

LINEE GUIDA 2024

Indicazioni per la Programmazione, SAP e Rendicontazione 2024 dei CSV

Primi elementi su Rendicontazione 2023

03.08.2023

Indice

1. Introduzione	3
2. Nuove Tempistiche del sistema CSV	5
3. Conclusione della triennalità 2022-2024	7
4. Indicazioni per la documentazione 2024 su <i>Gestionale CSV</i>	10
4.1. Progetto emblematico	10
4.2. Variazioni su Scheda amministrativa	11
4.3. Variazioni su Scheda RAB_Report Analisi dei Bisogni	13
4.4. Variazioni su Schede attività da articolo 63 CTS	14
4.5. Preventivo / Rendiconto gestione anno 2024	22
4.6. Scheda SAP_Stato di Avanzamento della Programmazione	22
Allegato 1: Classificazione degli oneri	25
Allegato 2: Ripartizione regionale risorse annualità 2024	30

1. Introduzione

Il 2024 rappresenta l'ultima annualità del triennio 2022-2023-2024 degli *Indirizzi strategici generali da perseguirsi attraverso le risorse del FUN* definiti dall'ONC a settembre 2021.

Il 2022 e il 2023 sono stati una valida sperimentazione dei nuovi *indirizzi*, con la pretesa, posta in premessa dall'ONC, di non "rompere con il passato", ma di introdurre un cambiamento graduale, in costante allineamento alla nuova normativa.

In queste due annualità, il "sistema CSV" ha continuato ad affrontare alcune difficoltà ancora legate all'attuazione del Codice del Terzo settore e all'avvio operativo del RUNTS, tutt'ora in corso; sul piano nazionale, e internazionale, lo scenario degli ultimi due anni è stato tra l'altro caratterizzato dalla prosecuzione della pandemia da Covid-19 e dagli effetti di crisi geopolitiche ed economiche che hanno avuto ripercussioni importanti anche sul mondo del volontariato italiano e di conseguenza su quello dei CSV.

Le *Linee guida 2024* intendono chiudere un primo percorso tracciato dall'ONC: i traguardi finora raggiunti sono rilevanti – si pensi solo all'introduzione di un'unica modalità di presentazione della programmazione o alla fase del SAP (Stato di avanzamento della programmazione); ma gli obiettivi da portare a termine sono ancora numerosi, poiché l'orizzonte previsto per la loro realizzazione è pluriennale – si pensi ad alcune indicazioni specifiche sulla programmazione dei Centri.

Le indicazioni illustrate nelle *Linea guida* si riferiscono al ciclo completo delle attività dei CSV, nelle tre fasi principali temporalmente scandite: a partire quindi dalla Programmazione delle attività e dei servizi dell'anno x , qui preso in considerazione (novembre anno $x-1$), passando per lo Stato di Avanzamento di tale Programmazione (maggio anno x) e concludendo con la Rendicontazione di quanto svolto nell'annualità stessa (primavera anno $x+1$)¹.

In linea con le indicazioni fornite nelle annualità precedenti, il primo obiettivo posto dalle presenti *Linee guida* è la conclusione di quanto avviato nel 2022 e nel 2023 in termini di adeguamento ai nuovi *indirizzi* determinati dall'ONC.

In secondo luogo, le indicazioni per il 2024 seguono la semplificazione introdotta nel 2023, grazie alla digitalizzazione della documentazione su piattaforma *Gestionale CSV*, e possono sintetizzarsi nei tre seguenti punti principali:

1. L'Analisi dei bisogni 2024 dovrà essere aggiornata solo nei casi in cui siano intercorsi dei cambiamenti rilevanti, tali da influire sul fabbisogno del volontariato; in tutti gli altri casi, resta valida quella presentata in precedenza e già caricata su piattaforma;
2. le Schede attività della programmazione del 2023 potranno essere "riutilizzate" nel 2024, a meno che il CSV non preveda variazioni significative nei contenuti (ad esempio nelle modalità erogative);

¹ La fase rendicontativa è successiva all'annualità di riferimento della programmazione; le indicazioni sulla rendicontazione contenute nelle presenti *Linee guida* sono quindi riferite all'annualità 2023.

per le attività nuove o completamente diverse da quelle già presentate è necessario inserire una nuova Scheda attività;

3. la “premessa” della programmazione sarà valorizzata in un apposito campo dedicato al “Progetto esemplare” del CSV; quest’ultimo avrà modo di illustrare la propria attività/servizio più caratterizzante, o “progetto vetrina”, che possa anche essere messo a sistema.

2. Nuove Tempistiche del sistema CSV

A fronte dell'esigenza di anticipazione delle tempistiche dell'intero sistema che ruota attorno ai Centri di servizio per il volontariato, l'ONC ha condiviso tale necessità prevedendo per il 2024 una revisione della calendarizzazione finora seguita.

La nuova calendarizzazione consente di allineare l'avvio delle attività dei Centri all'anno solare, prevedendo l'ammissione a finanziamento della programmazione da parte degli OTC, entro la fine dell'annualità precedente.

Di seguito sono indicate le scadenze previste per ciascun soggetto parte del sistema:

- entro il 29.09.2023, gli OTC provvedono, laddove necessario, al riparto delle risorse 2024 tra CSV della stessa regione e comunicano a ciascun CSV del territorio di competenza la quota assegnata per l'annualità 2024;
- entro le ore 12:00 del 20.11.2023, i CSV trasmettono agli OTC la propria programmazione 2024 utilizzando la piattaforma *Gestionale CSV*, che ha incorporato appositamente gli strumenti operativi deliberati dall'ONC: Scheda amministrativa, Scheda Analisi dei bisogni (RAB), Schede Attività da articolo 63 del CTS, Scheda oneri di supporto generale e Preventivo di gestione²;
- entro il 22.12.2023, gli OTC ammettono a finanziamento la programmazione ricevuta, dandone comunicazione ai CSV e all'ONC;
- entro il 28.02.2024, l'ONC provvede al versamento del primo acconto pari al 30% dell'importo totale ammesso a finanziamento;
- entro il 30.06.2024, i CSV inviano agli OTC, utilizzando la piattaforma *Gestionale CSV*, le Schede sullo Stato di avanzamento della programmazione (SAP), corredate dal Report;
- entro 15 giorni dall'approvazione, e comunque entro il 30 giugno 2024 (da intendersi come ultima data utile nel caso in cui l'assemblea sia fissata dopo il 15 giugno), i CSV inviano agli OTC, utilizzando la piattaforma *Gestionale CSV*, la documentazione relativa alla rendicontazione 2023³:
 - il bilancio sociale 2023;
 - il bilancio di esercizio 2023, composto da stato patrimoniale, rendiconto gestionale, relazione di missione (comprensiva del modello fornito dall'ONC di Rendiconto di gestione – corrispondente al modello di Preventivo di gestione) e relazione dell'organo di controllo, completo di prospetto relativo alla quantificazione del patrimonio ai sensi dell'articolo 63, commi 4 e 5 del CTS⁴;

² Le indicazioni tecnico-operative per i CSV relative alla piattaforma saranno comunicate in un secondo momento, anche con il supporto di CSVnet.

³ Per la compilazione dei bilanci, sia economico che sociale, si raccomanda di utilizzare le Linee guida nazionali di CSVnet, in modo da ottenere una maggiore comparabilità dei dati da parte di utenti, partner, stakeholder e sistema di controllo.

⁴ A tale riguardo si rimanda a successive F.A.Q. che saranno pubblicate.

- le Schede Attività da articolo 63 del CTS, in versione rendicontazione, con riferimento a tutte le attività realizzate nel 2023 ed eventuali Schede di attività concluse nel 2023 ma ammesse a finanziamento in esercizi precedenti⁵;
- la Scheda oneri di supporto generale;
- il prospetto riepilogativo relativo alle risorse umane⁶.

Si specifica che, in fase di rendicontazione, le Schede Attività, la Scheda oneri di supporto generale, il prospetto di quantificazione patrimoniale e i prospetti relativi alle risorse umane necessitano dell'approvazione dell'Assemblea.

- Entro il 31.07.2024, gli OTC si riuniscono sullo stato di avanzamento della programmazione dei CSV;
- entro il 31.07.2024, l'ONC provvede al versamento del secondo acconto pari al 30% dell'importo totale ammesso a finanziamento;
- entro il 31.10.2024, l'ONC provvede al versamento del saldo pari al 40% dell'importo totale ammesso a finanziamento.

⁵ La Scheda di rendicontazione di Attività concluse, o parzialmente svolte, nel 2023 con risorse ammesse a finanziamento in esercizi precedenti (c.d. risorse vincolate al completamento azioni) dovrà riportare le seguenti informazioni:

- l'Area di riferimento dell'attività e il titolo dell'attività;
- l'annualità in cui l'attività è stata ammessa a finanziamento e l'importo totale ammesso;
- l'indicazione se si tratta di attività conclusa o parzialmente svolta nell'annualità rendicontata, con le motivazioni delle tempistiche eventualmente previste;
- l'eventuale importo residuo, o stimato, al 31.12.2023 per la conclusione dell'attività nel 2024.

In caso di attività simili tra loro, che si ripetono di anno in anno, dovranno essere presentate Schede di rendicontazione separate, in base all'annualità di riferimento in cui gli importi sono stati ammessi a finanziamento dall'OTC (o dal Co.Ge. se antecedenti).

⁶ A tale riguardo si rimanda a successive F.A.Q. che saranno pubblicate.

3. Conclusione della triennalità 2022-2024

Come anticipato, per il 2024 il primo obiettivo previsto dalle presenti *Linee guida* è di completare e portare alla conclusione gli adempimenti legati alle precedenti annualità: i CSV sono quindi chiamati a programmare le proprie attività seguendo anzitutto quanto previsto negli *Indirizzi strategici*, che rappresentano un orizzonte pluriennale di applicazione normativa. In secondo luogo, è necessario tenere conto di quanto indicato nelle *Linee guida per il 2023* che hanno rappresentato un aggiornamento degli *Indirizzi strategici*.

Qualora non già evidenziato, i CSV dovranno quindi rendere manifesto nella programmazione 2024 il completamento degli obiettivi individuati dall'ONC per il primo triennio; ai fini di una più chiara illustrazione, si riporta di seguito un elenco che esplicita le principali finalità. Per ciascun punto del seguente elenco, il CSV dovrà rendere evidenti le variazioni, rispetto alle annualità precedenti, scaturite dall'applicazione delle indicazioni di ONC.

Per quanto attiene l'accesso ai servizi:

- individuare "sistemi" per offrire il maggiore e migliore coinvolgimento di tutti gli enti beneficiari dei servizi, mediante ad esempio l'applicazione di criteri di rotazione e alternanza tra gli enti (per evitare servizi ripetitivi che siano appannaggio sempre dei medesimi beneficiari), fornendo ad esempio i servizi di formazione o di supporto logistico (uso di pulmini, necessità di fotocopie, ecc.) a enti diversi e con tempistiche definite ed esplicitate, come del resto previsto dal Codice.
- I servizi di supporto tecnico-logistico, che prevedono l'assegnazione temporanea ad alcuni volontari di spazi e attrezzature, devono prevedere un tempo limitato.
Ai sensi dell'art. 63, c. 1 e c. 2, lett. f) del CTS, infatti, il FUN può essere utilizzato per mettere a disposizione "temporanea" dei volontari spazi, strumenti e attrezzature; pertanto il CSV deve in tal caso prevedere limiti temporanei di utilizzo anche al fine di evitare che il servizio sia ad uso esclusivo di alcuni volontari/ETS.
- La limitazione di eventuali servizi a singole categorie di soggetti deve essere ragionevolmente motivata e documentata nei possibili effetti.
- Il «particolare riguardo alle organizzazioni di volontariato» richiesto dall'articolo 63, comma 1 del Codice, letto in connessione con il principio di universalità, non discriminazione e pari opportunità di accesso, richiede di considerare preliminarmente all'erogazione di un servizio, o di un complesso di servizi, eventuali fattori specifici che potrebbero porre le OdV in una condizione peculiare o svantaggiosa.
- Per servizi che non è possibile assicurare e garantire in egual misura a tutti gli utenti richiedenti, si raccomanda di elaborare soluzioni alternative, tra cui la selezione degli utenti o la loro abilitazione con un accreditamento specifico, attraverso criteri pubblici e trasparenti.
- Per servizi di formazione rivolti a professionisti/consulenti, valutare se l'azione sia finalizzata a migliorare la loro conoscenza specifica sul volontariato e sul Terzo settore e se legata all'impegno del

professionista a collaborare con il CSV o ad attivare specifici accordi/convenzioni con il CSV con costi e condizioni agevolate.

Per quanto riguarda le modalità erogative:

- per non incorrere nell'erogazione (diretta o indiretta) di denaro, valutare e descrivere le modalità di sostegno o copertura degli oneri per artisti/musicisti in eventi organizzati dagli ETS (o anche per formatori/relatori in corsi organizzati dagli ETS).
- Per agevolare l'autonomia e l'acquisizione di competenze da parte dei volontari, i servizi di consulenza forniti dal CSV (ad esempio, la trasmissione telematica dei modelli fiscali (5x1000 e simili) devono essere finalizzati non solo a fornire risposta immediata all'esigenza manifestata dal volontario ma anche ad abilitarlo per il futuro, ossia a fornirgli gli strumenti e le competenze che successivamente gli permetteranno di risolvere la medesima problematica.

In tema di Ricerca e documentazione e Comunicazione, entro il 2024, è richiesto ai CSV di

- attivare un unico Centro di studi e ricerche, a livello nazionale; ciò comporta che non potranno più essere programmati attività e relativi oneri per singoli "Centri studi e ricerche";
- incrementare l'utilizzo dei sistemi nazionali di analisi e approfondimento normativo, in modo da ottenere una univoca interpretazione a livello nazionale, che consenta l'accesso e l'acquisizione di competenze negli ETS dei territori;
- esaurire i servizi collegati a biblioteche ed emeroteche "fisiche" dei CSV, al fine di sostituire tali servizi con un unico idoneo strumento digitale nazionale; ciò comporta che non potranno più essere programmati attività e relativi oneri per biblioteche ed emeroteche "fisiche";
- esaurire le produzioni e le pubblicazioni cartacee di carattere locale (senza eccezione alcuna), fatta salva quella per il Braille, e valutare, con il coinvolgimento di CSVnet, quelle di carattere nazionale o sovraregionale.
- È necessario valutare e motivare i servizi di "pubblicità", indicando nella Scheda attività (campo "Descrizione") la finalità di tale azione, se rivolto ad esempio alla promozione delle associazioni di Terzo settore o alla pubblicizzazione del CSV o dei suoi organi sociali.

Nel rispetto delle disposizioni del Codice, i CSV non possono utilizzare le risorse del FUN per trasferimento a titolo gratuito di beni mobili; in linea con la disposizione normativa, pertanto

- la necessità di realizzare di gadget, a qualsiasi titolo, deve emergere espressamente nell'ambito del fabbisogno del volontariato e trovare coerente motivazione nell'attività programmata; per tale attività residuale è quindi necessario, qualora prevista, inserire gli aggiornamenti e le argomentazioni a supporto di tale previsione, in variazione rispetto all'anno precedente⁷;

⁷ L'ONC rinnova la raccomandazione di valutare con attenzione l'opportunità della realizzazione di gadget istituzionali del CSV nelle quantità e nelle modalità utili alla finalità promozionale rilevata e di evitare la realizzazione di gadget

- è possibile prevedere di supportare progetti, del CSV o di ETS, tramite premi di vario genere o forniture di materiali di varia tipologia (ad esempio, prodotti alimentari, kit cancelleria, coffee break, divise, dispositivi di protezione individuale, libri, etc.) solo se è ben argomentato e descritto il tipo di supporto, se inserito in maniera coerente e strumentale, nel rispetto del principio di economicità, e se compatibile con le finalità che il CSV deve perseguire nell'utilizzo del FUN.

Per quanto attiene infine la gestione dei CSV in generale, si richiede di

- aumentare l'adesione a contratti di sistema nazionale, condizioni favorevoli per i Centri su forniture (sia nuove sia tradizionali) che, con particolare riguardo a prodotti hardware, cancelleria e altro materiale da ufficio, permettano la centralizzazione degli acquisti con conseguenti risparmi sulle spese di gestione;
- favorire l'utilizzo di piattaforme digitali culturali, a partire dall'adesione a quelle già esistenti, a livello centrale o comunque condiviso, per la costruzione di programmi di vario genere (promozionali, formativi, consenziali, ecc.);
- valorizzare le nuove tecnologie al fine di consentire una maggiore economicità e un ampliamento dell'orizzonte territoriale;
- riservare le attività in presenza laddove esse siano necessarie al conseguimento del risultato (ad es., per attività con le reti o di animazione territoriale);
- prediligere sistemi di gestione sostenibile delle risorse, in linea con gli obiettivi previsti dall'Agenda ONU 2030;
- valutare un ripensamento dell'uso delle sedi e degli uffici territoriali dei CSV, che, specialmente dopo la pandemia, possono essere riconfigurati (condivisione delle sedi con associazioni; spostamento del dipendente/consulente del CSV piuttosto che dell'utente/destinatario del servizio, ecc.);
- favorire attività svolte anche con l'apporto di volontari specializzati;
- valutare con attenzione se affidare incarichi di prestazione di servizi o di consulenze per il CSV a ETS soci – o a figure apicali al loro interno – o a enti collegati alle figure di amministrazione o apicali del CSV stesso. Qualora ciò avvenga, è necessario dare evidenza, nella Relazione di missione, delle operazioni con le parti correlate.

È necessario che i CSV, nelle programmazioni 2024, rendano chiare, evidenti e manifeste le azioni che intendono mettere in campo per attuare e/o concludere ciascun adempimento richiesto dall'ONC, sopra elencato, nel rispetto dei *Principi* di cui all'articolo 63, comma 3 del Codice e, in particolare, di quello di integrazione.

direttamente per gli altri ETS, verificando il reale e prioritario bisogno specifico correlato o la presenza di una progettazione atta alla promozione del volontariato del territorio e non del singolo ente.

FONDAZIONE ONC - Organismo Nazionale di Controllo sui Centri di Servizio per il Volontariato
Via Flaminia, 53 - 00196 Roma - Tel. 06 40412530 - C.F. 97975400587
segreteria@fondazioneonc.org - www.fondazioneonc.org

4. Indicazioni per la documentazione 2024 su *Gestionale CSV*

Il 2024 prosegue sulla linea della semplificazione e uniformità del sistema confermando il successo del caricamento su piattaforma digitale delle varie fasi di attività dei Centri: programmazione, avanzamento e rendicontazione. Nel 2024 infatti tutte e tre le fasi saranno compilate e trasmesse esclusivamente sul *Gestionale CSV*.

In particolare, come per l'annualità precedente, l'invio della programmazione 2024 da parte del CSV sarà garantito dal caricamento su piattaforma di ciascun dato richiesto dall'ONC, con data e orario certi di trasmissione della documentazione inserita all'OTC competente.

Il format per la redazione della programmazione dei CSV per il 2024 rimane pressoché il medesimo della scorsa annualità, come di seguito illustrato, e la grande novità rispetto al 2023 è che l'ONC richiede l'inserimento di "nuove" Schede solo ed esclusivamente se il CSV intende variare le proprie attività.

Le sezioni impostate su piattaforma sono coerenti con la struttura del documento programmatico: la sezione per i *Dati generali* con uno spazio dedicato al *Progetto esemplare*; la sezione relativa all'*Analisi dei bisogni*, solo se intercorsi eventi tali da mutare notevolmente il fabbisogno; le *Schede attività* da articolo 63 del Codice del Terzo settore, solo se variate rispetto allo scorso anno; la *Scheda di oneri di supporto generale*; la *Scheda amministrativa*, solo con le informazioni variate rispetto al 31.12.2022 e la sezione per i *Documenti* da allegare.

Si anticipa fin da ora che, durante i prossimi mesi, potranno seguire ulteriori strumenti illustrativi o indicazioni operative ai fini del caricamento su piattaforma della programmazione e delle successive fasi di attività dei CSV.

4.1. Progetto emblematico

In linea con quanto richiesto nelle *Linee guida 2023*, l'ONC ha previsto per il 2024 una valorizzazione maggiore del singolo progetto, o attività o servizio o azione, che il CSV ritiene più caratterizzante della propria identità e missione.

Al CSV è quindi richiesta l'illustrazione di quello che ritiene sia il proprio "punto di forza", in termini di progetto considerato migliore, che più di ogni altro caratterizza l'attività del CSV e il cui approccio potrebbe essere potenzialmente estendibile su scala regionale o nazionale.

Il testo non dovrà superare i 5.000 caratteri, spazi inclusi, equivalenti a più di 2 pagine di testo⁸.

In virtù dei principi di economicità ed integrazione, l'ONC infatti, fin dalle prime indicazioni pubblicate, insiste sulla collaborazione tra Centri, e tra CSV e rete nazionale dei CSV, per favorire e sviluppare su scala nazionale, là dove possibile, servizi integrati, più efficienti e più efficaci (razionalizzazione dei costi, sviluppo

⁸ Nel *Gestionale CSV* il massimo dei caratteri previsti non permette l'inserimento di un testo di maggiori dimensioni.

di economie di scala, utilizzo di sistemi integrati a livello regionale e nazionale, implementazione della qualità dei servizi, raggiungimento di una più ampia scala di utenti, ecc.).

4.2. Variazioni su Scheda amministrativa

La Scheda amministrativa contiene informazioni anagrafiche, amministrative, nonché legate ai requisiti previsti dall'articolo 61 del Codice del Terzo settore ai fini dell'accreditamento dei CSV, alcune delle quali contenute anche nell'*Elenco nazionale dei CSV* pubblicato sul sito della Fondazione ONC.

Per il 2024 si richiede di compilare esclusivamente i campi variati rispetto all'ultimo aggiornamento, anche infra annuale, che il CSV ha inviato all'OTC competente.

Le informazioni, già presenti nella scheda anagrafica del CSV nella piattaforma *Gestionale CSV* si compileranno automaticamente.

È necessario inoltre allegare, nel formato richiesto, nella sezione *Documenti*:

1. l'Elenco dei soci diretti aggiornato al momento dell'invio della programmazione, relativo alla propria base sociale: è richiesto un file in formato excel con l'elenco numerato e ordinato, comprensivo di
 - a) denominazione dell'ente (come da RUNTS);
 - b) codice fiscale;
 - c) sede legale (Provincia);
 - d) data di iscrizione al RUNTS;
 - e) sezione di iscrizione al RUNTS (OdV, APS, ecc.).
2. i *curricula vitae* dei componenti del Consiglio Direttivo in carica al momento dell'invio, qualora non già precedentemente trasmessi.

È importante che il numero totale dei soci diretti (e di ciascun gruppo di OdV, APS ed altro ETS) indicato sulla Scheda amministrativa coincida con il numero totale dei soci diretti (e di ciascun gruppo di OdV, APS ed altro ETS) che risulta dall'Elenco soci allegato nella sezione *Documenti*.

È cura del CSV informare tempestivamente l'OTC/ONC di eventuali variazioni su ciascuna voce contenuta nella scheda amministrativa, come ad esempio sui rinnovi degli organi sociali e relativi *curricula*.

A titolo illustrativo si riportano i campi della Scheda amministrativa, da compilare solo per quanto variato rispetto al 31.12.2022 o rispetto a comunicazione infra annuale che il CSV ha inviato all'OTC competente.

AMBITO CSV	Scegliere un elemento.
Denominazione completa dell'ente (come da RUNTS)	
Codice fiscale	
Partita IVA (se in possesso)	

Rappresentante legale	Nominativo: Luogo e data di nascita: _____, __/__/____
Base sociale Allegare Elenco soci nella sezione <i>Documenti</i>	Data ultimo aggiornamento: __/__/____ n. totale soci diretti: di cui n. OdV: di cui n. APS: di cui altro ETS: n. totale soci indiretti ⁹ :
Consiglio Direttivo	Data elezione: __/__/____ Data eventuale ultima modifica in corso di mandato: __/__/____ Durata del mandato: n. totale Componenti:
Organo di Controllo	Data elezione: __/__/____ Data eventuale ultima modifica in corso di mandato: __/__/____ Durata del mandato: n. totale Componenti:
RUNTS (indicare gli estremi di iscrizione al Registro)	Atto n. ____ Del __/__/____ Sezione:
Statuto	Data ultima approvazione: __/__/____
Regolamento/i di derivazione statutariaa	Data ultima approvazione: __/__/____
Carta dei Servizi	Data ultimo aggiornamento: __/__/____
Regolamento di accesso ai servizi (se presente)	Data ultimo aggiornamento: __/__/____
Indirizzo della Sede legale	
Riferimenti telefonici	
Direttore (o altro referente)	Nominativo: Recapiti:
Indirizzo e-mail al quale il CSV intende ricevere le comunicazioni ONC e OTC nell'anno 2024	
Indirizzo PEC al quale il CSV intende ricevere le comunicazioni ONC e OTC nell'anno 2024	
Codice Iban al quale il CSV intende ricevere le erogazioni del FUN nell'anno 2024	

⁹ Per soci diretti si intendono gli associati – persone giuridiche – che abbiano un rapporto di associazione diretto con il CSV, iscritti nel Libro soci del CSV. Per soci indiretti, invece, si intendono le persone giuridiche che siano associate al CSV non direttamente, ma per il tramite di un altro ente che sia socio diretto.

4.3. Variazioni su Scheda RAB_Report Analisi dei Bisogni

In linea con quanto indicato nel 2023, per il 2024, non è necessario trasmettere nuovamente l'aggiornamento dell'Analisi dei bisogni, a meno che non siano intercorsi eventi rilevanti che abbiano mutato il fabbisogno del volontariato in modo tale da influire sulla programmazione dell'annualità qui presa in considerazione.

In tali casi, il Report Analisi Bisogni (entro gli 8.000 caratteri, equivalenti a oltre 3 pagine di testo) dovrà evidenziare gli aggiornamenti dell'analisi e mostrare i mutamenti del fabbisogno registrati dal CSV.

Per tale eventuale nuovo Report è richiesta l'approvazione dell'Assemblea dei soci, salvo diversa disposizione statutaria vigente. A tal fine, si richiede quindi di allegare, nella sezione *Documenti*, lo stralcio del verbale di approvazione assembleare.

I caratteri massimali, laddove previsti, sono ritenuti atti a fornire risposte coerenti ed esaurienti.

A titolo illustrativo si riportano gli elementi del Report Analisi Bisogni, da compilare solo se variato il fabbisogno.

AMBITO CSV	Scegliere un elemento.
AMBITO OTC	Scegliere un elemento.
ANNO DI RIF.	Scegliere un elemento.
1. Oggetto: breve descrizione dell'indagine condotta (solo se intercorsi eventi rilevanti tali da mutare il fabbisogno)	
2. Modalità: strumenti di attuazione dell'indagine (<i>ad esempio, incontri, commissioni di programmazione, eventi di pubblica consultazione, focus group, mappatura degli ETS del territorio, attività di sportello, questionari online, ecc.</i>)	
3. Tempistiche: fasi e cronoprogramma dell'indagine	
4. Bacino di utenza: numero e tipologia dei soggetti coinvolti nell'indagine	
TIPOLOGIA SOGGETTI COINVOLTI	NUMERO SOGGETTI COINVOLTI*
ETS non soci	
di cui n. OdV	
di cui n. APS	
di cui n. altro ETS	
ETS soci	
di cui n. OdV	
di cui n. APS	
di cui n. altro ETS	
Reti e articolazioni territoriali di ETS	
di cui Forum TS	
Altre organizzazioni non profit	
Fondazioni locali	
Enti pubblici: ...	
Enti profit	
Altri CSV: ...	

Volontari	
Cittadini / aspiranti volontari	
Studenti	
Altri soggetti attivi nel sociale	
Altro ...	

* È possibile indicare le denominazioni degli enti ritenuti di maggior rilievo ai fini dell'analisi condotta.

5. Risultati dell'indagine: bisogni strategici e specifici rilevati

6. Elaborazione dei risultati dell'indagine: obiettivi strategici che il CSV intende perseguire in risposta ai bisogni rilevati

4.4. Variazioni su Schede attività da articolo 63 CTS

Come nelle precedenti annualità, le Schede attività da articolo 63 del Codice illustrano le diverse attività del CSV, sia in fase di programmazione sia in fase di rendicontazione, classificandole secondo le sei Aree di riferimento come individuate dalla tipologia di servizi nel Codice del Terzo settore (art. 63, c. 2).

Per la programmazione 2024, l'ONC ha stabilito di richiedere ai Centri solo ed esclusivamente le variazioni previste rispetto alla programmazione già presentata nel 2023. Ciò comporterà quindi che dovranno essere inserite solo eventuali modificazioni delle Schede attività già presenti su piattaforma ed eventuali nuove Schede qualora il CSV programmi attività diverse da quelle del 2023.

Per le schede attività, sia in fase di programmazione sia in fase di rendicontazione, è richiesta l'approvazione dell'Assemblea dei soci (salvo diversa disposizione statutaria vigente). A tal fine, si richiede di allegare (in programmazione e in rendicontazione), nella sezione *Documenti*, lo stralcio del verbale di approvazione.

I caratteri massimali, laddove previsti, sono ritenuti atti a fornire risposte coerenti ed esaurienti.

È possibile aggiungere approfondimenti, esclusivamente quindi a titolo integrativo e non sostanziale, inserendo appositi link nel testo o allegando file nella sezione *Documenti*.

Come per l'annualità precedente, ciascuna Scheda attività da articolo 63 CTS è corredata da una tabella oneri (non è possibile prevedere un'unica tabella oneri per Area di riferimento); per l'intera programmazione è invece richiesta un'unica "Scheda di oneri di supporto generale"¹⁰.

¹⁰ Si ricorda che gli oneri delle attività da articolo 63 del Codice sono i "costi diretti", definiti oneri da "attività di interesse generale" nel campo A del preventivo di gestione; essi riguardano i costi imputati alle attività proprie del CSV (oneri da Funzioni CSV), in particolare secondo l'articolo 63 appunto, illustrate dal CSV nelle apposite schede attività.

Gli oneri di supporto generale, invece, per i quali è richiesta una, e una sola, Scheda oneri, sono i "costi indiretti", inseriti nel campo E del preventivo di gestione; essi riguardano i costi di struttura che il CSV deve sostenere a prescindere dalle singole attività o che interessano tutte le attività. A titolo esemplificativo e non esaustivo, sono da considerare costi di supporto generale le prestazioni generali quali la segreteria e l'amministrazione del CSV; la gestione, la formazione e l'aggiornamento delle risorse umane; la comunicazione istituzionale; ad esempio il costo del consulente che elabora le buste paga per i dipendenti del CSV è da considerarsi un onere di supporto generale, indicato, quindi, nella Scheda degli oneri di supporto generale.

La classificazione degli oneri da utilizzare, sia che si tratti di ciascuna tabella sulle Schede attività sia che si tratti della Scheda di supporto generale, è quella che è stata sperimentata nel corso del 2023 da molti CSV e confermata per il 2024, come illustrato di seguito e nell'apposito allegato.

Come lo scorso anno, nell'ottica della semplificazione, tutti i costi di funzionamento, quali i costi relativi alla sede del CSV o alle sedi periferiche (canone di locazione e utenze) dovranno confluire interamente tra gli oneri di supporto generale; mentre il costo di locazione di una sala o di uno spazio, diverso dalla sede del CSV, utilizzato *ad hoc* per una specifica attività, deve essere valorizzato nella tabella degli oneri relativa alla medesima attività.

I costi del personale e i costi dei consulenti andranno valorizzati in quota parte in ciascuna Scheda attività da articolo 63 e/o nella Scheda di supporto generale. Tali costi, infatti, consentono di valorizzare l'apporto delle risorse umane del Centro, coinvolto in prima persona in molte delle attività¹¹.

A titolo illustrativo si riportano i campi della Scheda Attività da art. 63 per il 2024.

Programmazione **Rendicontazione**
Attività variata rispetto al 2023 (SÌ / NO)

Classificazione		Titolo attività					
Scegliere un elemento.						
1.	AMBITO CSV	Scegliere un elemento.	<div style="border: 1px solid black; background-color: #d9e1f2; text-align: center; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">6. ONERI COMPLESSIVI DELL'ATTIVITÀ</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; background-color: #d9e1f2;">PROGRAMMAZIONE</td> <td style="width: 40%;">€</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #d9e1f2;">RENDICONTAZIONE AL 31/12/2024</td> <td>€</td> </tr> </table>	PROGRAMMAZIONE	€	RENDICONTAZIONE AL 31/12/2024	€
PROGRAMMAZIONE	€						
RENDICONTAZIONE AL 31/12/2024	€						
2.	AMBITO OTC	Scegliere un elemento.					
3.	ANNO DI RIF.	Scegliere un elemento.					
4.	ALLEGATO DI	Scegliere un elemento.					
5.	RISORSE	Scegliere un elemento.					
7. Breve descrizione dell'attività (programmata / svolta), delle modalità attuative (programmate / svolte) e dell'obiettivo strategico di riferimento (da realizzare / realizzato)							
<i>[per la risposta massimo 7000 caratteri spazi inclusi]</i>							

¹¹ Ai fini della ripartizione degli oneri del personale dipendente, calcolati in quota parte in ciascuna scheda attività e nella scheda di supporto generale, si precisa, come illustrato nell'Allegato 1, che alla macrovoce "4) Personale" si intendono esclusivamente i seguenti costi: a) costo personale dipendente; b) rimborsi spese dipendenti (vitto, alloggio, viaggio); c) stima indennità di vacanza contrattuale; d) budget aggiuntivo per incrementi contrattuali; e) buoni pasto. Le imposte sul personale dipendente, ad esempio l'IRAP, andranno imputate, sempre in quota parte, nella macrovoce "6) Altri oneri" della medesima tabella oneri.

8. Numero e tipologia dei destinatari del servizio (da raggiungere / raggiunti)											
<i>[per la risposta massimo 3000 caratteri spazi inclusi]</i>											
9. Tempistiche e cronoprogramma (presunti / effettivi) Indicare il periodo di svolgimento (presunto / effettivo) del servizio e le fasi di attuazione											
GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
<i>[per la risposta massimo 1000 caratteri spazi inclusi. La barra temporale ha valore indicativo-esemplificativo.]</i>											
Inizio attività:											
Fasi di attuazione: n° 1 [...]; n° 2: [...], n° 3: [...]; ecc.											
Fine attività:											
10. Eventuali enti (presunti / effettivi) coinvolti e ruolo (partner, co-finanziatori, convenzioni, etc.)											
<i>[per la risposta massimo 1000 caratteri spazi inclusi]</i>											
11. Numero risorse umane (da coinvolgere / coinvolte) tra cui personale dipendente; consulenti - collaboratori interni; consulenti – collaboratori esterni; ecc.											
<i>[per la risposta massimo 1000 caratteri spazi inclusi]</i>											
12. Modalità di monitoraggio e verifica dell'attività											
<i>[per la risposta massimo 3000 caratteri spazi inclusi]</i>											
13. Risultati attesi / ottenuti											
RISULTATI				ATTESI (PROGRAMMAZIONE)				OTTENUTI (AL 31/12/2024)			
n. ACCESSI AL SERVIZIO											
n. ATTIVITÀ SPECIFICHE (eventi, incontri, convegni, seminari, corsi, consulenze, etc.)											
n. ETS COINVOLTI											
n. VOLONTARI COINVOLTI											

n. cittadini / aspiranti volontari coinvolti		
n. studenti coinvolti		
n. prodotti / output conseguenti all'attività (opuscoli, riviste, gadget, etc.)		
Altro ...		
INDICATORI DA UTILIZZARE / UTILIZZATI		
[per la risposta massimo 1000 caratteri spazi inclusi]		

14. Oneri per natura			
Annualità 2024	Importo FUN	Extra FUN	Totale

1) Materie prime, sussidiarie, di consumo e merci			
V1.01 - Materiali di consumo e di cancelleria			
V1.02 - Generi alimentari			
V1.03 - Carburanti e lubrificanti			
V1.04 - Materiale promozionale - gadget			
V1.05 - Merci destinate alla distribuzione			
V1.06 - Libri, riviste e quotidiani			
V1.99 - Altri oneri di materie prime sussidiarie, di consumo e merci			
G8.01 - Rimanenze iniziali			
Totale 1)			

2) Servizi			
V2.01 - Utenze			
V2.02 - Spese di catering			
V2.03 - Spese di viaggi, vitto e alloggio			
V2.04 - Manutenzioni e riparazioni			
V2.05 - Spese postali, spedizioni e trasporto			
V2.06 - Assicurazioni			
V2.07 - Prestazioni professionali di lavoro autonomo e assimilato			
V2.08 - Compenso componenti organo controllo			
V2.09 Compenso revisore legale			
V2.10 - Servizi informatici			
V2.11 - Servizi di grafica e stampa			
V2.12 - Servizi per la comunicazione			

V2.13 - Servizi Formativi, di Ricerca e organizzazione eventi			
V2.99 - Altri oneri per Servizi			
Totale 2)			

3) Godimento beni di terzi			
V3.02 - Altri canoni di locazione			
V3.03 - Canoni di noleggio/leasing beni			
V3.04 - Canoni licenze software e PEC			
V3.99 - Altri oneri per godimento beni di terzi			
Totale 3)			

4) Personale			
V4.01 - Oneri per personale dipendente			
Totale 4)			

5) Acquisti in C/Capitale			
V5.01 - Immobilizzazioni/ammortamenti Immateriali			
V5.02 - Immobilizzazioni/ammortamenti Materiali			
Totale 5)			

6) Altri oneri			
V6.01 - Accantonamenti per rischi ed oneri			
V7.1 - Rimborsi spese volontari, professionisti e organi sociali			
V7.02 - Quote associative e di adesione ad enti			
V7.03 - Imposte indirette			
V7.04 - Oneri finanziari			
V7.05 - Erogazioni a terzi			
V7.06 - Rimborsi ad enti e associazioni			
V7.99 - Altri oneri diversi di gestione			
G.9.01 - Irap/Ires			
Totale 6)			

TOTALE ONERI			
---------------------	--	--	--

15. Fonti di Finanziamento per l'attività indicata:

Fondi da Assegnazione Annuale FUN <i>in rendicontazione il campo dovrà contenere l'importo ammesso a finanziamento dall'OTC</i>			
Fondi da Residui esercizi precedenti - Liberi			
Fondi Extra FUN			

Riepilogo oneri per destinazione dell'Area di riferimento come individuata dalla tipologia di servizi nel Codice del Terzo settore (art. 63, c. 2)						
Classificazione	Oneri previsti			Oneri al 31.12.2024		
	Importo FUN	Extra FUN	Totale	Importo FUN	Extra FUN	Totale
Scegliere un elemento.						
Titolo attività						
Titolo attività						
.....						
.....						
TOTALE						

A titolo illustrativo si riportano i campi della Scheda oneri di Supporto generale.

Programmazione

1.	AMBITO CSV	Scegliere un elemento.
2.	AMBITO OTC	Scegliere un elemento.
3.	ANNO DI RIF.	Scegliere un elemento.
4.	ALLEGATO DI	Scegliere un elemento.
5.	RISORSE	Scegliere un elemento.

Rendicontazione

6. ONERI COMPLESSIVI DELL'ATTIVITÀ	
PROGRAMMAZIONE	€
RENDICONTAZIONE AL 31/12/2024	€

7. Breve descrizione delle modalità organizzative
<i>[per la risposta massimo 5000 caratteri spazi inclusi]</i>

8. Numero risorse umane (da coinvolgere / coinvolte) tra cui personale dipendente; consulenti - collaboratori interni; consulenti – collaboratori esterni; ecc.
<i>[per la risposta massimo 1000 caratteri spazi inclusi]</i>

9. Oneri per natura			
Annualità 2024	Importo FUN	Extra FUN	Totale

1) Materie prime, sussidiarie, di consumo e merci			
V1.01 - Materiali di consumo e di cancelleria			
V1.02 - Generi alimentari			
V1.03 - Carburanti e lubrificanti			
V1.04 - Materiale promozionale - gadget			
V1.05 - Merci destinate alla distribuzione			
V1.06 - Libri, riviste e quotidiani			
V1.99 - Altri oneri di materie prime sussidiarie, di consumo e merci			
G8.01 - Rimanenze iniziali			
Totale 1)			

2) Servizi			
V2.01 - Utenze			
V2.02 - Spese di catering			
V2.03 - Spese di viaggi, vitto e alloggio			
V2.04 - Manutenzioni e riparazioni			
V2.05 - Spese postali, spedizioni e trasporto			
V2.06 - Assicurazioni			
V2.07 - Prestazioni professionali di lavoro autonomo e assimilato			
V2.08 - Compenso componenti organo controllo			
V2.09 Compenso revisore legale			
V2.10 - Servizi informatici			
V2.11 - Servizi di grafica e stampa			
V2.12 - Servizi per la comunicazione			
V2.13 - Servizi Formativi, di Ricerca e organizzazione eventi			
V2.99 - Altri oneri per Servizi			
Totale 2)			

3) Godimento beni di terzi			
V3.02 - Altri canoni di locazione			
V3.03 - Canoni di noleggio/leasing beni			
V3.04 - Canoni licenze software e PEC			
V3.99 - Altri oneri per godimento beni di terzi			
Totale 3)			

4) Personale			
--------------	--	--	--

V4.01 - Oneri per personale dipendente			
Totale 4)			
5) Acquisti in C/Capitale			
V5.01 - Immobilizzazioni/ammortamenti Immateriali			
V5.02 - Immobilizzazioni/ammortamenti Materiali			
Totale 5)			

6) Altri oneri			
V6.01 - Accantonamenti per rischi ed oneri			
V7.1 - Rimborsi spese volontari, professionisti e organi sociali			
V7.02 - Quote associative e di adesione ad enti			
V7.03 - Imposte indirette			
V7.04 - Oneri finanziari			
V7.05 - Erogazioni a terzi			
V7.06 - Rimborsi ad enti e associazioni			
V7.99 - Altri oneri diversi di gestione			
G.9.01 - Irap/Ires			
Totale 6)			

TOTALE ONERI			
---------------------	--	--	--

Fonti di Finanziamento per le azioni /attività indicate:

Fondi da Assegnazione Annuale FUN <i>in rendicontazione il campo dovrà contenere quanto ammesso a finanziamento dall'OTC</i>			
Fondi da Residui esercizi precedenti - Liberi			
Fondi Extra FUN			

4.5. Preventivo / Rendiconto gestione anno 2024

Il modello che i CSV sono chiamati a compilare sia in fase di programmazione sia in fase di rendicontazione è il medesimo dello scorso anno, da allegare, in formato excel, nella sezione *Documenti*.

Per tale modello, è richiesta l'approvazione dell'Assemblea dei soci (salvo diversa disposizione statutaria vigente). A tal fine, si richiede di allegare, nella sezione *Documenti*, oltre il modello di preventivo / rendiconto di gestione, anche lo stralcio del verbale di approvazione.

Si ricorda che, in fase previsionale, è necessario compilare la voce "Extra 1 – Residui liberi da esercizi precedenti" con l'importo stimato alla data di presentazione della Programmazione 2024.

In fase previsionale, è inoltre necessario compilare la voce «Totale» della cella Extra 2 del Preventivo di gestione con la stima delle risorse FUN vincolate al 31.12.2023, sia per completamento azioni sia per altre finalità. Tali risorse non devono invece mai essere valorizzate all'interno del preventivo di gestione in quanto riferite ad annualità precedenti.

Per una maggiore chiarezza della programmazione presentata, è necessario che i CSV alleghino, all'interno della piattaforma *Gestionale CSV*, nella sezione *Documenti*, un elenco con l'indicazione di ciascuna voce di residui vincolati risultanti al momento della presentazione della programmazione, con le seguenti informazioni:

- per le risorse vincolate al completamento azioni:
 - l'Area di riferimento dell'attività e il titolo;
 - l'annualità in cui l'attività è stata ammessa a finanziamento e l'importo;
 - l'indicazione se si tratta di attività già iniziata o meno, con le motivazioni del rinvio;
 - l'importo residuo, o stimato, al 31.12.2023, e l'importo eventualmente previsto per il 2024.

- Per le risorse vincolate per altre finalità le risorse vincolate al completamento azioni:
 - denominazione del fondo,
 - anno di costituzione,
 - importo residuo, o stimato, al 31.12.2023.

Per agevolare la lavorazione del modello, il preventivo / rendiconto di gestione è inviato in formato excel a tutti i CSV assieme alle presenti *Linee guida*.

4.6. Scheda SAP_ Stato di Avanzamento della Programmazione

Come ormai noto, le schede SAP forniscono l'illustrazione dello stato di avanzamento della programmazione al 31.05.2024. In tal senso, il CSV ha a disposizione una breve descrizione dell'attività, per illustrare e valorizzare quanto effettivamente realizzato a quella data rispetto a quanto programmato.

Si ricorda che la documentazione SAP è costituita dalle schede SAP (tante quante sono le schede attività presentate in programmazione) e da un unico report sull'azione e gestione del CSV.

Si ricorda che l'organo di controllo interno al CSV è chiamato ad esprimersi sulla coerenza dei dati e delle informazioni forniti dal CSV sia rispetto alla programmazione presentata nel 2024 sia rispetto all'attività in generale dell'ente, segnalando eventuali anomalie o incoerenze riscontrate.

FONDAZIONE ONC - Organismo Nazionale di Controllo sui Centri di Servizio per il Volontariato
Via Flaminia, 53 - 00196 Roma - Tel. 06 40412530 - C.F. 97975400587
segreteria@fondazioneonc.org - www.fondazioneonc.org

Tale “relazione” dell’organo di controllo, intesa come *nota* o *parere*, è volta a dimostrare l’avvenuto coinvolgimento dell’organo di controllo stesso, che deve aver preso visione della documentazione relativa al SAP, approvata dal Consiglio Direttivo.

Si precisa che l’organo di controllo non deve esprimersi sul dato economico, al 31 maggio, indicato dai CSV nelle schede SAP per ogni attività/azione, ma deve esprimersi sulla documentazione prodotta nel suo complesso (il CSV che abbia ad esempio convocato una riunione del Consiglio Direttivo a giugno può anticipare la documentazione relativa al SAP all’organo di controllo interno che parteciperà alla riunione stessa. A seguito della riunione, o anche contestualmente, l’organo di controllo si esprimerà, con una breve relazione, *nota* o *parere*, sulla coerenza di quanto predisposto dal CSV, segnalando l’assenza di elementi incoerenti o anomali).

Per le schede SAP è richiesta l’approvazione del Consiglio Direttivo e non dell’Assemblea. A tal fine, si richiede quindi di allegare, nella sezione *Documenti*, lo stralcio del verbale di approvazione e la relazione dell’organo di controllo interno.

I caratteri massimali, laddove previsti, sono ritenuti atti a fornire risposte coerenti ed esaurienti.

È possibile aggiungere approfondimenti, esclusivamente quindi a titolo integrativo e non sostanziale, inserendo appositi link nel testo o allegando file nella sezione *Documenti*.

A titolo illustrativo si riportano i campi della Scheda sullo Stato di avanzamento della programmazione (SAP).

Classificazione		Titolo attività							
Scegliere un elemento.								
1.	AMBITO CSV	Scegliere un elemento.	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">4. ONERI COMPLESSIVI DELL’ATTIVITÀ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PROGRAMMAZIONE (importo ammesso a finanziamento dall’OTC)</td> <td>€</td> </tr> <tr> <td>SAP AL 31/05/2024</td> <td>€</td> </tr> </tbody> </table>	4. ONERI COMPLESSIVI DELL’ATTIVITÀ		PROGRAMMAZIONE (importo ammesso a finanziamento dall’OTC)	€	SAP AL 31/05/2024	€
4. ONERI COMPLESSIVI DELL’ATTIVITÀ									
PROGRAMMAZIONE (importo ammesso a finanziamento dall’OTC)	€								
SAP AL 31/05/2024	€								
2.	AMBITO OTC	Scegliere un elemento.							
3.	ANNO DI RIF.	Scegliere un elemento.							

5. Breve descrizione dello stato di avanzamento dell’attività programmata (non inserire quanto già descritto in programmazione, ma illustrare quanto effettivamente realizzato tra gennaio e maggio dell’anno in corso)
<i>[per la risposta massimo 5000 caratteri spazi inclusi]</i>

6. Risultati attesi / ottenuti		
RISULTATI	ATTESI	OTTENUTI

	(PROGRAMMAZIONE)	(AL 31/05/2024)
n. ACCESSI AL SERVIZIO		
n. ATTIVITÀ SPECIFICHE (eventi, incontri, convegni, seminari, corsi, consulenze, etc.)		
n. ETS COINVOLTI		
n. VOLONTARI COINVOLTI		
n. cittadini / aspiranti volontari coinvolti		
n. studenti coinvolti		
n. prodotti / output conseguenti all'attività (opuscoli, riviste, gadget, etc.)		
Altro ...		
INDICATORI DA UTILIZZARE / UTILIZZATI		
<i>[per la risposta massimo 1000 caratteri spazi inclusi]</i>		

Riepilogo oneri per destinazione dell'Area di riferimento come individuata dalla tipologia di servizi nel Codice del Terzo settore (art. 63, c. 2)						
Classificazione	Oneri previsti			Oneri al 31/05/2024		
	Importo FUN	Extra FUN	Totale	Importo FUN	Extra FUN	Totale
Scegliere un elemento.						
Titolo attività						
Titolo attività						
.....						
TOTALE						

Report

Come la scorsa annualità, nel Report, di massimo 3 pagine, il CSV dovrà illustrare i punti fondamentali della propria azione e gestione, evidenziando in particolare

- le proprie attività e strategie, ai fini del rispetto dell'art. 61, c. 1, lett. a)-c) e dell'art. 63, c. 1, CTS;
- la propria gestione interna, ai fini del rispetto dell'art. 61, c. 1, lett. d)-m), CTS.

Allegato 1: Classificazione degli oneri

MACROVOCE	GRUPPO BUDGET SIC ET SIMPLICITER	NUOVA SOTTOVOCE	CONTENUTO
1. MATERIE PRIME, SUSSIDIARIE, DI CONSUMO E MERCI	G1 - MATERIE PRIME, SUSSIDIARIE, DI CONSUMO E DI MERCI	V1.01 - Materiali di consumo e di cancelleria	beni non ammortizzabili e materiali di cancelleria, consumabili, piccola attrezzatura, carta, toner, cartucce); presidi DPI; kit sicurezza Covid; kit pronto soccorso; detersivi; materiali per sanificazione, disinfezione sede/i CSV
		V1.02 - Generi alimentari	acquisto di acqua, bibite, caffetteria, snack, alimenti in genere, ecc.. per sede/i CSV
		V1.03 - Carburanti e lubrificanti	Spese per rifornimento carburante ed altri prodotti di consumo destinati all'uso degli automezzi in uso al CSV
		V1.04 - Materiale promozionale - gadget	magliette, penne – notes o altri oggetti promozionali; kit benvenuto per aspiranti volontari; kit di avvio ETS; materiale didattico e/o per laboratori; materiali per interventi cittadinanza attiva, premi, ecc...
		V1.05 - Merci destinate alla distribuzione	beni, prodotti finiti acquisiti dal CSV e destinati alla distribuzione a titolo oneroso e/o gratuito
		V1.06 - Libri, riviste e quotidiani	acquisti singoli o in abbonamento
		V1.99 - Altri oneri di materie prime sussidiarie, di consumo e merci	tutto ciò che, pur appartenente al Gruppo Budget di riferimento, non è espressamente previsto nelle altre sottovoci
	G8 – RIMANENZE INIZIALI	G8.01 - Rimanenze iniziali	
2. SERVIZI	G2 - SERVIZI	V2.01 - Utenze	spese telefoniche, elettriche, acqua e gas e relative spese di allacciamento
		V2.02 - Spese di catering	Fornitura di servizi di coffee break, pause pranzo, buffet in occasione di eventi degli organi sociali e/o in occasione di attività con ETS, ecc..
		V2.03 - Spese di viaggi, vitto e alloggio	Acquisti effettuati direttamente dal CSV per biglietti di viaggio (treni, aerei, navi, ecc...), alberghi, ristoranti, in occasione di viaggi e trasferte di personale, professionisti, volontari e organi sociali
		V2.04 - Manutenzioni e riparazioni	Servizi di assistenza su attrezzature informatiche, manutenzione attrezzature e impianti, lavori di manutenzione ordinaria sedi, servizio di controllo depuratore acqua, gestione, manutenzione e magazzino gazebo per gli ETS, spese

		di manutenzione e riparazione automezzi.
	V2.05 - Spese postali, spedizioni e trasporto	Servizi di spedizione e trasporto di merci e beni, spese di trasloco, valori bollati, francobolli
	V2.06 - Assicurazioni	infortuni/malattie volontari, studenti in stage presso ETS, RC, patrimoniale, incendio e furto, RCA sedi provinciali, ecc..
G2 - SERVIZI	V2.07 - Prestazioni professionali di lavoro autonomo e assimilato	<p>Professionista abituale con partita IVA, attività professionali non esercitate abitualmente (prestazioni occasionali) e collaboratori coordinati e continuativi.</p> <p>Consulente amministrativo, consulente del lavoro, privacy, legale, fiscale, consulente/certificazione qualità, consulenze tecniche, finanziarie, assicurative, grafiche, giornalistiche, SCU, per attività social e IT, consulente bilancio sociale, elaborazione paghe, elaborazione bilancio consuntivo, monitoraggio verifica e valutazione bilancio sociale e carta servizi, prestazioni e servizi professionali, commercialista, RSPP, medico del lavoro, formazione interna, formazione del personale per My Csv, aggiornamento corsi per la sicurezza, supporto consulenziale per servizio sicurezza Covid, collaborazioni continuative.</p> <p>Relatori esterni, artisti, protocolli con università, collaboratori per interventi nelle classi, consulenti per attività in carcere e convegni UEPE, risorse umane esterne, docenti, tutor, trascrizione e editing, esperti laboratori, selezione formazione e validazione, partner esterno per corso antincendio, esperto validazione competenze, agenzia comunicazione, progettazione siti e accompagnamento per volontari, riorganizzazione e catalogazione, elaborazione dati, consulenti/collaboratori/servizi professionali per realizzazione evento/attività x, professionisti per consulenze specialistiche, coaching, tutoring per eventi, collaboratori comunicazione e social, servizi consulenziali per assistenza fiscale amministrativa e contabile, per rassegna stampa, collaborazione per supporto attività di co-progettazione, monitoraggio, raccolta domanda/offerta di volontariato, per front office informativo e check up documentale, per interventi di promozione del volontariato e temi europei, esperti prog. sociale e raccolta fondi per attività di accompagnamento, coordinatore attività x, team di lavoratori autonomi per le attività di mappatura e informative, compensi a professionisti preposti alla redazione del bilancio degli ETS, consulenti per pratica di autorizzazione permessi eventi pubblici, sociologo, animatori e facilitatori</p>
	V2.08 - Compenso componenti organo controllo	Compensi riconosciuti ai componenti dell'Organo di controllo per le funzioni di cui all'art. 30 del D.lgs. n. 117/2017
	V2.09 Compenso revisore legale	Compensi riconosciuti per l'attività di Revisione legale di cui all'art. 31 del D.lgs. n. 117/2017

FONDAZIONE ONC - Organismo Nazionale di Controllo sui Centri di Servizio per il Volontariato
Via Flaminia, 53 - 00196 Roma - Tel. 06 40412530 - C.F. 97975400587
segreteria generale@fondazioneonc.org - www.fondazioneonc.org

		V2.10 - Servizi informatici	Servizi resi da società/enti/agenzie per utilizzo aule/piattaforme informatiche, riprese e realizzazione video e foto, stanze virtuali, formazione a distanza, servizi internet, web e siti, sviluppo piattaforme digitali, servizi area IT, social media), assistenza software e web, webmaster, spese gestione new media, spese gestione streaming, hosting domini, gestione cookie, moduli e plugin, gestione SEO integrata, Direct Email Marketing, servizi digitali ceduti: smart card firma digitale pec, piattaforma monitoraggio, altri oneri sito web, piattaforma statistica ed abbonamento servizi social network;
2. SERVIZI	G2 - SERVIZI	V2.11 - Servizi di grafica e stampa	Servizi resi da società/enti/agenzie per stampa, servizi di tipografia ed elaborazione grafica, realizzazione e stampa materiale promozionale, stampa atti, pubblicazioni, programma di attività, bilancio sociale, stampa Vdossier, materiale cartaceo in coerenza con le presenti <i>Linee guida</i> (stampa locandina promozionale, stampe materiali promozionali, stampa ricerche, stampa registri e modulistica, stampa vademecum e Codici del Terzo Settore, stampa atti e documenti, stampa dispense, cartelle e altri materiali didattici, fotocopie).
		V2.12 - Servizi per la comunicazione	Servizi resi da società/enti/agenzie per acquisizione spazi pubblicitari, spazi radiofonici, spazi su testate giornalistiche e altri media, servizi di diffusione – radio newsletter e video, campagne pubblicitarie social network, spazi pubblicitari alternativi – cinema – metro; servizio di sponsorizzazioni, Advertising Digitale.
		V2.13 - Servizi Formativi, di Ricerca e organizzazione eventi	servizi resi da enti/società per attività formative, organizzazione ed allestimento spettacoli ed eventi e attività di ricerca.
		V2.99 - Altri oneri per Servizi	Tutto ciò che, pur appartenente al Gruppo Budget di riferimento, non è espressamente previsto nelle altre sottovoci : es: Servizio di vigilanza, servizi di pulizia, commissioni bancarie su C/C e assimilati (es: commissioni su Paypal), spese di tenuta conto, ecc..
3. GODIMENTO BENI DI TERZI	G3 - GODIMENTO BENI DI TERZI	V3.01 - Canoni di locazione sede/i CSV	locazione sede CSV, locazione sedi distaccate CSV, magazzino e sportelli territoriali/sedi periferiche, locazioni/convenzioni uso sedi
		V3.02 - Altri canoni di locazione	locazione spazi e/o sale per attività specifiche e occasionali, per eventi istituzionali, per attività con gli ETS
		V3.03 - Canoni di noleggio/leasing beni	- noleggio/leasing PC, stampanti, fotocopiatrici; - noleggio/leasing attrezzature per supporto logistico, noleggio allestimenti – allestimenti scenici, noleggio beni fieristici, noleggio materiali di consumo; - noleggio/leasing audio-luci - noleggio/leasing automezzi (noleggio pullman, auto, camper)
		V3.04 - Canoni licenze software e PEC	canoni licenze software; canoni PEC

		V3.99 - Altri oneri per godimento beni di terzi	Tutto ciò che, pur appartenente al Gruppo Budget di riferimento, non è espressamente previsto nelle altre sottovoci : es: Spese condominiali,, ecc..
4. PERSONALE	G4 - PERSONALE	V4.01 - Oneri per personale dipendente	Oneri per lavoratori subordinati (dipendenti) e Stagisti: a) costo personale dipendente b) rimborsi spese dipendenti (vitto, alloggio, viaggio) c) stima indennità di vacanza contrattuale d) budget aggiuntivo per incrementi contrattuali e) buoni pasto
5. ACQUISTI IN C/CAPITALE	G5 - INVESTIMENTI - AMMORTAMENTI	V5.01 - Immobilizzazioni/ammortamenti Immateriali	Acquisto/ammortamento beni immateriali
		V5.02 - Immobilizzazioni/ammortamenti Materiali	Acquisto/ammortamento beni materiali: beni di investimento per sede/i CSV (lavori di ristrutturazione, impianto elettrico/telefonico/rete, mobili e arredi); attrezzature: - acquisto PC, stampanti, fotocopiatrici, attrezzature informatiche, videoproiettore; - acquisto software, acquisto piattaforma informatica; - acquisto attrezzature per supporto logistico, allestimenti, beni fieristici; - acquisto automezzi (acquisto pullman, auto, camper)
6. ALTRI ONERI	G6 - ACCANTONAMENTI PER RISCHI ED ONERI	V6.01 - Accantonamenti per rischi ed oneri	
	G7 - ONERI DIVERSI DI GESTIONE	V7.1 - Rimborsi spese volontari, professionisti e organi sociali	Rimborsi spese (vitto, alloggio, viaggio) (rimborsi km volontari, spese viaggi, rimborso per partecipazione eventi/pocket money, spese di viaggio e spostamenti, rimborsi spese, spese chilometriche per trasporti, rimborsi a giovani in servizio): - per funzionamento/attività Organi sociali (rimborsi spese per componenti Consiglio Direttivo, Assemblea, Organo di controllo, Collegio dei Garanti), - per volontari, - per professionisti.
		V7.02 - Quote associative e di adesione ad enti	Quota adesione CSVnet, quota adesione coordinamenti CSV, adesione a enti, a coordinamenti provinciali enti di servizio civile (Copresc), quota adesione CEV - adesione Rete Nazionale Italiana EURODESK – quote associative UNEBA
		V7.03 - Imposte indirette	TARSU, SIAE - SCF, tassa smaltimento rifiuti, tasse e servizi locali, imposte di bollo, diritti amministrativi vari

		V7.04 - Oneri finanziari	Interessi passivi, oneri per fidejussioni bancarie/assicurative, Commissioni su scoperti di C/C e prestiti, ecc...
		V7.05 - Erogazioni a terzi	Trasferimenti di fondi in favore di partner su progetti extra FUN, finanziamenti riconosciuti in favore di soggetti terzi con risorse extra FUN
		V7.06 - Rimborsi ad enti e associazioni	Rimborsi ad enti/associazioni/CSV per attività realizzate congiuntamente e/o in partnership
		V7.99 - Altri oneri diversi di gestione	Tutto ciò che, pur appartenente al Gruppo Budget di riferimento, non è espressamente previsto nelle altre sottovoci
	G9 – IMPOSTE	G.9.01 - Irap/Ires	

Allegato 2: Ripartizione regionale risorse annualità 2024

Regione / Provincia autonoma	Risorse 2024
Abruzzo	912.117,00
Basilicata	446.200,00
Bolzano	294.000,00
Calabria	1.382.250,00
Campania	2.678.485,00
Emilia Romagna	3.407.410,00
Friuli Venezia Giulia	837.703,00
Lazio	2.849.115,00
Liguria	1.099.165,00
Lombardia	4.733.754,00
Marche	1.083.774,00
Molise	289.100,00
Piemonte	4.755.209,00
Puglia	2.240.370,00
Sardegna	1.217.800,00
Sicilia	2.368.063,00
Toscana	2.941.578,00
Trentino	504.400,00
Umbria	731.500,00
Valle d'Aosta	259.700,00
Veneto	3.029.127,00
Totale complessivo	38.060.820,00