

Percorsi di Innovazione 2008



CESVOT
CENTRO SERVIZI VOLONTARIATO TOSCANA



**Guida alla presentazione
della progettazione esecutiva,
alla gestione e alla rendicontazione
dei progetti finanziati
sul Bando Percorsi di Innovazione 2008**

Versione aggiornata al 17/05/10



SOMMARIO

I. Istruzioni per la presentazione della progettazione esecutiva	4
I.a. Presentazione.....	4
I.b. Compilazione del Mod. PESI.....	5
Sezione 1 – Codice e titolo	5
Sezione 2 – Associazione proponente.....	5
Sezione 3 – Partner	6
Sezione 4 – Descrizione dell'intervento	6
Sezione 5 – Valutazione e monitoraggio.....	6
Sezione 6 – Personale volontario.....	6
Dichiarazione finale.....	7
I.c. Compilazione del Mod. PCOSI (piano dei costi preventivo).....	8
a - progettazione	8
b1 – Segreteria e coordinamento.....	8
b2 – Personale retribuito.....	9
b3 – Valorizzazione dell'impegno volontario.....	11
b4 – Altre spese di funzionamento.....	11
c – Rimborsi spese ai volontari.....	11
d1 – Beni strumentali.....	13
d2 – Materiale di consumo.....	13
e – Spese amministrative	13
f – Attività promozionali.....	14
g – Assicurazioni	14
II. Istruzioni per la realizzazione dei progetti di innovazione.....	16
II.a. Inizio del progetto.....	16
II.b. Svolgimento del progetto	16
II.c. Modifiche in corso d'opera	17
II.d. Termine del progetto.....	17
II.e. Valutazione di impatto	18
III. Modalità per la rendicontazione finale.....	20
III.a. Premessa generale.....	20
III.b. Compilazione Mod. PCOSI (piano costi finale).....	20
III.c. Giustificativi da allegare	20
IV. Moduli e documenti.....	21



I. ISTRUZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA PROGETTAZIONE ESECUTIVA

I.a. Presentazione

La progettazione esecutiva si compone di:

- Contratto di affidamento: dovrà essere timbrato e firmato dal legale rappresentante dell'Associazione proponente il progetto (capofila) e rinviato in originale;
- Informativa sulla privacy: dovrà essere timbrata e firmata dal legale rappresentante dell'Associazione proponente il progetto (capofila) e rinviato in originale;
- Moduli per la presentazione della progettazione esecutiva scaricabili dal sito CESVOT (www.cesvot.it):
 - Mod. PESI (parte descrittiva del progetto esecutivo): dovrà essere compilato, timbrato e firmato dal legale rappresentante dell'Associazione proponente il progetto (capofila) e inviato sia in formato cartaceo che elettronico (CD allegato o via e-mail);
 - Mod. PCOSI (dettaglio e piano preventivo dei costi): dovrà essere compilato ed inviato in formato elettronico (CD allegato o via e-mail). La scheda relativa al budget (piano dei costi preventivo) deve essere timbrata e firmata dal legale rappresentante dell'Associazione proponente il progetto (capofila) e inviata in formato cartaceo.
- Schede personale (Allegato A) per le persone impiegate a titolo non volontario: dovranno essere sottoscritte dalle persone incaricate e inviate in formato cartaceo.

Il materiale in formato cartaceo (ed eventuale CD in allegato) dovrà essere inviato a:

CESVOT

Settore formazione e progettazione – Bando Percorsi di Innovazione
via Ricasoli, 9
50122 Firenze

Le e-mail dovranno essere inviate a:

formazione@cesvot.it (nell'oggetto dovrà essere indicato il titolo e il codice del progetto)

Tutto il materiale sopra descritto dovrà pervenire al CESVOT almeno 50 giorni prima dell'inizio previsto per il progetto (data indicata al punto 4.5 del Mod. PESI).

Una volta controllata tutta la documentazione, il CESVOT invierà all'Associazione capofila una comunicazione scritta (su apposito modulo) tramite fax circa l'esito dell'istruttoria.

Qualora vengano riscontrate irregolarità, l'Associazione dovrà provvedere tempestivamente alle correzioni indicate nel modulo ricevuto.



Tutto il materiale dovrà essere completo e corretto almeno 5 giorni prima della data di inizio del progetto. In caso contrario sarà necessario posticipare l'avvio delle attività.

Nessuna delle attività previste dal progetto potrà iniziare prima che il CESVOT abbia comunicato tramite fax l'approvazione della progettazione esecutiva.

I.b. Compilazione del Mod. PESI

Il Mod. PESI riporta la parte descrittiva del progetto esecutivo. Le informazioni fornite dovranno corrispondere a quanto previsto nel progetto approvato dal CESVOT. Sono ammissibili cambiamenti di lieve entità che comunque non comportino modifiche sostanziali negli obiettivi del progetto.

Sezione 1 – Codice e titolo

1.1 - Il codice è un elemento interno al CESVOT che viene attribuito al progetto al momento della sua presentazione. Diventa l'identificativo che dovrà essere inserito in ogni comunicazione tra Associazione e CESVOT. Il codice è riportato nel contratto di affidamento.

1.2 - Riportare il titolo inserito nel progetto di massima con l'eventuale sottotitolo.

Sezione 2 – Associazione proponente

2.1 – Inserire il nominativo e la sigla dell'Associazione proponente il progetto (nel caso in cui il progetto sia presentato da un "Gruppo di Associazioni" dovranno essere riportati i dati dell'Associazione capofila).

2.2 - Dell'Associazione proponente il progetto (capofila) vengono richiesti i dati fiscali (codice fiscale o partita IVA) e i dati bancari per l'effettuazione degli accrediti del finanziamento CESVOT.

Per il pagamento è necessario che l'Associazione sia in possesso di un c/c bancario o postale ad essa intestato.

2.3 – Inserire l'indirizzo della sede operativa dell'Associazione proponente (capofila). L'indirizzo deve corrispondere a quello a cui si richiede vengano inviate tutte le comunicazioni del CESVOT.

E' fondamentale un numero di fax poiché verrà utilizzato per comunicare l'avvenuta approvazione della progettazione esecutiva.

2.4 – Il referente dovrà essere un volontario appartenente all'Associazione proponente (capofila) che fungerà da riferimento per il CESVOT per tutti gli aspetti relativi agli adempimenti legati al progetto.

2.5 – Per coordinatore si intende la persona che segue operativamente tutte le fasi del progetto e che potrà essere contattato per aspetti inerenti la sua realizzazione. Il coordinatore potrà essere sia volontario che retribuito. Nel primo caso referente e coordinatore potranno essere la stessa persona.



2.6 Indicare il nome o la sigla delle associazioni facenti parte del Gruppo proponente il progetto e il tipo di collaborazione apportata al progetto (così come indicati nel progetto di massima).

Sezione 3 – Partner

3.1 Indicare il nome o la sigla dei soggetti partner o patrocinanti l'iniziativa e il tipo di collaborazione apportata al progetto (così come indicati nel progetto di massima).

In base a quanto previsto dal Bando i soggetti indicati come partner o sostenitori non potranno ricevere corrispettivi per attività svolte all'interno del progetto.

Sezione 4 – Descrizione dell'intervento

4.1 – In poche righe sintetizzare l'intervento che si intende realizzare.

4.2 - Scegliere una sola opzione e specificare il territorio in cui si realizzeranno le azioni previste dal progetto.

4.3 - In questa sezione devono essere riportati in maniera schematica gli obiettivi già espressi nel progetto di massima.

Se possibile suddividerli in obiettivi immediati o a breve termine e obiettivi di lungo periodo (che si perseguono anche al di là della conclusione del progetto).

4.4 - I destinatari, citati nel progetto di massima, devono essere meglio specificati indicandone il numero. Riportare anche gli eventuali destinatari indiretti.

4.5 - Il progetto dovrà avere una data di inizio e una di fine. In questo intervallo verranno realizzate le azioni previste al punto 4.6.

Il progetto potrà avere una durata massima di un anno dalla data di inizio.

4.6 – Il progetto dovrà essere suddiviso schematicamente nelle varie azioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi. Per ciascuna azione si richiede una descrizione sintetica, il luogo in cui si realizza e il periodo di riferimento che può essere indicato in maniera generica (*es. da gennaio a marzo*) oppure, quando possibile, più dettagliata (*es. tutti i martedì dalle 15 alle 18 da gennaio a marzo*)¹.

Sezione 5 – Valutazione e monitoraggio.

5.1 – Indicare le metodologie di valutazione e monitoraggio che verranno adottate.

Sezione 6 – Personale volontario

6.1 – Indicare i nomi di tutti i volontari coinvolti attivamente nel progetto sia dell'Associazione proponente che dei altri associazioni o enti indicando il ruolo o l'attività

¹ Le fasi di progettazione esecutiva e rendicontazione non vanno inserite in questo schema in quanto sono rispettivamente antecedenti e posteriori alle date previste per l'inizio e la fine del progetto.



svolta e con che tipo di impegno in termini di tempo². In questo schema vanno indicati tutti i volontari, sia quelli il cui impegno viene valorizzato come cofinanziamento al progetto, sia quelli che non rientrano nella valorizzazione.

I nomi dei volontari, il cui impegno viene valorizzato come cofinanziamento al progetto verranno ripetuti nell'apposita scheda del Mod. PCOSI (b3 – Volontari).

Dichiarazione finale

Si richiede di dichiarare che il progetto che riceve finanziamento dal CESVOT non viene contemporaneamente finanziato anche da altri soggetti sia pubblici che privati.

² incluso il referente del progetto.



I.c. Compilazione del Mod. PCOSI (piano dei costi preventivo).

Il Mod. PCOSI si compone di varie schede (fogli di lavoro): una scheda per ciascuna voce del piano dei costi, una scheda riepilogativa del cofinanziamento, il piano dei costi preventivo e lo schema finale dei costi sostenuti. E' previsto l'utilizzo dello stesso modulo sia in fase di progettazione esecutiva sia in fase di rendicontazione.

Al momento della redazione della progettazione esecutiva andranno riempite le caselle colorate in verde (costo previsto). Lo schema riepilogativo del cofinanziamento e il piano dei costi preventivo vengono compilati in automatico.

Secondo quanto previsto dal Bando Percorsi di Innovazione 2008, tra il progetto originale e la progettazione esecutiva saranno possibili eventuali assestamenti del piano dei costi che non superino lo scostamento del 20% di ciascuna voce.

Schede del Mod. PCOSI

a - Progettazione

In questa scheda andranno indicati i costi di progettazione (sia per la presentazione del progetto in risposta al Bando Percorsi di Innovazione, sia per la redazione della progettazione esecutiva). I costi possono riguardare progettisti retribuiti, ma anche rimborsi ai volontari o spese amministrative (es. telefono) per periodi precedenti all'invio del progetto al CESVOT.

L'importo complessivo (senza l'indicazione del dettaglio) coperto dal finanziamento CESVOT dovrà essere inserito nella casella verde "Costo previsto". La rendicontazione di questa voce può avvenire tramite dichiarazione dell'Associazione capofila (allegato C).

Nel caso i costi di progettazione siano cofinanziati, andrà indicato per ciascun soggetto cofinanziatore l'importo complessivo del cofinanziamento (Spese per la progettazione cofinanziati).

Per rendicontare i cofinanziamenti è sufficiente una dichiarazione dell'ente cofinanziatore – allegato D (non sono necessari i giustificativi).

Si ricorda che i costi per la progettazione non possono superare il 10% dell'importo totale del progetto.

b1 – Segreteria e coordinamento

In questa scheda vanno riportati i nominativi e i costi relativi a personale retribuito necessario per attività di segreteria, coordinamento, amministrazione e rendicontazione.

Per il personale retribuito il cui incarico viene coperto dal finanziamento CESVOT dovrà essere indicato il nome e cognome, il tipo di incarico affidato al soggetto, la durata dell'impegno e l'importo dell'incarico (costo previsto).

Per ciascun soggetto incaricato dovrà essere inviato l'allegato A – Scheda personale - debitamente compilato e sottoscritto.



Se l'incarico riguarda invece una ditta o un ente (cooperativa, associazione ecc.), nello schema verrà riportato il nome della ditta e non del singolo soggetto, specificando però le professionalità messe a disposizione, la durata dell'impegno e l'importo dell'incarico. Dovrà essere allegata una breve presentazione della ditta.

Nel caso di personale messo a disposizione come cofinanziamento al progetto, andranno indicati per ciascun soggetto cofinanziatore le professionalità messe a disposizione (non sono necessari i nomi delle persone), la durata dell'impegno e l'importo dell'incarico.

Gli importi degli incarichi sono considerati al lordo di tutti gli oneri e del rimborso forfetario delle spese. Devono essere congrui con le professionalità messe in campo e con la durata dell'impegno.

A seconda della tipologia di attività potranno essere utilizzate le varie forme di contratto previste dalla normativa (dipendente, collaborazione a progetto, collaborazione occasionale ecc.). In caso di necessità, l'Associazione può far riferimento alle bozze di contratto disponibili sul sito CESVOT (ma non è necessario allegarle in fase di progettazione esecutiva).

La rendicontazione di questa voce può avvenire tramite fattura (può essere utilizzata la bozza allegato G), ricevuta di prestazione di lavoro autonomo occasionale (bozza allegato F) o busta paga.

Nel caso in cui si utilizzi personale già collaboratore o dipendente dell'Associazione e la spesa attribuibile al progetto non coincida con l'intero ammontare (e delle prestazioni connesse) indicato nella busta paga, verrà ammesso l'importo calcolato moltiplicando il costo orario per il monte complessivo di ore impiegate nel progetto.

Per le fatture dei professionisti o le ricevute di prestazione di lavoro autonomo occasionale è necessario allegare anche copia del bonifico o dell'assegno con il quale è avvenuto il pagamento ed del versamento delle ritenute d'acconto.

Tra i costi del personale non volontario può essere previsto anche il rimborso del pagamento dell'IRAP che verrà giustificato tramite dichiarazione (allegato E).

Per gli incarichi a ditte o ad enti la rendicontazione avverrà tramite fattura (nel caso in cui il soggetto sia in possesso di partita IVA) o ricevuta a copertura del rimborso delle spese che dovranno essere documentate.

Per rendicontare i cofinanziamenti è sufficiente una dichiarazione dell'ente cofinanziatore – allegato D (non sono necessari i giustificativi).

b2 – Personale retribuito

In questa scheda vanno riportati i nominativi e i costi relativi a personale retribuito necessario per l'attuazione del progetto (educatori, docenti, esperti, consulenti ecc.).³

³ Compreso il personale non volontario per l'attività di **valutazione e monitoraggio** del progetto.



Per il personale retribuito il cui incarico viene coperto dal finanziamento CESVOT dovrà essere indicato il nome e cognome, il tipo di incarico affidato al soggetto, la durata dell'impegno e l'importo dell'incarico (costo previsto).

Per ciascun soggetto incaricato dovrà essere inviato l'allegato A – Scheda personale - debitamente compilato e sottoscritto.

Se l'incarico riguarda invece una ditta o un ente (cooperativa, associazione ecc.), nello schema verrà riportato il nome della ditta e non del singolo soggetto, specificando però le professionalità messe a disposizione, la durata dell'impegno e l'importo dell'incarico. Dovrà essere allegata una breve presentazione della ditta.

Nel caso di personale messo a disposizione come cofinanziamento al progetto, andranno indicati per ciascun soggetto cofinanziatore le professionalità messe a disposizione (non sono necessari i nomi delle persone), la durata dell'impegno e l'importo dell'incarico.

Gli importi degli incarichi sono considerati al lordo di tutti gli oneri e del rimborso forfetario delle spese. Devono essere congrui con le professionalità messe in campo e con la durata dell'impegno.

A seconda della tipologia di attività potranno essere utilizzate le varie forme di contratto previste dalla normativa (dipendente, collaborazione a progetto, collaborazione occasionale ecc.). In caso di necessità, l'Associazione può far riferimento alle bozze di contratto disponibili sul sito CESVOT (ma non è necessario allegarle in fase di progettazione esecutiva).

La rendicontazione di questa voce può avvenire tramite fattura (può essere utilizzata la bozza allegato G), ricevuta di prestazione di lavoro autonomo occasionale (bozza allegato F) o busta paga.

Nel caso in cui si utilizzi personale già collaboratore o dipendente dell'Associazione e la spesa attribuibile al progetto non coincida con l'intero ammontare (e delle prestazioni connesse) indicato nella busta paga, verrà ammesso l'importo calcolato moltiplicando il costo orario per il monte complessivo di ore impiegate nel progetto.

Per le fatture dei professionisti o le ricevute di prestazione di lavoro autonomo occasionale è necessario allegare anche copia del bonifico o dell'assegno con il quale è avvenuto il pagamento ed versamento delle ritenute d'acconto.

Tra i costi del personale non volontario può essere previsto anche il rimborso del pagamento dell'IRAP che verrà giustificato tramite dichiarazione (allegato E).

Per gli incarichi a ditte o ad enti la rendicontazione avverrà tramite fattura (nel caso in cui il soggetto sia in possesso di partita IVA) o ricevuta a copertura del rimborso delle spese che dovranno essere documentate.

Per rendicontare i cofinanziamenti è sufficiente una dichiarazione dell'ente cofinanziatore – allegato D (non sono necessari i giustificativi).



b3 – Valorizzazione dell’impegno volontario

In questa scheda vanno riportati i nominativi dei volontari il cui apporto al progetto viene valorizzato all’interno del cofinanziamento.

Andrà indicato il soggetto (associazione, ente ecc.) che mette a disposizione i propri volontari, i nominativi, il ruolo svolto all’interno del progetto, le ore impegnate e l’importo della valorizzazione.

Si ricorda che secondo la L. 266/91 – art. 2, comma 2, “l’attività del volontario non può essere retribuita in alcun modo”, la valorizzazione è quindi solo una stima figurativa del corrispondente costo reale prendendo a riferimento la tabella allegata estrapolata per analogia dal CCNL delle Cooperative Sociali.

La rendicontazione di questa voce dovrà avvenire tramite dichiarazione del soggetto cofinanziatore (allegato H).

b4 – Altre spese di funzionamento

In questa scheda andranno riportate tutte quelle spese previste per la realizzazione del progetto che non rientrano nelle altre voci.

Il primo schema riguarda le spese previste per gli utenti / partecipanti al progetto (per esempio nel caso di organizzazione di gite, soggiorni, visite a musei ecc.). In questo caso andrà indicato per quante persone si prevedono le spese e il costo medio a persona. Potranno essere indicate ulteriori voci non previste nell’elenco.

Il secondo schema riguarda possibili attività di formazione, organizzazione di convegni, seminari ecc. Andranno indicate le spese previste utilizzando le voci in elenco o aggiungendone di nuove.

Nelle altre spese sono comprese eventuali pubblicazioni, realizzazioni di giornalini o siti internet. Anche in questo caso potranno essere aggiunte voci non presenti.

Nel caso di spese sostenute come cofinanziamento al progetto, andranno descritte per ciascun soggetto cofinanziatore con relativo importo.

La rendicontazione di questa voce avverrà tramite fatture, scontrini, biglietti ecc.

Per rendicontare i cofinanziamenti è sufficiente una dichiarazione dell’ente cofinanziatore – allegato D (non sono necessari i giustificativi).

c – Rimborsi spese ai volontari

Questa scheda riguarda i rimborsi spese ai volontari impegnati nel progetto (indicati nel Mod. PESI al punto 6.1).

Per ciascuna voce prevista nello schema andranno previsti indicativamente il numero e il costo medio dei rimborsi che si intendono effettuare.



Nel caso di spese sostenute come cofinanziamento al progetto, andranno descritte per ciascun soggetto cofinanziatore con relativo importo.

Si ricorda che ai sensi della legge 266/91 – art. 2, comma 2, “l’attività del volontario non può essere retribuita in alcun modo...al volontario possono essere soltanto rimborsate dall’organizzazione di appartenenza le spese effettivamente sostenute per l’attività prestata”.

Ai volontari quindi possono essere rimborsate solo le spese documentate per lo svolgimento di attività inerenti al progetto. Per ciascun rimborso andrà indicato il nome e cognome della persona, la data, la motivazione e il tipo di spesa effettuata con allegati relativi giustificativi. Potrà essere utilizzato il modulo allegato I.

Sono rimborsabili:

- uso del mezzo proprio (rimborso chilometrico). I rimborsi dei viaggi in auto, dietro presentazione del suddetto modulo con indicazione del tragitto chilometrico e la motivazione, possono raggiungere un massimo € 0,37 al km. In caso di pagamento di pedaggio autostradale o di parcheggio dovrà essere allegata la ricevuta del pagamento effettuato.
- mezzi pubblici (treno, autobus, tram ecc.) e taxi. Potrà essere rimborsato l’uso di mezzi pubblici e del taxi dietro presentazione del suddetto modulo con allegati i biglietti o le ricevute relative.
- pasti. Potranno essere rimborsati fino ad un massimo di 22 € a pasto. La ricevuta o lo scontrino dovranno essere allegati al modulo precedentemente citato.
- pernottamenti. Potranno essere rimborsati fino ad un massimo di 85 € a pernottamento. La ricevuta o la fattura dovranno essere allegate al modulo precedentemente citato.
- schede telefoniche. Potranno essere rimborsate schede telefoniche utilizzate dal volontario interamente per il progetto. Anche in questo caso andrà compilato il modulo e allegata la scheda.

Non sono ammissibili rimborsi forfetari o senza una precisa attinenza con azioni svolte all’interno del progetto.

Per rendicontare i cofinanziamenti è sufficiente una dichiarazione dell’ente cofinanziatore – allegato D (non sono necessari i giustificativi).

Al momento della rendicontazione andranno indicati i nominativi dei volontari effettivamente rimborsati (schema in giallo) con l’importo complessivo del rimborso.



d1 – Beni strumentali

In questa scheda andranno riportate tutte quelle spese previste per l'acquisto o l'affitto di beni strumentali (macchinari, attrezzature, mezzi di trasporto ecc.) necessari per la realizzazione del progetto.

Per ciascun bene andrà riportata la descrizione, il numero e l'importo unitario.

Nel caso di beni messi a disposizione come cofinanziamento al progetto, per ciascun soggetto cofinanziatore andrà descritto il tipo di bene messo a disposizione, il numero e l'importo unitario.

La rendicontazione di questa voce avverrà tramite fatture e scontrini.

Per rendicontare i cofinanziamenti è sufficiente una dichiarazione dell'ente cofinanziatore – allegato D (non sono necessari i giustificativi).

d2 – Materiale di consumo

In questa scheda andranno riportate tutte quelle spese previste per l'acquisto di materiale di consumo (cancelleria, materiale didattico, materiale sanitario ecc.) necessari per la realizzazione del progetto.

Per ciascuna tipologia di beni andrà riportata la descrizione, il numero indicativo e l'importo unitario.

Nel caso di beni messi a disposizione come cofinanziamento al progetto, per ciascun soggetto cofinanziatore andrà descritto la tipologia di beni messi a disposizione, il numero e l'importo unitario.

La rendicontazione di questa voce avverrà tramite fatture e scontrini.

Per rendicontare i cofinanziamenti è sufficiente una dichiarazione dell'ente cofinanziatore – allegato D (non sono necessari i giustificativi).

e – Spese amministrative

In questa scheda andranno riportate tutte quelle spese relative alle utenze (luce, gas, telefono ecc.) o agli affitti dei locali utilizzati per l'attuazione del progetto.

Il canone di locazione e le utenze potranno essere imputate per intero solo se si tratta di locali ad uso esclusivo dell'azione finanziata. Qualora i locali siano a destinazione promiscua, verranno rimborsate le spese rapportate ai giorni dell'attività prevista nel progetto secondo le seguenti modalità:

- Determinazione costo medio giornaliero = somma bollette periodo svolgimento del progetto / numero giorni
- Determinazione giornate di attività del progetto
- Moltiplicazione costo medio * giornate di attività del progetto

Esempio:

**Bolletta telefono**

Durata Progetto: mesi 6=180 gg.

Importo bolletta mesi 6: € 1800

Costo medio giornaliero: € 1800/180= €10

Giornate impiegate nel progetto: 60

Costo riconosciuto: €10*60= € 600

Nello schema andrà quindi indicato per ciascuna voce di spesa prevista il numero dei giorni di attività del progetto e il costo medio giornaliero.

Nel caso di spese sostenute come cofinanziamento al progetto, andranno descritte per ciascun soggetto cofinanziatore con relativo importo.

La rendicontazione di questa voce avverrà tramite bollette, fatture, ricevute. Nel caso in cui il rimborso richiesto non coincida con l'intero ammontare della fattura, andrà indicato, secondo l'esempio sopra riportato, il calcolo effettuato per l'imputazione del costo al progetto.

Per rendicontare i cofinanziamenti è sufficiente una dichiarazione dell'ente cofinanziatore – allegato D (non sono necessari i giustificativi).

f – Attività promozionali

In questa scheda andranno riportate tutte quelle spese per l'ideazione, realizzazione, stampa e diffusione di materiali promozionali inerenti al progetto (volantini, manifesti, locandine ecc.). Rientrano in questa voce anche eventuali spese per pubblicità su tv, giornali, internet ecc.

Per ciascuna tipologia di spesa riportata nell'elenco andrà indicato il costo complessivo e la quantità di materiale realizzato.

Nel caso di spese sostenute come cofinanziamento al progetto, andranno descritte per ciascun soggetto cofinanziatore con relativo importo.

La rendicontazione di questa voce avverrà tramite fatture e scontrini.

Per rendicontare i cofinanziamenti è sufficiente una dichiarazione dell'ente cofinanziatore – allegato D (non sono necessari i giustificativi).

g – Assicurazioni

In questa scheda andranno riportate tutte quelle spese relative ad assicurazioni per i volontari, utenti, operatori, locali o mezzi di trasporto utilizzati per il progetto.

Le assicurazioni potranno essere imputate per intero solo se relative esclusivamente ad attività previste dal progetto. Qualora invece si tratti di assicurazioni che comprendono anche persone, locali o mezzi non interamente dedicati al progetto, sarà necessario



calcolare il costo medio e moltiplicarlo per il numero delle persone, locali o mezzi assicurati.

Nel caso di spese sostenute come cofinanziamento al progetto, andranno descritte per ciascun soggetto cofinanziatore con relativo importo.

La rendicontazione di questa voce avverrà tramite polizza e ricevuta di pagamento.

Per rendicontare i cofinanziamenti è sufficiente una dichiarazione dell'ente cofinanziatore – allegato D (non sono necessari i giustificativi).



II. ISTRUZIONI PER LA REALIZZAZIONE DEI PROGETTI DI INNOVAZIONE

II.a. Inizio del progetto

Il progetto inizia formalmente alla data prevista nel Mod. PESI (punto 4.5).

L'Associazione deve avvisare il CESVOT dell'avvenuto avvio dei lavori utilizzando il fac simile allegato L con il quale richiede anche l'erogazione della prima tranche del finanziamento (50%).

Una volta ricevuta tale lettera, il CESVOT provvederà al pagamento del primo 50% del finanziamento.

II.b. Svolgimento del progetto

L'Associazione dovrà inserire nel materiale pubblicitario (volantini, pieghevoli, manifesti ecc...) lo specifico logo riportato di seguito:



Il logo in tre versioni (arancio, verde e due colori) è scaricabile dal sito CESVOT (www.cesvot.it) insieme a tutta la modulistica e gli allegati per la progettazione esecutiva.

L'Associazione dovrà inoltre rendere noto che il progetto è realizzato con il contributo del CESVOT in tutti gli atti a valenza esterna quali conferenze stampa, comunicati stampa, rassegne promozionali e convegni. L'Associazione invierà al CESVOT copia di tutto il materiale prodotto nell'ambito del progetto (volantini, manifesti, cd, video ecc.).

La partecipazione a qualsiasi attività realizzata all'interno del progetto (corsi di formazione, laboratori, spettacoli, ecc.) dovrà essere gratuita, così come non potranno essere ceduti a titolo oneroso materiali realizzati con il finanziamento CESVOT (pubblicazioni, CD ecc.).

Alla metà circa dello svolgimento del progetto è prevista una verifica in loco da parte del Segretario della Delegazione di riferimento. Per i progetti di associazioni regionali la verifica verrà effettuata da un operatore del Settore formazione e progettazione della sede regionale.

Sarà cura dell'Associazione contattare il Segretario (o l'operatore regionale) e concordare una data in cui sia possibile assistere ad una o più attività previste nel progetto.



Nell'occasione dovranno essere presenti sia il referente che il coordinatore del progetto.

Una settimana prima della data fissata per la verifica l'Associazione è tenuta ad inviare alla sede della Delegazione Cesvot di riferimento (alla sede regionale per i progetti presentati da associazioni regionali) una relazione intermedia sulla base dell'allegato M (in formato cartaceo firmata dal referente del progetto).

Il CESVOT si riserva il diritto di effettuare ulteriori verifiche della corretta realizzazione del progetto ogni qualvolta lo riterrà opportuno.

II.c. Modifiche in corso d'opera

In caso di eventuali situazioni imprevedibili che dovessero verificarsi durante lo svolgimento del progetto sarà possibile, tramite tempestiva e motivata comunicazione scritta, richiedere modifiche al progetto esecutivo o al piano dei costi.

Nel caso in cui si richieda una modifica nei costi preventivi, si dovrà compilare nuovamente il Mod. PCOSI e inviarlo in formato elettronico, mentre la scheda relativa al budget (piano dei costi preventivo) dovrà essere firmata e timbrata dal legale rappresentante dell'Associazione proponente il progetto (capofila) e inviata in formato cartaceo. La lettera di accompagnamento dovrà spiegare le motivazioni di tali modifiche.

Se ci dovessero essere sostituzioni di personale retribuito, l'Associazione dovrà provvedere ad inviare le nuove schede personale (allegato A).

Per aggiunte o sostituzioni di volontari è sufficiente una comunicazione con indicati i nominativi.

Qualsiasi modifica dovrà essere preventivamente autorizzata dal CESVOT e comunque non comportare modifiche sostanziali negli obiettivi proposti dal progetto.

II.d. Termine del progetto

Il progetto finisce formalmente alla data prevista nel Mod. PESI (punto 4.5).

Da tale data l'Associazione ha 90 giorni di tempo per inviare alla sede regionale del CESVOT:

- rendicontazione delle spese sostenute (Mod. PCOSI e giustificativi)
 - Mod. PCOSI: deve essere compilato con l'indicazione dei costi effettivamente sostenuti ed inviato in formato elettronico (CD allegato o via e-mail). La scheda relativa al piano dei costi finale (rendicontazione) deve essere firmata e timbrata dal legale rappresentante dell'Associazione proponente il progetto (capofila) e inviata in formato cartaceo.
 - Giustificativi: dovranno essere allegate le fotocopie di tutti i giustificativi delle spese effettuate. Le fotocopie dovranno essere leggibili e numerate progressivamente.



- relazione finale sulla base dell'allegato N in formato cartaceo firmata dal referente del progetto e in formato elettronico (CD allegato o via e-mail).
- eventuali documenti o materiali relativi al progetto (pubblicazioni, foto, video ecc.).

Il materiale in formato cartaceo (ed eventuale CD in allegato) deve essere inviato a:

CESVOT
Settore formazione e progettazione – Bando Percorsi di Innovazione
via Ricasoli, 9
50122 Firenze

Le e-mail devono essere inviate a:

formazione@cesvot.it (nell'oggetto deve essere indicato il titolo e il codice del progetto)

Il pagamento della tranche a consuntivo è condizionato all'esito positivo della verifica del corretto svolgimento del progetto effettuata dall'operatore regionale CESVOT addetto al Bando Percorsi di Innovazione e alla valutazione delle relazioni prodotte dall'Associazione.

Una volta controllato il suddetto materiale, verrà autorizzato il pagamento della tranche a consuntivo (50% del finanziamento accordato).

Il pagamento della tranche a consuntivo dovrà necessariamente avvenire entro e non oltre 60 giorni dall'arrivo della documentazione alla sede regionale del CESVOT, salvo deroghe in caso di non conformità del materiale.

In caso di non corretta rendicontazione da parte dell'Associazione il procedimento verrà interrotto richiedendo all'Associazione appositi chiarimenti ed eventuali documenti aggiuntivi.

Entro 20 giorni dall'invio della comunicazione da parte del CESVOT, e salvo deroghe concordate dalle parti, l'Associazione sarà tenuta a predisporre la documentazione richiesta.

In caso di non completo adempimento delle richieste o di parziale rendicontazione verrà autorizzato il pagamento solo per la quota che risulterà essere correttamente rendicontata.

II.e. Valutazione di impatto

Trascorsi almeno 6 mesi dalla conclusione del progetto, è prevista una valutazione dell'impatto sociale che le attività realizzate hanno avuto sul territorio di riferimento. Le operazioni di valutazione saranno effettuate da uno specifico "nucleo di valutazione" che contatterà l'Associazione con la richiesta di informazioni e in alcuni casi di incontri di approfondimento.

Le aree oggetto di valutazione di impatto saranno le seguenti:

- Trasformazione dei bisogni individuati
- Sviluppo della relazionalità sul territorio
- Integrazione con le politiche pubbliche



- Rilevanza/visibilità sul territorio
- Effetti sui beneficiari indiretti
- Riproduzione di relazioni
- Esemplicità e trasferibilità del progetto
- Continuità degli effetti delle azioni del progetto

L'Associazione fornirà quanto richiesto nei modi e nei tempi che saranno indicati.



III. MODALITÀ PER LA RENDICONTAZIONE FINALE

III.a. Premessa generale

L'Associazione ha diritto al solo rimborso delle spese sostenute e fino al budget stanziato, per ottenere il quale dovrà produrre in sede di rendicontazione appositi giustificativi.

Nel caso in cui l'Associazione fosse in possesso di Partita IVA potrà rendicontare il progetto producendo fattura per l'importo finanziato dal CESVOT con il dettaglio delle spese sostenute. Dovranno comunque essere giustificati i cofinanziamenti con apposita dichiarazione.

Il CESVOT consente in fase di rendicontazione la presentazione di dichiarazioni per quanto riguarda le voci relative alla progettazione (allegato C) e al cofinanziamento (allegato D). Le dichiarazioni sono a tutti gli effetti sostitutive dei giustificativi di spesa, ma dovranno sempre e comunque basarsi su spese effettivamente sostenute e come tali documentabili di fronte ad eventuali visite fiscali.

III.b. Compilazione Mod. PCOSI (piano costi finale)

Il Mod. PCOSI, già compilato al momento della progettazione esecutiva, andrà utilizzato anche per la rendicontazione finale.

Al momento della rendicontazione andranno compilate le caselle colorate in giallo (rendicontazione). Lo schema riepilogativo del cofinanziamento e il piano dei costi finale vengono compilati in automatico.

Al termine del progetto andranno riportati in ciascuna delle schede descritte al punto I.c di questa Guida i costi effettivamente sostenuti. I giustificativi relativi a ciascuna spesa andranno numerati e riportati nella casella "Allegati da n. ... a n." in modo da facilitarne il controllo.

Gli acquisti e le spese effettuate dovranno corrispondere a quanto indicato in fase di progettazione esecutiva. Al momento della rendicontazione lo scostamento tra il costo previsto e il costo finale non può superare il 20% di ogni singola voce del piano dei costi e comunque non può superare i limiti percentuali imposti. Nel caso questi limiti non siano rispettati apparirà in automatico un messaggio di errore nella scheda relativa al piano dei costi finale.

Si richiede infine di dichiarare che per le spese rendicontate (sostenute con il contributo CESVOT), non sono stati ottenuti ulteriori finanziamenti anche da altri soggetti sia pubblici che privati.

III.c. Giustificativi da allegare

In fase di rendicontazione tutti i giustificativi delle spese sostenute dovranno essere allegati in fotocopia. Le fotocopie dovranno essere leggibili e numerate progressivamente.



Tutti i giustificativi facenti parte della rendicontazione dovranno avere una data compresa tra l'inizio e la fine del progetto (punto 4.5 Mod. PESI) o comunque riguardare una spesa imputabile al periodo considerato. Solo le spese relative alla progettazione potranno essere antecedenti l'inizio del progetto.

Tutte le fatture per l'acquisto di materiali o i pagamenti di compensi che verranno allegati alla rendicontazione dovranno essere intestati all'Associazione capofila o alle associazioni facenti parte del Gruppo proponente il progetto.

IV. MODULI E DOCUMENTI

I seguenti moduli e allegati potranno essere scaricati dal sito CESVOT (www.cesvot.it) nella parte che riguarda il Bando Percorsi di Innovazione 2008.

Moduli:

- Mod. PESI (parte descrittiva del progetto esecutivo)
- Mod. PCOSI (dettaglio e piano dei costi)

Allegati per la progettazione esecutiva:

- Allegato A - Scheda personale
- Allegato B - Bozza informativa sulla privacy (per il singolo)

Allegati per la rendicontazione:

- Allegato C - Bozza dichiarazione sostitutiva di certificazione spese sostenute per progettazione
- Allegato D - Bozza dichiarazione di cofinanziamento
- Allegato E - Bozza autodichiarazione IRAP
- Allegato F - Bozza ricevuta per prestazione lavoro autonomo occasionale
- Allegato G - Bozza fattura professionista
- Allegato H - Dichiarazione utilizzo personale volontario come cofinanziamento
- Allegato I - Modulo richiesta rimborso spese

Allegati per lo svolgimento del progetto:

- Allegato L - Dichiarazione inizio attività e richiesta prima tranche
- Allegato M - Modulo relazione intermedia
- Allegato N - Modulo relazione finale
- Logo CESVOT – Percorsi di Innovazione in due colori
- Logo CESVOT – Percorsi di Innovazione arancio
- Logo CESVOT – Percorsi di Innovazione verde

Altri documenti:

- Tabella per la valorizzazione dell'impegno volontario
- Bozza di contratto (Ente con Partita IVA)
- Bozza di contratto (Ente senza Partita IVA)
- Bozza incarico di prestazione occasionale ai sensi degli artt. 61 Dlgs 276/2003 e 4 L. 30/2003
- Bozza contratto di prestazione d'opera intellettuale ai sensi degli artt. 2229 e segg. del Codice Civile
- Bozza contratto di prestazione d'opera ai sensi dell'art. 2222 e segg. del Codice Civile
- Bozza ordine di servizio