

smart '22

F.A.Q

Questo documento è stato predisposto da Fondazione SociAL per raccogliere le risposte alle domande ricevute con maggiore frequenza o le domande di interesse generale, utili alla redazione dei progetti nell'ambito del Bando SMART 2022.

F.A.Q. – SCHEDA ENTE

- 1. Gli UN SDGs, gli ambiti territoriali e di intervento, gli strumenti e i beneficiari presenti all'interno della Scheda Ente devono essere selezionati sulla base del progetto che viene presentato o sull'attività istituzionale dell'Ente?**

All'interno della Scheda Ente, le sezioni indicate devono essere selezionate unicamente sulla base dell'attività ordinaria e istituzionale dell'Ente capofila.

Terminando la compilazione della Scheda Ente e accedendo alla Scheda Progetto, vi sarà poi successivamente richiesto di selezionare gli UN SDGs, gli ambiti, gli strumenti e i beneficiari che verranno, invece, toccati dal progetto proposto.

- 2. All'interno della sezione relativa alle Risorse Umane, è necessario indicare il sesso e l'età media di tutte le categorie indicate precedentemente in modo numerico o solo dei dipendenti in organico?**

L'organizzazione deve indicare la fascia di età media ed il sesso in valore % di tutte le risorse umane coinvolte (dipendenti, soci, volontari, collaboratori, servizio civilisti, tirocinanti e borse lavoro).

- 3. Cosa è necessario indicare nel Riepilogo dei dati finanziari?**

Come indicato nelle Linee Guida di ROL, nella tabella "*Riepilogo dati finanziari essenziali*", l'organizzazione deve dettagliare le spese, le entrate e il relativo avanzo e/o disavanzo che ha maturato nei 3 anni indicati, specificando poi se e quanti dei proventi segnalati derivano dall'accesso al 5xmille o da altre forme di fundraising.

F.A.Q. – SCHEDA PROGETTO

1. Nella sezione “Il vostro progetto - Profilo economico” come indicare se una spesa viene solo parzialmente conferita dall’Ente capofila?

Se una voce di spesa viene solo parzialmente conferita dall'ente capofila o da terzi, è necessario creare nella tabella “CAPOFILA – Acquisti e conferimenti” due voci di spesa in cui specificare la quota conferita e la quota richiesta a 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 gratuito	Conferito da...			
Costi di gestione progetto	Studi ricerche e promo	prova (conferimento da capofila o enti terzi)	200	Conferito	da altri (non partner)	+	✍	🗑
Costi di gestione progetto	Studi ricerche e promo	prova	800			+	✍	🗑

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

2. Cosa si intende per “Investimenti” nella sezione dedicata al profilo economico?

Gli 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.

3. All'interno del Profilo economico, nel campo di testo dedicato alle Risorse Umane cosa è necessario indicare?

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.

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.

4. All'interno del Profilo economico, nel campo di testo dedicato alle Costi di Gestione Progetto cosa è necessario indicare?

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

5. Che cosa si intende per Fonti di Copertura?

Nella Tabella Fonti di copertura è necessario inserire tutte le 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.

Le Risorse Proprie sono costituite dal denaro proveniente dal patrimonio o da altre fonti di cui l'organizzazione ha disponibilità immediata.

I Ricavi a fronte della Vendita di Beni/Servizi sono costituiti da 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.

Sono da riportare nella Tabella, inoltre, 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.

6. Nella sezione Allegati, quali documenti non è ammissibile inserire nel campo dedicato all' "Allegato opzionale"?

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, business plan, titoli di possesso locali, per cui sono predisposte apposite finestre di upload;
- statuto e bilancio diversi da quelli già richiesti nella Scheda Ente.