

“CON VISTA SUL MONDO – ODV”

REGOLAMENTO ALLEGATO ALLO STATUTO

PREMESSA:

L'Associazione “..Con vista sul mondo–ODV”, nata nel 2007 da una quadriennale precedente esperienza di volontariato in Africa, nel corso degli anni ha sviluppato una attività di cooperazione sanitaria e socio educativa estremamente consistente e articolata in diversi paesi dell’Africa, con risultati di grande valore. La vitalità dell’Associazione è tale da dover rispondere a sollecitazioni, richieste e volontà di collaborazione che non sempre possono essere soddisfatte contemporaneamente e non necessariamente rispondono alle priorità dell’Associazione stessa. Per queste ragioni, l’Assemblea dei Soci ha ritenuto necessario stilare un Regolamento interno che, nel rispetto dello Statuto, fornisca ai Soci un modello organizzativo da adottare per il buon funzionamento dell’Associazione e per garantire la maggior trasparenza possibile rispetto alle scelte e alla distribuzione delle risorse, oltre al corretto rapporto tra tutti gli Associati.

Il Regolamento ha come scopo quello di definire le linee guida per la realizzazione delle attività sociali e per il raggiungimento degli obiettivi perseguiti dalla ODV.

Tutti i soci sono tenuti all’accettazione ed al rispetto delle norme in esso contenute, al fine di facilitare la gestione e l’organizzazione dei progetti.

L’iscrizione alla ODV è volontaria, personale, non trasferibile o cedibile a terzi; è subordinata al pagamento di una quota associativa entro la fine dell’anno solare, il cui importo è stabilito dall’Assemblea su proposta dal C.D.

La quota associativa dà diritto all’iscrizione alla ODV, nonché all’accesso alle attività promosse dalla stessa, oltre al diritto di voto in Assemblea.

La segreteria procederà d’ufficio al rinnovo delle tessere sociali al momento in cui i versamenti delle quote sociali dei singoli Soci risultino effettivamente depositati, entro e non oltre l’anno solare. Le modalità di pagamento sono le seguenti: 1. versamento bancario sul conto corrente della onlus; 2. pagamento “a vista” alla segreteria, con consegna dei moduli firmati, anche prima dell’Assemblea annuale.

E’ prevista, inoltre, la figura del “simpatizzante” che, pur non godendo dei diritti/doveri del socio, può essere aggiornato in merito alle attività dell’ODV, per via telematica.

Per fondati motivi, è facoltà del CD modificare il presente Regolamento.

Visti gli articoli dello Statuto, si introduce il seguente Regolamento, approvato dall’Assemblea dei Soci in data 15/04/2019.

IL REGOLAMENTO DEVE ESSERE CONSEGNATO IN COPIA CARTACEA AI COMPONENTI DEL CD E A TUTTE LE FIGURE RESPONSABILI DEI PROGETTI.

COPIA DELLO STATUTO E DELLO STESSO REGOLAMENTO SONO REPERIBILI SUL SITO DELLA ONLUS: www.convistasulmondo.org

L’Associazione opera per “Area di intervento” con “Progetti” e “Attività di sostegno umanitario”, con un Coordinatore di Progetti e Attività ed un Responsabile per ogni Progetto/Attività, che rappresentano i riferimenti per i rapporti con il CD

Le entrate del “5 per 1000” devono prevedere una quota parte, da definirsi sulla base del bilancio consuntivo dell’anno precedente, da utilizzare per il corretto funzionamento della ODV.

MANSIONARIO

CONSIGLIO DIRETTIVO

1. Il CD è il vertice decisionale ed esecutivo dell'Associazione e sovrintende sia all'area progettuale che a quella gestionale (cfr. ORGANIGRAMMA)
2. La partecipazione al CD è riservata ai componenti dello stesso, salvo formale invito ad associati, attraverso la segreteria, per esigenze particolari; il CD, inoltre, può avvalersi di consulenze interne o esterne all'Associazione.
3. Il CD nomina il Coordinatore dei progetti
4. Il CD valuta ogni singolo progetto dandone parere scritto, con approvazione o meno del progetto, partecipazione o meno al finanziamento dello stesso; in caso di partecipazione devono essere specificati tempi e modalità.
5. Il CD promuove e approva iniziative di pubblicizzazione della ODV secondo le modalità previste dallo Statuto, anche riguardo a tempi e modalità e gestisce, direttamente o indirettamente, la comunicazione con l'esterno
6. Il CD promuove e valuta tutte le iniziative di raccolta fondi che vengano presentate con adeguato anticipo, per essere approvate e calendarizzate in modo da evitare sovrapposizioni e favorire la partecipazione di tutti; le entrate in donazioni devono prevedere una quota parte pari almeno al 5 % da destinare ad un "fondo gestionale".
7. Alle riunioni del CD è ammessa la partecipazione di un componente della segreteria, senza diritto di voto.
8. Il Tesoriere, in esecuzione delle delibere legalmente assunte dagli Organi della Associazione, procede all'autorizzazione delle spese (allegato 4).

STAFF DI SEGRETERIA

SEGRETERIA CONTABILE

Su Delega del CD e del suo Tesoriere:

- cura i rapporti con le banche
- provvede a fornire al CD, con cadenza trimestrale, il bilancio periodico dell'Associazione.
- provvede ai pagamenti e al prelievo di denaro, sulla base dell'Autorizzazione del Tesoriere (allegato 4)
- tiene nota della contabilità ordinaria
- contabilizza le iniziative di raccolta fondi
- invia le comunicazioni utili ai soci e le convocazioni di assemblee e CD
- si occupa di tutte le comunicazioni tra CD, associati e referenti dei progetti,che dovranno passare attraverso info@convistasulmondo.org. Qualunque altra forma di comunicazione viene ritenuta accessoria, eventuale e comunque non sufficiente.
- informa in modo costante e regolare il CD riguardo a tutte le attività svolte

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA:

Su Delega del CD e del suo Segretario :

- è responsabile dell'allestimento e dell'aggiornamento di un archivio di tutta la documentazione inerente l'attività dell'Associazione, i progetti in corso, i report e le proposte di nuovi progetti.
- provvede alla tenuta ed all'aggiornamento dei libri sociali, garantendone la libera visione al socio che lo richiedesse
- si occupa della comunicazione interna, attraverso l'email e tramite il cellulare dell'ODV
- invia le comunicazioni utili ai soci e le convocazioni di assemblee e CD
- mantiene rapporti costanti con il CSV di Mantova
- fornisce un supporto nello svolgimento delle eventuali pratiche amministrative relativamente ai viaggi dei volontari e provvede al rimborso delle spese, documentate, e di interesse generale per l'Associazione
- controlla le iniziative di raccolta fondi
- informa il CD in modo regolare e costante riguardo a tutte le attività svolte

COMUNICAZIONE ESTERNA:

Su Delega del CD:

- diffonde iniziative e attività dell'ODV sugli organi di stampa e i media
- mantiene contatti con i social media
- mantiene rapporti con donatori pubblici e privati

COORDINATORE DEI PROGETTI

- Effettua un attento monitoraggio per avere un quadro aggiornato dello stato di realizzazione dei progetti in corso

- Acquisendo Piani di Lavoro e Budget dei singoli progetti
- Raccogliendo il report annuale dei progetti
- Recandosi periodicamente nelle aree di intervento, quando lo ritenga opportuno e su mandato del CD

- Valuta gli eventuali nuovi bisogni e la proposta di nuovi progetti da parte dei responsabili di progetto

- Acquisendo dati e indicazioni
- Proponendo al CD, per opportuna autorizzazione, la concessione di piccole cifre di denaro per far fronte a necessità contingenti ed immediate
- Recandosi periodicamente nelle aree di intervento, quando lo ritenga opportuno e su mandato del CD

- Mantiene rapporti costanti di informazione e collaborazione con il CD, anche attraverso la compilazione di una scheda sintetica annuale, che possa migliorare la conoscenza e favorire la valutazione dei progetti da parte del CD stesso, fermo restando il ruolo decisionale del CD

SCHEDA SINTETICA ANNUALE

| Progetto | Attività' svolte in relazione agli obiettivi: 1. tutte 2.in parte 3.nessuna | Indicatori di risultato:rag giunti in modo: 1.soddisfaccen te 2.poco soddisfacent e 3. non soddisfacent e | Costi: 1.secondo le prevision i 2.superamen to delle prevision i di spesa | Difficoltà' e rischi incontrati: 1.no 2.si' (se sì specificare quali) | Report responsabile progetto: 1. completo. 2. non completo | Paese visitato: 1.si' 2.no | Note eventuali |
|----------|--|--|---|---|--|----------------------------------|----------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

-Verifica che ogni invio di fondi e/o trasferimento di beni (materiali e immateriali) avvenga solo verso conti o sedi (nel caso di beni) intestati ai partner (con personalità giuridica propria) con i quali è stato sottoscritto un accordo/agreement/patto;in ogni caso controlla che venga rispettato il divieto di trasferire denaro verso persone fisiche, fatta salva la possibilità,in caso di emergenza,di inviare anche attraverso money transfer ai volontari espatriati in missione.

RESPONSABILE PROGETTO/ATTIVITA' DI SOSTEGNO UMANITARIO

PREMESSA

I progetti della ODV sono gestiti da uno o più referenti/responsabili che, attraverso la scheda-progetto e i report, tengono aggiornati il Coordinatore dei progetti e il CD, i quali ne seguono l'evoluzione e ne sono i responsabili ultimi. Nessun progetto può essere sottratto alla ODV, senza il consenso del CD.

Le schede-progetto e i relativi report devono essere sottoposti a verifica del Coordinatore e del CD annualmente, pena la loro esclusione dal finanziamento.

IL RESPONSABILE :

- Raccoglie informazioni in merito alle opportunità per nuovi partenariati da Enti, Istituzioni e associazioni locali. Le informazioni possono provenire da comunicazioni ufficiali (mail, lettere), da report dei collaboratori, da iniziative e convegni in loco. Tali segnalazioni (in genere trasmesse ad hoc per motivi di rapidità) devono essere sinteticamente riportate anche nei report periodici di progetto.
- Garantisce a ...Con vista sul Mondo ODV tutte le informazioni e i contatti disponibili per l'identificazione e l'avvio di nuovi progetti nel paese.
- Verifica, raccoglie, monitora localmente i bisogni dei beneficiari.
- Monitora dal field tutte le opportunità per nuovi progetti a livello locale.
- Mantiene relazioni costanti con i referenti politici, con ong e altri attori privati (internazionali e locali).
- Apre relazioni con nuovi attori, per reperire informazioni su nuove opportunità direttamente in loco.
- Assicura un corretto utilizzo dei fondi, ricevuto il consenso del CD, e la realizzazione delle attività previste, presentando un report narrativo ed un report finanziario.
- Si avvale della collaborazione del Coordinatore dei progetti in caso di urgenze e necessità da soddisfare in tempi molto brevi, incompatibili con le esigenze del CD
- Presenta al CD ed al Coordinatore dei Progetti il progetto, attraverso la compilazione della modulistica predisposta che dovrà prevedere diversi aspetti, tra cui: durata del progetto, obiettivi, costi stimati e modalità di finanziamento (vedasi allegato 1A).
- Fornisce al Presidente ed al Coordinatore dei Progetti il report annuale sull'andamento del progetto, evidenziando gli obiettivi raggiunti e le eventuali difficoltà riscontrate (allegato 1/B)
- Garantisce il rispetto del codice di condotta da parte delle ODV, Enti, Istituzioni con cui collaborano sul progetto
- Comunica al CD le missioni di cooperazione con adeguato anticipo, specificando destinazione, numero e generalità dei partecipanti oltre agli obiettivi della missione (vedi allegati 2/A,2/B).

-In base alle disponibilità finanziarie del progetto, comunica la necessità di sostenere in tutto o in parte le spese di viaggio di un volontario la cui opera è ritenuta importante, al Coordinatore dei progetti.

VOLONTARIO IN MISSIONE ALL'ESTERO

- Il volontario della ODV può optare:
 - a. per un'organizzazione autonoma del viaggio (permessi, inviti, biglietti, assicurazione che la ODV può garantire) o
 - b. per rivolgersi alla segreteria per un supporto nello svolgimento delle eventuali pratiche amministrative. Le spese che eventualmente la Associazione anticiperà per conto del volontario dovranno essere rimborsate alla prima entro la data prevista per la partenza.
- In ogni caso è obbligo, per chi decide di partire, informare del viaggio, con alcuni mesi di anticipo (all'atto della decisione) la segreteria, compilando anche la relativa scheda-viaggio e firmando il codice di comportamento e la liberatoria.
- Le prestazioni fornite dal volontario sono a titolo gratuito e non possono essere retribuite. E' prevista la possibilità di un rimborso per le spese inerenti il progetto e non documentabili, fino a 600 euro a missione.
- Durante ogni missione, in Italia e all'estero, i partecipanti rappresentano, di fronte ai beneficiari e partners, l'associazione stessa e pertanto dovranno sottoscrivere e rispettare il codice di condotta (allegato 3).
- Al rientro da ogni missione i partecipanti sono tenuti a presentare un rapporto scritto sintetico delle attività svolte e dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi previsti (allegato 2C).

IN SINTESI:
AREA PROGETTUALE - MANSIONARIO
ISTRUZIONI OPERATIVE:
TEMPISTICA, MONITORAGGIO E COMUNICAZIONE

COORDINATORE DEI PROGETTI

SCHEDA SINTETICA SEMESTRALE DA CONSEGNARE AL CD

| Progetto | Attività' svolte in relazione agli obiettivi: 1. tutte 2.in parte 3.nessuna | Indicatori di risultato:rag giunti in modo: 1.soddisfaccen te 2.poco soddisfacent e 3. non soddisfacent e | Costi: 1.secondo le previsioni 2.superamen to delle previsioni di spesa | Difficoltà' e rischi incontrati: 1.no 2.si' (se sì specificare quali) | Report responsabile progetto: 1. completo. 2. non completo | Paese visitato: 1.si' 2.no | Note eventuali |
|----------|--|--|---|---|--|----------------------------------|----------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

RESPONSABILE DI PROGETTO/ATTIVITA'

- In relazione ai bisogni individuati: PROGETTAZIONE

| PROGETTO/ATTIVITA' | | |
|---------------------------|---|--|
| QUANDO | COSA | A CHI |
| INIZIO ANNO | Compilazione scheda progetto/ variazione scheda progetto | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinatore Progetti • Cd • Segreteria Amministrativa e Contabile per Bilancio Preventivo |
| FINE ANNO | Compilazione report annuale, in relazione anche alle relazioni dei volontari, oltre ai contatti personali con i partners locali | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinatore Progetti • Cd • Segreteria Contabile Per Bilancio Consuntivo |

VOLONTARI IN MISSIONE

| QUANDO | COSA | A CHI |
|----------------------|---|--------------------------------|
| Prima della missione | Compilazione scheda viaggio, liberatoria e codice etico | Coordinatore progetti |
| Al ritorno | Relazione quantitativa in merito al raggiungimento degli obiettivi (report viaggio) | Responsabile progetto/attività |
| | Consegna di tutte le ricevute di spesa ed eventuali documenti | Segreteria |

