

Regolamento per l'accesso delle organizzazioni di volontariato ai servizi offerti dal centro

Le attività del centro servizi si articolano in:

- servizi di I livello;
- servizi di II livello.

Nel I livello vengono ricomprese le attività di formazione, consulenza, promozione, informazione/documentazione ed i servizi generali.

Tali prestazioni sono gestite dal Centro Servizi attraverso la collaborazione con Associazioni di Volontariato, altre organizzazioni non profit e professionisti esperti.

Lo scopo è fornire i servizi previsti in maniera gratuita, limitatamente alle risorse a disposizione. Saranno individuati dei criteri e delle regole di accesso ai servizi.

Nel II livello si realizza l'intera attività di progettualità, in sintesi il finanziamento e l'esecuzione di progetti proposti dalle associazioni di volontariato anche in collaborazione con altri Enti, altri movimenti del Terzo Settore ed Istituzioni mirati all'intervento sul territorio.

Per la realizzazione delle attività occorre fare riferimento all'Allegato 2.

SERVIZI GENERALI

<i>SERVIZI</i>	<i>MODALITA' D'ACCESSO</i>	<i>LIMITI</i>
Battitura testi	Su Appuntamento	n. 10 accessi annui
Fotocopie	Libera o su appuntamento per grandi quantità. Da eseguire in maniera autonoma	Possibilità di effettuare per ogni associazione un numero massimo giornaliero di 300 copie, durante l'anno 1.000 copie più altre 1.000 realizzabili con carta propria.
Computer	Su appuntamento	n. 2 ore al giorno
Documentazione	Libero	
Uso sala riunioni	Richiesta al Comune di Forlì – Ufficio decentramento (Tel 0543/712299) per Casa del Volontariato in Viale Roma,124 Richiesta ad Ass.I.Pro.V. per sala ufficio di Cesena in Via Serraglio,18	
Noleggio gratuito Lavagna Luminosa	Compilazione modulo relativo e cauzione di € 25,00 Prenotazione con congruo anticipo, ritiro il giorno stesso e restituzione il giorno successivo	
Noleggio gratuito fotocamera digitale	Compilazione modulo relativo e cauzione di € 25,00 Prenotazione con congruo anticipo, ritiro il giorno stesso e restituzione il giorno successivo	
Noleggio gratuito Videoproiettore	Compilazione modulo relativo e cauzione di € 50,00. Prenotazione con congruo anticipo, ritiro il giorno stesso e restituzione il giorno successivo	
Noleggio gratuito PC portatile	Compilazione modulo relativo e cauzione di € 50,00. Prenotazione con congruo anticipo, ritiro il giorno stesso e restituzione il giorno successivo	
Noleggio gratuito Pannello per proiettore	Prenotazione con congruo anticipo, ritiro il giorno stesso e restituzione il giorno successivo	
Noleggio gratuito Lavagna a Fogli Mobili	Prenotazione con congruo anticipo, ritiro il giorno stesso e restituzione il giorno successivo	

CONSULENZE

Tipo di consulenze offerte dal Centro Servizi:

CONSULENZA GIURIDICO-LEGALE: costituzione associazioni; iscrizione al registro provinciale e regionale; normativa Onlus; stipula contratti per la sede sociale; responsabilità civile e penale degli amministratori; guida alla stesura di verbali, convenzioni e protocolli d'intesa; avvio pratiche; orientamento procedurale in situazione di contenzioso.

CONSULENZA FISCALE – AMMINISTRATIVA: redazione bilancio e normativa relativa; tenuta libri contabili e libro soci; regime degli acquisti ed esenzioni di imposta; dichiarazione dei redditi; marginalità delle attività economiche ed esercizio di attività commerciali; normativa Onlus; adempimenti Siae; esenzione e gestione imposte; consulenza del lavoro: inquadramento posizioni contrattuali, adempimenti personale dipendente o collaboratori, normativa sulla sicurezza (D. Lgs. 81/08). Consulenza assicurativa: stipula polizza e tenuta registro assicurati.

CONSULENZA COMUNICAZIONE E MARKETING: definizione del piano di comunicazione: finalità – destinatari – contenuti; scelta e corretto utilizzo dei mezzi.(consulenza progettuale). Impostazione volantini, depliant, locandine, manifesti, ecc.(consulenza grafica). Stesura comunicati stampa.(consulenza giornalistica).

CONSULENZA PROGETTUALE: analisi del contesto; definizione finalità e obiettivi; verifica della fattibilità; individuazione possibilità di finanziamenti locali, nazionali ed europei; compilazione formulari e stesura progetti; definizione budget.

CONSULENZA INFORMATICA: conoscenza e scelta software; gestione apparecchiature informatiche; gestione internet, intranet e posta elettronica. Realizzazione siti web.

Modalità operative:

Il monte ore annuo è di 10 ore per singola associazione, fino all'esaurimento del budget messo a preventivo. E' necessario chiedere al Direttivo l'autorizzazione per avere ulteriori ore.

L'appuntamento con il professionista viene fissato previo colloquio con le operatrici del Centro Servizi.

L'incontro deve avvenire esclusivamente presso il Centro Servizi.

I consulenti vengono scelti, dall'Associazione di volontariato, tra i professionisti inseriti nell'albo del centro servizi. Nel caso le associazioni volessero, eccezionalmente, avvalersi di propri consulenti o per altre specifiche esigenze, occorre fare preventivamente richiesta motivata al Consiglio Direttivo di Ass.I.Pro.V.; le tariffe da applicare dovranno essere quelle normalmente previste per i consulenti interni.

Alla voce consulenze non possono essere imputate spese di natura differente (es. stampa di volantini, ecc.).

FORMAZIONE

Ass.I.Pro.V., Centro Servizi per il Volontariato della Provincia di Forlì Cesena, promuove corsi di formazione ed aggiornamento rivolti alla qualificazione del volontariato sul territorio della Provincia di Forlì Cesena.

In considerazione della volontà di garantire alle associazioni di volontariato della Provincia di Forlì Cesena una sempre migliore qualità delle opportunità formative realizzate grazie al Centro Servizi e della contemporanea necessità di una oculata gestione delle risorse finanziarie a disposizione si delibera di adottare il seguente regolamento:

I corsi promossi si articolano in due settori principali:

- settore A: **corsi di interesse generale** per il volontariato, promossi dal CSV (corsi di informatica, di gestione amministrativa..);
- settore B: **corsi mirati**, promossi da una o più associazioni di volontariato, specifici per area di intervento;

La partecipazione ai corsi è riservata ai membri delle associazioni di volontariato della provincia di Forlì Cesena o di altre province.

In un'ottica di promozione del volontariato la partecipazione può essere estesa a cittadini che intendano in seguito impegnarsi in attività di volontariato (si dovrà in tal caso prevedere una scheda di presentazione da parte del presidente dell'associazione proponente o, in alternativa, una autodichiarazione della persona che attesti l'interesse ad attività di volontariato).

Al fine di favorire la formazione trasversale del più alto numero possibile di associazioni di volontariato, la partecipazione ai corsi di cui al settore A sarà limitata a 2 persone per associazione, è prevista la possibilità di inserire ulteriori volontari in caso di posti disponibili.

Il corretto svolgimento e la partecipazione dei volontari ai percorsi formativi proposti dall'associazione saranno valutati nelle successive proposte di percorsi formativi da parte delle associazioni.

Il Centro Servizi, ottenuta l'approvazione del CO.GE, invia alle associazioni promotrici la comunicazione di finanziamento del corso, allegando i seguenti punti del Regolamento:

1. Ogni fattura inerente al corso va intestata ad Assipro – Centro Servizi per il Volontariato, Via P. Maroncelli 60, 47121 Forlì, C.F. 92020240401 e deve essere accompagnata da una ratifica del Presidente dell'associazione capofila che ne autorizza il pagamento.
2. Il budget previsto va rispettato ed è onnicomprensivo, quindi tutti gli importi vanno calcolati al lordo di eventuali ritenute.
3. Assipro incarica i docenti solo ed esclusivamente attraverso lettera di incarico, firmata dal presidente di Assipro e la persona direttamente incaricata. Pertanto saranno pagati solo coloro

che saranno preventivamente incaricati attraverso un documento formale.

4. In caso di docenza, il docente fa la richiesta di pagamento intestandola ad Assipro e specificando la data e il corso a cui si riferisce. Qualora si tratti di un prestatore occasionale non soggetto ad Iva, questa nota compenso è soggetta a ritenuta d'acconto. In linea generale, la tariffa oraria per docenza è prevista nella misura massima di 41,32 € (Iva esclusa). I Volontari dell'associazione non possono essere mai pagati, anche qualora effettuino delle docenze, la loro prestazione è sempre spontanea e gratuita.
5. I rimborsi spese, se previsti, vanno debitamente documentati (biglietto del treno, scontrino dell'autostrada....) e vanno specificatamente motivati. Se si tratta di un prestatore occasionale vanno comunque soggetti a ritenuta d'acconto, mentre se è un libero professionista, vanno in fattura e quindi sono soggetti ad Iva.
6. Le fatture devono pervenire nel più breve tempo possibile dalla chiusura del corso.
7. Eventuali fotocopie e dispense da distribuire, telefonate per l'organizzazione del corso, possono essere fatte presso gli uffici di Assipro di Forlì o Cesena, in maniera autonoma da parte dell'associazione organizzatrice.
8. Qualora sia prevista la spesa di pubblicità del corso va indicato in: locandine, manifesti, opuscoli...nelle modalità previste: "ASS.I.PRO.V. – CENTRO SERVIZI PER IL VOLONTARIATO".
9. Per poter effettuare il corso, Assipro mette a disposizione la sala dell'ufficio di Cesena, in Via Serraglio 18 o la Casa del Volontariato, in Viale Roma 124 a Forlì, che vanno tempestivamente prenotate, in quanto non sono previsti costi di affitto o uso a pagamento di locali
10. Attestati di frequenza, possono essere ottenuti partecipando ad almeno il 75% delle lezioni.

INFORMAZIONE/DOCUMENTAZIONE

Il Centro Servizi attiva le proprie risorse anche al fine di garantire la più ampia documentazione possibile della realtà del volontariato della provincia di Forlì Cesena. A tal fine:

- realizza una completa rassegna stampa dei periodici della provincia di Forlì Cesena;
- attiva e aggiorna un sito Internet con notizie e interventi di interesse per il volontariato;
- raccoglie e ordina il materiale inviato dalle associazioni in archivio a disposizione delle stesse e della cittadinanza;
- pone le proprie strumentazioni (fotocamere digitali, spazio web ecc.) a disposizione delle associazioni per la realizzazione di attività di documentazione dell'iniziativa delle stesse associazioni
- sostiene tramite servizi le associazioni nella realizzazione di momenti di informazione rivolti alla cittadinanza (es. convegni, conferenze stampa ecc.)

Il Centro servizi si pone inoltre a disposizione delle associazioni per la diffusione delle loro iniziative e notizie attraverso il proprio mailing periodico alle associazioni della Provincia e attraverso la pubblicazione sul periodico "Solidarietà".

Per poter facilitare l'organizzazione da parte del redattore della rivista è necessario che gli articoli pervengano con un congruo anticipo.

PROMOZIONE

Il Centro Servizi attiva le proprie risorse anche al fine di garantire la promozione del volontariato e della cultura della solidarietà nel territorio della Provincia di Forlì Cesena.

A tal fine realizza sul territorio provinciale diverse iniziative di promozione tra le quali:

FESTE DEL VOLONTARIATO

Eventi da realizzarsi all'interno del comprensorio provinciale e organizzate direttamente dal CSV in collaborazione con: organismi di rappresentanza del volontariato sul territorio, istituzioni e associazioni di volontariato .

In fase organizzativa le decisioni saranno prese in collaborazione con un comitato organizzativo formato da Assipro e dai rappresentanti delle associazioni di volontariato che vi intendano partecipare.

La partecipazione di ogni associazione deve essere comunicata, nelle scadenze stabilite, attraverso la compilazione di un apposito modulo. Ogni eventuale richiesta particolare o modifica deve essere tempestivamente trasmessa per iscritto.

Le associazioni che intendono partecipare devono collaborare con le loro attività, le loro eventuali attrezzature (ad esempio stand o gazebo di proprietà), mettendo a disposizione i loro volontari nella fase di allestimento e disallestimento della manifestazione.

INIZIATIVE DI PROMOZIONE DEL VOLONTARIATO PROPOSTE DALLE ASSOCIAZIONI:

L'evento deve:

- trattare la promozione del Volontariato;
- avere una dimensione comprensoriale;
- essere proposto da una rete di almeno 5 associazioni e non da singole associazioni;
- rendere possibile la partecipazione di altre associazioni interessate.

Ogni associazione potrà sottoscrivere (oltre alla eventuale partecipazione alla Festa del Volontariato) una sola proposta.

Il direttivo si riserva, inoltre, l'esame e l'eventuale approvazione di ulteriori proposte formulate anche da singole associazioni.

I PROGETTI

LA PROGETTUALITÀ SOCIALE

La Progettualità Sociale, come da indicazioni del Comitato di Gestione, si caratterizza per essere un processo di progettazione col quale le Organizzazioni di Volontariato pongono in essere, all'interno di uno specifico progetto, azioni mirate a rispondere ad uno o a più bisogni sociali individuati, e agire in modo trasversale per la loro soluzione.

I progetti devono:

“- coinvolgere nella propria realizzazione una rete di soggetti che svolgano nel progetto un ruolo attivo che deve essere chiaramente individuato con il fine di dare risposte a bisogni non soddisfatti;

- basarsi sull'analisi di uno o più bisogni sociali e mirare a fornire risposta agli stessi;

- prevedere una pluralità di azioni ed uno sviluppo progettuale innovativo;

- prevedere una serie di servizi di supporto al raggiungimento degli obiettivi del progetto, i cui destinatari siano le Organizzazioni di Volontariato, i Volontari ed eventualmente – insieme a questi - anche gli altri attori sociali coinvolti nel progetto.” (estratto dal Piano di Ripartizione 2009)

- prevedere un finanziamento che promuova il reperimento di altre risorse

- Azioni sostenibili, che abbiano continuità e un rendimento sociale

LA METODOLOGIA PER L'ELABORAZIONE DEI PROGETTI

Per la complessità degli interventi sul territorio e per la responsabilità connessa all'utilizzo per questo scopo di risorse pubbliche destinate per legge al volontariato, si deve prendere come elemento di qualità una completa trasparenza nella valutazione dei progetti e nella destinazione delle risorse. Ciò avviene solo nella condivisione con le associazioni di volontariato delle diverse fasi della progettazione e della gestione dei progetti.

A questo scopo è imprescindibile la necessità di far conoscere a tutte le associazioni del territorio le ipotesi progettuali in campo e la loro successiva evoluzione.

Con questo obiettivo, si rende necessario adottare un piano di lavoro che cominci con un ampio anticipo rispetto all'emanazione del Piano di Ripartizione da parte del Comitato di Gestione, le cui scadenze sono più o meno note.

Il percorso di progettazione sarà dunque il seguente:

1. Il Consiglio Direttivo, prima di ogni scadenza del Piano di Ripartizione, si riserva di stabilire

una pre-scadenza per presentare le ipotesi progettuali, e una scadenza per la presentazione del progetto. Queste date saranno comunicate alle associazioni con comunicazione scritta.

2. Una volta raccolte le ipotesi progettuali (che dovranno pervenire entro la scadenza di volta in volta indicata), il Centro Servizi ne stilerà l'elenco scritto, che invierà per conoscenza a tutte le Associazioni di volontariato inserite nel suo indirizzario, al fine di valutare possibilità di rete ed eventuali sinergie;
3. Il personale del Centro Servizi, una volta valutate attentamente le ipotesi progettuali pervenute, convocherà le varie Associazioni proponenti; collaborerà con loro e le supporterà per la loro definizione al fine di trasformare l'ipotesi progettuale in progetto vero e proprio, articolato secondo le indicazioni fornite dal Comitato di Gestione. Il Consiglio Direttivo stabilirà un'ulteriore scadenza entro la quale le Associazioni promotrici dovranno far pervenire il progetto redatto nella sua forma definitiva e conforme al formulario indicato dal Comitato di Gestione;
4. Nell'imminenza della scadenza stabilita dal Comitato di Gestione, il Consiglio Direttivo valuterà i progetti pervenuti nella loro forma definitiva e delibererà quali inoltrare al Comitato di Gestione ed i relativi budget. In sede di valutazione, verranno privilegiati i progetti proposti da Associazioni che avranno seguito il percorso di progettazione nella sua interezza e che avranno presentato le ipotesi progettuali prima ed i progetti poi entro la scadenza prestabilita.

I CRITERI DI VALUTAZIONE

Ferma restando la necessaria rispondenza ai criteri fissati dal Comitato di Gestione, con l'obiettivo di garantire la massima trasparenza nella gestione dei fondi destinati alla realizzazione di azioni inserite nel sostegno alla progettazione sociale, saranno inseriti nel Piano di programmazione delle attività del Centro Servizi preferibilmente quelle ipotesi progettuali che hanno seguito la metodologia cronologica e operativa indicata nel presente regolamento.

Nell'intento di favorire lo sviluppo di realtà di rete e di collaborazione sul territorio si prediligerà la creazione e la realizzazione di progetti che coinvolgano il maggior numero possibile di soggetti sul territorio; a tal fine sarà compito del Centro Servizi, in stretta collaborazione con le strutture istituzionali di rappresentanza del Volontariato sul territorio, promuovere nelle associazioni le informazioni necessarie alla migliore collaborazione.

METODOLOGIA PER LA REALIZZAZIONE DEI PROGETTI

Il progetto va realizzato in ogni sua azione, come approvato dal Comitato di Gestione. Allo stesso modo, va rispettato nella maniera più precisa possibile lo schema economico, anch'esso approvato dal Comitato di Gestione. In caso di spostamento di fondi da un'azione all'altra, va fatta richiesta motivata al Consiglio Direttivo qualora lo spostamento sia superiore al 10%. In caso di modifiche sostanziali nella realizzazione di una o più azioni rispetto a quanto previsto nel formulario, va preventivamente chiesta autorizzazione al Consiglio Direttivo, che può riservarsi di inoltrare la questione al Comitato di Gestione.

Le associazioni promotrici del progetto

In relazione alla necessità di una buona modalità di lavoro si chiederà alle associazioni impegnate in progetti di definire chiaramente i nominativi dei referenti per il progetto e l'indicazione delle modalità del loro coinvolgimento.

L'associazione capofila (non obbligatoria):

- delega un suo referente per tutti i necessari rapporti di gestione, di collaborazione e di collegamento con Ass.I.Pro.V, Centro Servizi;
- cura, in collaborazione con il delegato da Ass.I.Pro.V., l'attuazione del progetto sul territorio;
- si rende garante della sua esecuzione e corrispondenza al deliberato;
- attesta, tramite firma del Presidente, la corrispondenza degli importi richiesti per servizi ad Ass.I.Pro.V. con quanto stabilito nel progetto.

MONITORAGGIO E VERIFICA DEI PROGETTI APPROVATI

Il monitoraggio e la verifica dei progetti approvati saranno curati dal personale di Assipro in collaborazione con le Associazioni promotrici. Il personale di Assipro informerà costantemente il Consiglio Direttivo sullo stato di attuazione dei progetti.

IL COORDINATORE DI PROGETTO

Al fine di fornire il miglior servizio e la migliore realizzazione delle azioni di progettualità sociale, il Centro Servizi può avvalersi di professionisti (coordinatori di progetto) incaricati di supportare le associazioni nella realizzazione delle azioni previste nei progetti. Può ricoprire l'incarico di

coordinatore di progetto persona, esterna ad Assipro, indicata dalle associazioni promotrici del progetto finanziato dal CSV, la quale dovrà attenersi alle regole e procedure richieste dal CSV.

Ogni coordinatore, salvo deroghe approvate dal Consiglio, non può coordinare più di 2 progetti relativi allo stesso periodo progettuale.

E' compito del coordinatore del progetto:

- ◆ Seguire ogni fase operativa del progetto stesso (convocazione delle riunioni, stesura dei verbali, trasmissione degli stessi agli assenti ed al Centro Servizi, relazione periodica dell'avanzamento del progetto comprensiva di rendicontazione economica delle spese ecc.);

- ◆ Trasmettere in formato elettronico relazione periodica sull'andamento del progetto al Centro Servizi Forlì-Cesena e sulla programmazione delle azioni (vedi allegato 1). LA PRESENTAZIONE DELLA RELAZIONE PERIODICA E' CONDIZIONE NECESSARIA PER IL PAGAMENTO DELLE SPETTANZE DEL COORDINATORE;

- ◆ Verificare, in collaborazione con il personale preposto del CSV, la corrispondenza delle azioni realizzate e programmate con quanto progettato;

- ◆ Verificare, in collaborazione con il personale preposto del CSV, la corrispondenza economica tra quanto previsto nel progetto approvato e la spesa in corso;

- ◆ Verificare, anche in collaborazione con il personale preposto del CSV, le caratteristiche qualitative ed economiche dei percorsi di formazione e delle consulenze previsti all'interno del progetto e delle strutture (o dei professionisti) incaricate dello svolgimento degli stessi.

- ◆ Comunicare preventivamente al CSV le iniziative di informazione pubblica (convegni, etc.) programmate all'interno del progetto. Le eventuali spese pubblicitarie o di altro genere devono essere concordate con ASSIPROV. Nelle iniziative promozionali e pubblicitarie (manifesti, articoli sui giornali) devono comparire i nomi di tutte le associazioni che partecipano al progetto e quello di ASSIPROV – Centro di Servizi per il Volontariato oltre a eventuali partners del progetto;

- ◆ Se per la buona riuscita del progetto è necessario l'ausilio delle Istituzioni, informare ASSIPROV, in quanto può facilitarne i contatti.

Per la realizzazione dei progetti, sono a disposizione dei coordinatori le risorse strumentali del Centro Servizi (telefono, fax, computer, collegamento Internet, fotocopiatrice ecc.); le operatrici di Centro Servizi potranno coadiuvare il coordinatore del progetto previo appuntamento al fine di non pregiudicare il normale lavoro del Centro Servizi per il Volontariato.

Obiettivo dei progetti è rispondere ad un bisogno sociale identificato dalle associazioni proponenti e dal CSV secondo le modalità previste nella progettazione, il ruolo del coordinatore è pertanto quello di aiutare le associazioni a rispondere a questo bisogno; obiettivo trasversale è la crescita di una cultura progettuale e di rete nelle associazioni di volontariato con l'obiettivo di giungere a fornire risposte sempre più strutturali ai bisogni del territorio. Il coordinatore deve svolgere principalmente la funzione di "facilitatore", deve cioè far coadiuvare le associazioni nella realizzazione di ciò che è stato definito in sede di progettazione. Non deve quindi sostituirsi in nessun caso alle associazioni ma affiancarsi a queste facilitandone lo sviluppo e la crescita.

L'Associazione a fine progetto deve consegnare una scheda di valutazione del coordinatore di progetto.

In considerazione della complessità degli interventi realizzati grazie alla Progettualità Sociale il Direttivo di Ass.I.Pro.V., Centro Servizi per il Volontariato della Provincia di Forlì Cesena, si riserva la possibilità di derogare da quanto sopra in casi eccezionali dei quali verrà data comunicazione al Comitato di Gestione del Fondo per il Volontariato.

ALLEGATO 1

INDICAZIONI PER STENDERE LE RELAZIONI IN ITINERE

A cosa serve la relazione?

La relazione sull'andamento del progetto serve a documentare il lavoro effettuato nelle sue vari fasi e a ricostruirne il percorso. Serve per capire a che punto sono le attività previste dal progetto, per poterne fare una valutazione in itinere ed eventualmente modificare gli obiettivi o le modalità adottate.

A chi serve la relazione?

1. La relazione serve ad Ass.I.Pro.V. , per poter monitorare l'andamento del progetto: la funzione di valutazione e controllo dei progetti è infatti affidata ai Centri di Servizio, che devono riferire al Comitato di Gestione. La relazione dovrebbe quindi permettere una valutazione qualitativa e quantitativa del progetto.
2. Serve al Coordinatore di progetto, offrendogli la possibilità di fermarsi per fare il punto della situazione ed eventualmente ricalibrare gli interventi per adattarli meglio agli obiettivi del progetto.
3. Dal momento che la relazione del Coordinatore deve dare una visione di insieme, serve a tutte le persone coinvolte (volontari e professionisti), per poter cogliere in maniera globale la portata del progetto. Accade spesso, infatti, che le persone coinvolte a vario titolo nel progetto si limitino al proprio incarico, perdendo la prospettiva complessiva. **La relazione del Coordinatore deve essere condivisa con gli altri collaboratori e con le Associazioni promotrici**, che corrono il rischio di delegare un progetto proprio a professionisti retribuiti. La relazione va controfirmata per conoscenza dalle Associazioni promotrici.

Quando e come presentarla?

La relazione, in formato elettronico, va presentata ad Ass.I.Pro.V. **secondo una tempistica indicata nel contratto. I coordinatori sono tenuti a rispettare tali scadenze contrattuali.**

Cosa è la relazione?

La relazione è il racconto di un percorso in tutte le sue fasi, senza saltare alcun passaggio e senza dare per scontato nulla. E' uno strumento che dovrebbe permettere a chiunque la legga di capire il progetto in ogni suo stadio: come è nato, come viene realizzato, da chi, in che modo, con quali tempi... E' la ricostruzione di

un'esperienza fatta di contatti, riunioni, relazioni tra persone, momenti di incontro per elaborare interventi, per verificare l'andamento delle attività, ...

E' una specie di "diario di bordo" dove vengono annotati cronologicamente gli eventi più importanti, per documentare lo sviluppo di un'idea iniziale. La relazione è una sorta di testimonianza e di "memoria storica" di un percorso, seppure lungo un periodo breve.

Cosa non è la relazione?

La relazione non è la semplice dichiarazione che si sono raggiunti gli obiettivi previsti o un elenco sintetico delle iniziative realizzate.

Come deve essere la relazione?

La relazione deve essere il più possibile precisa e circostanziata. Deve fare riferimento punto per punto alle azioni previste dal progetto originario approvato dal Co.Ge., riportando gli eventuali cambiamenti e le motivazioni relative.

Deve riportare le date dei vari incontri, seminari, riunioni e momenti di formazione. E' importante che la relazione contenga dati quantitativi e indicatori numerici:

- numero di incontri, tipologia e durata, numero di partecipanti (precisare quanti volontari erano presenti e con quali compiti)
- numero di corsi, numero di lezioni per corso, numero dei frequentanti (precisare quanti volontari erano presenti e con quali compiti)
- numero delle attività realizzate per gli utenti e numero degli utenti partecipanti (precisare anche quanti volontari erano presenti e con quali compiti)

Per ogni incontro/lezione/attività va inoltre riportato un breve verbale dei contenuti affrontati, con l'indicazione delle persone presenti e del loro ruolo. Qualora vi siano altri collaboratori retribuiti ai quali è affidata una parte del progetto (consulenti, formatori, ...), questi sono tenuti a presentare una relazione dettagliata delle attività svolte da loro. E' compito del Coordinatore accertarsi che i collaboratori alleghino alla richiesta di pagamento presentata ad Assiprov la relazione dettagliata del lavoro svolto (condizione prevista dalla lettera d'incarico). E' opportuno che il Coordinatore si faccia consegnare copia di queste relazioni dai collaboratori, perché nelle relazioni complessive che è chiamato a presentare dovrà comunque accennare alle attività messe in atto dalle altre figure professionali previste dal progetto.

Dal momento che i progetti promossi dal Centro Servizi sono del volontariato e per il volontariato, si raccomanda di sottolineare il ruolo svolto dai volontari in ogni fase e attività prevista dal progetto.

ALLEGATO 2

Per realizzare tutte le attività di ASS.I.PRO.V. siamo qui di seguito ad esplicitare le istruzioni operative.

Il budget stanziato va rispettato ed è omnicomprensivo, quindi tutti gli importi vanno calcolati al lordo, anche di eventuali ritenute. Si raccomanda alle associazioni di rispettare le voci di spesa così come preventivate.

Le **richieste di pagamento** (fatture, note, ricevute fiscali..) vanno intestate a:

Ass.I.Pro.V. - Centro Servizi per il Volontariato

Via P. Maroncelli 60 - 47121 Forlì

C.F.92020240401

Occorre specificare la data e l'oggetto a cui la prestazione si riferisce e allegare una relazione dettagliata sull'attività svolta e avvallata dal Presidente dell'Associazione proponente.

Qualora si tratti di un prestatore occasionale non soggetto ad Iva, questa nota compenso è soggetta a ritenuta d'acconto.

In linea generale, la tariffa oraria per docenza è prevista nella misura massima di 41.32 € (Iva esclusa).

I **rimborsi spese**, se previsti, vanno debitamente documentati (biglietto del treno, scontrino dell'autostrada.....). Se la prestazione è svolta da prestatore occasionale vanno comunque soggetti a ritenuta d'acconto, mentre se svolta da un libero professionista vanno computati in fattura (e quindi sono soggetti ad Iva).

Le fatture, i documenti di spesa e le relative relazioni devono pervenire al Centro Servizi entro 21 giorni dalla chiusura dell'attività.

E' facoltà del Centro Servizi richiedere alle associazioni proponenti la loro preferenza per **Enti di Formazione o professionisti** da esse ritenuti idonei alla realizzazione delle attività; in tal caso è compito del Consiglio Direttivo di Ass.I.Pro.V. valutare l'offerta che dovrà comunque rispettare criteri di qualità del servizio e di economicità non dissimili da quelli usualmente adottati.

I **volontari** dell'associazione non possono essere mai pagati: la loro prestazione è sempre spontanea e

gratuita.

Eventuali **fotocopie e dispense** da distribuire, **telefonate** per l'organizzazione, possono essere fatte presso gli uffici di Assipro di Forlì o Cesena, in maniera autonoma da parte dell'associazione organizzatrice. Il costo relativo alla riproduzione del materiale va computato all'interno del costo previsto.

Ricordiamo che sono a disposizione gratuitamente le seguenti **attrezzature**: lavagna luminosa, pannello per proiettore e lavagna a fogli mobili; tali attrezzature dovranno essere prenotate e poi restituite dall'associazione utilizzatrice, in breve tempo, presso le sedi di Assipro.

Qualora si preveda una spesa in **locandine, manifesti, opuscoli**....va indicato il logo e la seguente dicitura: "ASS.I.PRO.V. – CENTRO SERVIZI PER IL VOLONTARIATO". Una copia del materiale pubblicitario realizzato deve essere consegnata ad Ass.I.Pro.V. per esigenze di documentazione. Qualora siano previste iniziative e manifestazioni che possano interessare le altre associazioni di volontariato, è opportuno darne comunicazione tempestiva ad Ass.I.Pro.V., che provvederà a darne pubblicità.

Per lo svolgimento delle attività, è possibile utilizzare la **sala** di Assipro in Via Serraglio 18 a Cesena o la Casa del Volontariato, in Viale Roma 124 a Forlì attraverso apposita richiesta al Comune di Forlì – Ufficio Decentramento . Le sale vanno tempestivamente prenotate.

I costi relativi all'uso di locali e materiali non gratuitamente disponibili dovranno essere imputati al budget disponibile.

Non saranno accettate spese legate al normale funzionamento delle associazioni di volontariato coinvolte.