



LINEE GUIDA PER LA CANDIDATURA DI PROGETTI SU BANDO E RICHIESTE DI CONTRIBUTO

A partire dal 2021 la **partecipazione ai Bandi della Fondazione e le richieste di contributo saranno possibili esclusivamente in modalità on line**: gli enti dovranno registrarsi fin da subito nell'**Area Riservata** disponibile sul sito di Fondazione Comunitaria del VCO, al seguente link <https://www.fondazionevco.org/area-riservata-enti/>, accedendo così al portale "**Richieste On Line**" (ROL) della Fondazione.

Prima di candidare un progetto sul portale ROL, in Area Riservata dell'ente, è importante leggere attentamente le presenti **LINEE GUIDA** contenenti le indicazioni per la **compilazione della sezione budget preventivo** e le specifiche delle **pezze giustificative ammissibili in rendicontazione**. Si ricorda che documenti non ammissibili verranno decurtati in fase di verifica della rendicontazione, riducendo così il totale dei costi sostenuti che potrebbe comportare una riduzione del contributo deliberato.

COMPILAZIONE DEL BUDGET PREVENTIVO

Nel budget preventivo di progetto inserire voci di costo con **previsioni di spesa il più realistiche possibili** in modo tale da non avere forti scostamenti in fase di rendicontazione: si consiglia di chiedere preventivi, effettuare conteggi in base alle esperienze passate e particolareggiare le singole spese che compongono le varie voci di costo.

Gli enti non possono essere erogatori di servizi verso gli altri partner di progetto, quindi **non è ammessa fatturazione fra enti partner (capofila/partner)**. Si ricorda inoltre che non si possono includere nel budget preventivo **valorizzazioni economiche di lavoro volontario o beni/servizi ottenuti a titolo gratuito**.

Esporre solo costi che verranno sostenuti dall'**ente richiedente** e/o dai **partner**, e per i quali si dovranno presentare **giustificativi di spesa e di pagamento ad essi intestati**. Non sono ammessi costi sostenuti da terzi che non fanno parte del partenariato di progetto.

In caso di **ENTI SENZA PARTITA IVA**: nel budget preventivo andranno inseriti importi comprensivi di iva, in quanto non detraibile.

In caso di **ENTI CON PARTITA IVA**: nel budget preventivo andranno inseriti importi senza iva in quanto detraibile, eccetto il caso in cui l'ente dichiari esplicitamente i decreti legge specifici secondo i quali non la può detrarre (dichiarazione da allegare in fase di richiesta di contributo, nella sezione "Documenti" > campo "Allegati vari").

Si invita gli enti a **compilare il budget preventivo in modo chiaro e particolareggiato**, inserendo le **single spese previste** e, laddove sia possibile, **specificandone i dettagli che riconducano all'importo esposto**:

- per i costi di personale, le collaborazioni occasionali e le prestazioni di terzi specificare il costo orario, il n° di ore attribuite al progetto e le prestazioni da eseguire;
- per i costi dei materiali di comunicazioni, dei materiali di consumo e delle attrezzature, specificare quantitativi da acquistare e costi unitari.

Esempi di **SPESE**:

- costi per sede e utenze (in quota parte)
- personale strutturato, già in capo all'ente
- personale non strutturato, collaborazioni occasionali
- prestazioni di terzi, es. psicologo, educatore, video maker, fotografo, restauratore...
- cachet artisti e costo SIAE
- comunicazione
- acquisto attrezzature
- materiali di consumo
- trasporti e rimborsi spese viaggio
- altro (specificare)

Esempi di **RISORSE ECONOMICHE**:

- Risorse proprie dell'ente richiedente
- Cofinanziamento partner (costi sostenuti direttamente dagli enti partner di progetto)
- Atre entrate (tesseramento, quote associative...)
- Finanziatori (enti pubblici e privati/associazioni/persone fisiche che danno un contributo economico direttamente all'ente richiedente o a eventuali partner di progetto)
- Obiettivo donazioni (indicare l'importo a seconda della percentuale prevista dal regolamento del bando e all'importo del contributo richiesto)

Si precisa che ogni regolamento bando specifica i costi ammissibili e le eventuali percentuali da rispettare.

RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI

Si ricorda che va **rendicontato il costo totale del progetto**, in misura a quanto effettivamente realizzato e indipendentemente dall'importo del contributo deliberato, caricando sul portale ROL la seguente documentazione:

- ✓ **relazione finale**
- ✓ **giustificativi di spesa corredati dalle relative quietanze di pagamento**
- ✓ eventuali immagini **foto/video ad alta risoluzione**
- ✓ una selezione dell'eventuale **rassegna stampa**

E' possibile anche chiedere l'erogazione di un acconto del contributo, solo dietro presentazione di **rendicontazione parziale** di costi sostenuti per un importo pari almeno al 50% del costo totale del progetto.

Si ricorda che per i **bandi con raccolta fondi**, l'erogazione del contributo per il progetto rendicontato (totalmente o parzialmente) è possibile solo se l'**obiettivo donazioni** è stato raggiunto.

❖ SPECIFICHE PEZZE GIUSTIFICATIVE DA PRESENTARE:

Tutti i giustificativi di spesa (fatture/prestazioni occasionali/ricevute fiscali) dovranno essere intestati all'ente capofila o al partner che ne rendicontra la spesa sostenuta e dovranno sempre contenere il titolo del progetto.

In caso di documenti di spesa con esenzione iva e/o esenzione ritenuta d'acconto, il riferimento di legge deve essere ben specificato all'interno del documento stesso.

In caso di rendicontazione sul progetto di quote parti di spesa, queste andranno specificate.

❖ GIUSTIFICATIVI DI SPESA AMMISSIBILI:

- **Fatture:** le fatture dovranno essere intestate all'ente capofila e/o partner che ha sostenuto la spesa e dovranno contenere il nome del progetto nella descrizione.
- **Compensi dei collaboratori occasionali (anche nel caso di compensi forfettari):** prestazione occasionale con applicazione della ritenuta d'acconto, a firma del collaboratore. Nel budget va indicato il costo totale lordo. Per importi lordi superiori a € 77,46 sull'originale della ricevuta va applicata una marca da bollo da € 2,00.
- **Rendicontazione voci di personale strutturato:** allegare un riepilogo con i nominativi del personale coinvolto, con indicazione della mansione svolta, il numero di ore dedicate al progetto, il periodo di riferimento e il costo orario. Inoltre per ciascun lavoratore va presentata copia di almeno un cedolino mensile, con relativa quietanza, del periodo in cui ha lavorato maggiormente per il progetto.
- **Ricevuta fiscale (non sono ammesse ricevute generiche senza numerazione fiscale progressiva):** deve essere quietanzata e compilata non solo con i dati dell'emittente ma anche con i dati dell'ente che sostiene il costo.
- **Scontrini (preferibilmente solo per piccoli importi e ove possibile richiedere sempre la fattura):** affinché siano considerati validi dovranno essere presentati tramite fotocopie intere e leggibili unitamente ad una dichiarazione del Legale Rappresentante che li riassume e li riconduca al progetto.
- **Rimborsi spese viaggio:**
 - ✓ **Rimborso per utilizzo del proprio mezzo di trasporto:** si utilizza esclusivamente a titolo di rimborso per coloro i quali nell'ambito del progetto utilizzano un mezzo proprio per l'attività relativa al progetto stesso. I pedaggi autostradali ed i Km percorsi devono essere pertinenti al periodo di svolgimento del progetto.
I pedaggi Autostradali e i resoconti Telepass potranno essere aggiunti al rimborso e tali pezzi giustificative dovranno essere allegate al *Modulo Rimborso chilometrico*.
 - ✓ **Rimborso acquisto biglietti di trasporto pubblico, treno, aereo, navigazione:** le pezzi giustificative devono essere allegate ad una dichiarazione del Legale Rappresentante che li riconduca al progetto, sottoscritta dalla persona che ne riceve il rimborso. Per importi lordi superiori a € 77,46 sull'originale della dichiarazione va applicata una marca da bollo € 2,00.

❖ GIUSTIFICATIVI DI PAGAMENTO AMMISSIBILI:

In generale si consiglia di effettuare i pagamenti con modalità tracciabili (bonifici e assegni) ed utilizzare il pagamento in contanti eventualmente solo per piccoli importi. Nel caso di:

- **Pagamento tramite bonifico:** presentare copia contabile (esclusivamente quale bonifico eseguito) nel quale risulti l'addebito del pagamento effettuato. Gli enti pubblici dovranno presentare anche l'atto di liquidazione o determina e il mandato di pagamento firmati dal Legale Rappresentante.
- **Pagamenti tramite assegno:** presentare copia della parte dell'estratto conto bancario/postale dell'ente ove si evinca unicamente l'addebito dell'assegno sul conto corrente; eventualmente accompagnata da copia dell'assegno stesso, firmata e timbrata dal fornitore per avvenuta consegna.
- **Pagamenti in contanti (consigliato solo per piccoli importi):** come attestazione dell'avvenuto pagamento le fatture e gli altri documenti di spesa pagati in contanti dovranno riportare la dicitura "Pagato" unitamente a timbro e firma del fornitore.
- **Versamento imposte e ritenute d'acconto:** presentare la quietanza di versamento con modello F24 o altro modello fiscalmente previsto.

SOSTEGNO DELLA FONDAZIONE

Il sostegno di Fondazione Comunitaria del VCO e la partecipazione alla realizzazione del progetto dovrà essere esplicitata tramite l'utilizzo del logo della Fondazione sui materiali di comunicazione.

Nei progetti che prevedono interventi strutturali sarà obbligatorio apporre una targa che metta in evidenza il contributo della Fondazione Comunitaria del VCO (da richiedere tramite il sito della Fondazione, www.fondazionevco.org alla pagina "Modulistica").

E' richiesto inoltre di condividere il progetto sostenuto anche attraverso i social network della Fondazione:

- Utilizza l'hashtag: **#fondazioneVCO**
- Facebook: **Fondazione Comunitaria del VCO**
- Instagram: **fondazionevco**

La valutazione della rendicontazione terrà conto anche dell'adeguato livello di valorizzazione del logo della Fondazione Comunitaria del VCO.