

## BANDO 2019 - LINEE GUIDA PROGETTAZIONE

<b>Bando 2019 - Linee Guida</b>	<b>1</b>
<b>Progettazione</b>	<b>1</b>
<b>SCHEDA ENTE</b>	<b>4</b>
Dati identificativi	4
Sede e recapiti	5
Dati Bancari	5
Descrizione e mission sociale	5
Struttura dell'organizzazione	5
Certificazioni e autorizzazione al trattamento dei dati personali	6
<b>CALL FOR IDEAS 2019</b>	<b>7</b>
Le aree e gli ambiti di intervento	7
Il contesto, le azioni, i risultati attesi	9
Dove vuoi realizzare il progetto?	9
Qual è l'esperienza maturata dall'ente nella realizzazione e gestione di progetti analoghi?	9
Quali sono/saranno i tuoi partner?	9
Continuità del Progetto	9
Esperienze simili	10
<b>PROGETTAZIONE 2019</b>	<b>11</b>
<b>SCHEDA PROGETTO - Informazioni generali</b>	<b>11</b>
Informazioni di base	11
Il referente del progetto	12
Aree di interesse prevalente	12
Le modalità e i tempi di realizzazione	14
<b>SCHEDA PROGETTO – Il vostro progetto</b>	<b>15</b>
Bisogno e impatto sociale	15
I beneficiari	16
La capacità di innovazione	16
Il profilo economico e le risorse necessarie	17
Campi testuali	17
CAPOFILA – Acquisti e conferimenti	18
PARTNER – Acquisti e conferimenti	20
Fonti di copertura	21

Stato dei contributi da altri enti, aziende o privati _____	22
Titolo di possesso di locali _____	23
Il business plan _____	23
Il piano formativo _____	24
I volontari _____	24
Le fasi del progetto _____	24
La vostra comunicazione _____	25
Allegato aggiuntivo (opzionale) _____	25
<b>SCHEDA PROGETTO – Il suo futuro</b> _____	<b>26</b>
La sostenibilità futura _____	26
La crescita e la replicabilità _____	26
<b>SCHEDA PROGETTO – Il riepilogo / invio progetto</b> _____	<b>28</b>
Riepilogo schede _____	28
Riepilogo dati finanziari _____	28
Richiesta Online – Errori rilevati _____	29
<b>APPROVAZIONE DEL PROGETTO E REALIZZAZIONE</b> _____	<b>31</b>
Valutazione e selezione dei progetti _____	31
Contributo _____	31
Monitoraggio _____	32
Relazioni e rendicontazione _____	32
Relazione finale e rendicontazione _____	32
Modifiche al progetto _____	33
Comunicazione _____	33

Questo documento è stato predisposto da Fondazione SociAL per aiutare le organizzazioni nella redazione delle richieste di contributo per il Bando 2019.

Il testo del Bando 2019 è consultabile nell'omonima sezione del sito [www.fondazionesocial.it](http://www.fondazionesocial.it).

A partire dallo stesso sito è possibile accedere alla piattaforma informatica attraverso la quale il proponente potrà registrarsi, compilare o aggiornare la *Scheda Ente*, accedere alla *Call for Ideas* e - superata questa prima fase - completare la propria richiesta di contributo redigendo dal 2 settembre 2019 la *Scheda progetto*.

**La fase di progettazione – a cui avranno accesso solo le proposte che avranno superato la fase *Call for Ideas* – è posticipata a lunedì 9 settembre.**

**L'invio telematico delle richieste di contributo – attraverso la piattaforma online raggiungibile dal sito [www.fondazionesocial.it](http://www.fondazionesocial.it) – dovrà avvenire entro e non oltre le ore 17.00 di lunedì 7 ottobre.**

## SCHEDA ENTE

---

La compilazione della *Scheda Ente* in tutte le sue parti è necessaria per poter accedere alla modulistica per l'invio della richiesta di contributo online per il Bando 2019.

### DATI IDENTIFICATIVI

L'organizzazione capofila, per poter partecipare al Bando 2019, **deve essere stata costituita legalmente** entro il **31 dicembre 2017**.

Possono partecipare al Bando 2019, in qualità di enti proponenti di un progetto le organizzazioni del Terzo Settore come definite all'art. 4 comma 1 D.Lgs. 117/2017 "Codice del Terzo Settore".

Ai fini della registrazione sulla piattaforma informatica le organizzazioni sono classificate come segue:

- Organizzazione di volontariato (ODV)
- Associazione di promozione sociale (APS)
- Associazione sportiva dilettantistica (ASD)
- Ente filantropico
- Rete associativa
- Società di mutuo soccorso
- altra associazione riconosciuta o non riconosciuta
- Cooperativa sociale (A o B)
- altra impresa sociale
- Fondazione
- altro ente di cui all'art. 4 comma 1 D.lgs. 117/2017

Sono esclusi:

- persone fisiche
- enti con finalità di lucro
- enti pubblici, enti locali, scuole, enti del Servizio Sanitario
- enti religiosi e di culto
- partiti e movimenti politici e loro articolazioni
- organizzazioni sindacali
- associazioni professionali e di rappresentanza di categorie economiche
- associazioni di datori di lavoro
- organizzazioni la cui attività presupponga comportamenti discriminatori e condizionamenti ideologici, politici o determinati dal sesso, dalla razza, dal credo religioso o ideologico, dallo stato civile
- enti sottoposti a direzione e coordinamento o controllati dai suddetti enti

L'organizzazione che presenta richiesta di sostegno per il Bando 2019, individualmente o come capofila di una rete, se ne assume la paternità in qualità di ideatore, redattore e responsabile della sua realizzazione. Non è ammessa l'utilizzazione di un capofila diverso dall'organizzazione che in

concreto realizzerà l'iniziativa e qualora ciò fosse rilevato, anche successivamente all'ammissione, potrà determinare la revoca del contributo.

Non è ammessa la sostituzione del soggetto proponente durante la vita del progetto né la cessione di questo ad altri soggetti; in caso di operazioni di fusione, scorporo o modifica sostanziale dei soggetti di riferimento dell'organizzazione la Fondazione potrà revocare il contributo.

## SEDE E RECAPITI

Al Bando 2019 sono ammessi progetti presentati da organizzazioni che abbiano sede nelle **province di Alessandria e Asti** e/o che siano realizzati prevalentemente all'interno dello stesso ambito territoriale.

## DATI BANCARI

Indicare in questa sezione i riferimenti bancari (nome dell'istituto, filiale e IBAN) che saranno utilizzati da Fondazione SociAL per l'erogazione delle tranche di contributo, nel caso in cui il progetto venga sostenuto.

## DESCRIZIONE E MISSION SOCIALE

Descrivere in questa sezione gli obiettivi posti alla base della attività dell'organizzazione nonché l'attività effettivamente svolta in coerenza con essi.

Le finalità e gli obiettivi del progetto presentato devono essere coerenti con le attività svolte dall'organizzazione capofila e con la *mission* dell'ente.

## STRUTTURA DELL'ORGANIZZAZIONE

Nella **tabella Risorse umane** riportare il numero di **soci, volontari, dipendenti e collaboratori** alla data di presentazione della domanda. In particolare:

Soci: numero degli iscritti a libro soci indipendentemente dal fatto che operino per l'ente o che siano volontari.

Volontari: numero dei volontari, anche soci, che operano in modo continuativo per l'organizzazione.

Dipendenti: numero di persone impiegate nell'attività dell'organizzazione con regolare contratto di lavoro.

Collaboratori: soggetti che operano per l'organizzazione in modo permanente, percependo un compenso con forme diverse dal rapporto di lavoro dipendente come ad esempio collaboratori coordinati e continuativi, professionisti, borse lavoro, tirocini formativi ecc.

L'organizzazione ha la possibilità di allegare un **curriculum**, in formato .pdf, che illustri le attività svolte dall'ente e le esperienze precedenti, con particolare attenzione a quanto realizzato nel medesimo ambito del progetto.

L'organizzazione deve allegare nelle apposite sezioni la scansione dell'**atto costitutivo** e dello **statuto vigente**, in formato .pdf, debitamente sottoscritti.

Il **bilancio** dell'ultimo esercizio chiuso (generalmente al **31 dicembre 2018**) approvato dagli organi dell'ente e sottoscritto dal legale rappresentante deve essere allegato, in formato .pdf, alla domanda. Il documento deve essere comprensibile e indicare in modo chiaro e sufficientemente dettagliato le spese e le entrate dell'esercizio.

Non saranno presi in considerazione prospetti informali, riepiloghi contabili o altre forme di rendicontazione che non consentano la comprensione della dimensione economica dell'ente.

Nella Tabella "Riepilogo dati finanziari essenziali", l'organizzazione deve dettagliare **le spese** (uscite, costi), **i proventi** (entrate, incassi) e il relativo **avanzo e/o disavanzo** che ha maturato nei 3 anni indicati.

## CERTIFICAZIONI E AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'organizzazione dichiara e descrive eventuali certificazioni organizzative in accordo agli standard internazionali di riferimento (ad es. Iso 9001, Iso 14001, OHSAS 18001, etc). Qualora l'organizzazione disponga di tali certificazioni allega un documento, in formato .pdf, che ne attesti la disponibilità.

L'organizzazione deve autorizzare il trattamento dei dati personali da parte della Fondazione SociAL ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003.

## CALL FOR IDEAS 2019

---

L'organizzazione può accedere alla *Call for Ideas* attraverso l'apposita sezione della piattaforma informatica raggiungibile dal sito [www.fondazionesocial.it](http://www.fondazionesocial.it).

Terminata la compilazione della modulistica in tutte le sue parti, l'organizzazione dovrà procedere all'invio dell'idea entro e non oltre **le 17.00 del 17 giugno 2019**.

### LE AREE E GLI AMBITI DI INTERVENTO

---

Il Bando è rivolto a progetti di intervento nelle aree di interesse:

- educazione-promozione culturale
- prevenzione e contrasto del disagio sociale

L'Organizzazione deve dichiarare l'appartenenza del progetto ad una sola area di interesse, identificando la prevalenza dell'una sull'altra in riferimento sia agli obiettivi del progetto, in termini di impatto sociale e di beneficiari diretti, sia alla *mission* dell'organizzazione capofila e della rete.

La precisa e coerente identificazione dell'area di interesse, oltre a connotare la capacità dell'organizzazione di analizzare e comprendere l'impatto sociale del progetto, agevolerà la Fondazione nella valutazione per la coerenza tra finalità del progetto e i metodi di valutazione adottati.

L'ente proponente deve individuare e selezionare **un solo ambito di intervento**. Per ciò che concerne gli strumenti è permessa una **scelta multipla** mentre per i soggetti beneficiari (diretti ed indiretti) **una selezione di massimo due tipologie** per ciascuna categoria:

Ambiti di intervento	Beneficiari diretti
<ul style="list-style-type: none"><li>● Dignità umana e Solidarietà<ul style="list-style-type: none"><li>○ Accesso a beni e servizi primari</li><li>○ Inclusione</li><li>○ Integrazione</li><li>○ Contrasto alla violenza</li></ul></li><li>● Lavoro<ul style="list-style-type: none"><li>○ Occupazione e reddito</li><li>○ Formazione/aggiornamento competenze professionali</li></ul></li><li>● Salute<ul style="list-style-type: none"><li>○ Prevenzione socio-sanitaria</li><li>○ Qualità della vita</li><li>○ Assistenza socio-sanitaria</li></ul></li><li>● Educazione/Istruzione</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Soggetti deboli/emarginati</li><li>● Poveri/Indigenti</li><li>● Persone con disabilità</li><li>● Anziani</li><li>● Minori/giovani</li><li>● Migranti/Stranieri</li><li>● Malati</li><li>● Nuclei familiari</li><li>● Disoccupati/inoccupati</li><li>● Addetti e volontari del Terzo Settore</li><li>● Detenuti</li><li>● Soggetti con dipendenze</li><li>● Collettività</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Supporto alle attività scolastiche e ricreative</li> <li>○ Contrasto al disagio giovanile</li> <li>○ Sostegno alla genitorialità</li> <li>● <b>Cultura</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cittadinanza attiva e partecipazione civica</li> <li>○ Sensibilizzazione/divulgazione</li> <li>○ Ambiente</li> <li>○ Valorizzazione della vita culturale ed artistica</li> </ul> </li> </ul>	
<b>Strumenti</b>	<b>Beneficiari indiretti</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Piattaforme/nuove tecnologie</li> <li>● Mezzi e attrezzature per la mobilità</li> <li>● Ristrutturazioni/riqualificazioni</li> <li>● Ricerche/studi</li> <li>● Microfinanza</li> <li>● Terapie psico-fisiche</li> <li>● Laboratori creativi e educativi</li> <li>● Imprese sociali</li> <li>● Sportelli di ascolto/mutuo soccorso</li> <li>● Vendita di beni e servizi</li> <li>● Eventi pubblici</li> <li>● Borse lavoro/tirocini</li> <li>● Educazione/formazione</li> <li>● Sport e movimento</li> <li>● Erogazione gratuita di beni e servizi</li> <li>● Housing sociale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Soggetti deboli/emarginati</li> <li>● Poveri/Indigenti</li> <li>● Persone con disabilità</li> <li>● Anziani</li> <li>● Minori/giovani</li> <li>● Migranti/Stranieri</li> <li>● Malati</li> <li>● Nuclei familiari</li> <li>● Disoccupati/inoccupati</li> <li>● Addetti e volontari del Terzo Settore</li> <li>● Detenuti</li> <li>● Soggetti con dipendenze</li> <li>● Collettività</li> </ul>

L'indicazione puntuale di ambiti e destinatari mostra la capacità dell'organizzazione di contestualizzare il progetto sia per obiettivi che per beneficiari e consente alla Fondazione di costruire utili modelli di analisi delle iniziative e dei progetti.

Non saranno destinatari del contributo i progetti che riguardano:

- luoghi destinati ad uso esclusivo come sede sociale di Associazioni o Enti;
- la semplice copertura dei costi ordinari di gestione dell'organizzazione o di debiti e spese precedenti alla data di presentazione della richiesta;
- progetti già in corso o già iniziati, ovvero con fatture anteriori, alla data del **1 gennaio 2020**.

## IL CONTESTO, LE AZIONI, I RISULTATI ATTESI

L'Organizzazione deve indicare **le problematiche a cui intende rispondere** ed analizzare il **contesto** nel quale intende realizzare l'idea progettuale.

L'ente proponente deve descrivere le **azioni previste** e segnalare quali cambiamenti il progetto proposto può apportare al territorio ed ai destinatari coinvolti, sia nel breve che nel lungo periodo.

## DOVE VUOI REALIZZARE IL PROGETTO?

È richiesta l'indicazione dell'area geografica in cui si intende realizzare il progetto, che può essere esplicitata selezionando il/i Comune/i e/o il territorio interessato.

Al Bando 2019 sono ammessi progetti presentati da organizzazioni che abbiano sede nelle **province di Alessandria e Asti** e/o che siano realizzati prevalentemente all'interno dello stesso ambito territoriale.

## QUAL È L'ESPERIENZA MATURATA DALL'ENTE NELLA REALIZZAZIONE E GESTIONE DI PROGETTI ANALOGHI?

L'ente proponente deve descrivere in che modo le finalità e gli obiettivi dell'idea progettuale sono coerenti con le attività svolte dall'organizzazione sulla base della *mission* individuabile dallo statuto e dal curriculum vitae della stessa.

A tal proposito può essere utile indicare sinteticamente le attività svolte dall'Organizzazione evidenziando le esperienze pregresse nello stesso ambito in cui si svolgerà il progetto oppure in ambiti compatibili.

## QUALI SONO/SARANNO I TUOI PARTNER?

È richiesta la segnalazione degli enti coinvolti - o che si intende coinvolgere - nella co-progettazione e nella realizzazione del progetto.

Può essere partner del progetto qualunque organizzazione profit o non-profit, privata o pubblica, nazionale od estera, legalmente costituita secondo le norme vigenti.

L'organizzazione capofila dichiara le *partnership* che intende attivare sul progetto attraverso la tabella *I tuoi partner*, nella quale riporta la denominazione dell'Ente, il ruolo all'interno del progetto e le competenze che quest'ultimo intende mettere in campo.

## CONTINUITÀ DEL PROGETTO

L'Organizzazione deve indicare se la proposta presentata costituisca:

- Un nuovo progetto
- Una seconda (o maggiore) edizione di un progetto già realizzato
- Una seconda (o maggiore) edizione di un progetto già sostenuto dalla Fondazione SociAL

Non sono esclusi a priori progetti in continuità con precedenti attività dell'organizzazione o che si innestano in ambiti progettuali di più ampia portata ma devono connotarsi per gli elementi di novità che introducono, attraverso l'impiego di nuove risorse specifiche e identificate.

## ESPERIENZE SIMILI

---

È richiesta la segnalazione di iniziative, del territorio o esterne, in cui l'Organizzazione abbia trovato ispirazione. L'ente proponente deve indicarne gli enti promotori, i riferimenti (sito web e pagina Facebook) e una breve descrizione.

## PROGETTAZIONE 2019

---

### SCHEMA PROGETTO - INFORMAZIONI GENERALI

---

Da **lunedì 9 settembre**, solo le proposte che avranno superato la prima fase *Call for Ideas*, dovranno essere formalizzate attraverso la **compilazione del formulario *Progettazione 2019*** nel menù *Partecipa ai Bandi* della piattaforma online raggiungibile dal sito [www.fondazionesocial.it/sito/rol](http://www.fondazionesocial.it/sito/rol).



Al termine della compilazione della modulistica online ed entro le ore 17.00 di lunedì 7 ottobre si dovrà procedere all'invio telematico della richiesta di contributo.

Effettuato l'invio telematico la piattaforma invierà automaticamente una mail all'indirizzo specificato all'atto della registrazione che dovrà essere conservata come ricevuta di presentazione della richiesta.

Per partecipare al Bando 2019 è necessario, in entrambe le fasi, il solo invio online, non occorre spedire alcuna documentazione cartacea.

### INFORMAZIONI DI BASE

---

L'ente richiedente può mantenere o modificare il *Titolo del progetto* inserito nel corso della fase *Call for Ideas* del Bando 2019.

È richiesta una **breve descrizione** nella quale l'organizzazione racconti le linee essenziali dell'iniziativa e ne consenta una visione di insieme il più possibile completa.

Nella valutazione dei progetti è data massima importanza alla chiarezza ed alla puntualità nell'esposizione non solo a beneficio della comprensibilità del progetto stesso, ma anche come indice della lucidità e della consapevolezza con cui l'organizzazione approccia il bisogno e programma le attività per una risposta efficace ed efficiente.

Sono, di conseguenza, penalizzati nella valutazione i progetti, pur nobili negli intendimenti, che presentano una esposizione confusa, generica o priva di elementi di concretezza.

## IL REFERENTE DEL PROGETTO

L'organizzazione identifica una persona tra i componenti stabili della propria organizzazione che assuma la funzione di referente nei confronti della Fondazione. Questa persona deve essere perfettamente a conoscenza del progetto in tutte le sue fasi, aver partecipato attivamente alla sua ideazione ed essere coinvolto nella realizzazione con ruolo direttivo.

L'organizzazione si impegna a non sostituire il referente per tutta la vita del progetto salvo che per cause di forza maggiore.

## AREE DI INTERESSE PREVALENTE

La compilazione di questa sezione avviene in maniera automatica a partire da quanto comunicato nella redazione dell'idea progettuale.

In questa fase l'Organizzazione può procedere alla sola aggiunta di una categoria di beneficiari per ciascuna tipologia (diretti e indiretti) e può procedere alla modifica degli strumenti utilizzati nell'ambito del progetto.

**A3 Aree di interesse prevalente**

- Educazione - Promozione culturale
- Prevenzione e contrasto del disagio sociale

**Ambito di intervento**

Dignità umana e Solidarietà	<ul style="list-style-type: none"><li>● Accesso a beni e servizi primari</li><li>● Inclusione</li><li>● Integrazione</li><li>● Contrasto alla violenza</li></ul>
Lavoro	<ul style="list-style-type: none"><li>● Occupazione e reddito</li><li>● Formazione-Aggiornamento comp. professionali</li></ul>
Salute	<ul style="list-style-type: none"><li>● Prevenzione socio-sanitaria</li><li>● Assistenza socio-sanitaria</li><li>● Qualità della vita</li></ul>
Educazione Istruzione	<ul style="list-style-type: none"><li>● Supporto alle attività scolastiche e ricreative</li><li>● Contrasto al disagio giovanile</li><li>● Sostegno alla genitorialità</li></ul>
Cultura	<ul style="list-style-type: none"><li>● Cittadinanza attiva e partecipazione civica</li><li>● Sensibilizzazione / Divulgazione</li><li>● Ambiente</li><li>● Valorizzazione della vita culturale e artistica</li></ul>

**NON MODIFICABILE**

## Strumenti

- Piattaforme / nuove tecnologie
- Mezzi e attrezzature per la mobilità
- Ristrutturazioni - Riqualficazioni
- Ricerche - Studi
- Microfinanza
- Terapie psico-fisiche
- Laboratori creativi e educativi
- Imprese sociali
- Sportelli di ascolto - mutuo soccorso
- Vendita di beni e servizi
- Eventi pubblici
- Borse lavoro - tirocini
- Educazione - Formazione
- Sport e movimento
- Erogazione gratuita di beni e servizi
- Housing sociale
- Altri strumenti

MODIFICABILE

## Beneficiari diretti (max 1 scelta aggiuntiva)

- Soggetti deboli - emarginati
- Poveri - Indigenti
- Persone con disabilità
- Anziani
- Minori - Giovani
- Migranti - Stranieri
- Malati
- Nuclei familiari
- Disoccupati - Inoccupati
- Addetti e volontari del Terzo Settore
- Detenuti
- Dipendenze
- Collettività

1 AGGIUNTA

## Beneficiari indiretti (max 1 scelta aggiuntiva)

- Soggetti deboli - emarginati
- Poveri - Indigenti
- Persone con disabilità
- Anziani
- Minori - Giovani
- Migranti - Stranieri
- Malati
- Nuclei familiari
- Disoccupati - Inoccupati
- Addetti e volontari del Terzo Settore
- Detenuti
- Dipendenze
- Collettività

Non saranno destinatari del contributo i progetti che riguardano:

- luoghi destinati ad uso esclusivo come sede sociale di Associazioni o Enti;
- la semplice copertura dei costi ordinari di gestione dell'organizzazione o di debiti e spese precedenti alla data di presentazione della richiesta;
- progetti già in corso o già iniziati, ovvero con fatture anteriori, alla data del **1 gennaio 2020**.

13

**fondazione  
social**

FONDAZIONE SOCIAL

C/O ASSOCIAZIONE CULTURA E SVILUPPO - PIAZZA FABRIZIO DE ANDRÉ, 76 - 15121 ALESSANDRIA  
T +39.0131.222474 / F +39.0131.288298 - WWW.FONDAZIONESOCIAL.IT

## LE MODALITÀ E I TEMPI DI REALIZZAZIONE

---

La **durata** del progetto **non può superare i 36 mesi** e prevede una data di inizio ed una data di fine da identificarsi come segue.

**Data di inizio:** rappresenta la data a partire dalla quale il progetto entra in esecuzione e deve essere compresa tra il 01 gennaio 2020 e il 30 giugno dello stesso anno. Non saranno ammesse al finanziamento spese sostenute prima di tale data.

**Data di fine:** data, non successiva ai 36 mesi dalla data di inizio, alla quale hanno termine le attività progettuali. Non saranno ammesse al finanziamento spese sostenute successivamente a questa data.

Questa data è di riferimento anche per la redazione della relazione e della rendicontazione finali come meglio specificato nel paragrafo dedicato.

La data di fine rappresenta il termine convenzionale, che consente di identificare specifici risultati, anche nel caso di progetti continuativi o che proseguono anche terminato il periodo di sostegno della Fondazione.

La **tempistica** del progetto deve essere rispettata e quindi la sua corretta valutazione è indice della consapevolezza a riguardo da parte delle organizzazioni. Questo non esclude che vi possano essere modifiche nei tempi di realizzazione ed in particolare che possa essere prorogato il termine del progetto ma tale proroga deve essere ragionevole e previa richiesta motivata.

L'Ente può modificare l'**ambito territoriale** di intervento inserito nel corso della fase *Call for Ideas* tenendo presente che sono ammessi al Bando 2019 i progetti che intervengono sul territorio delle province di Alessandria e/o Asti. Qualora il progetto si rivolga ad un diverso ambito territoriale è necessario che l'organizzazione capofila abbia sede nella provincia di Alessandria o di Asti.

## SCHEDA PROGETTO – IL VOSTRO PROGETTO

### BISOGNO E IMPATTO SOCIALE

In questa sezione l'organizzazione deve descrivere sinteticamente il **bisogno** sul quale intende agire con le attività del progetto, ove per bisogno si intende mancanza di risorse materiali o immateriali, oggettivamente o soggettivamente necessarie sia individualmente che collettivamente per raggiungere uno stato di maggiore benessere, efficienza, funzionalità – ovvero di minor malessere, inefficienza, disfunzionalità – rispetto allo stato attuale.

La precisa identificazione del bisogno è cruciale nel determinare la corretta risposta allo stesso. Nell'analizzare il bisogno è necessario, oltre alla sua descrizione qualitativa, definirne l'aspetto quantitativo illustrando l'eventuale risposta già esistente e esplicitandone le carenze.

È richiesta una sintetica descrizione della **risposta al bisogno** analizzato, in termini di approccio adottato e di risultati attesi con indicazioni quantitative rispetto ai servizi resi nei confronti dei beneficiari diretti durante il periodo di attività del progetto.

Nel riquadro dedicato all'**impatto sociale** l'organizzazione deve definire la rilevanza sociale del risultato che si vuole raggiungere, distinguendo tra *output* (il risultato previsto dal progetto nel breve o medio termine, quantitativamente misurabile) e *outcome* (l'insieme degli effetti previsti nel lungo periodo come conseguenti al risultato del progetto, che non possono essere misurati preventivamente).

L'organizzazione deve schematizzare gli **obiettivi specifici** della proposta progettuale e specificare per ognuno di essi il numero di **beneficiari** (diretti e indiretti) che si intende coinvolgere, i **risultati attesi** e i relativi **indicatori (quantitativi) di misurazione**.

Riepilogo obiettivi e risultati attesi					+ Aggiungi un nuovo obiettivo	
?	Obiettivi del progetto	Beneficiari diretti e indiretti	Risultati attesi	Metodo-Criterio di misura dei risultati		
	prova	Diretti N°.. prova1 N°.. prova2 Indiretti: N... prova 1	prova	prova		

Nella valutazione di questo criterio, la Fondazione SociAL terrà conto: del modo in cui viene definito il bisogno sociale, della qualità di definizione della risposta al bisogno (output previsto), della descrizione degli effetti auspicati (*outcome*) e della loro rilevanza sociale per i beneficiari, per gli attori del progetto, per l'intero tessuto sociale.

## I BENEFICIARI

In questa sezione si descrivono i soggetti nei confronti dei quali è svolta l'attività progettuale e/o che da essa traggono beneficio sia direttamente che indirettamente.

Nel descrivere i **beneficiari diretti** l'organizzazione deve dare informazione **qualitativa e quantitativa** riguardo a:

- popolazione dei beneficiari potenziali nel territorio di riferimento e la sua eventuale suddivisione in classi (ad esempio: età, nazionalità, fasce di reddito);
- numero e tipologia dei beneficiari diretti che si intende raggiungere con il progetto;
- modalità di individuazione e/o coinvolgimento dei destinatari dell'intervento.

Parlando invece di beneficiari indiretti, pur non essendo praticabile una previsione quantitativamente significativa, è importante che se ne faccia menzione avendo presente l'*outcome* del progetto come ricaduta positiva sulla collettività.

In merito alle iniziative di tipo culturale, ovviamente, i beneficiari sono meno identificabili e quantificabili come soggetti individuali mentre assume rilevanza l'analisi del bacino di utenza e la previsione del numero dei soggetti che si prevede avranno accesso alle iniziative culturali programmate (ad esempio: numero di spettatori attesi, accessi alle mostre ecc.)

La tabella al fondo della sezione va compilata inserendo, per ciascuna tipologia di beneficiari (siano essi diretti o indiretti), la quantità e una breve descrizione dell'attività in cui sono coinvolti nell'ambito del progetto.

The image shows a user interface for managing project beneficiaries. It features two main panels: 'VUOTO' (empty) and 'COMPILATO' (filled). Both panels display a table with the following structure:

Tipologia	Numero	Descrizione
Non ci sono dati		

The 'COMPILATO' panel shows the table filled with data:

Tipologia	Numero	Descrizione
Diretti	10	prova

An 'Aggiungi una riga' modal window is open, allowing the user to add a new entry. The modal contains the following fields:

- Tipologia: A dropdown menu with 'Diretti' selected.
- Numero: A text input field containing '10'.
- Descrizione: A text input field containing 'prova'.

Buttons for 'Annulla' and 'Salva' are located at the bottom of the modal. A '+ Aggiungi una riga' button is also visible on the right side of the table in both panels.

## LA CAPACITÀ DI INNOVAZIONE

Un progetto può essere innovativo in rapporto alle esigenze e alla cultura sociale del territorio di riferimento, oppure per obiettivi, ambiti di riferimento, dimensione dell'intervento (frange di bisogno non ancora toccate, aree territoriali escluse da interventi di aiuto, capacità di coinvolgimento del contesto sociale).

La Fondazione SociAL darà prioritaria attenzione ai progetti che, con approccio sperimentale, tenteranno modelli e processi nuovi, volti a far evolvere il Terzo Settore dal tradizionale modello sussidiario e assistenziale a forme organizzative che coniughino l'imprenditorialità propria del **privato** con la sensibilità per l'interesse generale propria del **pubblico**.

## IL PROFILO ECONOMICO E LE RISORSE NECESSARIE

---

Attraverso la compilazione di questa sezione si procede alla descrizione del profilo economico del progetto ed alla redazione di un piano economico nel quale vengono dettagliate le voci di spesa e le fonti di copertura.

Il profilo economico del progetto, da descrivere nei campi testuali e dettagliare nelle apposite tabelle, deve essere il risultato di un processo previsionale con il quale, determinato il piano operativo, l'organizzazione definisce l'esatto ammontare delle risorse da destinare a ciascuna attività del progetto, nella realizzazione degli obiettivi programmati in un determinato ambito temporale, allo scopo di verificarne la sostenibilità.

Con il piano economico si formalizzano le quantità economiche del progetto in un documento che ha, prima di tutto, una valenza interna come elemento previsionale e di confronto previsioni/risultati. Il processo di stesura del piano economico parte dai risultati attesi e, attraverso l'analisi delle risorse necessarie e delle fonti disponibili, ne accerta la sostenibilità:

**output → infrastrutture e spese → fonti finanziamento → avanzo/disavanzo = sostenibilità**

In sostanza bisogna dare risposta in termini quantitativi a queste semplici domande:

- quale è l'output che posso ragionevolmente ottenere?
- di quali infrastrutture materiali e immateriali mi devo dotare?
- quali risorse umane, beni e servizi devo acquisire?
- su quali fonti di copertura (finanziarie o conferimenti) posso contare al fine di conseguire la sostenibilità progettuale?

### CAMPI TESTUALI

L'organizzazione descrive nei quattro campi di testo le risorse materiali e immateriali, necessarie per la realizzazione del progetto distinguendo tra risorse già disponibili e risorse da acquistare. Non devono essere inseriti in questi campi i dettagli analitici delle voci di spesa, per i quali sono state predisposte le successive tabelle *CAPOFILA – Acquisti e conferimenti*, *PARTNER – Acquisti e conferimenti*, *Fonti di copertura*.

Per **risorse disponibili, know-how e competenze** si intendono risorse materiali (locali, strumenti, attrezzature) ed immateriali (competenze, esperienze e know-how) che risultano già nella disponibilità dell'ente proponente o della sua rete di partner.

Sono **investimenti materiali e immateriali da effettuare** tutti gli acquisti non ricorrenti di beni e servizi la cui utilità è protratta per tutta la durata del progetto.

Vanno, inoltre, descritte le **Risorse umane** (personale dipendente, tirocini e borse lavoro, collaborazioni e prestazioni di terzi, volontari) che saranno impiegate nell'ambito del progetto, illustrandone il ruolo ricoperto e le relative competenze, ed i **Costi di gestione del progetto**, intesi come risorse consumabili (affitto/comodato di immobili, noleggio di beni, utenze e consumi, studi, acquisto di beni, ecc).

## CAPOFILA – ACQUISTI E CONFERIMENTI

Le organizzazioni, nel corso della compilazione della **tabella CAPOFILA – Acquisti e conferimenti**, devono considerare tutte le voci di spesa relative al progetto in capo dall'ente proponente.

Categoria	Dettaglio
Investimenti	Ristrutturazione, manutenzione immobili Acquisto di arredi e attrezzature Acquisto mezzi di trasporto Altri investimenti materiali Investimenti immateriali
Risorse umane	Personale dipendente Collaborazioni / prestazioni di terzi Tirocini / borse lavoro Rimborsi spese Volontari e lavoro svolto a titolo gratuito
Costi di gestione del progetto	Acquisto di beni Affitto / comodato beni immobili Noleggio / comodato di altri beni Utenze e consumi Acquisto di servizi Quota parte spese generali Studi ricerche e promo Costi vari di gestione progetto

Per ciascuna voce di spesa può essere indicato l'eventuale conferimento gratuito da parte del capofila o da altri enti, aziende o privati. Se una voce di spesa viene solo parzialmente conferita dall'ente capofila o da terzi, è necessario creare due voci di spesa in cui specificare la quota conferita e la quota richiesta alla Fondazione.

*Es. L'ente proponente deve sostenere il costo di 1000 euro per una voce di spesa. Di tale valore, l'equivalente di 200 euro gli viene conferito gratuitamente da un ente non partner. La voce di spesa andrà così rappresentata.*

CAPOFILA - Acquisti e conferimenti						+ Aggiungi una voce	
Categoria	Voce di spesa	Descrizione	Valore	Conferimento	Conferito		
Costi di gestione progetto	Studi ricerche e promo	prova	800				
Costi di gestione progetto	Studi ricerche e promo	prova (conferimento da non partner)	200	Conferito	da altri (non partner)		

Nel determinare i valori per le quote conferite ci si deve attenere ai reali costi sostenuti e, in mancanza, al valore di riacquisto dei beni e servizi conferiti, nel medesimo stato di usura/conservazione.

I conferimenti, così come i costi del progetto, in carico al partner sono da riportare nella tabella PARTNER – Acquisti e conferimenti.

#### INVESTIMENTI

Sono costituiti da tutte le dotazioni durevoli di cui l'organizzazione si deve fornire per la realizzazione del progetto.

Per investimenti **materiali** si intendono i beni durevoli utilizzati nello svolgimento del progetto. Fra questi devono essere ricompresi, oltre agli acquisti o alle dotazioni conferite, anche le spese per servizi per la messa in opera dei beni stessi (come ad esempio le ristrutturazioni degli immobili).

Sono investimenti **immateriali** il know-how, i software, gli studi/ricerche ed ogni altra risorsa che, pur non essendo materiale, esplica la sua utilità in modo durevole.

I beni di investimento possono essere acquistati oppure conferiti dal capofila o dai partner del progetto; in proposito, al fine di rappresentare in modo completo la dotazione necessaria, si invita a non trascurare la quantificazione degli investimenti di tutte quelle risorse durevoli che, pur essendo già in possesso del capofila o dei suoi partner, sono determinanti per il successo del progetto.

#### RISORSE UMANE

Sono da valorizzare in questa categoria tutte le risorse umane, siano esse remunerate, come nel caso dei dipendenti, dei collaboratori e delle prestazioni fornite da terzi, dei tirocini e delle borse di studio, sia che rappresentino forza lavoro volontaria, impiegate in modo stabile nel progetto ancorché a tempo parziale ma comunque non occasionale.

Nel rappresentare le risorse umane necessarie si dovrà avere cura di indicare in modo puntuale le mansioni e prevedere la durata del rapporto e l'impegno in termini di tempo delle varie figure coinvolte.

Il valore dei dipendenti e degli altri collaboratori già in forze all'organizzazione ed utilizzate anche per il progetto dovrà essere indicato per la quota di impegno nel progetto.

Non possono rientrare in questo capitolo la quota parte di spesa per i costi degli impiegati amministrativi e di segreteria, che vanno inserite nel capitolo *Costi di gestione del progetto* (vedi il paragrafo dedicato più in basso).

È importante che in sede di stesura del piano economico si operi una ricognizione completa delle risorse umane necessarie, in particolare non trascurando i volontari il cui impegno deve essere rappresentato nel piano economico in modo puntuale e dettagliato.

Il volontariato viene infatti valorizzato su base delle ore che si prevede di impiegare alla tariffa oraria forfettaria di euro 15,00. Tale valorizzazione pur essendo meramente figurativa, ha lo scopo di rappresentare in modo quantitativo il reale impiego di volontari.

Sono ricompresi nella categoria *Risorse umane* i costi per il rimborso spese degli operatori coinvolti nel progetto. Si tratta delle spese di trasporto, vitto e alloggio sostenute per le trasferte al di fuori del comune di residenza nello svolgimento delle attività progettuali. Tali spese debbono essere contenute nei limiti ragionevoli e non possono riguardare l'impiego dell'automezzo personale.

Le spese per la remunerazione dei componenti del consiglio di Amministrazione devono essere indicate separatamente; la mancata indicazione separata dei compensi ai membri del consiglio ne determinerà l'esclusione dal contributo in sede di rendiconto.

#### COSTI DI GESTIONE DEL PROGETTO

Sono ricomprese in questo capitolo tutte le risorse consumabili di cui il progetto necessita.

È compresa in questa categoria di spesa anche la *Quota parte spese generali* in carico al capofila che – come per il lavoro volontario - non può essere oggetto di finanziamento da parte della Fondazione. Il sistema genera, infatti, in maniera automatica un conferimento gratuito di pari importo.

#### VUOTO

CAPOFILA - Acquisti e conferimenti						+ Aggiungi una voce	
?	Categoria	Voce di spesa	Descrizione	Valore	Conferimento	Conferito	
Non ci sono dati disponibili!							

#### COMPILATO (con conferimento da proponente)

CAPOFILA - Acquisti e conferimenti						+ Aggiungi una voce	
?	Categoria	Voce di spesa	Descrizione	Valore	Conferimento	Conferito	
	Investimenti	Acquisto di arredi e attrezzature	prova	1000			 
	Investimenti	Acquisto di arredi e attrezzature	prova con conferimento	500	Conferito	dal capofila	 

### PARTNER – ACQUISTI E CONFERIMENTI

Lavorare in rete favorisce sia l'efficacia che l'efficienza dei progetti. Promuovere la cooperazione tra le organizzazioni è uno scopo primario del Bando 2019 e quindi, pur non rappresentando un aspetto vincolante, sono valutati positivamente i progetti che presentano una rete di soggetti attivamente coinvolti nella sua ideazione, stesura e realizzazione attraverso l'apporto di competenze e risorse.

Può essere partner del progetto qualunque organizzazione profit o non-profit, privata o pubblica, nazionale od estera, legalmente costituita secondo le norme vigenti.

L'organizzazione capofila dichiara le *partnership* attive sul progetto attraverso la tabella *PARTNER – Acquisti e conferimenti*. L'Ente richiedente dovrà verificare ed inserire alcune informazioni distintive

sia dei partner già dichiarati nel corso della fase *Call for Ideas* che di nuovi partner individuati. È richiesta la denominazione dell'ente partner, il suo codice fiscale, il cognome e nome del referente individuato. L'Organizzazione deve, inoltre, allegare copia della lettera di partnership e descrivere i conferimenti e le eventuali voci di spesa di cui si fa carico il partner e in quale misura.

La **lettera di partnership** deve essere sottoscritta dagli organi dirigenziali dell'organizzazione partecipante e deve riportare il tipo di apporto che l'organizzazione conferisce, sia esso in danaro (indicando l'importo impegnato) sia esso in beni e servizi (per i quali è necessario che siano elencati con precisione la tipologia e la quantità erogata nelle varie fasi del progetto).

Nella *lettera di partnership*, così come nella tabella, deve essere indicato il cognome e nome del referente del progetto all'interno della organizzazione affiliata alla rete.

Per i progetti che includono enti pubblici, scuole, enti del servizio Sanitario è necessario che siano raccolte ed allegate alla lettera di partnership le autorizzazioni allo svolgimento dell'attività da parte degli organi decisionali.

Non saranno tenute in conto le generiche dichiarazioni di partecipazione, di sostegno o di patrocinio.

#### VUOTO

PARTNER - Acquisti e conferimenti				+ Aggiungi un partner
Ente partner	Codice Fiscale (ente)	Cognome e nome del referente	Lettera di Partnership	
Non ci sono dati disponibili				

#### COMPILATO

PARTNER - Acquisti e conferimenti				+ Aggiungi un partner
Ente partner	Codice Fiscale	Cognome e nome del	Lettera di	
prova ente	0123456789	prova prova	MANCANTE	

  

prova ente - Acquisti e conferimenti				+ Aggiungi una voce			
Tipo	Categoria	Voce spesa	Descrizione	Costo	Dal	Da	
Beni	Investimenti	Ristrutturazione, manutenzione immobili	prova (conferimento)	1000	1000	0	
Beni	Investimenti	Ristrutturazione, manutenzione immobili	prova (costo a carico)	500	0	500	

### FONTE DI COPERTURA

In questa tabella è possibile elencare altre fonti finanziarie (derivanti da risorse proprie, raccolta fondi, vendita di prodotti e/o servizi) che il capofila prevede di attivare per la realizzazione del progetto. Sono da riportare qui tutti i contributi monetari – anche a carico di altri enti o fondazioni, imprese, privati o partner – che partecipano genericamente al pagamento delle spese totali del progetto.

In **nessun caso devono essere inseriti beni o servizi apportati in natura**, che vanno inseriti nella tabella *CAPOFILA* e/o *PARTNER*.

## RISORSE PROPRIE

Sono costituite dal denaro proveniente dal patrimonio o da altre fonti di cui l'organizzazione ha disponibilità immediata.

## RICAVI A FRONTE DELLA VENDITA DI BENI/SERVIZI

Si tratta di ricavi derivanti direttamente dalle attività del progetto qualora questo preveda vendita a terzi di beni e/o servizi, come ad esempio:

- vendita di oggetti realizzati dai beneficiari;
- quota a pagamento corrisposta dai beneficiari per i servizi resi loro;
- biglietti d'ingresso per spettacoli, manifestazioni ed eventi principali del progetto.

Non sono da ricomprendere sotto questa voce i contributi e le quote in danaro che si prevede di ricevere in occasione di manifestazioni e iniziative poste in essere allo scopo di raccogliere fondi da destinare alle attività progettuali, che invece rientrano in *Raccolta fondi da iniziative pubbliche*.

### VUOTO

Fonti di copertura			+ Aggiungi altra entrata
Entrata	Descrizione	Valore	
Non ci sono dati disponibili!			

### COMPILATO

Fonti di copertura			+ Aggiungi altra entrata
Entrata	Descrizione	Valore	
Contributi da enti/fondazioni (escluso partner e Fondazione Social)	prova	250	 

## STATO DEI CONTRIBUTI DA ALTRI ENTI, AZIENDE O PRIVATI

L'organizzazione deve descrivere in questa tabella – che si compila in maniera automatica a partire da quanto esplicitato in *Fonti di copertura* - lo stato di conseguimento di qualsiasi somma erogata da enti pubblici o privati, fondazioni, società commerciali, privati cittadini, partner, messa a disposizione per gli scopi progettuali a titolo di liberalità. Per ogni contributo il capofila deve specificare, inoltre, i dati dell'ente erogatore ed una breve descrizione.

### VUOTO

Stato dei contributi da altri enti, aziende o privati				
Denominazione	Cod.Fiscale o	Descrizione dettagliata	Valore	Stato
Non ci sono dati disponibili!				

### COMPILATO

### Stato dei contributi da altri enti, aziende o privati

Denominazione	Cod.Fiscale o	Descrizione dettagliata	Valore	Stato
prrova	0123456789	prrova	250	In corso di definizione 

Qualora venga meno l'erogazione di alcuni contributi, l'organizzazione deve segnalare, al fondo della tabella, quali misure intende adottare.

#### Quali misure adotterà l'organizzazione qualora venga meno l'erogazione di alcuni contributi da altri enti?

- Non sono previsti contributi da altri enti
- Risorse proprie
- Raccolta fondi
- Credito bancario
- Altro...

## TITOLO DI POSSESSO DI LOCALI

L'eventuale impiego di locali dedicati all'attività del progetto dovrà essere documentato allegando i **titoli di possesso** degli stessi (contratto di affitto, comodato gratuito) o l'impegno dei titolari a metterli a disposizione del progetto. Tale documentazione è obbligatoria nel caso in cui siano stati selezionati come strumenti del progetto *Housing sociale e/o Ristrutturazione/riqualificazioni*.

## IL BUSINESS PLAN

I progetti di impresa sociale, e in ogni caso i progetti che presentano una quota significativa di ricavi per vendita di beni e servizi come fonte di copertura delle spese previste, devono allegare il **business plan** dettagliato dell'iniziativa.

Tale documentazione è obbligatoria:

- nel caso in cui sia stato selezionato come strumento del progetto *Impresa sociale*;
- nel caso in cui le entrate derivanti dalla vendita di prodotti e/o servizi costituisca fonte di copertura per almeno il 30% del *Totale spese da finanziare* (che corrisponde al *Totale valore economico del progetto al netto del Totale conferimenti gratuiti*).

## IL PIANO FORMATIVO

---

Qualora il progetto faccia uso dello strumento *Educazione-formazione* è obbligatorio che l'Organizzazione alleggi il piano formativo, in formato pdf, che verrà attuato in fase di svolgimento dello stesso.

Variabili di cui tener conto nella redazione del piano formativo:

- destinatari dell'intervento con le loro caratteristiche personali e professionali, conoscenze possedute e da acquisire
- obiettivi didattici
- modalità formativa
- contenuti
- durata delle lezioni
- aspetti organizzativi (orario, sede, attrezzature, ecc.)
- docenti coinvolti

## I VOLONTARI

---

Utilizzando la tabella *Volontari – Impiego e valorizzazione*, l'organizzazione capofila deve dettagliare il lavoro volontario utilizzato nell'ambito del progetto.

Come spiegato nel paragrafo *Risorse umane* il volontariato viene valorizzato su base delle ore che si prevede di impiegare alla tariffa oraria forfettaria di euro 15,00. Tale valorizzazione pur essendo meramente figurativa, ha lo scopo di rappresentare in modo quantitativo il reale impiego di volontari. La Fondazione valuterà positivamente i progetti nell'ambito dei quali l'attività lavorativa dei volontari sarà rilevata attraverso strumenti tabellari. Saranno giudicati in maniera favorevole, inoltre, i progetti che prevedano l'utilizzo di volontari formati o per i quali sono previsti percorsi di formazione.

Il valore del lavoro volontario deve corrispondere a quanto inserito nelle tabelle *CAPOFILA e/o PARTNER*. È a partire dalla valorizzazione effettuata in tali tabelle che la piattaforma compila la voce di riferimento in *Riepilogo dati finanziari*.

## LE FASI DEL PROGETTO

---

È richiesta la suddivisione in **fasi del progetto** con indicazione del periodo e la sommaria descrizione delle attività svolte nel periodo. Nel predisporre questa tabella l'organizzazione deve rappresentare le fasi in modo che sia possibile verificare quanto sia concreto e realistico il processo di previsione di tempi.

## VUOTO

Fasi del progetto			+ Aggiungi una fase
Da	a	Attività	
			Non ci sono dati disponibili!

## COMPILATO

Fasi del progetto		
Da	a	Attività
Gen 2020	Apr 2020	Test
Dic 2020	Apr 2021	Test 2

## LA VOSTRA COMUNICAZIONE

La Fondazione riserva particolare attenzione all'attività di comunicazione che le organizzazioni pongono in essere per dare visibilità al proprio progetto. È quindi importante che il capofila programmi un piano di comunicazione.

## ALLEGATO AGGIUNTIVO (OPZIONALE)

È data la possibilità di inserire un documento di approfondimento rispetto all'attività programmate (utili sia per la comprensione del progetto in sé, sia per la conoscenza della organizzazione e della sua rete).

Non sono da allegare in questa sezione:

- generiche ricerche svolte da terzi sull'argomento;
- immagini, articoli di giornale, pubblicazioni che fanno generico riferimento agli ambiti progettuali;
- atti societari diversi da quelli già richiesti nella sezione *Struttura dell'organizzazione in Scheda Ente*;
- documenti provenienti da partner (per cui è predisposta la tabella *Partner – Acquisti e conferimenti*);
- programma didattico (da allegare, eventualmente, nella sezione *Il piano formativo*);
- business plan (per cui è predisposta la finestra di upload nell'omonima);
- titoli di possesso (per cui è predisposta la finestra di upload al fondo della sezione *Il profilo economico e le risorse necessarie*);
- statuto e bilancio diversi da quelli già richiesti nella sezione *organizzazione*.

25



---

## SCHEDA PROGETTO – IL SUO FUTURO

---

### LA SOSTENIBILITÀ FUTURA

---

Viene valutata la concreta possibilità (totale o parziale) di prosecuzione del progetto.

Del progetto in particolare viene considerata:

- la consistenza della base economica e finanziaria;
- l'esistenza di quote di cofinanziamento in danaro mediante risorse proprie o contributi di terzi;
- la qualità e credibilità del piano di investimenti;
- l'indicazione analitica dei costi previsti, l'equilibrio e la ragionevolezza delle voci di spesa;
- l'indicazione puntuale e realistica degli incassi previsti nelle varie forme (contributi, raccolta fondi, ricavi ecc);
- la qualità (completezza e correttezza) della compilazione delle tabelle richieste dal bando;
- la sua documentata competitività comparativa.

Sarà valutata positivamente la capacità del soggetto proponente e della rete di partner di garantire la sostenibilità del progetto anche successivamente al termine del periodo di finanziamento.

### LA CRESCITA E LA REPLICABILITÀ

---

Prima di compilare la tabella accertarsi che i valori siano aggiornati cliccando sul pulsante *Aggiorna*.

La tabella, una volta aggiornata, mostra i valori del progetto rispettivamente alle seguenti voci:

- lavoro volontario (espresso in ore)
- beneficiari (espresso in numero, attraverso la somma dei beneficiari diretti ed indiretti)
- investimenti (espresso in euro)
- risorse umane (espresso in euro)
- costi di gestione progetto (espresso in euro)
- risorse proprie (espresso in euro)
- ricavi vendite (espresso in euro)
- raccolta fondi (espresso in euro)

Cliccando sull'icona "modifica" di ogni singola riga della tabella, inserire i valori stimati e attesi per gli anni (primo, secondo e terzo) successivi al termine del progetto sostenuto dalla Fondazione SociAL. L'Organizzazione deve indicare quanto le spese/costi si manterranno e/o cresceranno negli anni a seguire e come queste verranno sostenute, specificando le relative entrate.



Aggiorna la tabella

Sostenibilità e Crescita					
Bando 2018	Voce	Anno +1	Anno +2	Anno +3	
0	LAVORO VOLONTARIO (ore)	0	0	0	
0	BENEFICIARI (nr)	0	0	0	
0	INVESTIMENTI (euro)	0	0	0	
0	RISORSE UMANE (euro)	0	0	0	
0	COSTI DI GESTIONE PROGETTO (euro)	0	0	0	
0	RISORSE PROPRIE (euro)	0	0	0	
0	RICAVI VENDITE (euro)	0	0	0	
0	RACCOLTA FONDI (euro)	0	0	0	

Il **potenziale di crescita e replicabilità** si può considerare in riferimento al progetto (sua possibile evoluzione), al prodotto (output implementabile), agli effetti differiti (*outcome*), agli stessi attori del progetto (beneficiari diretti e indiretti, volontari). La Fondazione terrà conto di ogni positiva evoluzione prevista dal progetto (in qualità, quantità, autonomia), caratterizzato da presa in carico dei bisogni sociali, volontà di cooperazione in rete, capacità di perseguire un'autonomia organizzativa ed economica.

---

## SCHEDA PROGETTO – IL RIEPILOGO / INVIO PROGETTO

---

### RIEPILOGO SCHEDE

---

Nella sezione *Riepilogo schede* è possibile verificare la corretta compilazione delle varie sezioni della piattaforma.

 = Scheda compilata correttamente

 = Scheda obbligatoria non compilata

 = Scheda facoltativa non compilata

### RIEPILOGO DATI FINANZIARI

---

Nel prospetto sono riepilogate le uscite e le entrate del progetto.

Il *Totale valore economico del progetto* è costituito dalla somma degli acquisti e dei conferimenti inseriti nelle tabelle *CAPOFILA* e *PARTNER*.

Tutti gli acquisti previsti, in quanto non conferiti, dovranno, in sede di rendicontazione, essere documentati con giustificativi di spesa e pagati con metodi tracciabili (vedi paragrafo *Relazioni e rendicontazione*).

Il *Totale conferimenti a titolo gratuito* è costituito dalla somma dei conferimenti di capofila, partner e terzi segnalati nelle tabelle *CAPOFILA* e *PARTNER*.

Il *Totale spese da finanziare* è dato dal *Totale valore economico del progetto* al netto del *Totale conferimenti a titolo gratuito*.

Il *Totale fonti di copertura del progetto* è dato dalla somma delle risorse proprie del capofila, dei ricavi derivanti dalla vendita di prodotti e/o servizi, delle quote di denaro raccolte in occasione di manifestazioni e iniziative pubbliche e dei contributi da altri enti, imprese, privati e/o partner così come riportati nella tabella *Fonti di copertura*.

Il valore della richiesta alla Fondazione SociAL viene calcolato automaticamente dalla piattaforma sulla base delle spese del progetto e dalle fonti di copertura presenti.



Il finanziamento richiesto non può superare l'80% del *Totale valore economico del progetto*. La differenza del 20% deve essere costituita da disponibilità già proprie delle singole organizzazioni e/o ricavi della vendita di prodotti e servizi e/o raccolta di donazioni da altri soggetti o apporti. Nei progetti con richiesta alla Fondazione superiore a euro 5.000, il cofinanziamento dovrà comprendere una quota in denaro non inferiore al 10% del *Totale spese da finanziare*.

## RICHIESTA ONLINE – ERRORI RILEVATI

In questa tabella vengono evidenziati gli eventuali errori commessi nella stesura del progetto.

**Contributo non richiesto** – Il contributo richiesto è nullo. Verificare di aver inserito correttamente i valori di spesa, i conferimenti e le entrate all'interno delle tabelle in *Il profilo economico e le risorse necessarie*.

**Limite contributo** – Il contributo richiesto alla Fondazione eccede il tetto massimo consentito dal Bando 2019 di euro 30.000.

**Cofinanziamento insufficiente** – La somma delle voci *Risorse proprie, Vendita di prodotti/servizi e Raccolta fondi* non supera il 10% del *Totale spese da finanziare*. Nei progetti con richiesta alla Fondazione superiore a euro 5.000, tale quota di cofinanziamento in denaro è obbligatoria.

**Contributo > 80% valore progetto** - Il finanziamento richiesto è maggiore dell'80% del *Totale valore economico del progetto*. La differenza del 20% può essere costituita da disponibilità già proprie delle singole organizzazioni e/o ricavi della vendita di prodotti e servizi e/o raccolta di donazioni da altri soggetti e/o apporti.

**Scheda progetto** – Una o più schede della piattaforma risultano non compilate o compilate parzialmente.

**Valorizzazione lavoro volontario** – Il valore del lavoro volontario rilevato nelle tabelle *CAPOFILA* e *PARTNER* differisce da quanto rilevato nella tabella *Volontari*. È, infatti, a partire dalle tabelle compilate in *Il profilo economico e le risorse necessarie* che la piattaforma compila la voce di

riferimento in *Riepilogo dati finanziari*. Il volontariato viene valorizzato alla tariffa oraria forfettaria di euro 15,00.

**Ricavi - Contributi altri enti** - Il valore dei contributi rilevato dalle tabelle *Fonti di copertura* differisce da quello rilevato dalla tabella *Stato dei contributi da altri enti, aziende o privati*. L'errore può verificarsi qualora una o più voci della tabella *Fonti di copertura* vengano modificate in seguito al loro inserimento. Per risolvere il problema cancellare la voce ed inserirla nuovamente corretta.

## APPROVAZIONE DEL PROGETTO E REALIZZAZIONE

---

### VALUTAZIONE E SELEZIONE DEI PROGETTI

---

Terminata la fase *Progettazione*, le richieste giudicate ammissibili in base alla sussistenza dei requisiti richiesti ed alla completezza e congruità della documentazione, saranno valutate da una commissione di selezione e valutazione che stilerà graduatorie distinte per dimensione dei progetti, facendo riferimento a criteri di valutazione che tengano conto sia dell'efficacia sociale che dell'efficienza degli interventi progettati.

Vengono di seguito elencati i criteri considerati:

- impatto sociale
- capacità di innovazione
- risorse necessarie alla realizzazione del progetto
- partnership
- sostenibilità
- crescita e replicabilità

Il processo di valutazione (disponibile più nel dettaglio nella sezione *Trasparenza* del sito della Fondazione) potrà prevedere la richiesta di ulteriori informazioni ed eventualmente l'incontro con i candidati per una più approfondita analisi del progetto.

L'ammissione al finanziamento sarà decisa dalla Commissione di Selezione e Valutazione a suo insindacabile giudizio.

Gli esiti del Bando 2019 saranno resi noti entro il **31 dicembre 2019**

### CONTRIBUTO

---

La Fondazione sostiene ogni progetto ammesso con un contributo massimo del valore di euro 30.000.

Si evidenzia il fatto che la Fondazione eroga il finanziamento per l'intero importo richiesto dalla organizzazione senza eseguire riparti. Di conseguenza sarà determinante nella valutazione dell'ammissibilità del progetto la congruità del contributo rispetto alle dimensioni dello stesso ed al totale della spesa.

Il contributo sarà erogato per tranches secondo le necessità illustrate nel progetto e come concordato con i tutor (vedi paragrafo seguente).

Il contributo della Fondazione sarà erogato unicamente a mezzo bonifico bancario su un conto corrente intestato all'ente capofila.

In nessun caso il contributo potrà essere girato totalmente a favore di un co-partecipante.

## MONITORAGGIO

---

Al fine di assicurare la puntuale corrispondenza tra il progetto e la sua concreta realizzazione quanto a tempi, contenuti ed obiettivi, la Fondazione conduce un'azione di monitoraggio e valutazione degli interventi progettuali realizzati. A tale scopo assegna al progetto uno o più referenti interni con funzione di tutoraggio.

## RELAZIONI E RENDICONTAZIONE

---

L'organizzazione dovrà essere organizzata per redigere una contabilità delle spese, delle entrate e del lavoro volontario separata per il progetto tenuta secondo criteri di ordinata contabilità e documentata con tutti i giustificativi delle spese e delle entrate.

L'organizzazione capofila dovrà compilare online secondo le Linee Guida presenti sul sito [www.fondazionesocial.it](http://www.fondazionesocial.it), nel corso della realizzazione delle attività, una o più **relazioni intermedie**, a seconda di quanto concordato con il tutor, nelle quali esporrà lo stato di avanzamento del progetto, accompagnate da un prospetto riepilogativo delle spese sostenute e degli impegni assunti nel periodo di riferimento, utilizzando gli schemi predisposti dalla Fondazione.

Qualora dalle verifiche operate si rilevino elementi che palesino la non congruità e/o conformità al progetto nella dimensione, negli obiettivi o nei contenuti dichiarati, ed in caso di accertamento di motivi che inducano a ritenere non realizzabile la prosecuzione del progetto (uso del finanziamento erogato non conforme alle finalità del Bando e/o non conforme agli obiettivi dello stesso progetto), la Fondazione potrà disporre l'interruzione del finanziamento e chiedere la restituzione delle somme già versate.

## RELAZIONE FINALE E RENDICONTAZIONE

Al termine della realizzazione del progetto l'organizzazione capofila compilerà online una relazione finale che riporti:

- i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati e le eventuali difformità;
- la rendicontazione delle spese sostenute per l'intero progetto con relative fatture e/o giustificativi di spesa evidenziando la rendicontazione del cofinanziamento;
- la rendicontazione delle entrate con relativi documenti bancari comprovanti i contributi ricevuti e le fatture relative ai ricavi della vendita di beni e servizi.

La documentazione di spesa per la valutazione della rendicontazione finale deve risultare coerente con le attività oggetto del contributo, rispettando le seguenti caratteristiche:

- essere riferita alle attività oggetto del contributo specificando l'oggetto della fornitura e/o del servizio;
- essere intestata all'organizzazione capofila o partner;
- riportare data non antecedente alla data di inizio del progetto (01 gennaio 2020).

I giustificativi ritenuti ammissibili nell'ambito della rendicontazione sono:

32



- fatture commerciali per l'acquisto di beni o somministrazione di servizi, parcelle professionali;
- ricevute e notule per prestazioni occasionali: tali documenti devono sempre recare la firma del percipiente, nonché i suoi dati identificativi essenziali, comprensivi di codice fiscale;
- cedolini e buste paga, laddove si tratti di prestazioni direttamente finalizzate – anche in parte – alla realizzazione dell'attività oggetto del contributo: dovrà essere specificato il ruolo svolto dal lavoratore nell'ambito del progetto ed eventualmente indicata la quota percentuale della prestazione effettuata a favore del progetto rispetto al lavoro prestato dal dipendente;
- scontrini relativi all'acquisto di beni o servizi: dovrà essere sempre allegato un riepilogo complessivo con indicazione della specifica destinazione.

In caso di mancata/incompleta rendicontazione a saldo delle spese e degli impegni, ovvero nel caso in cui il progetto sia stato realizzato difformemente da quanto previsto, la Fondazione potrà revocare il contributo già concesso ed erogato in ragione delle attività non eseguite e/o delle spese ed impegni non regolarmente rendicontati e ne potrà richiedere il rimborso.

## MODIFICHE AL PROGETTO

---

La realizzazione del progetto dovrà corrispondere per attività, quantità di spesa, modalità di copertura, modalità e tempi di realizzazione al progetto descritto all'atto di presentazione della richiesta di contributo.

Non saranno ammesse modifiche di elementi sostanziali del progetto o la variazione dell'ente beneficiario.

Relativamente ai contenuti economici del progetto saranno ammesse esclusivamente variazioni che non incidano negativamente sugli obiettivi e sui contenuti delle azioni da realizzare.

In caso di variazioni qualitative o quantitative, l'organizzazione dovrà dare formale comunicazione scritta alla Fondazione e quest'ultima si riserverà la facoltà di accettare o meno le variazioni richieste. In particolare, per le variazioni quantitative, saranno ammessi scostamenti che non rappresentino aumenti rispetto al valore complessivo del sostegno approvato e nel rispetto dei limiti e delle previsioni percentuali previste dal Bando.

In caso di riduzioni dei contributi conferiti da partner o da altri enti, l'organizzazione ne darà formale comunicazione scritta indicando le modalità di copertura delle risorse mancanti che dovranno essere in linea con quanto comunicato nella sezione *Contributi di altri enti, aziende o privati*. La Fondazione si riserva la facoltà di accettare o meno le variazioni richieste.

I tempi di realizzazione potranno essere prorogati per un tempo ragionevole previa richiesta motivata alla Fondazione.

## COMUNICAZIONE

---

Poiché la Fondazione riserva particolare attenzione all'attività di comunicazione che le organizzazioni pongono in essere per dare visibilità al proprio progetto, è importante che, durante lo

svolgimento del progetto, il capofila documenti le attività con immagini, video e/o comunicati che possano essere diffusi attraverso adeguati strumenti di comunicazione.

Ogni atto di comunicazione dovrà citare la Fondazione come finanziatore del progetto. L'ente richiedente dovrà, inoltre, inserire all'interno del proprio sito il logo della Fondazione con collegamento al sito istituzionale della stessa.

A sua volta la Fondazione, attraverso i propri canali di comunicazione darà notizia dei progetti finanziati e delle loro iniziative contribuendo alla diffusione dell'informazione.

