

20
20

LINEE
GUIDA

fondazione
sociale

Questo documento è stato predisposto da Fondazione SociAL per aiutare le organizzazioni nella redazione delle richieste di contributo per il Bando 2020 e costituisce parte integrante dello stesso.

Accedendo alla piattaforma informatica disponibile all'indirizzo rol.fondazionesocial.it, l'ente proponente accede alla modulistica online per la richiesta di contributo, dopo aver effettuato la registrazione e compilato o aggiornato la propria *Scheda Ente*.

Territorialità

Al Bando 2020 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.

Soggetto proponente

L'organizzazione capofila, per poter partecipare al Bando 2020, deve essere stata costituita legalmente entro il **31 dicembre 2018**.

Possono partecipare al Bando 2020, 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".

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'ETS che presenta richiesta di sostegno per il Bando 2020, 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, Fondazione SociAL potrà revocare il contributo.

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

Ogni ETS può presentare un solo progetto, ma può essere partner non capofila in altre iniziative progettuali.

Ammissibilità

Il progetto deve avere inizio in una data compresa tra il **1 gennaio ed il 30 giugno 2021** e vengono ritenute ammissibili le spese sostenute esclusivamente a partire dalla **data di avvio del progetto**. Lo stesso deve concludersi entro 36 mesi dalla data di inizio, salvo proroga che può essere concessa in casi eccezionali e a seguito di richiesta scritta e motivata.

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 2021

Non saranno sostenute iniziative in continuità o riedizioni di progetti già finanziati da Fondazione SociAL che non siano conclusi e rendicontati alla data di avvio della nuova edizione.

Referente

All'atto della redazione della domanda, l'ente identifica una persona tra i componenti stabili della propria organizzazione che assuma la funzione di **referente** nei confronti di Fondazione SociAL. 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.

Presentazione

Terminata la compilazione della modulistica in tutte le sue parti, l'organizzazione dovrà procedere all'invio del progetto **entro e non oltre le 12.00 del 19 ottobre 2020**.

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

Per partecipare al Bando 2020 è necessario il solo invio online, non occorre spedire alcuna documentazione cartacea.

Selezione

Fondazione SociAL affida ad una Commissione di Valutazione, composta da un gruppo di esperti, la valutazione delle richieste di contributo.

La procedura di selezione delle richieste di contributo presentate si articola in due fasi:

- **verifica dell'ammissibilità** formale della domanda e della coerenza della stessa rispetto ai contenuti ed alle finalità esplicitate nel *Bando* e nelle *Linee Guida*;
- **valutazione dei singoli progetti** (a cui accedono esclusivamente le richieste di contributo risultate formalmente idonee).

Il processo di valutazione consiste in un'analisi di merito, incentrata sia sui contenuti (significatività degli obiettivi e dell'impatto, capacità di innovazione e adeguatezza delle strategie adottate, ecosistema, potenziale di crescita, qualità dell'esposizione), sia sulla sostenibilità economico-finanziaria (equilibrio del piano economico e sostenibilità futura).

Nell'analisi delle proposte progettuali viene 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.

La valutazione da parte della Commissione avviene a partire dai seguenti criteri di efficienza ed efficacia:

- impatto
- fattibilità
- capacità di innovazione
- ecosistema
- continuità e crescita

La valutazione dei progetti, in particolare, terrà conto:

Linea Beneficiari

- della presenza di impegni chiari e vincolanti da parte dei partner con particolare attenzione alle delibere degli organi dirigenziali di scuole, enti pubblici, fondazioni, ecc;
- dell'esistenza di titoli di possesso dei locali (comodato, affitto) nei quali si svolgerà l'attività qualora previsti nel progetto;
- della solidità dell'ecosistema costituito per la realizzazione del progetto;
- della presenza di co-finanziamento economico costituito da mezzi propri, ricavi di vendita, contributi già deliberati da altri soggetti finanziatori.

Linea Organizzazioni

- della completezza e coerenza del progetto culturale di potenziamento organizzativo;
- della presenza di impegni chiari e vincolanti sia per quanto concerne i professionisti/fornitori individuati che da parte degli eventuali partner coinvolti;
- della conoscenza del progetto in tutte le sue fasi, sia da parte del referente generale del progetto che dei singoli operatori dell'organizzazione coinvolti nelle attività
- della presenza di co-finanziamento economico costituito da risorse proprie o di altri soggetti finanziatori

Le valutazioni assegnate dalla Commissione concorrono alla creazione di un punteggio complessivo sulla base del quale viene elaborata una graduatoria che individua i progetti più meritevoli a cui assegnare il contributo richiesto.

Il processo di valutazione può prevedere la richiesta di ulteriori informazioni ed eventualmente l'incontro con i candidati per una più approfondita analisi del progetto.

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

Gli esiti del Bando 2020 saranno resi noti entro il 31 dicembre 2020.

Tutoraggio

Al fine di assicurare la puntuale corrispondenza tra il progetto e la sua concreta realizzazione quanto a tempi, contenuti ed obiettivi, Fondazione SociAL 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.

Relazione e rendicontazione

Al fine di assicurare la puntuale corrispondenza tra il progetto e la sua concreta realizzazione quanto a tempi, risorse, contenuti ed obiettivi, è richiesto agli enti sostenuti di compilare, secondo gli schemi predisposti, una o più relazioni intermedie e una relazione finale, accompagnate da un rendiconto economico.

Attraverso le relazioni e le rendicontazioni online, vengono raccolti:

- aggiornamenti del prospetto delle uscite e delle entrate rispetto a quanto ipotizzato in sede di presentazione della domanda di contributo;
- copia dei giustificativi di spesa;
- informazioni sull'andamento delle attività e degli obiettivi del progetto e il relativo impatto, sul numero di beneficiari coinvolti e sulle prospettive future.

Le norme e le modalità di comunicazione dello stato di avanzamento del progetto sono esplicitate nell'apposita sezione del sito e del realizzarsi mediante la piattaforma informatica disponibile all'indirizzo rol.fondazionesocial.it.

Comunicazione

Fondazione SociAL riserva particolare attenzione all'attività di comunicazione che le organizzazioni pongono in essere per dare visibilità al proprio progetto.

È quindi importante, in sede di redazione del progetto, che le organizzazioni programmino un piano di comunicazione del quale diano notizia (per la stesura del piano, si veda il paragrafo dedicato nella sezione *ROL*).

Durante lo svolgimento del progetto, l'organizzazione dovrà avere cura di documentare le attività con immagini e comunicati e di darne notizia con adeguati strumenti di comunicazione, citando Fondazione SociAL come ente sostenitore dell'iniziativa.

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 2020.

Dati identificativi

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

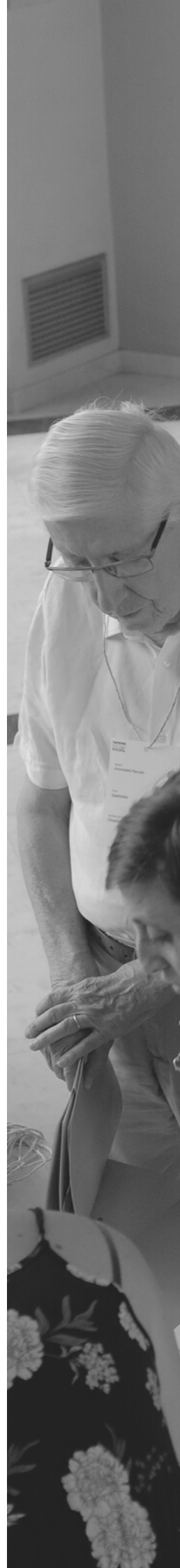
Le norme relative all'ammissibilità dell'ente sono disponibili nella sezione *Normativa* di questo documento.

Sede e riferimenti

È richiesta l'indicazione dell'indirizzo della sede dell'organizzazione, dei contatti e dei collegamenti a sito internet e account social attivi.

Dati bancari

Indicare i riferimenti bancari (nome dell'istituto, filiale e IBAN) necessari all'erogazione delle tranche di contributo, nel caso di approvazione del progetto.



Mission

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

Struttura dell'organizzazione

Riportare nell'omonima tabella il numero di risorse umane coinvolte dall'organizzazione 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 (a tempo determinato/indeterminato): numero di persone impiegate nell'attività dell'organizzazione per ciascuna tipologia di contratto di lavoro.

Servizio civiltisti: numero delle persone che svolgono il servizio civile presso l'organizzazione.

Tirocini: numero di tirocinanti.

Borse lavoro: numero di titolari di borsa 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 deve, inoltre, indicare la fascia di età media per ciascuna categoria ed il sesso delle risorse umane coinvolte in valore percentuale.

Curriculum

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.

Costituzione

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

I documenti sono indispensabili per la verifica della forma giuridica e della data di costituzione dell'ente ai fini dell'ammissibilità formale al bando.

Bilancio

Il bilancio dell'ultimo esercizio chiuso (generalmente al 31 dicembre 2019) 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.

Riepilogo dati finanziari

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, indicando se e quanti dei proventi segnalati derivano dall'accesso al 5xmille o da altre forme di fundraising.

Terminata la compilazione - in tutte le sue parti - della *Scheda Ente*, l'organizzazione deve obbligatoriamente procedere al download del testo del bando e del documento Linee Guida. Confermata la consultazione di tali documenti accede alla modulistica per la redazione della richiesta, differenziata a seconda della linea indicata.

La scelta preliminare tra **Linea Beneficiari** e **Linea Organizzazioni** non è più modificabile.

ROL - Linea Beneficiari

04

Le informazioni generali

Informazioni di base

Inserire il titolo del progetto ed una breve descrizione che racconti le linee essenziali dell'iniziativa e ne consenta una visione di insieme il più possibile completa.

Il referente del progetto

Compilare la sezione con i dati anagrafici del referente del progetto, allegando scansione di un documento di identità valido.

Il referente del progetto, identificato dall'ente proponente tra i componenti stabili della propria organizzazione, 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.

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 Fondazione SociAL 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

• Dignità umana e Solidarietà

- o Accesso a beni e servizi primari
- o Inclusione
- o Integrazione
- o Contrasto alla violenza

• Lavoro

- o Occupazione e reddito
- o Formazione/aggiornamento competenze professionali

• Salute

- o Prevenzione socio-sanitaria
- o Qualità della vita
- o Assistenza socio-sanitaria

• Educazione/Istruzione

- o Supporto alle attività scolastiche e ricreative
- o Contrasto al disagio giovanile
- o Sostegno alla genitorialità

• Cultura

- o Cittadinanza attiva e partecipazione civica
- o Sensibilizzazione/divulgazione
- o Ambiente
- o Valorizzazione della vita culturale ed artistica

Beneficiari

(diretti/indiretti)

- 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
- Soggetti con dipendenze
- Collettività

Strumenti

- Piattaforme/nuove tecnologie
- Mezzi e attrezzature per la mobilità
- Ristrutturazioni/riqualificazioni
- 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

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

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 2021 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 nell'omonimo paragrafo della sezione *Processo* del documento.

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.

La tempistica di realizzazione 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.

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).

Nella tabella sottostante al paragrafo discorsivo, l'organizzazione deve schematizzare gli obiettivi specifici della proposta progettuale e indicare, 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.

Nella valutazione di questo criterio, 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.

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).

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.

I 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:



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, servizio civilisti) 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 a Fondazione SociAL.

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 devono 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 Fondazione SociAL. Il sistema genera, infatti, in maniera automatica un conferimento gratuito di pari importo.

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)		

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 2020 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*.

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 adesione all'ecosistema, 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.

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

Fonti 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.

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.

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

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.

Fondazione SociAL 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.



La vostra comunicazione

Fondazione SociAL 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 alleghi un piano di comunicazione delle iniziative poste in essere dal progetto.

Il documento è utile che contenga:

- indicazione puntuale degli strumenti utilizzati al fine della comunicazioni (canali social, newsletter, sito internet);
- eventuale referente per la comunicazione (addetto stampa dell'organizzazione/referente del progetto);
- programmazione dei contenuti (date indicative per la pubblicizzazione di eventi e/o iniziative per ciascuno strumento di diffusione).

È importante che l'organizzazione produca, nel corso della realizzazione del progetto, adeguato materiale multimediale (foto e/o video) e rassegna stampa. Inoltre, nella diffusione dei contenuti relativi al progetto attraverso canali social, va sempre inserito il tag a Fondazione SociAL (per Facebook: @fondazionesocial - per Twitter: @fondsocial), con la dicitura "Con il sostegno/contributo di".

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.



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 danaromediante 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 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 da Fondazione SociAL.

L'ente 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). Fondazione Social 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.

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 a Fondazione SociAL viene calcolato automaticamente dalla piattaforma sulla base delle spese del progetto e dalle fonti di copertura presenti.

$$\begin{array}{ccccccc} & & \text{risorse proprie} & & & & \\ & & + & & & & \\ & & \text{vendita (prodotti} & & & & \\ & & \text{e servizi)} & & & & \\ & & + & & \text{conferimenti} & & \\ & & \text{raccolta fondi} & & \text{gratuiti} & & \\ & & + & & = & & \text{CONTRIBUTO} \\ & & \text{contributi da enti} & & & & \text{SOCIAL} \\ \text{costi del} & + & & + & & & \\ \text{progetto} & & & & & & \end{array}$$

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 di contributo SociAL superiore a euro 5.000, il cofinanziamento dovrà comprendere una quota in denaro non inferiore al 10% del *Totale spese da finanziare*.

Le informazioni generali

Data di inizio e fine

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 2021 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.

Ambito territoriale di realizzazione del progetto

Al Bando 2020 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.

Descrizione sintetica

L'organizzazione deve descrivere il percorso di potenziamento dell'ente raccontandone le linee essenziali e offrendo una visione di insieme il più possibile completa.

Esperienza pregressa

L'ETS è invitato a illustrare quanto è stato realizzato ad oggi, in termini di potenziamento dell'organizzazione.





Il referente del progetto

Compilare la sezione con i dati anagrafici del referente del progetto, allegando scansione di un documento di identità valido.

Il referente del progetto, identificato dall'ente proponente tra i componenti stabili della propria organizzazione, 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.

Gli ambiti di potenziamento e gli strumenti

L'ente proponente deve individuare e selezionare un **massimo di due ambiti** di potenziamento. Per ciò che concerne gli strumenti è permessa una scelta multipla.

Nel dettaglio ambiti e strumenti che consentono di dettagliare il progetto sono i seguenti:

Ambiti

- Miglioramento dei processi
- Fundraising
- Comunicazione esterna
- Progettazione

Strumenti

- Piattaforme/nuove tecnologie
- Ricerche/studi
- Imprese sociali
- Eventi pubblici
- Borse lavoro/tirocini
- Educazione/formazione
- Altro _____

Per ***Miglioramento dei processi*** si intendo il potenziamento delle attività di revisione, ottimizzazione, monitoraggio e, più in generale, il miglioramento delle performance organizzative. Lo sviluppo di competenze tecniche (contabilità, amministrazione) ed organizzativo-relazionali rientra in questo ambito di potenziamento.

Attività formative, acquisto di consulenze o di piattaforme web che consentano di intercettare donazioni per cause, progetti o per la *mission* stessa dell'ETS, così come sistemi di CRM sono da comprendere nell'ambito ***Fundraising***.

Fanno parte dell'ambito ***Comunicazione esterna***, formazione, strumenti e consulenze per: elaborazione di contenuti, pianificazione editoriale, analisi e sviluppo dell'immagine dell'organizzazione, gestione dei canali social media o del sito istituzionale dell'ente.

Per **Progettazione** si intende l'ambito che contempla: formazione, consulenze e servizi volti ad intercettare, rispondere, gestire in fase attuativa e rendicontare risorse economiche derivanti da avvisi e bandi, pubblici e privati.

Il tuo progetto

Individuazione e analisi del bisogno

Descrivere sinteticamente il bisogno dell'organizzazione sul quale si interviene attraverso le attività del progetto.

Risposta al bisogno dell'organizzazione

È richiesta l'illustrazione della soluzione proposta al bisogno organizzativo analizzato nel campo precedente, in termini di approccio e risultati attesi.

Impatto dei risultati attesi

Definire la rilevanza dell'impatto del progetto sull'organizzazione, distinguendo tra risultati quantitativi misurabili nel breve-medio termine (*output*) ed effetti previsti nel lungo termine (*outcome*).

Nella tabella sottostante al paragrafo discorsivo, l'organizzazione deve schematizzare gli obiettivi specifici della proposta progettuale e indicare, per ognuno di essi i risultati attesi e i relativi indicatori (quantitativi) di misurazione.

Capacità di innovazione

Descrivere per quali aspetti il progetto può ritenersi innovativo, in relazione all'organizzazione ed al territorio di riferimento. All'ente è richiesto di esplicitare in questa sezione eventuali percorsi/esperienze che siano state di stimolo nell'elaborazione del progetto e/o che intende replicare sul proprio territorio.

Risorse disponibili

Descrivere le risorse materiali (locali, strumenti, attrezzature) ed immateriali (competenze, esperienze, know-how) già nella disponibilità dell'ente o della sua rete di partner.

Investimenti materiali e immateriali da effettuare

Fornire una descrizione delle risorse materiali e immateriali necessarie per lo svolgimento del progetto. Il dettaglio delle spese da effettuare è da indicare nelle apposite tabelle (per la compilazione si veda il paragrafo *Tabelle* di seguito).

Risorse umane

Descrivere le risorse umane che saranno impiegate nell'ambito del progetto e illustrarne brevemente il ruolo ricoperto e le relative competenze.

Costi di gestione del progetto

Definire le risorse esauribili (affitto/comodato di immobili, noleggio di beni, utenze e consumi, studi, acquisti di beni, ecc.) necessarie per lo svolgimento del progetto.

Tabelle

CAPOFILA - Acquisti e conferimenti

L'organizzazione, nel corso della compilazione della **tabella CAPOFILA - Acquisti e conferimenti**, deve 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 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 a Fondazione SociAL.

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 devono 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 Fondazione SociAL. Il sistema genera, infatti, in maniera automatica un conferimento gratuito di pari importo.

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)		

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 2020 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*.

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 adesione all'ecosistema, 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.

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	

Fonti 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.

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*.

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.

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

Business Model Canvas (opzionale)

Allegare, in formato .pdf, lo strumento strategico riportante la suddivisione in elementi semplificati del progetto di potenziamento dell'ente.

Nella redazione del documento, che prevede una scomposizione del processo in blocchi (i gruppi di persone e/o le organizzazioni alle quali ci si rivolge; il valore creato; i canali di contatto con beneficiari e *stakeholders*; le modalità di relazione che si instaurano con gli stessi; i flussi di ricavi generati; le risorse chiave dell'ente; gli *assets* strategici di cui l'organizzazione dispone; le proprie attività chiave; i partner; l'ecosistema; la struttura dei costi da sostenere) l'organizzazione è invitata a guardare l'attività ponendo attenzione sulle modalità di creazione, distribuzione e acquisizione di “valore”, per i propri beneficiari, gli *stakeholders* ed il proprio team.

L'ente è pensato come parte di un'ecosistema più grande, ogni elemento dipende dall'altro, lo rafforza e lo migliora e serve a strutturare le azioni strategiche e organizzative del progetto.

Allegati integrativi (opzionali)

È data la possibilità di inserire un o più documenti 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).

Sono da allegare in questa sezione curriculum e preventivi di consulenti (da allegare in formato .pdf, separatamente o in un unico documento).

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 model canvas (per cui è predisposta la finestra di upload omonima);
- statuto e bilancio diversi da quelli già richiesti nella sezione *Organizzazione*.

Il piano formativo

Qualora il progetto faccia uso dello strumento *Educazione-formazione* è obbligatorio che l'organizzazione alleghi 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.

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 a Fondazione SociAL viene calcolato automaticamente dalla piattaforma sulla base delle spese del progetto e dalle fonti di copertura presenti.

$$\begin{array}{ccccccc}
 & & \text{risorse proprie} & & & & \\
 & & + & & & & \\
 & & \text{vendita (prodotti} & & & & \\
 & & \text{e servizi)} & & & & \\
 & & + & & & & \\
 \text{costi del} & + & & + & \text{conferimenti} & = & \text{CONTRIBUTO} \\
 \text{progetto} & & \text{raccolta fondi} & & \text{gratuiti} & & \text{SOCIAL} \\
 & & + & & & & \\
 & & \text{contributi da enti} & & & &
 \end{array}$$

Il finanziamento richiesto non può superare il valore totale di euro 15.000.

Il valore del contributo SociAL può equivalere al 100% del *Totale spese da finanziare* del progetto.

Un massimo del 30% del *Totale valore economico del progetto* può essere destinato alla categoria di spesa *Risorse Umane*

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 a Fondazione SociAL eccede il tetto massimo consentito dal Bando 2020 di euro 15.000.

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.



21 SETTEMBRE
19 OTTOBRE

Sito web

www.fondazionesocial.it

Testo del bando

www.fondazionesocial.it/bando

Linee Guida

www.fondazionesocial.it/lineeguida

Piattaforma Richieste On Line

rol.fondazionesocial.it