



SocialMente 2

Guida alla gestione e rendicontazione dei progetti

Febbraio 2015

INDICE

Introduzione	pag. 3
1. La rendicontazione attraverso la piattaforma	pag. 4
2. Modalità di avvio progetti	pag.5
3. Modalità di erogazione dei contributi	pag. 5
4. Modalità di esecuzione del progetto	pag.6
5. Modalità per richiedere modifiche al progetto	pag. 6
6. Adempimenti per la conclusione dei progetti	pag. 7
7. Modalità di monitoraggio	pag. 7
8. Casi di sospensione e revoca del contributo	pag. 8
9. Obbligo di Assicurazione	pag. 8
10. Gestione amministrativa e contabile	pag. 9
10.1) <i>Principi generali</i>	pag. 9
10.2) <i>Elaborazione del consuntivo di spesa</i>	pag. 11
1) SPESE DI PROMOZIONE E DIVULGAZIONE	pag. 11
2) SPESE DIFUNZIONAMENTO E GESTIONE..	pag. 11
3) PERSONALE INTERNO/PROFESSIONISTI.....	pag. 12
3.1) <i>Personale interno</i>	pag.12
3.2) <i>Personale esterno</i>	pag. 12
3.3) <i>Prestazioni professionali inerenti attività indirette e accessorie</i>	pag. 13
4) PRESTAZIONI PROFESSIONALI INERENTI ATTIVITA' INDIRETTE E ACCESSORIE.....	pag. 13
5) ATTIVITA' DI STUDIO E RICERCA	pag. 13
6) VALORIZZAZIONE DEL LAVORO SVOLTO E DEI SERVIZI RESI DA PARTNER FINANZIARI O OPERATIVI	pag. 13
7) VOLONTARI	pag. 13
8) VALORIZZAZIONE ATTIVITA' DI VOLONTARIATO	pag. 14
9) SPESE DESTINATARI	pag. 14
10) ACQUISTO MACCHINE E ATTREZZATURE	pag. 14
11) RISTRUTTURAZIONE E MANUTENZIONE IMMOBILI.....	pag. 14
12) ALTRE SPESE GESTIONALI.....	pag. 15
13) Modelli per la gestione del progetto e della rendicontazione	pag. 15

Introduzione

Il presente Manuale esplicativo ha lo scopo, così come stabilito nel bando “SocialMente2”, di fornire supporto alle Organizzazioni di Volontariato (in seguito Organizzazioni), riepilogando gli adempimenti delle varie fasi di gestione del progetto ponendo particolare attenzione alla fase di rendicontazione.

I Centri di Servizio inoltre garantiscono, per ogni progetto, il supporto di un operatore che sarà messo a disposizione delle Organizzazioni per agevolarle nella realizzazione dello stesso.

Per la richiesta di eventuali ulteriori supporti, di seguito si indicano le seguenti sedi dei Centri di Servizio:

Roma, Via Liberiana 17 – 00185 Roma

Frosinone, Via Pier Luigi da Palestrina 14, 03100 Frosinone

Latina, Viale Pier Luigi Nervi snc, Latinafiori Torre 5 Gigli – Scala A, 04100 Latina

Rieti, Piazzale Enrico Mercatanti 5, 02100 Rieti

Viterbo, Via I. Garbini 29/g, 01100 Viterbo

1. La rendicontazione attraverso la piattaforma

La rendicontazione dei progetti va fatta esclusivamente attraverso la piattaforma. L'indirizzo di accesso è lo stesso di quello utilizzato per la presentazione del progetto, idem username e password.

<http://socialmente.volontariato.lazio.it/Login.aspx>

Effettuato l'accesso le voci sulla piattaforma sono le seguenti:



The screenshot displays the CESV-SPES web interface. At the top, there is a navigation bar with links: HOME | CHI SIAMO | BANDO | FAQ | CONTATTI |. The main header features the logo 'CESV-SPES' and the title 'RENDICONTAZIONE'. Below this, a horizontal menu contains five items: 'Riepilogo attività' (with a calendar icon), 'Convenzione' (with a person icon), 'Doc. di spesa' (with a dollar sign icon), 'Relazione' (with a document icon), and 'Allegati' (with a download icon). The main content area is divided into sections: 'Operazioni principali' which includes a welcome message 'Benvenuto Associazione Vola' and two bullet points about login and save times, followed by a link 'Accedi al formulario'; 'Comunicazioni e avvisi'; and a bottom bar with three buttons: 'SALVA' (with a floppy disk icon), 'CONTROLLA' (with a sun icon), and 'INVIÀ' (with a mail icon). The footer contains the same navigation links as the top, plus 'FORMULARIO |', and copyright information: '© 2015 - socialmente.volontariato.lazio.it | Privacy | Credits'.

Nella sezione **Convenzione** trovate il documento già compilato, che va stampato, firmato dal legale rappresentante dell'Associazione proponente o da quella capofila e rimandata facendo l'upload del documento sempre attraverso la piattaforma. In questa stessa sezione va inserita la data di inizio e fine progetto.

Si ricorda che i progetti dovranno iniziare entro 30 giorni dalla data di invio della Convenzione.

Nella sezione **Documenti di spesa** c'è il riepilogo dei documenti di spesa che si aggiorna man mano che vengono inserite le cifre di spesa sostenute; poi, lo spazio per caricare i documenti di spesa e, infine, lo spazio per inserire l'estratto conto che deve essere relativo a tutto il periodo di attuazione del progetto.

Ci sarà poi la voce **Relazione**, con lo schema per inviare ai Centri di servizio la relazione intermedia, per i progetti di grande dimensione, e la relazione finale per i progetti di piccola dimensione.

Nella sezione **Allegati**, infine, ci sono i modelli necessari per le comunicazioni e le richieste di modifica. In questo spazio è possibile inviare anche eventuali allegati da voi ritenuti necessari.

Il **Controllo dati**, come nella progettazione, ci permette di verificare che sia tutto completo prima dell'invio ai Centri di Servizio

2. Modalità di avvio dei progetti

Prima di avviare le attività relative alla realizzazione del progetto l'Organizzazione dovrà far pervenire ai Centri di Servizio, attraverso la piattaforma, la seguente documentazione:

- Convenzione firmata
- Dichiarazione di avvio attività e richiesta di anticipo (**modello a**)
- Cronogramma aggiornato rispetto a quello inserito nel progetto

Ferma l'assoluta libertà ed autonomia di gestione del progetto, l'Organizzazione dovrà tener conto delle seguenti circostanze:

- i progetti devono essere avviati entro 30 giorni dalla data di ricezione della convenzione da parte dei Centri di Servizio.
- in base a quanto previsto dal bando (voce 1.5), i progetti devono avere la durata massima di 12 mesi e devono concludersi, ivi compresa la rendicontazione, entro il **7 settembre 2016**.

3. Modalità di erogazione dei contributi

Ricevuta la sopra riportata documentazione, e in seguito alla partecipazione al corso, i Centri di Servizio erogheranno il contributo, come indicato nel bando alla voce 8, secondo le seguenti modalità.

✓ PROGETTI DI PICCOLA DIMENSIONE

- **I tranche** di anticipo pari al 80% del contributo ammesso a finanziamento. Il contributo verrà erogato non oltre i 15 giorni lavorativi dalla data di comunicazione di inizio attività indicata nella dichiarazione di avvio attività.

- **Saldo finale** del contributo ammesso, al netto dell'anticipo ricevuto, nel limite delle spese rendicontate e approvate.

Per ottenere il saldo l'Organizzazione dovrà inviare attraverso la piattaforma il rendiconto finale e la relazione finale di attività che verrà sottoposto al vaglio ed approvazione da parte dei Centri di Servizio entro 30 giorni lavorativi dal ricevimento dello stesso, salvo richiesta di integrazione della documentazione.

I Centri di Servizio, effettuata la revisione del rendiconto con esito positivo, richiederanno l'emissione della richiesta di saldo effettuando, in seguito alla ricezione della stessa, il bonifico finale.

✓ PROGETTI DI GRANDE DIMENSIONE

- **I tranche** di anticipo del 40% del contributo ammesso a finanziamento.
Il contributo verrà erogato non oltre i 15 giorni lavorativi dalla data di comunicazione di inizio attività indicata nella dichiarazione di avvio attività.

- **II tranche** di avanzamento del 40%, a titolo di anticipo,
Per ottenere la II tranche, l'Organizzazione dovrà presentare, attraverso la piattaforma, la relazione sullo stato di avanzamento di metà progetto, con relativo rendiconto, che verrà sottoposto al vaglio ed approvazione da parte dei Centri di Servizio entro 30 giorni lavorativi dal ricevimento dello stesso salvo richiesta integrazione della documentazione.

I Centri di Servizio, effettuata la revisione del rendiconto con esito positivo, procederanno al pagamento dalla chiusura di detta revisione.

- **Saldo finale**, del contributo ammesso, al netto degli anticipi ricevuti, nel limite delle spese rendicontate e approvate.

Per ottenere il saldo l'Organizzazione dovrà presentare, attraverso la piattaforma, il rendiconto finale e la relazione finale di attività che verrà sottoposto al vaglio ed approvazione da parte dei Centri di Servizio entro 30 giorni lavorativi dal ricevimento dello stesso.

I Centri di Servizio, effettuata la revisione del rendiconto con esito positivo, richiederanno l'emissione della richiesta di saldo effettuando, in seguito alla ricezione della stessa, il bonifico finale.

4. Modalità di esecuzione del progetto

Le attività di esecuzione del progetto dovranno essere eseguite coerentemente con il progetto approvato dai Centri di Servizio, nel rispetto di quanto stabilito nel Bando, nella presente convenzione e comunque nel rispetto della Legge.

L'Organizzazione inoltre ha l'obbligo di utilizzare il logo dei Centri di Servizio su tutto quanto realizzato per l'esecuzione del progetto.

L'Organizzazione infine ha l'obbligo di rappresentare in ogni occasione che il progetto è stato finanziato dai Centri di Servizio per il Volontariato del Lazio; a titolo esemplificativo e non esaustivo, sulla documentazione e sul materiale - stampe, manifesti, brochure, volantini - in manifestazioni, convegni, interviste, seminari ed incontri.

5. Modalità per richiedere modifiche al progetto

Qualora si rendesse necessario apportare modifiche al progetto presentato (sia in merito alle voci descritte nella Scheda Progetto, sia in merito al budget preventivo

presentato in Scheda Economica), l'Organizzazione è tenuta ad effettuare richiesta di autorizzazione scritta (**modello b**),

adeguatamente motivata, indirizzata ai Centri di Servizio per il Volontariato del Lazio CESV-SPES Via Liberiana 17, Roma 00185, oppure all'indirizzo e - mail: socialmente2@volontariato.lazio.it.

Le modifiche saranno autorizzate, laddove possibile, a condizione che non snaturino il progetto o che non lo alterino in tutto o in una sua parte e non contrastino con le condizioni previste dal bando. I Centri di Servizio assicurano risposta entro 7 giorni lavorativi dall'arrivo della richiesta. Eventuali richieste di proroga del periodo di realizzazione delle attività vanno richieste (**modello c**) e autorizzate dai Centri di Servizio.

Non sono ammesse modifiche economiche che superino il contributo previsto.

6. Adempimenti per la conclusione del progetto

In base a quanto previsto dal bando (voce 1.5), i progetti devono avere la durata massima di 12 mesi e devono concludersi, ivi compresa la rendicontazione, entro il **7 settembre 2016**.

Entro detti termini l'Organizzazione dovrà far pervenire ai Centri di Servizio, **esclusivamente attraverso la piattaforma**, la seguente documentazione di chiusura progetto, elaborata secondo quanto previsto dal Bando, dal manuale e dalla convenzione:

- **Relazione finale**, che specifichi i risultati ottenuti riguardo agli obiettivi prefissati e le eventuali difformità.
- **Rendiconto** delle spese sostenute e documentate

I Centri di Servizio, effettuata la revisione del rendiconto, invieranno all'Organizzazione l'esito positivo della revisione e richiederanno l'emissione della **Richiesta di saldo**.

Il pagamento del saldo avverrà in seguito al ricevimento della richiesta di saldo.

8. Modalità di monitoraggio

Come previsto dal Bando, sono previsti interventi di monitoraggio a *medio tempore* e finale, nel rispetto della piena autonomia e libertà dell'attività dell'organizzazione ed al solo ed esclusivo fine di verificare la rispondenza tra le azioni realizzate ed il progetto ammesso a finanziamento.

Detto monitoraggio è condotto dai Centri di Servizio i quali, in qualsiasi momento, possono chiedere alle Organizzazioni informazioni sullo stato di realizzazione del progetto.

In ogni caso, i Centri di Servizio dovranno effettuare un monitoraggio finale sul risultato ottenuto dalle Organizzazione e sulla relativa rendicontazione delle spese, prima di procedere all'erogazione del saldo.

Nel caso di progetti *“di grandi dimensioni”*, i Centri di Servizio dovranno effettuare un monitoraggio sul risultato ottenuto dalle Organizzazione a metà percorso e sulla relativa rendicontazione delle spese, prima di procedere all'erogazione della II trince del contributo a titolo di anticipo.

8. Casi di sospensione e revoca del contributo

Nel caso in cui i Centri di Servizio nel corso dei monitoraggi dovessero riscontrare inadempimenti rispetto agli impegni presi in relazione al bando alla presente convenzione o comunque alla Legge, nonché giudicare la documentazione ricevuta relativa al rendiconto medio tempore ed al rendiconto finale inadeguata viene espressamente riservata la facoltà di procedere alla sospensione ed alla revoca parziale o totale del contributo erogato, con possibilità di chiedere la restituzione degli importi già corrisposti.

La comunicazione della volontà di procedere alla sospensione ed alla revoca parziale o totale del contributo erogato potrà essere oggetto di reclamo dall'Organizzazione che potrà presentare osservazioni scritte ed ulteriori documenti entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione stessa.

I Centri di Servizio all'esito dell'esame si pronunceranno entro 20 giorni lavorativi dal ricevimento delle osservazioni scritte e della documentazione.

9. OBBLIGO DI ASSICURAZIONE

L'Organizzazione ha l'obbligo di stipulare polizza assicurativa con primaria compagnia di assicurazione a coperture degli infortuni e delle malattie di coloro che direttamente o indirettamente operano in ragione del progetto, nonché per la responsabilità civile verso terzi.

10. GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE

10.1) Principi generali

I contributi trasferiti dai Centri di Servizio all'Organizzazione sono da intendersi destinati esclusivamente alle spese inerenti il progetto approvato e per nessun'altra finalità.

I costi si intendono costi "reali" e devono corrispondere a spese effettivamente sostenute, cioè **comprovabile da adeguati giustificativi di spesa** (fatture, ricevute fiscali, scontrini, notule, parcelle o richieste di compenso, F24...) e da relativi **giustificativi di pagamento** (bonifico, assegni, eccetera...). Tali documenti devono essere intestati all'Organizzazione che beneficia del contributo e/o a quelle aderenti alla rete e riportare una chiara e dettagliata descrizione del bene/servizio di cui si richiede il pagamento.

Gli scontrini sono ammessi solo ed esclusivamente nel caso in cui siano riconosciuti tramite autocertificazione delle spese sostenute sottoscritta dal legale rappresentante della stessa.

Ove possibile, i documenti giustificativi di spesa (fatture, notule, ricevute fiscali..) devono riportare il titolo del progetto.

Non saranno rimborsati costi non accompagnati dai corrispondenti giustificativi di spesa e di pagamento.

Le spese effettuate devono corrispondere a quanto indicato nel preventivo di spesa e **devono essere effettuati nel periodo di realizzazione del progetto**, ad eccezione delle spese relative all'attività di studio e ricerca finalizzate all'elaborazione del progetto, rimborsabili nei limiti del 10% dell'ammontare del progetto.

I pagamenti devono essere effettuati mediante bonifico bancario e/o assegno non trasferibile intestato al fornitore del bene o del servizio: in sede di rendicontazione dovrà essere reso disponibile copia di detto bonifico e/o assegno, unitamente al documento bancario attestante l'avvenuta movimentazione finanziaria.

Nel caso di assegno, copia dello stesso deve essere quietanzato dal fornitore.

Il pagamento in contanti è consentito nella misura massima per singola operazione di € 200,00 e comunque complessivamente per un totale non superiore al 20% del contributo ammesso per progetti di piccola dimensione e del 10% del contributo per progetti di grande dimensione. Le singole operazioni che eccederanno il limite massimo consentito non saranno interamente ammesse al finanziamento. Nel caso

del superamento del limite complessivo non saranno ammessi gli importi eccedenti nel limite massimo indicato in precedenza.

La tracciabilità dei pagamenti effettuati con prelevamenti dal conto corrente bancario/postale intestato all'Organizzazione deve essere sempre garantita da adeguate e corrette registrazioni contabili su appositi documenti.

Tutta la documentazione della rendicontazione deve essere inviata ai Centri di Servizio **esclusivamente attraverso la piattaforma**

Tutti i pagamenti di compensi di lavoro devono essere tracciabili attraverso transazioni bancarie.

Come previsto dal bando, alla voce 10.2, il rendiconto finale è verificato dai Centri di Servizio che, in caso di esito positivo, provvederanno ad erogare il saldo finale delle risorse rendicontate fino al massimo ammesso a finanziamento.

In caso di mancata od incompleta rendicontazione, ovvero nel caso in cui il progetto sia stato realizzato in modo difforme rispetto a quanto approvato, i Centri di Servizio, sentita la Commissione regionale, dopo aver acquisito in contraddittorio gli eventuali elementi giustificativi adottati dall'Organizzazione, possono adottare uno dei seguenti provvedimenti:

- ✓ revoca totale finanziamento, in caso di difformità assoluta ed insanabile delle azioni realizzate rispetto al progetto approvato;
- ✓ revoca parziale del contributo erogato in ragione delle attività non eseguite e/o delle spese non regolarmente rendicontate.

I Centri di Servizio procedono a revoca totale del finanziamento, altresì, nel caso in cui l'Organizzazione, per i progetti di piccola dimensione, o una delle Organizzazioni della rete, nel caso di progetti di grandi dimensioni, perda la qualifica di organizzazione di volontariato.

Le somme restituite ai Centri di Servizio a seguito di revoca totale o parziale del finanziamento saranno riassegnate, nei limiti della capienza, in base allo scorrimento della graduatoria prevista al punto 7.5 lettera A) e B).

In ogni caso, il termine ultimo per l'invio della documentazione da parte dell'Organizzazione **è il 7 settembre 2016.**

Qualora la documentazione risultasse incompleta o non corretta, i Centri di Servizio espressamente si riservano la facoltà di procedere alla sospensione e, nei casi più gravi, alla revoca parziale o totale del contributo erogato, con la facoltà sia di riconoscere il pagamento delle sole spese rendicontate correttamente sia di chiedere la restituzione degli importi già corrisposti.

La comunicazione della volontà di procedere alla sospensione o alla revoca parziale o totale del contributo erogato potrà essere impugnata dall'Organizzazione che potrà presentare osservazioni scritte ed ulteriori documenti entro 20 giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione stessa.

I Centri di Servizio all'esito dell'esame daranno parere definitivo entro 20 giorni lavorativi dal ricevimento delle osservazioni scritte e della documentazione.

In caso di parere negativo, gli obblighi previsti si intendono pienamente soddisfatti e nessuna ulteriore pretesa potrà essere avanzata dalle parti e nessuna ulteriore somma potrà essere richiesta ai Centri di Servizio.

Viene fatta espressa menzione che la sopra descritta procedura si applica a tutti i casi in cui il monitoraggio, anche quello eseguito medio tempore, dà esiti negativi.

10.2 Elaborazione del consuntivo di spesa

La predisposizione del rendiconto a consuntivo riflette essenzialmente il piano economico che l'Organizzazione ha allegato al progetto presentato; deve inoltre contenere eventuali modifiche approvate dai Centri di Servizio.

Il piano economico comprende 12 macrovoci, ripartite in più voci di spesa.

1. SPESE DI PROMOZIONE E DIVULGAZIONE

Comprende tutte le spese sostenute per promuovere il progetto e per divulgare i risultati raggiunti (stampe, manifesti, brochure, volantini, seminari, incontri.....)

Documenti amministrativo – contabili da produrre:

- ✓ Copia giustificativi analitici di spesa (fatture, scontrini, ricevute...)
- ✓ Copia dei giustificativi di pagamento

2. SPESE DI FUNZIONAMENTO E GESTIONE

Rientrano in questa voce: affitto, utenze (luce, acqua, telefono, collegamenti telematici, riscaldamento), funzionali allo svolgimento delle attività progettuali e non per il funzionamento dell'organizzazione di volontariato; i materiali di consumo (toner, cancelleria, carta....)

Il costo del cellulare è imputabile al progetto solo qualora:

- La SIM sia intestata all'Organizzazione e/o alle componenti la rete e la ricarica si riferisca all'utilizzo del medesimo
- Sia presente una dichiarazione del legale rappresentante dalla quale si evinca che l'utilizzo del cellulare sia stato funzionale ai fini dell'attività progettuale

Documenti amministrativo – contabili da produrre:

- ✓ Contratto utenza telefonica intestato all'Organizzazione
- ✓ Copia giustificativi di spesa (fatture, scontrini, ricevute, scontrini ricarica telefonica...)
- ✓ Copia dei giustificativi di pagamento

3. PERSONALE INTERNO/PROFESSIONISTI

Rientrano in questa voce i compensi e le retribuzioni corrisposte a qualsiasi titolo a coloro che hanno operato nell'ambito del progetto: personale dipendente, personale a progetto, professionisti a regime IVA, prestazioni occasionali non soggette a regima IVA dell'Organizzazione e/o delle aderenti alla rete.

3.1 Personale interno

Ai fini della contabilizzazione va fatto riferimento al costo lordo annuo della retribuzione rapportato all'effettivo numero di ore di impiego del lavoratore sul progetto.

Documenti amministrativo – contabili da produrre:

- ✓ Report di attività sottoscritto dal legale rappresentante
- ✓ Cedolini stipendi quietanzati
- ✓ Attestati di versamento oneri fiscali e contributivi (F24)

3.2) Personale esterno

Documenti amministrativo – contabili da produrre:

- ✓ Lettera di incarico sottoscritta
- ✓ Attestati di versamento oneri fiscali e contributivi (F24)
- ✓ Copia giustificativi di spesa (fatture, scontrini, ricevute...)
- ✓ Copia dei giustificativi di pagamento

3.1 e 3.2) Rimborso spese personale interno ed esterno

Spese viaggio: sono rimborsate le spese per l'uso dei mezzi pubblici. Per quanto riguarda il rimborso auto, il rimborso è riconosciuto solo nei casi in cui il mezzo pubblico non sia utilizzabile; per il rimborso viene calcolato il percorso dal Comune di residenza del dipendente/professionista al luogo in cui si svolge l'attività (costo massimo previsto € 0,40/km). Nel caso di rimborso a lavoratore autonomo (sia con partita iva che occasionale) il rimborso dovrà essere inserito in fattura ed assoggettato a iva e ritenute a secondo del regime fiscale del lavoratore

Documenti amministrativo – contabili da produrre:

- ✓ Titoli di viaggio
- ✓ Nota spese personale e fatture professionisti
- ✓ Copia giustificativi di spesa (fatture, scontrini, ricevute...)
- ✓ Copia dei giustificativi di pagamento

4. PRESTAZIONI PROFESSIONALI INERENTI ATTIVITA' INDIRETTE E ACCESSORIE (nella misura massima del 10% del costo totale del progetto)

Documenti amministrativo – contabili da produrre:

- ✓ Lettera di incarico sottoscritta
- ✓ Attestati di versamento oneri fiscali e contributivi (F24)
- ✓ Copia giustificativi di spesa (fatture, scontrini, ricevute...)
Copia dei giustificativi di pagamento

5. ATTIVITA' DI STUDIO E RICERCA

Rientrano in questa voce di spesa le attività di studio e ricerca finalizzate alla predisposizione e presentazione del progetto.

Documenti amministrativo – contabili da produrre:

- ✓ Lettera di incarico sottoscritta
- ✓ Attestati di versamento oneri fiscali e contributivi (F24)
- ✓ Copia giustificativi di spesa (fatture, scontrini, ricevute...)
- ✓ Copia dei giustificativi di pagamento

6. VALORIZZAZIONE DEL LAVORO SVOLTO E DEI SERVIZI RESI DA PARTNER FINANZIARI O OPERATIVI

Documenti amministrativo – contabili da produrre:

- ✓ Autodichiarazione del legale rappresentante dell'Ente che ha messo a disposizione le risorse (personale, risorse strumentali, spazi...) attestante il valore delle stesse impiegato nel periodo di attuazione del progetto (**modello d**).

7. VOLONTARI

Al volontario possono essere rimborsate soltanto le spese effettivamente sostenute per l'attività prestata, entro i limiti stabiliti dalle organizzazioni stesse.

Le spese effettivamente sostenute sono da intendersi quelle documentate o documentabili; si tratta del rimborso riconosciuto dietro presentazione di documenti giustificativi (scontrini, biglietti viaggio, pedaggi autostradali...).

Per il rimborso auto costo massimo previsto € 0,40/km.

Documenti amministrativo – contabili da produrre:

- ✓ Copia della polizza assicurativa (quota parte in relazione al numero dei volontari coinvolti nel progetto)
- ✓ Riepilogo per ciascun volontario dei servizi resi, riportando data e orario di servizio
- ✓ Nota spese con ricevute, scontrini, fatture, titoli di viaggio

8. VALORIZZAZIONE ATTIVITA' DI VOLONTARIATO

Documenti amministrativo – contabili da produrre:

- ✓ Autodichiarazione del legale (**modello e**) rappresentante in cui si dichiara che:
 - Per le prestazioni ordinarie, la stima figurativa del corrispondente costo reale rientra nei tetti massimi delle tariffe tabellari previste dal CCNL delle cooperative sociali, riportando il parametro di riferimento scelto in considerazione dell'attività svolta dal volontario;
 - Per le prestazioni professionali altamente qualificate o comunque non previste dal CCNL delle cooperative sociali, la stima figurativa del corrispondente costo reale rientra nei tetti massimi delle tariffe specifiche previste dagli albi professionali e dalle rispettive tabelle per le prestazioni professionali, specificando il parametro di riferimento.
- ✓ *Timesheet* mensile (**modello e.1**) sottoscritto dal volontario e dal legale rappresentante che attesti le ore di servizio svolto

9. SPESE DESTINATARI

Documenti amministrativo – contabili da produrre:

- ✓ Riepilogo delle spese sostenute sottoscritto dal legale rappresentante
- ✓ Copia giustificativi di spesa (fatture, scontrini, ricevute...)
- ✓ Copia dei giustificativi di pagamento

10. ACQUISTO MACCHINE E ATTREZZATURE (entro il 40% del costo totale del progetto)

Si tratta di beni acquistati dall'Associazione perché funzionali allo svolgimento delle attività descritte nel progetto.

Documenti amministrativo – contabili da produrre:

- ✓ Copia giustificativi di spesa (fatture, scontrini, ricevute...)
- ✓ Copia dei giustificativi di pagamento

11. RISTRUTTURAZIONE E MANUTENZIONE IMMOBILI (entro il 30% del costo totale del progetto)

Documenti amministrativo – contabili da produrre:

- ✓ Autodichiarazione del legale rappresentante che per la realizzazione dei lavori di ristrutturazione effettuati sono stati ottenuti i necessari permessi dalle autorità competenti (**modello f**).
- ✓ Riepilogo delle spese sostenute.
- ✓ Copia giustificativi di spesa (fatture, scontrini, ricevute...)

Copia dei giustificativi di pagamento

12. ALTRE SPESE GESTIONALI

In questa voce di spesa rientrano quelle spese che non rientrano nelle macrovoci del preventivo di spesa. Le stesse devono essere funzionali allo svolgimento delle attività descritte nel progetto.

Documenti amministrativo – contabili da produrre:

- ✓ Copia giustificativi analitici di spesa (fatture, scontrini, ricevute...)
- ✓ Copia dei giustificativi di pagamento

Modelli per la gestione del progetto:

- ✓ **Modello a)** Comunicazione di inizio e fine attività e richiesta anticipo
- ✓ **Modello b)** Richiesta variazione attività e/o rimodulazione piano economico
- ✓ **Modello c)** Richiesta proroga attività
- ✓ **Modello d)** Dichiarazione sotto forma di atto notorio
- ✓ **Modello e)** Dichiarazione sotto forma di atto notorio
- ✓ **Modello e.1)** *Timesheet*
- ✓ **Modello f)** Dichiarazione sotto forma di atto notorio
- ✓ **Modello g)** Modulo rendicontazione
- ✓ **Modulo h)** Autocertificazione scontrini

Modello a) Comunicazione inizio attività e richiesta di anticipo

Spett.le CESV – SPES
Via Liberiana 17
00185 Roma

Oggetto: Bando *SocialMente2*. Comunicazione inizio attività e richiesta anticipo

Titolo progetto _____

- Progetto di piccola dimensione
- Progetto di grande dimensione

Il sottoscritto _____ (Cognome e nome), in qualità di
legale rappresentante dell'Organizzazione

C.F. _____, con sede legale in Via/Piazza
_____, n° _____, c.a.p. _____, Comune
_____, comunica che il progetto in oggetto avrà inizio in data _____,
per la durata di mesi _____.

Si trasmetto i dati per la trasmissione della *1^a tranche* di anticipo:

- Conto corrente bancario intestato all'Associazione _____
Codice IBAN _____
- Conto corrente postale intestato all'Associazione _____
Codice IBAN _____

Allego: cronogramma aggiornato

Data _____

Firma _____

Modello b) Richiesta variazione attività e/o rimodulazione piano economico

Spett.le CESV – SPES
Via Liberiana 17
00185 Roma

Oggetto: Bando *SocialMente2*. Richiesta autorizzazione variazione attività /rimodulazione piano economico

Titolo progetto _____

- Progetto di piccola dimensione
- Progetto di grande dimensione

Il sottoscritto _____ (*Cognome e nome*), in qualità di
legale rappresentante dell'Organizzazione

C.F. _____, con sede legale in Via/Piazza
_____, n° _____, c.a.p. _____, Comune
_____, chiede l'autorizzazione a:

✓ **rimodulare il piano economico:**

- Spostamento all'interno della stessa macrovoce, dalla voce di spesa _____
alla voce di spesa _____ per un importo pari a € _____;
- Spostamento dalla macrovoce _____, voce di spesa
_____, alla macrovoce _____, voce di spesa
_____, per un importo pari a € _____.

✓ **Variazione attività prevista dal progetto in oggetto**

(specificare quale attività)

per le seguenti motivazioni

Le modifiche economiche richieste non superano il contributo previsto.

Si resta in attesa di un vostro riscontro.

Data _____

Firma _____

Modello c) Richiesta proroga attività

Spett.le CESV – SPES
Via Liberiana 17
00185 Roma

Oggetto: Bando *SocialMente2*. Richiesta proroga attività

Titolo progetto _____

- Progetto di piccola dimensione
- Progetto di grande dimensione

Il sottoscritto _____ (Cognome e nome), in qualità di
legale rappresentante dell'Organizzazione

C.F. _____, con sede legale in Via/Piazza
_____, n° _____, c.a.p. _____, Comune
_____, chiede una **proroga del periodo di realizzazione delle attività** previste dal
progetto in oggetto da _____ a _____ per le
seguenti motivazioni:

Si resta in attesa di un vostro riscontro.

Data _____

Firma _____

Modello d) Dichiarazione sotto forma di atto notorio (voce F)

Spett.le CESV – SPES
Via Liberiana 17
00185 Roma

Oggetto: Bando *SocialMente2*.

Titolo progetto _____

- Progetto di piccola dimensione
- Progetto di grande dimensione

Il sottoscritto _____ (Cognome e nome), in qualità di
legale rappresentante dell'Ente/Associazione

C.F. _____, con sede legale in Via/Piazza
_____, n° _____, c.a.p. _____, Comune
_____.

ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n° 445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'articolo 76 del predetto D.P.R. n° 445/2000, sotto la propria responsabilità, dichiaro che ai fini della realizzazione del progetto in oggetto, l'Ente ha fornito le seguenti risorse:

- _____
- _____
- _____

Il valore di tali risorse è pari a € _____

Data _____

Firma _____

Modello e.1) *Timesheet* mensile

(macrovoce di spesa G)

Titolo progetto _____

Cognome e Nome volontario _____

Mese di _____

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE ORE SVOLTE

DATA	ORARIO			ATTIVITA' SVOLTA	FIRMA
	TOT. ORE	DA	A		

Data _____

Firma del volontario

Firma legale rappresentante dell'Organizzazione

Modello e) Dichiarazione sotto forma di atto notorio (voce G)

Spett.le CESV – SPES
Via Liberiana 17
00185 Roma

Oggetto: Bando *SocialMente2*.

Titolo progetto _____

- Progetto di piccola dimensione
- Progetto di grande dimensione

Il sottoscritto _____ (Cognome e nome), in qualità di
legale rappresentante dell'Organizzazione

C.F. _____, con sede legale in Via/Piazza
_____, n° _____, c.a.p. _____, Comune
_____.

ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n° 445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'articolo 76 del predetto D.P.R. n° 445/2000, sotto la propria responsabilità, dichiaro che ai fini della valorizzazione dell'attività di volontariato, la stima figurativa è stata così calcolata:

Tot. ore volontario _____ x

- Livello ____ (indicare il livello di riferimento) del CCNL delle Cooperative Sociali costo orario € _____
- Albo professionale di riferimento _____ costo orario previsto € _____

Si allega *timesheet* mensile sottoscritto dal volontario e dal legale rappresentante

Data _____

Firma _____

Modello f) Dichiarazione sotto forma di atto notorio (voce L)

Spett.le CESV – SPES
Via Liberiana 17
00185 Roma

Oggetto: Bando *SocialMente2*.

Titolo progetto _____

- Progetto di piccola dimensione
- Progetto di grande dimensione

Il sottoscritto _____ (*Cognome e nome*), in qualità di
legale _____ rappresentante _____ dell'Organizzazione

C.F. _____, con sede legale in Via/Piazza
_____, n° _____, c.a.p. _____, Comune
_____.

ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n° 445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'articolo 76 del predetto D.P.R. n° 445/2000, sotto la propria responsabilità, dichiaro che per la realizzazione dei lavori di ristrutturazione previsti dal progetto in oggetto sono state ottenute le autorizzazioni necessarie dalle autorità competenti.

Data _____

Firma _____

Modello h) Dichiarazione sotto forma di atto notorio riconoscimento degli scontrini

Spett.le CESV – SPES
Via Liberiana 17
00185 Roma

Oggetto: Bando *SocialMente2*.

Titolo progetto _____

- Progetto di piccola dimensione
- Progetto di grande dimensione

Il sottoscritto _____ (Cognome e nome), in qualità di
legale rappresentante dell'Organizzazione

C.F. _____, con sede legale in Via/Piazza
_____, n° _____, c.a.p. _____, Comune
_____.

ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n° 445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'articolo 76 del predetto D.P.R. n° 445/2000, sotto la propria responsabilità, dichiaro che gli scontrini fiscali allegati alla presente e riportati nella sottostante tabella riguardano tipologie di spesa strettamente correlate alla realizzazione del progetto in oggetto.

Tabella riepilogativa

Cognome e nome <i>(di chi ha sostenuto la spesa)</i>	Attività di riferimento	Data emissione scontrino	Voce di costo	IMPORTO

Data _____

Firma _____