa/o - pedagoga - medico se in possesso di 5 anni di esperienza nel settore cooperativo.

10° livello = 29,94 euro/ora

Responsabile di area aziendale strategica, direttrice/ore aziendale.

Prestazioni altamente qualificate

Per quanto riguarda tutto ciò che non è previsto dalla traccia esposta, si deve fare riferimento a tariffe specifiche previste dagli Albi Professionali o tabelle Regionali per le prestazioni professionali

DOCUMENTAZIONE SPECIFICA

Per la rendicontazione delle risorse umane volontarie l'ODV Capofila dovrà produrre:

- A. registri di presenza nominativi recanti i giorni, le ore e le attività svolte, firmati dal volontario a cui il prospetto si riferisce controfirmato dal legale rappresentante dell'OdV proponente / responsabile di partnership

4 - RIMBORSI SPESE PERSONALE

Le spese di viaggio, vitto e alloggio del personale non volontario esterno, devono essere suffragate da previsione progettuale e autorizzate dal Presidente dell'OdV proponente

Le spese in oggetto possono essere riconosciute solo se:

- strettamente connesse con le attività progettuali
- coerenti rispetto a quanto previsto nel preventivo;
- effettivamente sostenute e documentabili;
- prevedono spostamenti in località diverse da quella di domicilio e di attività professionale;

Tali spese devono essere definite e liquidate secondo criteri di rimborso a piè di lista

PASTI

Vengono rimborsate le spese relative a pasti consumati in località diverse da quelle di residenza o attività professionale. Il pasto viene rimborsato qualora l'impegno richiesto comprensivo di viaggio si sovrapponga alle ore di pranzo o cena.

Il tetto massimo per ogni singola persona è di € 40,00 IVA compresa al giorno.

PERNOTTAMENTI

Vengono rimborsate le spese relative al pernottamento qualora l'impegno richiesto dall'organizzazione, comprensivo di viaggio, si articoli in due o più giorni. In ogni caso viene rimborsato il pernottamento nel limite massimo di € 60,00 IVA compresa pro-capite per singola notte, esclusi gli extra personali.

VIAGGI

Le spese per il trasporto sono riconoscibili per l'uso dei mezzi pubblici.

Le spese sostenute per azioni collettive previste dal progetto (es: noleggio autobus, servizio di catering) devono essere direttamente intestate all'OdV capofila, e devono riportare comunque gli estremi del progetto ed indicare espressamente – anche attraverso dichiarazione a parte del responsabile dell'OdV – i nominativi dei partecipanti e la loro funzione).

Per i percorsi effettuati in treno si riconosce il rimborso delle spese di un biglietto di seconda classe ed eventualmente (se giustificato) di supplemento intercity o eurostar. Per percorrenze superiori alle otto ore si può rimborsare il biglietto con vagone letto in classe turistica.

Analogamente ai biglietti del treno si rimborsano i biglietti di altri mezzi pubblici qualora criteri di economicità o funzionalità lo richiedano. Inoltre si rimborsano tutti gli spostamenti effettuati con mezzi pubblici urbani correlati allo svolgimento dell'attività indicata.

Le spese per i mezzi privati sono ammissibili nei casi in cui il ricorso ai mezzi pubblici non risulti compatibile con le esigenze e l'articolazione delle attività e nel caso in cui sia funzionale ai fini dello svolgimento dell'incarico, non necessariamente dal punto di vista dell'economicità, ma anche dal punto di vista dei tempi di percorrenza.

Il rimborso del mezzo proprio è effettuato calcolando 0,36 euro per chilometro percorso nel periodo del viaggio per il totale dei chilometri percorsi. Tale calcolo sarà effettuato considerando la distanza da percorrere per raggiungere la sede di svolgimento del progetto dal comune di residenza della risorsa umana

Non sono ammesse spese di taxi o vetture noleggiate, salvo reali e documentate impossibilità a raggiungere agevolmente e tempestivamente la sede dell'attività. La circostanza, che dovrà essere dimostrata adeguatamente, deve tuttavia avere carattere di assoluta eccezionalità.

DOCUMENTAZIONE SPECIFICA

Oltre a quanto previsto nella parte descrittiva della documentazione amministrativo contabile generale, per questa macro-voce sarà prodotta la seguente documentazione specifica :

Prospetto delle missioni con l'indicazione della data, del nominativo, della destinazione, della diaria e dell'importo saldato;

- B. fatture intestate al fruitore del servizio di vitto e alloggio e le giornate di permanenza;
- C. ricevute e scontrini intestati al fruitore del servizio o del committente di vitto e alloggio, con indicazione degli elementi e nel rispetto delle regole previste dall'art. 3 del D.P.R. 21.12.1996 n. 696;
- D. biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio sia acquisito per via elettronica.

5 - SPESE VOLONTARI

L'attività del volontariato non può essere retribuita in alcun modo nemmeno dal beneficiario. Al volontario possono essere soltanto rimborsate le **spese** effettivamente sostenute per l'attività prestata, entro limiti preventivamente stabiliti dalle organizzazioni stesse (art. 2, comma 2, legge 266/1991). Le spese devono essere strettamente correlate al progetto descrittivo approvato dal CSV Asso.Vo.Ce.

RIMBORSI SPESE

Le spese effettivamente sostenute dal volontario, quindi, sono da intendersi quelle documentate.

Si tratta cioè del rimborso a piè di lista, riconosciuto dietro presentazione di documenti giustificativi (fatture, ricevute fiscali, scontrini fiscali, biglietti di viaggio, pedaggi autostradali, ecc...) comprovanti la spesa sostenuta dal volontario nell'espletamento dell'azione progettuale di riferimento. Qualora fosse necessario alla realizzazione del progetto garantire ai volontari vitto, alloggio e rimborso spese viaggio si farà riferimento ai parametri applicati per i rimborsi spese del personale dipendente, e comunque sempre previa presentazione di documenti giustificativi

DOCUMENTAZIONE SPECIFICA

Oltre a quanto previsto nella parte descrittiva della documentazione amministrativo contabile generale, per questa macro-voce sarà prodotta la seguente documentazione specifica :

- E. prospetto delle missioni firmato dal Presidente dell'OdV proponente con l'indicazione del nominativo, della destinazione e dell'importo, corredato da copia dei giustificativi delle eventuali spese sostenute;
- F. fatture intestate al fruitore del servizio di vitto e alloggio e le giornate di permanenza;
- G. ricevute e scontrini intestati al fruitore del servizio o del committente di vitto e alloggio, con indicazione degli elementi e nel rispetto delle regole previste dall'art. 3 del D.P.R. 21.12.1996 n. 696;
- H. biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio sia acquisito per via elettronica.

ASSICURAZIONI

Per quanto riguarda le spese del **personale volontario** in aderenza a quanto previsto dall'art. 4, legge 266/1991 i volontari devono essere assicurati sia contro gli infortuni e le malattie connesse all'attività svolta, sia per la relativa responsabilità civile verso terzi.

DOCUMENTAZIONE SPECIFICA

Oltre a quanto previsto nella parte descrittiva della documentazione amministrativo contabile generale, per questa macro-voce sarà prodotta la seguente documentazione specifica :

- A. registro degli aderenti che prestano attività di volontariato (ai sensi dell'art. 3, comma 1 della su indicata legge) come previsto dal decreto del 16 novembre 1992 n. 2016, concernente le modalità relative all'obbligo assicurativo delle associazioni di volontariato, del Ministro dell'Industria, del Commercio e dell'Artigianato);
 - B. nominativi dei volontari che prendono parte alle attività previste dal progetto finanziato; copia della polizza assicurativa e relative quietanze.
- Le polizze assicurative che possono essere rendicontate riguardano solo il periodo di realizzazione delle attività progettuali.

6 - SPESE DESTINATARI

Rientrano in questa macrovoce tutte le spese dirette a sostenere le azioni rivolte ai destinatari del progetto; è fatto assoluto divieto di remunerare, in modo diretto ed indiretto, i beneficiari delle azioni previste nel progetto

Ai fini della ammissibilità e della relativa rendicontazione, si precisa che si sosterrà l'acquisto di materiali rivolti ai destinatari fino ad un tetto massimo di 15,00 euro per beneficiario. Per le attività residenziali sarà possibile coprire le spese di vitto e alloggio fino ad un massimo di 50,00 euro al giorno per beneficiario.

DOCUMENTAZIONE SPECIFICA

Oltre a quanto previsto nella parte descrittiva della documentazione amministrativo contabile generale, per questa macro-voce sarà prodotta la seguente documentazione specifica :

Fatture e/o ricevute intestate all'OdV capofila quietanzate.
Non saranno accettati scontrini fiscali.

7 - ACQUISTO ATTREZZATURE

Questa macro-voce comprende tutte le spese relative all'acquisto di attrezzature necessarie alla corretta esecuzione del progetto approvato dal CSV Asso.Vo.Ce.

Il totale della macro-voce non può superare il 30% del finanziamento erogato.

NB:

Non sarà possibile procedere all'acquisto di attrezzature che l'OdV ha ricevuto in comodato d'uso dal CSV Asso.Vo.Ce. quali: computer portatile, stampante multifunzione, multi presa.

DOCUMENTAZIONE SPECIFICA

Fatture e/o ricevute intestate all'OdV capofila quietanzate.

Non saranno accettati scontrini fiscali.

8 – RISTRUTTURAZIONE IMMOBILI

E' prevista la possibilità di procedere alla ristrutturazione di beni utilizzati direttamente per le attività e per il raggiungimento degli obiettivi indicati nel progetto approvato.

Tali beni dovranno essere di proprietà ovvero oggetto di altro titolo di godimento (comodato, affitto, ...) da parte dell'OdV proponente / responsabile di partnership, o di una delle OdV partner del progetto. Nel caso in cui siano beni in comodato d'uso, in affitto.... il titolo di godimento, alla data di scadenza del bando, dovrà avere durata di almeno sei mesi.

Le spese ammissibili sono quelle relative a :

- Strutture (cemento armato, strutture in acciaio, in legno, murature portanti, consolidamenti in genere, etc....)
- Opere edili (sistemazione tetto, opere murarie, pavimenti e rivestimenti, rifacimenti bagni e cucine, etc.....)
- Impianti (impianto idrico, impianto termico, impianto pannelli solari per produzione acqua calda, impianti elettrici, impianti foto-voltaici per produzione energia elettrica etc....)
- Serramenti interni e esterni
- Decorazioni
- Opere da fabbro in genere
- Forniture (pavimenti, rivestimenti, sanitari, rubinetteria, etc...)
- eventuale altro da specificare e motivare

Il totale della macro-voce non può superare il 30% del finanziamento erogato

DOCUMENTAZIONE SPECIFICA

Oltre a quanto previsto nella parte descrittiva della documentazione amministrativo contabile generale, per questa macro-voce sarà prodotta la documentazione specifica di seguito individuata.

- dichiarazione attestante: titolarità dell'immobile, ubicazione, superficie, costo per mq
- copia titolo di godimento (contratto di acquisto, affitto, comodato, concessione, ...)
- per immobili sottoposti a vincolo di tutela occorre produrre inoltre : relazione storico-artistica e le autorizzazioni delle soprintendenze competenti
- documentazione fotografica ex-ante
- fatture con preventivi e quant'altro previsto dalla normativa di riferimento
- relazioni degli Stati di Avanzamento Lavori
- rendicontazione dettagliata dell'intero progetto con allegata documentazione fotografica ex-post
- relazione di collaudo, ove richiesta dalle normative

- autocertificazione del legale rappresentante dell'OdV proponente / responsabile di partnership attestante :
- conformità delle opere realizzate alle autorizzazioni ricevute dalle autorità competenti
- rigoroso rispetto della normativa per le singole attività realizzate

9 – RIPARAZIONE DI AUTOMEZZI ED ATTREZZATURE

E' prevista la possibilità di procedere alla riparazione di automezzi ed attrezzature utilizzati direttamente per le attività e per il raggiungimento degli obiettivi indicati nel progetto approvato. Tali beni dovranno essere di proprietà da parte dell'OdV proponente / responsabile di partnership, o di uno dei partner del progetto.

Il totale della macro-voce non può superare il 10% del finanziamento erogato

DOCUMENTAZIONE SPECIFICA

Oltre a quanto previsto nella parte descrittiva della documentazione amministrativo contabile generale, per questa macro-voce sarà prodotta la documentazione specifica di seguito individuata.

- dichiarazione attestante tipologia del bene
- copia titolo di godimento (contratto di acquisto, fattura che attesti l'acquisto)
- fatture con preventivi e quant'altro previsto dalla normativa di riferimento