



## 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 **singole 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 pezze giustificative dovranno essere allegate al *Modulo Rimborso chilometrico*.



- ✓ **Rimborso acquisto biglietti di trasporto pubblico, treno, aereo, navigazione:** le pezze 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](http://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.