



Manuale di rendicontazione per le Organizzazioni di Volontariato



Opera • 3
Strumenti del volontariato

collana diretta da Paolo Ponzio

© 2007, Pagina soc. coop., Bari
© 2007, Centro di Servizio al Volontariato
“San Nicola”, Bari

*Per informazioni sulle opere pubblicate e in programma
promosse dal Centro di Servizio al Volontariato “San Nicola”
rivolgersi a:*

Centro di Servizio al Volontariato “San Nicola”
via Vitantonio di Cagno 30 - 70124 Bari
tel.: 080 5640817 fax: 080 5669106

Manuale di rendicontazione per le Organizzazioni di Volontariato

a cura del
Centro di Servizio al Volontariato
“San Nicola”
per la Provincia di Bari
Area Formazione

Presentazione di
Giovanni Montanaro



CENTRO DI SERVIZIO
AL VOLONTARIATO
S A N N I C O L A

edizioni di *pagina*

Finito di stampare nel dicembre 2007
da Corpo 16 s.n.c. - Bari
per conto di Pagina soc. coop.

Indice

<i>Presentazione</i>	VII
Documentazione amministrativa	3
Documentazione legale/contabile/fiscale	9
Allegati	15
1. Fac-simile domanda di partecipazione; Bando di Formazione 2007, p. 17	
2. Fac-simile formulario di presentazione; Bando di Formazione 2007, p. 18	
3. Fac-simile consenso trattamento dati; Bando di Formazione 2007, p. 26	
4. Fac-simile scheda di iscrizione; Bando di Formazione 2007, p. 27	
5. Fac-simile registro; Bando di Formazione 2007, p. 28	
6. Fac-simile dichiarazione rappresentante legale; Bando di Formazione 2007, p. 29	
7. Fac-simile lettera di incarico; Bando di Formazione 2007, p. 30	
8. Fac-simile fattura docente; Bando di Formazione 2007, p. 36	
9. Fac-simile ricevuta docente; Bando di Formazione 2007, p. 37	
10. Fac-simile dichiarazione di rispetto dei limiti lavoro autonomo occasionale; Bando di Formazione 2007, p. 38	
11. Fac-simile nota di addebito; Bando di Formazione 2007, p. 39	
12. Fac-simile nota spese; Bando di Formazione 2007, p. 40	
13. Fac-simile convenzione affitto aula; Bando di Formazione 2007, p. 41	
14A. Fac-simile domanda di partecipazione; Bando di Promozione 2007, p. 42	
14B. Fac-simile formulario di presentazione; Bando di Promozione 2007, p. 43	
14C. Fac-simile consenso trattamento dati; Bando di Promozione 2007, p. 49	

Presentazione

Il Centro di Servizio al Volontariato San Nicola per la Provincia di Bari (CSV “San Nicola”), in ottemperanza a quanto disposto dall’art. 4 del D.M. 8 ottobre 1997, offre servizi di formazione e promozione al fine di promuovere e sostenere la crescita delle Organizzazioni di Volontariato (ODV).

Le attività di Formazione proposte dal CSV “San Nicola” si pongono l’obiettivo di diffondere la cultura della sussidiarietà e della solidarietà e, nello specifico, di qualificare l’attività di volontariato svolta dalle ODV, attraverso la realizzazione di corsi e momenti formativi su diverse aree tematiche.

Si tratta di iniziative rivolte ai responsabili e ai volontari delle ODV del territorio della provincia di Bari finalizzate all’acquisizione di competenze organizzative e gestionali per affermare l’identità associativa nel rispetto della persona e dell’ambiente circostante e per garantire adeguati standard qualitativi delle attività offerte.

I percorsi formativi sono incentrati su tematiche comuni a tutte le ODV, a prescindere dal loro specifico ambito di attività, e mirano a fornire conoscenze sulle problematiche tecniche, come quelle legate alla gestione amministrativa delle ODV e all’utilizzo di conoscenze informatiche, sulle problematiche motivazionali e valoriali del volontariato e sul ruolo del volontariato nell’attuazione delle politiche sociali territoriali.

La durata e la metodologia adottate per l’attuazione dei corsi sono studiate in relazione ai contenuti trattati con l’obiettivo di rendere efficace il processo di apprendimento prediligendo, ove possibile, l’approccio partecipativo attraverso la condivisione di esperienze maturate in realtà diverse.

I percorsi formativi vengono resi noti alle ODV attraverso i canali di comunicazione tipici del CSV “San Nicola” quali il contatto diretto, la corrispondenza, la pubblicazione sul sito internet e le informazioni fornite dall’area comunicazione.

Inoltre, il CSV “San Nicola” sostiene la realizzazione di attività formati-

ve specifiche proposte dalle ODV attraverso l’emanazione semestrale di bandi di formazione a cui esse possono partecipare. Questa formazione indiretta è intesa, quindi, come percorso di crescita che passa attraverso la promozione delle attività delle ODV e l’acquisizione di capacità per realizzare e gestire in maniera autonoma le proprie attività senza il continuo ricorso a sostegni esterni.

Le attività di promozione proposte dal CSV “San Nicola” perseguono lo scopo di promuovere la cultura della solidarietà e l’operato del volontariato nel territorio della provincia di Bari. Particolare attenzione viene rivolta al mondo giovanile, linfa vitale per rispondere all’esigenza di crescita e sviluppo espressa dalle ODV. Ma non solo, le attività di promozione, soprattutto attraverso i bandi di idee per la promozione del volontariato, hanno come obiettivi la creazione di nuove realtà di volontariato e l’acquisizione di nuove competenze, la costituzione o il rafforzamento di reti e relazioni tra le ODV e gli attori sociali del territorio.

I bandi, perciò, sono strutturati per permettere alle ODV di diffondere la conoscenza sui propri obiettivi e le proprie attività e promuovere il valore del volontariato nelle forme più svariate.

Il CSV “San Nicola” concorre alla realizzazione dei progetti mettendo a disposizione i propri servizi di consulenza in fase di progettazione, realizzazione e rendicontazione, dando la massima pubblicità a tutte le iniziative tramite i propri canali comunicativi, ponendo gratuitamente a disposizione gli strumenti e le attrezzature di cui dispone, realizzando attività di monitoraggio e di valutazione delle attività.

I progetti devono rispettare i requisiti previsti da ogni singolo bando e sono valutati da un’apposita Commissione che redige una graduatoria in base ai criteri definiti nei bandi.

La realizzazione dei progetti da parte delle ODV comporta l’impegno di risorse umane, materiali ed economico-finanziarie, specificate preventivamente nel formulario e quantificate all’interno del budget del progetto. Queste previsioni, durante la fase realizzativa del progetto, si trasformeranno in spese vere e proprie.

Il CSV “San Nicola”, per giustificare le spese sostenute delle attività svolte, al fine della rendicontazione, verificherà che ogni singolo documento contabile, fiscale e/o amministrativo, sia conforme al preventivo approvato nel rispetto della normativa vigente e del bando.

L’iter predisposto per la realizzazione dei progetti di formazione e di promozione vede coinvolto il CSV “San Nicola” per la realizzazione delle seguenti attività:

- emissione e pubblicazione del Bando di formazione e di idee per la promozione del volontariato;

- valutazione e approvazione dei progetti;
- verifica delle attività realizzate;
- rendicontazione delle spese per lo svolgimento delle attività di progetto;
- pagamento delle spese inerenti il progetto.

Mentre alle ODV competono:

- la presentazione di progetti di formazione e di idee per la promozione del volontariato;
- la realizzazione dei progetti approvati;
- la verifica delle attività realizzate;
- la rendicontazione delle spese per lo svolgimento delle attività di progetto.

Il *Manuale di rendicontazione*, proposto dal CSV “San Nicola”, nasce con l’intento di fornire uno strumento di facile consultazione e utilizzo per orientarsi nei numerosi adempimenti amministrativi e fiscali che caratterizzano la gestione di un progetto di formazione e di promozione.

È evidente l’aspetto formativo del presente *Manuale di rendicontazione*: qualificare la progettualità delle ODV per dare impulso alla propria *mission* ed operare nell’ambito anche di bandi pubblici (comunali, provinciali, regionali, nazionali e comunitari) proponendo progetti coerenti con i criteri previsti all’interno degli stessi, evitando sprechi di risorse umane e materiali.

Seguendo le indicazioni presenti nel Manuale si potranno evitare errori e ritardi nella produzione della documentazione idonea al completamento della fase amministrativa del progetto.

L’attività di rendicontazione, anche se può sembrare la fase finale della gestione di un progetto, è, invece, una attività che lo accompagna in tutta la sua durata. Perciò occorre tenere sempre presente le risorse disponibili per sapere quali e quante attività si possano realizzare, in modo da sviluppare il progetto con efficacia ed efficienza.

Questo strumento nasce con lo scopo di rendere un servizio alle ODV, consci che esso non è sufficiente e pertanto resta aperto al contributo di tutti*.

Coordinatore Area Formazione
Giovanni Montanaro

* Nel testo si fa riferimento ad allegati di pertinenza del Bando di Formazione con codifica numerica e del Bando di Promozione con codifica alfabetica.

Manuale
di rendicontazione
per le Organizzazioni
di Volontariato

Documentazione amministrativa

1. Generalità

I costi riconosciuti ammissibili dal CSV “San Nicola” sono relativi alle seguenti voci di spesa debitamente attestate da documenti aventi valenza fiscale:

Docenti e relatori

Le lettere d’incarico per i docenti e/o relatori impegnati nell’attività formativa vanno predisposte e fatte firmare prima dell’inizio della prestazione.

A seguito della prestazione il collaboratore è tenuto ad emettere ricevuta di pagamento coerente con la lettera di incarico e con l’attività svolta.

Se possessori di P. IVA, i docenti e/o relatori dovranno produrre fattura intestata al CSV “San Nicola” al termine della prestazione.

Se i docenti sono dipendenti di pubblica amministrazione dovranno produrre, con data anteriore all’inizio della docenza, debita autorizzazione dell’amministrazione di appartenenza a svolgere attività occasionale; se tale autorizzazione manca, il CSV “San Nicola” non riconoscerà il compenso per quel docente. Se i docenti e/o relatori non sono possessori di P. IVA dovranno produrre ricevuta del compenso.

Aula

La spesa per la sede delle attività formative, per essere ritenuta un costo ammissibile, non deve coincidere con la sede della/e ODV. La fattura comprovante l’affitto deve essere intestata al CSV “San Nicola” e indicare nell’oggetto «Bando di Formazione/Promozione Anno _____» e il titolo dell’attività formativa o di promozione. I costi relativi all’affitto dovranno riguardare solo ed unicamente il periodo di svolgimento del corso ed essere congruenti con i prezzi medi di mercato. La presentazione di fattura o ricevuta sarà ne-

cessaria anche nel caso in cui il CSV “San Nicola” abbia esclusivamente rimborsato le spese per l’uso dei locali avuti in comodato (i locali non devono coincidere con la sede della/e ODV e dei partner coinvolti nel progetto).

Strumentazione didattica

I costi possono riferirsi esclusivamente al noleggio della strumentazione, nel limite massimo del 5% del budget riconosciuto dalla Commissione di valutazione. Il costo del noleggio dovrà essere chiaramente parametrato sulla base del periodo di reale utilizzo del bene per la gestione delle attività formative laddove non dovessero essere già disponibili da parte dell’ODV o del CSV “San Nicola”.

Oneri assicurativi

Il CSV “San Nicola” coprirà gli oneri assicurativi rivenienti dallo svolgimento dei progetti approvati e realizzati.

La documentazione amministrativa da produrre è descritta nei Paragrafi successivi.

2. Domanda di partecipazione

La domanda va redatta come indicato nel bando (cfr. allegato 1 e allegato A).

In particolare l’ODV proponente deve porre attenzione alla corretta compilazione del budget (cfr. il punto 5 dell’allegato 2 e la voce budget dell’allegato B) ossia del piano economico, come da formulario.

Il piano va compilato in ogni sua parte, indicando il costo unitario ed il costo totale di ogni singola voce.

Inoltre, l’ODV deve sottoscrivere il consenso per il trattamento dei dati D.Lgs. 196/03 (allegato 3 e allegato C).

3. Materiale informativo

Manifesti

L’ODV deve consegnare al CSV “San Nicola” il fac-simile del manifesto, se realizzato, relativo al progetto. Requisito di ammissibilità del documento è che il marchio del CSV “San Nicola” sia inserito nel manifesto, con la dicitura “Progetto promosso dal Centro di Servizio al Volontariato San Nicola”.

Brochure/riviste

L'ODV deve consegnare al CSV "San Nicola" un fac-simile della brochure, se realizzata, in cui va stampato il marchio del CSV "San Nicola" con la dicitura "Progetto promosso dal Centro di servizio al volontariato San Nicola". Nelle comunicazioni formali con la stampa o enti ed istituzioni, deve essere inserito il marchio del CSV "San Nicola" con la dicitura "Progetto promosso dal Centro di servizio al volontariato San Nicola".

Come regola operativa l'ODV deve procedere apponendo la dicitura suddetta su tutti i materiali prodotti: pubblicazioni, dispense, filmati, documenti ecc.

4. Materiali didattici

L'ODV deve consegnare al CSV "San Nicola" i materiali didattici prodotti dai formatori, se previsti nel progetto, su supporto cartaceo o digitale.

5. Domande di iscrizione

L'ODV deve consegnare al CSV "San Nicola", le domande di iscrizione al progetto, da parte dei partecipanti (cfr. allegato 4).

Deve inoltre comunicare il numero dei partecipanti, anche se inferiore al numero delle domande di iscrizione raccolte.

6. *Curricula vitae* formatori/relatori

Laddove nel progetto sia prevista la figura del formatore/i o del relatore, per una corretta rendicontazione, è necessario che l'ODV consegni al CSV "San Nicola", insieme alla domanda di partecipazione al bando, i *curricula vitae* dei formatori o dei relatori, debitamente datati e sottoscritti. È indispensabile indicare in calce al documento l'autorizzazione all'uso dei dati personali nel rispetto del D.Lgs. 196/03. È altrettanto importante che il *curriculum vitae* contenga le date in cui il formatore o il relatore ha conseguito titoli qualificanti all'espletamento della docenza specifica richiesta dal corso o ha svolto determinate esperienze lavorative/professionali. Nel caso in cui l'ODV, per esigenze interne, decida di cambiare il formatore o il relatore, dovrà comunicarlo per iscritto al responsabile dell'area (formazione: ing. Giovanni Montanaro; promozione: dott. Sandro Catena) ed inviare contestualmente il *curriculum vitae* del nuovo formatore o relatore. Tutti i documenti sottoscritti da parte dell'ODV devono obbligatoriamente essere firmati dal

rappresentante legale dell'ODV; ogni altra firma di soggetto diverso dal rappresentante legale invaliderà il documento.

7. Calendario attività

L'ODV deve obbligatoriamente inviare a mezzo posta o fax o e-mail (formazione@csvbari.com, promozione@csvbari.com), o consegna a mano, il calendario delle attività inerenti il progetto prima che esso abbia inizio. Ogni variazione al calendario delle attività deve essere comunicata per iscritto al responsabile dell'area (formazione: ing. Giovanni Montanaro; promozione: dott. Sandro Catena). Si precisa che ogni variazione al calendario non segnalata in anticipo non sarà considerata valida.

8. Registro vidimato

Il CSV "San Nicola" fornirà un registro vidimato, nel caso sia prevista nel progetto un'attività d'aula formativa (cfr. allegato 5). Ai fini di una corretta tenuta del registro, bisognerà far firmare ad ogni singolo partecipante l'ingresso e l'uscita dall'aula, far firmare il formatore, il tutor ed il coordinatore.

9. Comunicazione inizio attività

L'ODV deve comunicare per iscritto via posta o fax o e-mail (formazione@csvbari.com, promozione@csvbari.com), o consegna a mano, la dichiarazione del rappresentante legale con cui si comunica la data di inizio dell'attività relativa al progetto. Tale comunicazione deve obbligatoriamente pervenire ai responsabili di area (formazione: ing. Giovanni Montanaro; promozione: dott. Sandro Catena) prima della data di inizio attività; una comunicazione successiva invaliderà le attività precedentemente svolte.

10. Corrispondenza

Tutte le comunicazioni che l'ODV intrattiene con il CSV "San Nicola", relative al bando, devono essere impostate nel seguente modo: la corrispondenza relativa al bando di formazione evidenzierà sulla busta la seguente dicitura: «Bando di Formazione – Anno_____ – Nome ODV – Nome Progetto - all'attenzione di _____», la corrispondenza relativa al bando di promozione evidenzierà sulla busta la seguente dicitura: «Bando di Idee per la Promozione del Volontariato – Anno_____ – Nome ODV – Nome Progetto – all'attenzione di _____».

11. Attestati

L'ODV deve consegnare al CSV "San Nicola" un fac-simile dell'attestato di partecipazione, se eventualmente predisposto per i partecipanti al progetto. I singoli attestati andranno firmati dal rappresentante legale della diversa ODV e dal rappresentante legale del CSV "San Nicola". È indispensabile che l'attestato contenga il marchio del CSV "San Nicola" con la dicitura "Progetto promosso dal Centro di servizio al volontariato San Nicola".

12. Relazione finale

L'ODV deve consegnare, alla conclusione del progetto, una relazione finale in cui verranno descritte le attività svolte e soddisfatte tutte le richieste informative presenti nel bando di riferimento. La relazione finale andrà data e sottoscritta dal rappresentante legale dell'ODV.

13. Monitoraggio e valutazioni

L'ODV deve consegnare al CSV "San Nicola" un fac-simile delle schede di soddisfazione del progetto da parte dei partecipanti e delle schede di valutazione dei risultati conseguiti, se sottoposte ai partecipanti stessi.

14. Dichiarazione del rappresentante legale

L'ODV deve consegnare al CSV "San Nicola" una dichiarazione del rappresentante legale dell'ODV in cui viene dichiarato, qualora corrispondesse a verità, che i percettori di compensi (formatori, tutor, coordinatori, relatori, laddove previsti dal progetto), non risultino essere soci volontari dell'ODV durante il periodo di svolgimento del progetto, nel rispetto della Legge n. 266/91 art. 2 comma 2 (cfr. allegato 6).

15. Costi non ammissibili

Il CSV "San Nicola" non sosterrà gli oneri relativi alle seguenti voci di spesa:

- progettazione dell'attività formativa;
- acquisto di attrezzature didattiche (computer, lavagna luminosa ecc.);
- acquisto e/o ristrutturazioni di beni immobili;
- acquisto di libri utilizzati dai docenti in aula;
- compenso ai docenti per la realizzazione delle dispense;
- affitto della sede dell'attività formativa qualora essa coincida con la sede della/e ODV o dei partner coinvolti nel progetto.

Documentazione legale/contabile/fiscale

1. Anticipazioni ai fornitori di beni e/o servizi

Il CSV “San Nicola”, al fine di consentire una gestione più trasparente ed efficiente, nel rispetto dei tempi di pagamento brevi, ha stabilito, per i bandi di formazione e di promozione, di vietare anticipazioni da parte delle ODV nei confronti dei fornitori di beni e/o di servizi.

Nelle limitate ipotesi in cui l’ODV si trovi nella necessità di dover anticipare un fornitore, il legale rappresentante dovrà fare esplicita richiesta preventiva di autorizzazione, per iscritto, al responsabile di area (formazione: ing. Giovanni Montanaro; promozione: dott. Sandro Catena) e dovrà attendere l’autorizzazione relativa, motivandone la richiesta. Nella motivazione deve essere indicata la ragione che impedisce la prosecuzione delle attività del progetto senza il predetto pagamento anticipato. Il rappresentante legale dell’ODV dovrà presentare, firmata, una distinta delle spese anticipate corredata dalla richiesta di pagamento e dalle fatture in originale.

2. Documenti fiscali

I documenti fiscali validi ai fini della rendicontazione sono: fatture, ricevute fiscali, note spese, scontrini fiscali parlanti. Gli scontrini fiscali non parlanti non sono considerati validi per il pagamento delle spese indicate a budget.

Tutti i documenti fiscali devono rispettare le prescrizioni delle norme di legge relativamente al contenuto di ciascuno di essi.

Qualsiasi documento fiscale che perverrà in fase di rendicontazione, emesso dal fornitore del bene e/o del servizio in una data antecedente o successiva al periodo di realizzazione del progetto non sarà considerato valido.

Eccezione è quella in cui alla fattura di acquisto di beni viene allegato il documento di trasporto che ne prova la consegna in data rientrante nel periodo di svolgimento del progetto.

3. Intestazione dei documenti fiscali

Ogni documento fiscale/contabile dovrà essere intestato al “Centro di servizio al volontariato San Nicola per la provincia di Bari, via Vitantonio di Cagno n. 30, 70124 Bari, CF 93266980726”. Qualsiasi documento fiscale, inerente il progetto, se presentato nella fase di rendicontazione intestato a qualsiasi soggetto diverso dal CSV “San Nicola”, non verrà considerato valido, senza alcuna eccezione.

4. Spese ammissibili

Le spese ammissibili e pagate dal CSV “San Nicola” sono elencate dettagliatamente nei bandi, a cui bisogna attenersi fedelmente. Ogni ODV, in fase di realizzazione del progetto, deve rispettare quanto ha indicato nel budget, senza discostarsi in modo rilevante dagli importi approvati e comunicati dalla Commissione di valutazione del CSV “San Nicola”.

Ogni ODV ha la possibilità di spostare, nell’ambito delle singole macrovoci del piano economico, gli importi tra le diverse voci, senza richiedere nessuna autorizzazione, rispettando il totale della macrovoce.

Ogni ODV può eccedere il totale delle macrovoci senza richiedere l’autorizzazione preventiva, se l’eccedenza è contenuta nel 15% dei costi totali della macrovoce.

Quando l’ODV prevede di eccedere di oltre il 15% il totale di una macrovoce deve preventivamente chiedere l’autorizzazione al responsabile dell’area (formazione: ing. Giovanni Montanaro; promozione: dott. Sandro Catena), indicando quale voce di spesa di un’altra macrovoce intende spostare. Senza richiesta di autorizzazione datata e sottoscritta dal rappresentante legale dell’ ODV, e senza la conseguenziale autorizzazione del responsabile di area, la spesa eccedente il 15% della macrovoce, non verrà riconosciuta in fase di verifica della rendicontazione.

5. Sistemi di pagamento

A seguito della fase di rendicontazione avverrà il pagamento dei fornitori di beni e/o servizi tramite emissione di un mandato di pagamento da parte del CSV “San Nicola”.

Per la gestione dei bandi, il CSV “San Nicola” prevede due forme di pagamento: a mezzo bonifico bancario oppure a mezzo assegno bancario.

Se il fornitore di beni e/o servizi, comprese le ODV che richiedono le spese forfettarie o spese anticipate autorizzate, richiede il pagamento tramite bonifico bancario, deve indicare le coordinate bancarie sulla fattura/ricevuta/dichiarazione delle spese forfettarie. In assenza di questi dati il CSV “San Nicola” procederà con il pagamento tramite assegno bancario che il fornitore del bene e/o servizio dovrà ritirare presso gli sportelli della banca tesoriere del CSV “San Nicola”. È bene tener presente che, se ad essere pagata tramite assegno bancario è un’impresa, il ritiro dell’assegno bancario deve essere fatto personalmente dal suo rappresentante legale che avrà premura di portare con sé la visura camerale; se il beneficiario è l’ODV, il ritiro dell’assegno bancario deve essere fatto personalmente dal suo rappresentante legale che avrà premura di portare con sé un documento attestante la sua carica nell’ODV.

6. Lettere d’incarico per docenti, tutor, coordinatori, relatori e personale impegnato

Al fine di una corretta presentazione della documentazione valida per il pagamento dei fornitori di servizi quali docenti, tutor, coordinatori, relatori e personale esterno di vario tipo, è necessario consegnare preventivamente le lettere d’incarico correttamente compilate (cfr. allegato 7). Compilare correttamente la lettera d’incarico è un presupposto indispensabile alla corretta predisposizione del documento fiscale. La lettera di incarico è un contratto tra il CSV “San Nicola” ed il fornitore della prestazione; in essa deve essere indicato il numero di ore della prestazione lavorativa, il compenso orario ed il compenso lordo. Il compenso indicato nella lettera d’incarico è al lordo di ogni onere fiscale e previdenziale, il che vuol dire che è al lordo della ritenuta IRPEF, dell’IVA, dell’eventuale contributo alla Cassa di previdenza, e degli eventuali rimborsi spese. Il totale del compenso dovrà essere uguale al totale indicato in fattura, nel caso di prestatore di lavoro che emetterà fattura (cfr. allegato 8), o al totale imponibile nel caso di prestatore di lavoro che emetterà ricevuta (cfr. allegato 9). Eventualmente, se risulta più semplice ai fini della compilazione della lettera d’incarico, è possibile indicare il totale del compenso per la prestazione di lavoro ed il totale del rimborso spese separatamente.

Le lettere d’incarico vanno prodotte su carta intestata dell’ODV proponente o capofila, in duplice copia, vanno firmate dal docente e controfirmate dal rappresentante legale dell’ODV proponente o capofila. Una copia della lettera d’incarico va consegnata al docente.

La lettera d'incarico deve essere firmata dal docente prima dell'inizio dell'attività formativa, avendo cura che essa sia compilata in ogni sua parte.

7. Spese per docenti, tutor, coordinatori, relatori e personale impegnato

Per ciò che attiene la corretta compilazione, sia della fattura che della ricevuta, il prestatore di lavoro che emette fattura potrà consultare il proprio consulente fiscale per la redazione della stessa, mentre il prestatore di lavoro che emette una ricevuta dovrà seguire le indicazioni del fac-simile fornito dal CSV "San Nicola" o utilizzare un proprio modello di ricevuta.

Il totale lordo della fattura, o il totale lordo della ricevuta, devono essere uguali al compenso indicato nella lettera d'incarico.

Per ciò che attiene le ricevute emesse da lavoratori occasionali, chi le emette è obbligato ad apporre una marca da bollo pari ad 1,81 euro allorquando l'importo lordo del documento è maggiore di 77,47 euro.

Occorre indicare sempre la P. IVA o il codice fiscale, a seconda che si emetta una fattura o una ricevuta.

I prestatori di lavoro autonomo occasionale, se nel corso dell'anno incassano più di 5.000 euro da prestazioni occasionali o lavorano per più di 30 giorni nei confronti dello stesso committente (CSV "San Nicola"), sono obbligati a comunicarlo al CSV stesso, per l'adempimento delle pratiche presso la gestione separata INPS, ai fini del corretto inquadramento contrattuale del prestatore di lavoro. Il docente, tutor, coordinatore, relatore o personale impegnato dovranno consegnare unitamente al documento fiscale una dichiarazione (cfr. allegato 10), in cui sottoscrive il rispetto dei limiti enunciati precedentemente.

Per ciò che riguarda i rimborsi spese (viaggio, vitto e alloggio), per i prestatori di lavoro autonomo professionale che emettono fattura e per i prestatori di lavoro autonomo occasionale che emettono ricevuta, essi sono assimilati a compensi in natura, sono quindi da evidenziare nell'imponibile del documento fiscale. È obbligatorio allegare i documenti di viaggio, vitto e alloggio, intestati al CSV "San Nicola", in originale, dai quali si deve desumere il nome e cognome del soggetto che ha beneficiato della prestazione. Nel caso in cui il prestatore di lavoro acquisti biglietti di viaggio (biglietto aereo, biglietto del treno, biglietto dell'autobus), deve consegnarne al CSV "San Nicola" solo una fotocopia che andrà allegata al documento fiscale. Su richiesta dell'interessato, saranno rimborsate solo le spese di viaggio effettuato con mezzo privato, adeguatamente e analiticamente documentate, nella misura del costo delle tariffe vigenti dei mezzi pubblici.

8. Spese di viaggio per partecipanti

Per quanto riguarda le spese di viaggio dei partecipanti l'ODV può anticipare la spesa sostenuta dai partecipanti e chiedere tramite nota di addebito la somma corrispondente al CSV "San Nicola" (cfr. allegato 11). Alla nota di addebito l'ODV dovrà allegare tutte le note spese (cfr. allegato 12) prodotte dai singoli partecipanti. È bene ricordare che, laddove il partecipante non sia socio volontario dell'ODV, lo stesso dovrà applicare una marca da bollo di 1,81 euro se l'importo della nota spese eccede 77,47 euro.

9. Noleggio attrezzature

L'importo di spesa per il noleggio delle attrezzature riconosciuto dal CSV "San Nicola" non deve superare il 5% dell'importo totale del progetto approvato. Oltre al documento fiscale che attesta il noleggio, l'ODV, come da bandi, dovrà allegare un preventivo di un fornitore.

Qualora non si tratti di locali messi a disposizione dall'ODV proponente o capofila o partner, la locazione deve essere regolata da apposita convenzione. Il locatore, al termine dell'attività formativa, dovrà emettere regolare fattura o ricevuta, specificando il costo giornaliero e totale della locazione, nonché i giorni di utilizzo dei locali (cfr. allegato 13).

10. Spese forfettarie

L'ODV può richiedere il rimborso delle spese forfettarie, come da budget, producendo una dichiarazione del rappresentante legale in cui si asserisce che nell'ambito del progetto sono state sostenute tali spese, eventualmente dettagliandole. L'ODV deve rispettare il limite imposto dai Bandi del 4% dell'importo finanziato dal CSV "San Nicola". Nella dichiarazione indicare anche il Codice Fiscale/P.IVA dell'ODV, e le eventuali coordinate bancarie se si vuol ricevere l'accredito dell'importo direttamente sul c/c dell'ODV.

Allegati



ALLEGATO 1

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL BANDO PROGETTI DI FORMAZIONE ANNO 2007 SECONDO SEMESTRE

(Documento da compilare in stampatello e da stampare su carta intestata dell'OdV proponente)

Spett.le Centro di Servizio al Volontariato San Nicola
Via Vitantonio di Cagno 30
70124 BARI

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____
Il _____ residente a _____ prov. _____
via/piazza _____ Codice fiscale _____
in qualità di rappresentante legale dell'organizzazione di volontariato
_____ con sede legale a _____ prov. _____
via/piazza _____

CHIEDE DI POTER PARTECIPARE AL BANDO DI SELEZIONE DEI PROGETTI DI FORMAZIONE 2007 SECONDO SEMESTRE PER IL PROGETTO DENOMINATO: _____

A tal fine allega la documentazione contrassegnata con una x nell'elenco che segue:

- a. formulario di presentazione (allegato 2), compilato in ogni sua parte
- b. copia dello statuto e dell'atto costitutivo (per le OdV non iscritte)
- c. copia del documento d'iscrizione al registro regionale (per le OdV iscritte)
- d. bilancio consuntivo regolarmente approvato dagli organi statutari relativo all'annualità 2006
- e. relazione sull'attività svolta relativa all'annualità 2006
- f. documento attestante l'esistenza di una sede operativa nella provincia (per le OdV con sede legale regionale o nazionale)
- g. fotocopia del documento d'identità del Rappresentante legale dell'OdV proponente
- h. lettere di adesione al progetto da parte degli enti che collaborano alla realizzazione dello stesso (art.4 lett. D)
- i. curriculum vitae docenti (se già individuati)

In caso di progetto presentato da una rete di OdV, per ogni Organizzazione allegare i documenti di cui alla lettera b/c,d,e,f.

Autorizza il Centro di Servizio al Volontariato San Nicola a pubblicare l'abstract del progetto presentato.

Luogo e data.

IL LEGALE RAPPRESENTANTE
dell' OdV proponente



ALLEGATO 2

**FORMULARIO DI PRESENTAZIONE
DEL PROGETTO**

Organizzazione di Volontariato proponente

ANNO 2007

1. Organizzazione di Volontariato (OdV) proponente

Denominazione			
Indirizzo Sede Legale			
CAP	Città	Provincia	
Tel.	Fax	Posta elettronica	
Indirizzo Sede operativa			
CAP	Città	Provincia	
Tel.	Fax	Posta elettronica	
Forma giuridica		C. F.	
Ambito di attività prevalente			
Numero di soci			
Rappresentante legale			
Referente per il progetto (se persona diversa dal rappresentante legale)			
Indirizzo Referente			
CAP	Città	Provincia	
Tel.	Fax	Posta elettronica	
Tipologia [A] Organizzazione iscritta al Registro delle Organizzazioni di Volontariato n° iscrizione..... Data iscrizione.....			
[B] Organizzazione non iscritta			
Si ricorda che ogni OdV può presentare solo un progetto in qualità di proponente			
Progetto presentato in qualità di OdV partner		Inserire denominazione corso	

Componenti della Rete di OdV

Denominazione			
Indirizzo Sede Legale			
CAP	Città	Provincia	
Tel.	Fax	Posta elettronica	
Indirizzo Sede operativa			
CAP	Città	Provincia	
Tel.	Fax	Posta elettronica	
Forma giuridica		C.F.	
Ambito di attività prevalente			
Numero di soci			
Rappresentante legale			
Tipologia [A] Organizzazione iscritta al Registro delle Organizzazioni di Volontariato n° iscrizione..... Data iscrizione.....			
[B] Organizzazione non iscritta			
Progetto presentato in qualità di OdV partner		Inserire denominazione corso	

(Ripetere la sezione 2. per ogni OdV della Rete)



3. DESCRIZIONE DEL PROGETTO

3.1 Attività previste dal progetto

(Descrivere sinteticamente le motivazioni della proposta e le attività progettuali – specificando attività, responsabilità, modalità e tempi di realizzazione, criteri di selezione dei relatori, documentazione, pubblicizzazione e diffusione).

--

3.2 Durata

Durata complessiva del corso in ore (min.12, max. 32 ore)	
--	--

3.3 Destinatari

Numero complessivo destinatari	
--------------------------------	--

3.3.1 Tipologia di destinatari

Volontari dell'OdV proponente e delle OdV della Rete	N°	%
Volontari di altre OdV, specificandone la tipologia		
Aspiranti volontari		
Totale (min.12, max. 25 persone)		

3.4 Finalità del corso

Obiettivi generali e specifici relativamente all'Organizzazione e ai singoli partecipanti.

--

3.5 Analisi dei fabbisogni formativi

Specificare le esigenze formative del partecipante e le modalità impiegate per rilevarle.

--

4. COMPOSIZIONE DELLA RETE



Denominazione	Referente nel progetto	Contenuto della collaborazione

La collaborazione va certificata obbligatoriamente con lettere di adesione al progetto in cui sia definito il contenuto della collaborazione.



5. BUDGET DEL CORSO

Attenzione: le voci inserite sono tutte al lordo di IVA, IRPEF e contributi previdenziali.

VOCI DI COSTO	ORE	€/ora (Costo medio orario)	IMPORTI
DOCENTI, TUTOR, COORDINATORI			
Docenti		€	€
Tutor		€	€
Coordinamento e direzione		€	€
Spese viaggio personale docente			€
Vitto e alloggio			€
TOTALE SPESE DOCENTI, TUTOR, COORDINATORI			€
SPESE PARTECIPANTI			
Spese viaggio partecipanti			€
Vitto			€
TOTALE SPESE PARTECIPANTI			€
PERSONALE NON DOCENTE			
Retribuzione e oneri personale amministrativo e di segreteria esterno		€	€
Altro personale Specificare		€	€
TOTALE SPESE PERSONALE NON DOCENTE			€

VOCI DI COSTO	IMPORTI
SPESE DI FUNZIONAMENTO E GESTIONE	
Affitto attrezzature didattiche specificare (max 5% dell'importo totale)	€
Licenze d'uso / software	€
Materiale didattico individuale	€
Affitto aula	€
Manutenzione ordinaria e pulizia locali	€
Spese forfetarie (max 4% costo complessivo del progetto)	€
TOTALE SPESE DI FUNZIONAMENTO E GESTIONE	€
ALTRE SPESE	
Tasse	€
Spese di informazione e pubblicità specificare	€
Attestati di partecipazione	€
Duplicazione e stampa materiali didattici (es. dispense)	€
TOTALE ALTRE SPESE	€

RIEPILOGO	TOTALE VOCE	% rispetto al costo del progetto
TOTALE SPESE DOCENTI, TUTOR, COORDINATORI		
TOTALE SPESE PARTECIPANTI		
TOTALE SPESE PERSONALE NON DOCENTE		
TOTALE SPESE DI FUNZIONAMENTO E GESTIONE		
TOTALE ALTRE SPESE		
TOTALE COSTO DEL PROGETTO		100

Il presente formulario si compone di n _____ pagine

Luogo e data,

OdV Proponente	IL LEGALE RAPPRESENTANTE (Nome e Cognome in stampatello e timbro e firma leggibile)
----------------	---

OdV componenti la Rete

Denominazione	IL LEGALE RAPPRESENTANTE (Nome e cognome in stampatello e timbro e firma leggibile)
Denominazione	IL LEGALE RAPPRESENTANTE (Nome e cognome in stampatello e timbro e firma leggibile)

Aggiungere tante righe quante sono le OdV componenti la Rete inserite al punto 2 del Formulario

INFORMATIVA ex art.13 D. Lgs. 196/03 PER IL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI

Il trattamento dei dati forniti sarà improntato ai principi della correttezza, liceità e trasparenza a tutela della riservatezza.

Ai sensi dell'art. 13 D. Lgs. 196/03, forniamo le seguenti informazioni:

1. I dati vengono trattati in forma scritta, su supporti magnetici, elettronici e telematici in relazione alle esigenze di valutazione, gestione e promozione del progetto.
2. I dati verranno trattati per tutta la durata dell'attività e successivamente allo scopo di diffondere i risultati, i prodotti ed il materiale eventualmente realizzato.
3. Il titolare del trattamento dei dati è il C.S.V.
4. Relativamente ai dati medesimi è possibile esercitare i diritti di rettifica, aggiornamento e cancellazione previsti dall'art.7 del D.Lgs.196/03

IL LEGALE RAPPRESENTANTE
dell' OdV proponente



ALLEGATO 3

CONSENSO TRATTAMENTO DEI DATI D.Lgs. 196/03

Con la presente dichiaro di aver ricevuto completa informativa ed esprimo il consenso al trattamento dei dati personali nei limiti, per le finalità e per la durata precisati nell'informativa.

Data: _____

OdV Proponente	IL LEGALE RAPPRESENTANTE (Nome e Cognome in stampatello e timbro e firma leggibile)
----------------	--

OdV componenti la Rete

Denominazione	IL LEGALE RAPPRESENTANTE (Nome e cognome in stampatello e timbro e firma leggibile)
Denominazione	IL LEGALE RAPPRESENTANTE (Nome e cognome in stampatello e timbro e firma leggibile)

Aggiungere tante righe quante sono le OdV componenti la Rete inserite al Punto 2 del formulario

Scheda di Iscrizione

Nome	Cognome	Data di Nascita
Associazione ruolo ricoperto all'interno dell'Associazione settore di intervento dell'Associazione		
Indirizzo Associazione Località		☒ Associazione ☐ Personale
C.A.P.		Indirizzo e-mail personale
chiede di iscriversi al percorso formativo in:		
Data		
Firma		

ALLEGATO 5 fac-simile registro • Bando di Formazione 2007

DATA _____			Pag. _____
N°	FIRMA ENTRATA	FIRMA USCITA	
1			Argomento:
2			
3			
4			
5			Dalle ore _____ alle ore _____
6			Firma: _____
7			
8			Argomento:
9			
10			
11			Dalle ore _____ alle ore _____
12			Firma: _____
13			
14			Argomento:
15			
16			
17			
18			Dalle ore _____ alle ore _____
19			Firma: _____
20			
21			
22			
23			
24			
25			
			Il Direttore del corso:

Centro di Servizio al Volontariato "San Nicola"
Via Vitantonio di Cagno n. 30
70124 Bari

Associazione
Via.....
Cap.....
Località

Oggetto: dichiarazione del rappresentante legale

Il/la sottoscritto/a, nato/a a,
il, in qualità di Rappresentante legale dell'Associazione

dichiara

che i percettori di compensi (relatori, formatori, tutor, coordinatori, ecc.) del progetto denominato, tenutosi dal al,
non risultano essere soci volontari della medesima Associazione, nel rispetto del dettato dell'art. 2
comma 2 Legge n. 266 dell'11/08/1991.

Luogo, data

In fede
(Il Rappresentante legale)

ALLEGATO 7 fac-simile lettera di incarico • Bando di Formazione 2007

Fac-simile lettera d'incarico docenti e/o relatori con P. IVA

CARTA INTESTATA
DELL'ORGANIZZAZIONE

Egr. Nome _____ COGNOME _____
Indirizzo _____
CAP Città _____ (Prov) _____
C.F.: _____
P.I.: _____

Oggetto: Incarico di collaborazione professionale

Facendo seguito alle intese intercorse e con specifico riferimento all'incarico di collaborazione conferito dall'organizzazione (inserire DENOMINAZIONE), su delega del Centro di Servizio al Volontariato San Nicola per la Provincia di Bari, ci preghiamo confermarLe la nostra decisione di chiamarLa a collaborare con (inserire DENOMINAZIONE) nelle prestazioni svolte a favore del Volontariato.

Tale collaborazione si svolgerà sulla base di un rapporto di collaborazione professionale, poiché Lei ci dichiara di essere titolare di partita IVA.

L'incarico suddetto concernerà l'attività di docenza nel corso: (inserire TITOLO) per un totale di (inserire N. ORE) ore da svolgere a (inserire SEDE).

In riferimento alla sua prestazione la nostra organizzazione le erogherà il compenso orario di Euro (inserire IMPORTO IN CIFRE) (inserire IMPORTO IN LETTERE/00), comprensivo di IVA e cassa di Previdenza, per un importo totale di Euro (inserire IMPORTO IN CIFRE) (inserire IMPORTO IN LETTERE/00), comprensivo di IVA e cassa di Previdenza, omnicomprensivo di tutte le spese per l'espletamento della prestazione (viaggi, vitto e alloggio), sul quale si effettueranno le ritenute fiscali di legge, il cui calcolo detrattivo si effettuerà al momento dell'erogazione.

Il suo incarico consiste in:

1. attività di docenza;
2. elaborazione di materiale didattico;
3. redazione del report finale.

Tutti i diritti di proprietà e di utilizzazione degli eventuali elaborati originali da Lei predisposti nel quadro del presente incarico rimarranno di proprietà esclusiva del Centro di Servizio al Volontariato San Nicola per la Provincia di Bari che ne potrà disporre la pubblicazione e diffusione secondo i propri fini istituzionali, con menzione dell'opera da Lei prestata.

Contestualmente la S. V. si impegna ad espletare tale incarico ed a rilasciare regolare fattura per gli importi percepiti.

RingraziandoLa per la collaborazione che ci fornirà, La invitiamo a firmare la presente per piena ed incondizionata accettazione del contenuto della stessa.

(inserire LUOGO), ____/____/____

L'organizzazione (firma LEGALE RAPPRESENTANTE)

Per accettazione

Acquisizione del consenso ai sensi del D.Lgs. 196/2003¹

Il/la sottoscritto/a, acquisite le informazioni fornite dal titolare del trattamento ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs. 196/2003:

- presta il suo consenso al **trattamento** dei dati personali per i fini indicati nella suddetta informativa?

Do il consenso Nego il consenso

- presta il suo consenso per la **comunicazione** dei dati personali per le finalità ed ai soggetti indicati nell'informativa?

Do il consenso Nego il consenso

- presta il suo consenso per la **diffusione** dei dati personali per le finalità e nell'ambito indicato nell'informativa?

Do il consenso Nego il consenso

Luogo Data

Nome Cognome

Firma leggibile.....

¹ Decreto Legislativo n.196/2003.

Art. 24 - Casi nei quali può essere effettuato il trattamento senza consenso

Il consenso non è richiesto, oltre che nei casi previsti nella Parte II, quando il trattamento:

- a) è necessario per adempiere ad un obbligo previsto dalla legge, da un regolamento o dalla normativa comunitaria;
- b) è necessario per eseguire obblighi derivanti da un contratto del quale è parte l'interessato o per adempiere, prima della conclusione del contratto, a specifiche richieste dell'interessato;
- c) riguarda dati provenienti da pubblici registri, elenchi, atti o documenti conoscibili da chiunque, fermi restando i limiti e le modalità che le leggi, i regolamenti o la normativa comunitaria stabiliscono per la conoscibilità e pubblicità dei dati;
- d) riguarda dati relativi allo svolgimento di attività economiche, trattati nel rispetto della vigente normativa in materia di segreto aziendale e industriale;
- e) è necessario per la salvaguardia della vita o dell'incolumità fisica di un terzo. Se la medesima finalità riguarda l'interessato e quest'ultimo non può prestare il proprio consenso per impossibilità fisica, per incapacità di agire o per incapacità di intendere o di volere, il consenso è manifestato da chi esercita legalmente la potestà, ovvero da un prossimo congiunto, da un familiare, da un convivente o, in loro assenza, dal responsabile della struttura presso cui dimora l'interessato. Si applica la disposizione di cui all'articolo 82, comma 2;
- f) con esclusione della diffusione, è necessario ai fini dello svolgimento delle investigazioni difensive di cui alla legge 7 dicembre 2000, n. 397, o, comunque, per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria, sempre che i dati siano trattati esclusivamente per tali finalità e per il periodo strettamente necessario al loro perseguimento, nel rispetto della vigente normativa in materia di segreto aziendale e industriale;
- g) con esclusione della diffusione, è necessario, nei casi individuati dal Garante sulla base dei principi sanciti dalla legge, per perseguire un legittimo interesse del titolare o di un terzo destinatario dei dati, anche in riferimento all'attività di gruppi bancari e di società controllate o collegate, qualora non prevalgano i diritti e le libertà fondamentali, la dignità o un legittimo interesse dell'interessato;
- h) con esclusione della comunicazione all'esterno e della diffusione, è effettuato da organizzazioni, enti od organismi senza scopo di lucro, anche non riconosciuti, in riferimento a soggetti che hanno con essi contatti regolari o ad aderenti, per il perseguimento di scopi determinati e legittimi individuati dall'atto costitutivo, dallo statuto o dal contratto collettivo, e con modalità di utilizzo previste espressamente da determinazione resa nota agli interessati all'atto dell'informativa ai sensi dell'articolo 13;
- i) è necessario, in conformità ai rispettivi codici di deontologia di cui all'allegato A), per esclusivi scopi scientifici o statistici, ovvero per esclusivi scopi storici presso archivi privati dichiarati di notevole interesse storico ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490, di approvazione del testo unico in materia di beni culturali e ambientali o, secondo quanto previsto dai medesimi codici, presso altri archivi privati.

CARTA INTESTATA
DELL'ORGANIZZAZIONE

Egr.	Nome	COGNOME
	Indirizzo	
	CAP Città	(Prov)
	C.F. :	

Oggetto: Incarico di collaborazione occasionale

Facendo seguito alle intese intercorse e con specifico riferimento all'incarico di collaborazione conferito dall'organizzazione (inserire DENOMINAZIONE), su delega del Centro di Servizio al Volontariato San Nicola per la Provincia di Bari, ci preghiamo confermarLe la nostra decisione di chiamarLa a collaborare con l'organizzazione (inserire DENOMINAZIONE) nelle prestazioni svolte a favore del Volontariato.

Tale collaborazione si svolgerà sulla base di un rapporto di collaborazione occasionale, poiché Lei ci dichiara che non esercita attività professionale sistematica ed abituale e non è titolare di partita IVA.

L'incarico suddetto concernerà l'attività di docenza nel corso: (inserire TITOLO) per un totale di (inserire N. ORE) ore da svolgere a (inserire SEDE).

In riferimento alla sua prestazione la nostra organizzazione le erogherà il compenso orario di Euro (inserire IMPORTO IN CIFRE) (inserire IMPORTO IN LETTERE/00) per un importo totale di Euro (inserire IMPORTO IN CIFRE) (inserire IMPORTO IN LETTERE/00), omnicomprendivo di tutte le spese per l'espletamento della prestazione (viaggi, vitto e alloggio), sul quale si effettueranno le ritenute fiscali di legge, il cui calcolo detrattivo si effettuerà al momento dell'erogazione.

Il suo incarico consiste in:

1. attività di docenza;
2. elaborazione di materiale didattico;
3. redazione del report finale.

Tutti i diritti di proprietà e di utilizzazione degli eventuali elaborati originali da Lei predisposti nel quadro del presente incarico rimarranno di proprietà esclusiva del Centro di Servizio al Volontariato San Nicola per la Provincia di Bari, che ne potrà disporre la pubblicazione e diffusione secondo i propri fini istituzionali, con menzione dell'opera da Lei prestata.

Si ricorda che in ottemperanza a quanto indicato nella normativa tributaria vigente il compenso erogato, derivando da attività di lavoro autonomo non esercitate abitualmente, dovrà essere dichiarato nella sezione Redditi diversi del modello UNICO_PERSONE FISICHE.

Si precisa, inoltre, che il compenso oggetto del presente incarico concorre alla formazione del limite massimo (€ 5.000,00) dei compensi per lavoro autonomo occasionale percepiti da parte di tutti i committenti non assoggettato al contributo INPS (Gestione Separata).

Il Centro di Servizio al Volontariato San Nicola per la Provincia di Bari, in ottemperanza a quanto previsto dall'articolo 44 del DI 30/09/03, n.269, convertito con modificazioni nella legge 24/11/03, n.326 e della circolare INPS n. 103 del 6/07/04,

richiede al collaboratore la compilazione in ogni sua parte della dichiarazione in allegato (vedere allegato 9), in mancanza della quale dichiarazione si procederà ad assoggettare il compenso a contribuzione INPS, ritenendo superata la soglia d'esenzione.

Contestualmente la S. V. si impegna ad espletare tale incarico ed a rilasciare regolare quietanza/ricevuta per gli importi percepiti.

RingraziandoLa per la collaborazione che ci fornirà, La invitiamo a firmare la presente per piena ed incondizionata accettazione del contenuto della stessa.

(inserire LUOGO), _____

L'organizzazione (firma LEGALE RAPPRESENTANTE)

Per accettazione

Il sottoscritto, ai sensi dell'art. 58, D.Lgs. 29/93,

D I C H I A R A

- ☐ di essere dipendente della Pubblica Amministrazione
☐ di non essere dipendente della Pubblica Amministrazione
In fede.

Firma del collaboratore _____

Il sottoscritto, avendo dichiarato di essere dipendente della Pubblica Amministrazione, dichiara sotto la propria responsabilità altresì **di non essere** in alcuna delle situazioni di **incompatibilità** previste dalla vigente normativa in tema di pubblico impiego con le attività oggetto del presente incarico, come da documentazione allegata al presente incarico.

In fede.

Firma del collaboratore _____

Acquisizione del consenso ai sensi del D.Lgs. 196/2003²

Il/la sottoscritto/a, acquisite le informazioni fornite dal titolare del trattamento ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs. 196/2003:

- presta il suo consenso al **trattamento** dei dati personali per i fini indicati nella suddetta informativa?

Do il consenso

Nego il consenso

- presta il suo consenso per la **comunicazione** dei dati personali per le finalità ed ai soggetti indicati nell'informativa?

Do il consenso

Nego il consenso

- presta il suo consenso per la **diffusione** dei dati personali per le finalità e nell'ambito indicato nell'informativa?

Do il consenso

Nego il consenso

Luogo Data

Nome Cognome

Firma leggibile.....

² Decreto Legislativo n.196/2003.

Art. 24 - Casi nei quali può essere effettuato il trattamento senza consenso

Il consenso non è richiesto, oltre che nei casi previsti nella Parte II, quando il trattamento:

- a) è necessario per adempiere ad un obbligo previsto dalla legge, da un regolamento o dalla normativa comunitaria;
- b) è necessario per eseguire obblighi derivanti da un contratto del quale è parte l'interessato o per adempiere, prima della conclusione del contratto, a specifiche richieste dell'interessato;
- c) riguarda dati provenienti da pubblici registri, elenchi, atti o documenti conoscibili da chiunque, fermi restando i limiti e le modalità che le leggi, i regolamenti o la normativa comunitaria stabiliscono per la conoscibilità e pubblicità dei dati;
- d) riguarda dati relativi allo svolgimento di attività economiche, trattati nel rispetto della vigente normativa in materia di segreto aziendale e industriale;
- e) è necessario per la salvaguardia della vita o dell'incolumità fisica di un terzo. Se la medesima finalità riguarda l'interessato e quest'ultimo non può prestare il proprio consenso per impossibilità fisica, per incapacità di agire o per incapacità di intendere o di volere, il consenso è manifestato da chi esercita legalmente la potestà, ovvero da un prossimo congiunto, da un familiare, da un convivente o, in loro assenza, dal responsabile della struttura presso cui dimora l'interessato. Si applica la disposizione di cui all'articolo 82, comma 2;

f) con esclusione della diffusione, è necessario ai fini dello svolgimento delle investigazioni difensive di cui alla legge 7 dicembre 2000, n. 397, o, comunque, per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria, sempre che i dati siano trattati esclusivamente per tali finalità e per il periodo strettamente necessario al loro perseguimento, nel rispetto della vigente normativa in materia di segreto aziendale e industriale;

g) con esclusione della diffusione, è necessario, nei casi individuati dal Garante sulla base dei principi sanciti dalla legge, per perseguire un legittimo interesse del titolare o di un terzo destinatario dei dati, anche in riferimento all'attività di gruppi bancari e di società controllate o collegate, qualora non prevalgano i diritti e le libertà fondamentali, la dignità o un legittimo interesse dell'interessato;

h) con esclusione della comunicazione all'esterno e della diffusione, è effettuato da organizzazioni, enti od organismi senza scopo di lucro, anche non riconosciuti, in riferimento a soggetti che hanno con essi contatti regolari o ad aderenti, per il perseguimento di scopi determinati e legittimi individuati dall'atto costitutivo, dallo statuto o dal contratto collettivo, e con modalità di utilizzo previste espressamente con determinazione resa nota agli interessati all'atto dell'informativa ai sensi dell'articolo 13;

i) è necessario, in conformità ai rispettivi codici di deontologia di cui all'allegato A), per esclusivi scopi scientifici o statistici, ovvero per esclusivi scopi storici presso archivi privati dichiarati di notevole interesse storico ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490, di approvazione del testo unico in materia di beni culturali e ambientali o, secondo quanto previsto dai medesimi codici, presso altri archivi privati.

ALLEGATO 8 fac-simile fattura docente • Bando di Formazione 2007

FAC-SIMILE FATTURA DOCENTE

FATTURA N. _____ DEL _____	Spett.le Centro di .Servizio al Volontariato "S.Nicola" per la Provincia di Bari Via Vitantonio di Cagno n. 30, 70124 Bari C.F. 93266980726
---	--

Nome e Cognome _____	Partita I.V.A. _____
Luogo e data di nascita _____	Codice fiscale _____
Residenza in _____	Domicilio in (se diverso dalla residenza) _____
via _____ cap _____ città _____	via _____ cap _____ città _____

DESCRIZIONE DELLA PRESTAZIONE

Onorario lordo (A)	€ _____
Rimborsi spesa (giustificativi intestati, viaggio, vitto, alloggio) (B)	+ € _____
TOTALE (A + B)	= € _____
Fondo contribuito Previdenziale (2% o 4% su A + B) (C)	+ € _____
TOTALE Imponibile IVA (A+B+C)	= € _____
IVA 20%	+ € _____
TOTALE FATTURA	= € _____
Ritenuta d'Acconto 20%	
(calcolata su A+B con fondo al 2% - calcolata su A+B+C con fondo al 4%) (o al 4% per commercialisti) (altre categorie)	- € _____
Importo da pagare	= € _____

DATI PER BONIFICO BANCARIO

Banca: _____
Numero c/c (12 caratteri alfanumerici) _____
Intestato a _____
Codice ABI (5 cifre) _____
Codice CAB (5 cifre) _____
CIN (1 lettera) _____

ALLEGATO 9 fac-simile ricevuta docente • Bando di Formazione 2007

PRESTAZIONE LAVORO AUTONOMO OCCASIONALE

Nome e Cognome _____	N. _____
Luogo e data di nascita _____	Del _____
Domicilio in _____	
Via _____	Codice Fiscale _____

Spett.le Centro di Servizio al Volontariato "S. Nicola" per la Provincia di Bari – via Vitantonio di Cagno n. 30, 70124 Bari
C.F. 93266980726

DESCRIZIONE DELLA PRESTAZIONE

Corrispettivo lordo (A)	+	€ _____
Rimborsi spesa (Giustificativi intestati, viaggio, alloggio, vitto) (B)	+	€ _____
Totale Imponibile (A+B)	=	€ _____
Ritenuta d'Acconto 20% (su A+B)	-	€ _____
Importo netto	=	€ _____

ESCLUSA DA I.V.A. AI SENSI DELL'ART. 5 D.P.R. 633 DEL 26/10/1972 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI
Imposta di bollo 1,81 euro
se supera euro 77,47

Firma _____

DATI PER BONIFICO BANCARIO

Banca _____
Numero c/c (12 caratteri alfanumerici) _____
Codice ABI (5 cifre) _____
Codice CAB (5 cifre) _____
CIN (1 lettera) _____

**ALLEGATO 10 fac-simile dichiarazione di rispetto
dei limiti lavoro autonomo occasionale • Bando di Formazione 2007**

DICHIARAZIONE

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a _____ ()

il _____ a residente a _____ () Cap _____

in via/v.le/p.zza _____

Tel _____ Cel _____ C.F.: | | | | | | | | | | | | | | | | | |

consapevole delle sanzioni previste in caso di dichiarazione mendaci, ai sensi dell'articolo 26 della legge 15/68 e del Dpr n. 403/1998

DICHIARA

quanto al contributo per l'attività di lavoro autonomo occasionale, ai sensi dell'articolo 44 del DI 30/09/03, n.269, convertito con modificazioni nella legge 24/11/03, n.326 e della circolare Inps n. 103 del 6/07/04, che alla data del _____ sommando i compensi per lavoro autonomo occasionale percepiti da parte di tutti i committenti, nell'anno 2007,

- ☐ ha superato il limite annuo lordo di € 5.000,00
- ☐ non ha superato il limite annuo lordo di € 5.000,00 e ha raggiunto il reddito annuo lordo di € _____

data

firma

Il sottoscritto si obbliga altresì:

a comunicare anche successivamente alla data odierna l'eventuale superamento del limite annuo lordo di € 5.000,00

data

firma

Il sottoscritto dichiara infine:

- ☐ di essere escluso dall'obbligo del contributo di cui trattasi in quanto alla data del 1/04/96 già pensionato con 65 anni di età e collaboratore autonomo
- ☐ di essere iscritto alla seguente forma previdenziale obbligatoria, quale

☐ **PENSIONATO**

☐ **LAVORATORE SUBORDINATO**

- ☐ di **NON** essere iscritto ad altra forma previdenziale obbligatoria.

data

firma

Organizzazione di volontariato _____	
iscritta alla sezione _____ del Registro regionale del Volontariato, n. iscriz. _____	
sede nel Comune di _____	
via/piazza _____	tel. _____ fax _____
cod. fiscale _____	
Data _____, _____	
Spett.le _____	
(denominazione) _____	
(indirizzo) (cap) (comune) _____	
(codice fiscale) (P.IVA) _____	
Nota di Addebito n° _____ / _____	
Descrizione	Importo
_____	€ _____
• _____	€ _____
• _____	€ _____
• _____	€ _____
Totale	€ _____
Non soggetta ad IVA ai sensi dell'art. 8, comma 2 della L. 266/91.	
Esente da bollo ai sensi dell'art. 8, comma 1 della L. 266/91	

Rimborso n. 1

Nome e Cognome
Indirizzo

RIMBORSO SPESE

Dipendente		Numero Incasico Manager		Periodo							
Nome Cognome Indirizzo Dipartimento		Numero Incasico Manager		Da: a:							
Data	Conto	Descrizione	Indennità trasferta	Soggiorno	Chilometri	Carburante	Spese viaggio e trasporto	Telefono	Indennità chilometrica	Pasti	TOTALE
Autorizzato da Note ☒ Rimborso ☐ Pagamento											
										Sub Totale	€ 0,00
										Meno anticipi	
										TOTALE	€ 0,00

Data _____ Firma _____

Fac-simile modello di convenzione per affitto aula

Convenzione tra Centro di Servizio al Volontariato "San Nicola" per la Provincia di Bari, via Vitantonio di Cagno n. 30, 70124 Bari (*d'ora in poi CSV San Nicola*) e (denominazione LOCATORE)

- uso locali per attività formativa

Tra CSV San Nicola codice fiscale (INSERIRE C.F.) nella persona del Presidente, sig.ra Rosa Franco, nata a Bari il 05/04/1958 e residente in via E. Carafa n. 51, 70100 Bari, codice fiscale

E

(denominazione LOCATORE) P.iva o C.F. (INSERIRE) nella persona di (NOMINATIVO), nato a (LOCALITA') il (DATA) e residente a (LOCALITA') in (INDIRIZZO), codice fiscale (inserire)

PREMESSO CHE

Il CSV San Nicola per sviluppare l'attività formativa (INSERIRE titolo attività formativa) chiede di poter usufruire di un locale (aula formativa debitamente attrezzata) della struttura nei giorni e nelle ore concordate di seguito specificate;

LE PARTI CONVENGONO CHE

(denominazione LOCATORE) si impegna :

A garantire l'uso e la funzionalità dell'aula formativa secondo il seguente calendario:

(numero progressivo delle lezioni)	(date)	(orario dalle ... alle...)
Lezione n. 01		
Lezione n. 02		
Lezione n. 03		
Lezione n. 04		

Il CSV San Nicola si impegna a:

- corrispondere a (DENOMINAZIONE locatore), dietro presentazione di documentazione fiscale, la somma complessiva di €IVA inclusa per n. incontri. Tale somma servirà a coprire le spese di funzionamento e di eventuale personale ausiliario;
- assumere la custodia dei beni mobili ed immobili messi a disposizione, sollevando (DENOMINAZIONE locatore) da qualsiasi responsabilità;
- riconsegnare i beni utilizzati nelle medesime condizioni in cui sono stati ricevuti ed a risarcire eventuali danni accidentalmente o deliberatamente procurati alle strutture ed alle attrezzature;
- stipulare apposita polizza assicurativa per responsabilità civile;
- concordare eventuali cambiamenti di calendario dovuti ad esigenze di (denominazione LOCATORE) o del CSV San Nicola.

(LUOGO E DATA)

IL Presidente
(Timbro e firma)

Il Locatore
(Timbro e firma)



ALLEGATO A

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL BANDO DI IDEE PER LA PROMOZIONE DEL VOLONTARIATO ANNO 2007 SECONDO SEMESTRE

(Documento da compilare in stampatello e da stampare su carta intestata dell'OdV proponente)

Spett.le Centro di Servizio al Volontariato San Nicola
Via Vitantonio di Cagno 30
70124 BARI

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____
Il _____ residente a _____ prov. _____
via/piazza _____ Codice fiscale _____
in qualità di rappresentante legale dell'organizzazione di volontariato
con sede legale a _____ prov. _____
via/piazza _____

CHIEDE DI POTER PARTECIPARE AL BANDO DI IDEE PER LA PROMOZIONE DEL VOLONTARIATO ANNO 2007 SECONDO SEMESTRE PER IL PROGETTO DENOMINATO: _____

A tal fine allega la documentazione contrassegnata con una x nell'elenco che segue:

- a. formulario di presentazione (allegato B), compilato in ogni sua parte
- b. copia dello statuto e dell'atto costitutivo (per le OdV non iscritte)
- c. copia del documento d'iscrizione al registro regionale (per le OdV iscritte)
- d. bilancio consuntivo regolarmente approvato dagli organi statutari relativo all'annualità 2006
- e. relazione sull'attività svolta relativa all'annualità 2006
- f. documento attestante l'esistenza di una sede operativa nella provincia (per le OdV con sede legale regionale o nazionale)
- g. fotocopia del documento d'identità del Rappresentante legale dell'OdV proponente
- h. lettere di adesione al progetto da parte degli enti che collaborano alla realizzazione dello stesso (art.4 lett. D)
- i. curriculum vitae docenti (se già individuati)
- l. abstract del progetto su supporto informatico

In caso di progetto presentato da una rete di OdV, per ogni Organizzazione allegare i documenti di cui alla lettera b/c,d,e,f.

Autorizza il Centro di Servizio al Volontariato San Nicola a pubblicare l'abstract del progetto presentato.

Luogo e data.

IL LEGALE RAPPRESENTANTE
dell' OdV proponente



ALLEGATO B

FORMULARIO AL BANDO DI IDEE PER LA PROMOZIONE DEL VOLONTARIATO ANNO 2007 SECONDO SEMESTRE

1. Organizzazione di Volontariato (OdV) proponente

Denominazione		
Indirizzo Sede Legale		
CAP	Città	Provincia
Tel.	Fax	Posta elettronica
Indirizzo Sede operativa		
CAP	Città	Provincia
Tel.	Fax	Posta elettronica
Forma giuridica		C. F.
Ambito di attività prevalente		
Numero di soci		
Rappresentante legale		
Referente per il progetto (se persona diversa dal rappresentante legale)		
Indirizzo Referente		
CAP	Città	Provincia
Tel.	Fax	Posta elettronica
Tipologia [A] Organizzazione iscritta al Registro delle Organizzazioni di Volontariato		
n° iscrizione.....		Data iscrizione.....
[B] Organizzazione non iscritta		
Si ricorda che ogni OdV può presentare solo un progetto in qualità di proponente		
Progetto presentato in qualità di OdV partner		Inserire denominazione Progetto

Componenti della Rete di OdV

Denominazione		
Indirizzo Sede Legale		
CAP	Città	Provincia
Tel.	Fax	Posta elettronica
Indirizzo Sede operativa		
CAP	Città	Provincia
Tel.	Fax	Posta elettronica
Forma giuridica		C.F.
Ambito di attività prevalente		
Numero di soci		
Rappresentante legale		
Tipologia [A] Organizzazione iscritta al Registro delle Organizzazioni di Volontariato		
n° iscrizione.....		Data iscrizione.....
[B] Organizzazione non iscritta		
Progetto presentato in qualità di OdV partner		Inserire denominazione progetto

(Ripetere la sezione 2. per ogni OdV della Rete)

2. TITOLO DEL PROGETTO

--

3. ORIGINE E MOTIVAZIONE DEL PROGETTO

Descrivere il problema ed i bisogni emergenti su cui si intende intervenire

--

4. DESTINATARI DEL PROGETTO

(indicare i gruppi destinatari a cui si rivolge il progetto stimandone la fascia d'età e il numero)

Destinatari	Fascia d'età (stimata)	Numero (stimato)
☐ Anziani		
☐ Cittadinanza		
☐ Detenuti		
☐ Dipendenti		
☐ Disabili		
☐ Donne		
☐ Educatori/Insegnanti		
☐ Famiglie		
☐ Giovani		
☐ Immigrati		
☐ Malati		
☐ Minori		
☐ Protezione civile		
☐ Psicici		
☐ Soccorso		
☐ Stato di povertà		

5. OBIETTIVI DEL PROGETTO

La formulazione degli obiettivi deve essere espressa in termini di modificazioni previste nei beneficiari. Esempio da indicare: al termine del progetto le persone seguite saranno in grado di . . .

--

Data di avvio prevista _____

Data di conclusione prevista _____

Durata complessiva _____

numero	Ruolo ricoperto nel progetto	Numero ore impiegate
	Totale ore volontari	

(Compilare lo schema riassuntivo e descrivere l'attività che si intende realizzare, specificando le azioni previste e i risultati attesi)

☐ Accoglienza	☐ Interventi soccorso
☐ Accompagnamento	☐ Recupero ambientale
☐ Affidamento temporaneo	☐ Sensibilizzazione
☐ Animazione tempo libero	☐ Sostegno scolastico
☐ Consulenza / aiuto	☐ Sport
☐ Educazione	☐ Vacanze
☐ Informazione	☐ Altro (specificare)
☐ Inserimento sociale / lavorativo	

[illegible]

9. DIVULGAZIONE (indicare le attività di comunicazione del progetto)

10. REQUISITI PER LA VALUTAZIONE

A) PROGETTO NUOVO

B) PROGETTO GIÀ REALIZZATO

Indicare i risultati ottenuti nella precedente realizzazione

C) INNOVAZIONE

Explicitare se esistono e quali sono gli elementi di innovazione del progetto. Innovazione generale se il progetto nuovo, innovazioni/miglioramenti apportati a progetti già realizzati

D) RETE DI SOGGETTI PARTNER COINVOLTI NEL PROGETTO

(di cui si allega lettera di adesione indicante il tipo di collaborazione)

	Tipologia Organizzazione	Nome	Attività svolta dal partner
☐	OdV		
☐	OdV		
☐	OdV		
☐	Associazione		
☐	Coop. sociale		
☐	Enti Locali		
☐	Aziende ULSS		
☐	Altro (specificare)		
☐	Altro (specificare)		

11. SISTEMA MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

Indicare gli strumenti che s'intendono adottare per monitorare l'attività e valutare il progetto (per esempio n. utenti, n. volontari coinvolti, ecc.) e le modalità di rilevazione (questionario, interviste, report finale, ecc.)

Luogo e data,

IL LEGALE RAPPRESENTANTE
(timbro e firma leggibile)



BUDGET

Progetto:		
N.	Attività da svolgere	Costo (€)
1	Attività n.1:	
2	Attività n.2:	
3		
4		
5		
TOTALE PROGETTO		

Distinta di spese per ogni attività prevista in progetto

ATTIVITÀ N.1:

Voce di Spesa A: Personale impegnato	Costo/ora (€)	n. ore	Costo (€)
Docenti/relatori/animatori			
Coordinatore (max 20 euro ora lorde)			
Tutor (max 20 euro ora lorde)			
Personale di segreteria (max 20 euro ora lorde)			
Spese di viaggio			
TOTALE A			

Voce di Spesa B: Partecipanti	Costo (€)
Assicurazione partecipanti	
Materiale per esercitazione/attività	
Spese di viaggio dei partecipanti	
TOTALE B	

Voce di Spesa C: Spese di gestione	Costo (€)
Noleggio Attrezzature (PC, Videoproiettore, pannelli, ecc.) non superiori al 5% dell'importo complessivo.	
Produzione documentazione cartacea ed elettronica (dispense, video, floppydisk, CD, ecc.)	
Affitto sede svolgimento attività	
Pubblicità	
Spese forfetarie 4% importo complessivo	
TOTALE C	

ATTIVITÀ N.1	Costo (€)
Voce di Spesa A	
Voce di Spesa B	
Voce di Spesa C	
TOTALE Attività n.1	

(ripetere il prospetto per ogni attività prevista dal progetto)



ALLEGATO C

CONSENSO TRATTAMENTO DEI DATI D.Lgs. 196/03

Con la presente dichiaro di aver ricevuto completa informativa ed esprimo il consenso al trattamento dei dati personali nei limiti, per le finalità e per la durata precisati nell'informativa.

Data: _____

OdV Proponente	IL LEGALE RAPPRESENTANTE (Nome e Cognome in stampatello e timbro e firma leggibile)
----------------	--

OdV componenti la Rete

Denominazione	IL LEGALE RAPPRESENTANTE (Nome e cognome in stampatello e timbro e firma leggibile)
Denominazione	IL LEGALE RAPPRESENTANTE (Nome e cognome in stampatello e timbro e firma leggibile)

Aggiungere tante righe quante sono le OdV componenti la Rete inserite al Punto 2 del formulario

Annotazioni

Annotazioni

Annotazioni

Annotazioni

La gratuità a favore di un'opera

Quale volontario potrebbe non riflettersi in queste poche parole?

Il motivo che dà origine a ogni azione volontaria e gratuita, e lo scopo che essa persegue, trovano nell'opera il suo ultimo fattore costituente.

Ecco il perché del titolo di una collana che vuole essere espressione del lavoro di ricerca all'interno del variegato e complesso mondo del volontariato, un mondo che è insieme opera ma è anche continuamente all'opera.

Opera. Strumenti del volontariato intende raccogliere e presentare, pertanto, documenti e strumenti di lavoro su aspetti concreti, così da dare slancio e impulso all'opera di tutto il volontariato.

Il *Manuale di rendicontazione*, proposto dal Centro di Servizio al Volontariato «San Nicola», nasce con l'intento di fornire uno strumento di facile consultazione e utilizzo per orientarsi nei numerosi adempimenti amministrativi e fiscali che caratterizzano la gestione di un progetto di formazione e di promozione. Seguendo le indicazioni presenti nel *Manuale* si potranno evitare errori e ritardi nella produzione della documentazione idonea al completamento della parte amministrativa del progetto. L'attività di rendicontazione, anche se può sembrare la fase finale della gestione di un progetto, è, invece, una attività che lo accompagna in tutta la sua durata. Perciò occorre tenere sempre presenti le risorse disponibili per sapere quali e quante attività si possano realizzare, in modo da sviluppare il progetto con efficacia ed efficienza.