

Bando Smart 2025

Linee Guida alla Compilazione del ROL

Data pubblicazione: **19 luglio 2025**

Data scadenza proposte definitive: **30 settembre 2025**

Primo Accesso e Presentazione _____ **03**

Scheda Ente - aggiornamento e prima compilazione _____ **03**

Dati Identificativi _____ **03**

Struttura dell'organizzazione _____ **03**

Allegati _____ **04**

Riepilogo dati finanziari _____ **04**

Scheda Progetto _____ **04**

Informazioni Generali _____ **04**

Il referente del progetto _____ **04**

Le aree e gli ambiti d'intervento _____ **04**

Modalità e tempi di realizzazione _____ **05**

Bisogno e Impatto sociale _____ **05**

I Beneficiari come Unità di _____ **05**

Risultato

I partner e stakeholder _____ **06**

Il Profilo Economico _____ **07**

Le Fasi del progetto _____ **07**

I Volontari _____ **07**

La rendicontazione _____ **07**

Spese Ammissibili _____ **08**

Spese Non Ammissibili _____ **09**

Come rendicontare le spese _____ **09**

La valutazione _____ **10**

Contatti _____ **11**

1. Primo Accesso e Presentazione

Le domande dovranno essere presentate esclusivamente online, attraverso la piattaforma dedicata: <https://rol.fondazione-social.it>. La candidatura comprende:

- compilazione della **Scheda Ente**;
- compilazione della **Scheda Progetto**;
- **caricamento del budget e di eventuali allegati** (lettere di partenariato, convenzioni attive, ecc.)

E' possibile effettuare l'invio online della richiesta di contributo **dal 19 luglio 2025 fino alle ore 18.00 di martedì 30 settembre 2025**. Effettuato l'invio telematico, l'ETS capofila riceverà mail all'indirizzo specificato in fase di registrazione. Per partecipare al Bando è necessario il solo invio online, non occorre spedire alcuna documentazione cartacea.

2. Scheda Ente - aggiornamento e prima compilazione

La compilazione corretta della Scheda è necessaria per poter accedere alla Scheda Progetto e procedere all'invio della richiesta di contributo.

Dati identificativi

Si richiedono dati relativi a:

- Sede, contatti e canali di comunicazione;
- Dati bancari utili in caso di approvazione del progetto;
- Breve descrizione e mission dell'organizzazione;
- UN SDGs, ambiti territoriali e di intervento, strumenti e beneficiari a cui si rivolge principalmente l'organizzazione.

Struttura dell'organizzazione

Nella Tabella "Risorse umane" indicare il numero di soci, volontari, dipendenti, collaboratori, servizio civilisti, tirocinanti e borse lavoro alla data di presentazione della richiesta. L'organizzazione deve, inoltre, indicare la fascia di età media per ciascuna categoria ed il sesso delle risorse umane coinvolte in valore percentuale.

Allegati

E' richiesto di allegare:

- Curriculum dell'organizzazione;
- Atto costitutivo e Statuto vigente;
- Ultimi 3 bilanci economici approvati o, se l'ente si è costituito nell'ultimo periodo (entro dicembre 2023), solo l'ultimo bilancio riconosciuto;
- Bilancio sezionale, in caso di sezione locale.

Per quanto riguarda i Bilanci devono essere completi e Firmati dal Legale Rappresentante dell'ente.

Riepilogo dati finanziari

Nella tabella "Riepilogo dati finanziari essenziali" dettagliare le spese totali effettive (uscite, costi), i proventi (entrate, incassi) e il relativo avanzo e/o disavanzo che ha maturato nei 3 anni indicati, specificando se e quanti dei proventi segnalati derivano dall'accesso al 5xmille o da altre forme di fundraising.

3.Scheda Progetto

Terminata la compilazione - in tutte le sue parti - della Scheda Ente, l'organizzazione deve procedere obbligatoriamente al download del testo del Bando. Confermata la consultazione di tale documento, è possibile accedere alla fase di compilazione dell'idea progettuale.

Scheda Progetto - Informazioni Generali

Indicazione del titolo del progetto e inserimento della descrizione sintetica dell'idea progettuale.

Il Referente del progetto

Compilare con i dati anagrafici del referente del progetto, allegando scansione di un documento di identità valido. Il referente è persona centrale nei rapporti con la Fondazione qualora l'iniziativa venga sostenuta.

Le Aree e gli Ambiti di intervento

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

- potenziamento organizzativo;
- educazione-promozione culturale;
- prevenzione e contrasto del disagio sociale.

L'Organizzazione deve dichiarare l'appartenenza del progetto ad una sola area di interesse, 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.

Selezione puntuale e consapevole di:

- massimo uno tra gli UN SDGs relativi al progetto;
- un solo ambito di intervento;
- uno o più strumenti utili alla realizzazione del progetto

Le modalità e i tempi di realizzazione

Indicare la durata in mesi del progetto (per un massimo di 12 mesi) e la data di avvio e conclusione del progetto.

Scheda Progetto - Il vostro progetto

Bisogno e Impatto Sociale

Descrivere sinteticamente:

- la necessità ed esigenza su cui si vuole agire, descrivendone aspetti qualitativi e quantitativi e illustrando l'eventuale risposta già esistente ed esplicitandone le carenze.
- la risposta che si intende attivare, in termini di approccio e di risultati attesi con indicazioni quantitative rispetto ai servizi e ai beneficiari diretti coinvolti.
- l'impatto sociale per definire la rilevanza sociale del risultato che si vuole raggiungere, distinguendo tra output (risultato previsto dal progetto nel breve o medio termine, quantitativamente misurabile) e outcome (insieme dei risultati previsti nel lungo periodo, che non possono essere misurati preventivamente).

Nella Tabella "Obiettivi, beneficiari, risultati e metodi di misurazione", indicare gli obiettivi specifici del progetto, specificando:

- il numero di beneficiari diretti che si intende coinvolgere;
- i risultati attesi previsti a termine del progetto;
- i relativi indicatori di misurazione quantitativa e qualitativa secondo output, outcomes e impatto sul lungo termine.

I Beneficiari come Unità di Risultato

I soggetti a cui il progetto si rivolge e/o che da esso traggono beneficio vanno descritti in modo chiaro e coerente con gli obiettivi generali e specifici dell'intervento. È necessario specificare il numero complessivo di beneficiari che si intende coinvolgere e le modalità di individuazione e/o di attivazione previste.

I beneficiari vanno identificati per tipologia (es. minori, adulti, cittadini, studenti, operatori, persone fragili, pubblico generico, ecc.) e descritti in relazione al contesto d'intervento e alle attività progettate. Nella tabella "Beneficiari" sarà richiesto di indicare, per ciascuna tipologia, la quantità e le attività in cui saranno coinvolti.

Per le iniziative di tipo culturale o aperte al pubblico, in cui i beneficiari possono risultare meno identificabili individualmente, è comunque utile fornire un'analisi del bacino di utenza e una stima attendibile dei soggetti che si prevede parteciperanno alle iniziative programmate (es. numero di spettatori, utenti, fruitori, visitatori, accessi previsti).

Nel presente bando, i beneficiari rappresentano anche le cosiddette unità di risultato, ossia la base di riferimento per il calcolo della quota variabile del contributo destinato ai costi diretti.

Ai fini della trasparenza e della proporzionalità dell'erogazione:

- Ogni beneficiario previsto in fase di candidatura rappresenta una singola unità di risultato.
- L'importo massimo disponibile per i costi diretti del progetto è pari a €3.000 e verrà suddiviso per il numero totale di beneficiari previsti.
- In sede di saldo, la Fondazione verificherà quante unità di risultato sono state effettivamente raggiunte.
- Il valore unitario per beneficiario sarà calcolato come segue:
- Valore unità di risultato = Beneficiari previsti/€3.000
- La quota residua del contributo diretto (seconda tranche??? o saldo finale) sarà commisurata al numero di beneficiari effettivamente coinvolti.

Esempio di calcolo:

Se un progetto prevede 30 beneficiari, ogni unità di risultato vale €100.

Se al termine risultano coinvolti 24 beneficiari, il valore effettivo attivato sarà $24 \times €100 = €2.400$.

Dal momento che una parte dei costi diretti è già stata erogata in fase intermedia, il saldo verrà calcolato sottraendo quanto già ricevuto da questa quota complessiva.

Il valore relativo all'unità di risultato sarà obbligatoriamente dimostrata sia a relazione intermedia sia a relazione finale tramite la trasmissione degli strumenti di monitoraggio che l'ente avrà dichiarato ad inizio progetto:

- Elenco firmato dei partecipanti (fogli firme attività, formazioni ecc.)
- Schede di iscrizione o presenze (moduli di iscrizione)
- Documentazione fotografica delle attività (fotografie valide in caso di grande pubblico come nel caso delle rappresentazioni teatrali o eventi pubblici dove è difficile definire la quantità)
- Questionari compilati, se previsti da progetto

Partner e Stakeholder

È incoraggiata la collaborazione con altri soggetti pubblici o privati, profit o non profit, purché legalmente costituiti. I partner sono enti che partecipano attivamente al progetto, offrendo risorse, beni o servizi (anche a titolo gratuito o a tariffe agevolate)

Per ciascun partner deve essere presentata una lettera di partenariato sottoscritta dal legale rappresentante, contenente:

- il nome e cognome del referente del progetto all'interno dell'organizzazione;
- l'oggetto e la durata della collaborazione;
- la tipologia di apporto economico che l'organizzazione conferisce o riceve.

La promozione della cooperazione tra organizzazioni rappresenta un obiettivo prioritario. Sebbene non costituisca un requisito vincolante, sarà valutata positivamente la presenza di una rete di soggetti attivamente coinvolti.

Ai fini della realizzazione dell'iniziativa, possono inoltre essere coinvolti:

- Fornitori, ovvero soggetti che apportano servizi o cedono beni tramite emissione di fattura o altro documento fiscalmente valido;
- Finanziatori/Donatori, ovvero soggetti che contribuiscono all'iniziativa esclusivamente tramite risorse economiche (es. fondazioni pubbliche o private, enti pubblici, imprese, ecc.).

Inoltre, saranno valorizzate le **convenzioni** già attive con enti (es. ASL, scuole, università, teatri), che attestino una collaborazione strutturata e duratura. Queste convenzioni, da allegare in fase di candidatura, rappresentano un indicatore importante della presenza territoriale dell'ente.

Il Profilo economico e le Risorse necessarie

Nei campi testuali descrivere le risorse materiali e immateriali necessarie per il proprio progetto, distinguendo tra risorse già disponibili e risorse da acquistare e dettagliando le informazioni secondo:

- le risorse, il know-how e le competenze già disponibili;
- le risorse (investimenti, risorse umane e altri costi di gestione) da acquistare nell'ambito del progetto.

Le risorse inserite dovranno poi essere dettagliate nelle tabelle economiche, le voci di costo. Il valore della richiesta a Fondazione SociAL viene calcolato automaticamente dalla piattaforma (vedi sezione *ROL Scheda Progetto - La rendicontazione*).

Le Fasi del progetto

Specificare le fasi temporali, indicandone il periodo e descrivendo brevemente le attività.

I Volontari

Nella tabella **"Volontari – Impiego e valorizzazione"** indicare le ore complessive di attività dei volontari (del Capofila e/o dei Partner) coinvolti.

Il volontariato viene valorizzato come CONFERIMENTO GRATUITO sulla base delle ore indicate alla **tariffa oraria forfettaria di € 15,00**.

Scheda Progetto - La rendicontazione

Nel corso di realizzazione del progetto, i referenti dovranno compilare, secondo gli schemi predisposti da SociAL, una relazione intermedia e una relazione finale, accompagnata da un rendiconto economico che fa riferimento ai costi diretti, per conoscere l'andamento delle attività del progetto sostenuto e avere aggiornamenti rispetto al piano economico di spesa.

Il contributo sarà erogato in tre tranches legate al raggiungimento degli obiettivi:

Fase	Quota	Condizione
Avvio del progetto	40%	Firma della convenzione
Metà progetto	30%	Coinvolgimento almeno 50% beneficiari previsti
Conclusione	30%	Raggiungimento obiettivi + rendiconto finale

L'erogazione sarà proporzionata al numero di beneficiari realmente coinvolti rispetto a quanto dichiarato (vedi sezione relativa - I *beneficiari*). Nel ROL saranno da compilare le seguenti tabelle con il dettaglio dei costi diretti sostenuti dall'ente capofila:

- **Tabella CAPOFILA**

Inserire le voci di spesa relativi ai costi diretti (Investimenti, Risorse umane e/o Costi di gestione progetto) dell'ente capofila, descrivendone il dettaglio e fornendo informazioni utili per la fase di valutazione del progetto stesso.

- **Tabella PARTNER**

Dopo avere inserito le partnership attive sul progetto (denominazione dell'ente, codice fiscale, cognome e nome del referente individuato, lettere di collaborazione), si richiede di dettagliare le possibili voci di spesa e di conferimento gratuito intestate ai singoli Partner.

- **Tabella FONTI DI COPERTURA**

Indicare e dettagliare le altre possibili fonti di cofinanziamento, derivanti da risorse proprie, raccolta fondi, vendita di prodotti e/o servizi, che il capofila prevede di attivare per la realizzazione del progetto. Riportare 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.

- **Tabella Stato dei contributi da altri enti, aziende o privati**

La Tabella si compila automaticamente a partire da quanto sopra. Specificare lo stato di conseguimento di qualsiasi somma erogata e messa a disposizione per gli scopi progettuali a titolo di liberalità. Per ogni contributo indicare i dati dell'ente erogatore ed una breve descrizione.

Spese ammissibili

La documentazione di spesa deve essere intestata all'organizzazione capofila, facendo attenzione che non riporti diciture e date non coerenti con l'attività progettuale sostenuta. Si ritengono giustificativi ammissibili fatture commerciali e scontrini fiscali, ricevute e notule, cedolini e buste paga

Costi diretti (da rendicontare analiticamente)

Spese riferite direttamente alle attività progettuali, documentabili con fatture, ricevute, notule, contratti. Esempi:

- compensi a operatori, tutor, mediatori, formatori;
- consulenze specialistiche;
- acquisto materiali o attrezzature specifiche;
- affitto spazi destinati al progetto;
- comunicazione e promozione;
- trasporti e trasferte legati alle attività;
- assicurazioni;
- rimborsi a volontari/collaboratori.

Costi indiretti (da non rendicontare analiticamente)

Spese generali utili alla gestione complessiva del progetto. Esempi:

- amministrazione e segreteria;
- contabilità e fiscalità;
- quota affitto sede, utenze, servizi generali;
- software, manutenzione, consumabili d'ufficio.

Spese non ammissibili

Le seguenti spese **non sono ammissibili** e non possono essere inserite né nella rendicontazione analitica né nei costi indiretti:

- spese non correlate al progetto;
- costi ordinari generici non contestualizzati;
- spese sostenute prima dell'avvio del progetto.

Come rendicontare le spese

Per garantire una gestione trasparente ed efficiente dei contributi assegnati, tutti gli ETS beneficiari del Bando SMART 2025 sono tenuti a rendicontare le spese tramite caricamento della documentazione giustificativa sulla piattaforma ROL, secondo le modalità riportate di seguito.

1. Che cosa deve essere rendicontato

Solo i costi diretti devono essere accompagnati da documentazione giustificativa. I costi indiretti, invece, sono riconosciuti in forma forfettaria e non richiedono caricamento di documentazione.

Documentazione valida per i costi diretti:

- Fatture intestate all'ente capofila (ETS)
- Ricevute fiscali
- Notule
- Scontrini parlanti (solo se nominativi e relativi ad acquisti coerenti)
- Cedolini/buste paga per personale direttamente impiegato nel progetto

2. Tempistiche di caricamento

Al fine di semplificare la gestione amministrativa, le spese sostenute dovranno essere rendicontate entro 60 giorni dalla data di emissione del documento di spesa (es. data fattura, data scontrino, ecc.).

Trascorsi 60 giorni dalla data del documento, la spesa non sarà ritenuta valida ai fini del rimborso, salvo casi eccezionali debitamente motivati e approvati dal Tutor di progetto.

In questo modo, Fondazione SociAL intende promuovere l'idea che un certo ordine e frequenza di aggiornamento delle rendicontazioni economiche, al pari della cura della contabilità dell'Ente, abbia un impatto positivo nell'attività complessiva dell'ETS e, di conseguenza, nella sua capacità di offrire un servizio di qualità e sostenibile ai beneficiari.

3. Modalità di caricamento sulla piattaforma ROL

L'ente capofila dovrà accedere al proprio profilo sulla piattaforma ROL e caricare i documenti nell'apposita sezione "Rendicontazione", seguendo questi passaggi:

1. **Accedere al proprio progetto** nell'area riservata ROL.
2. Aprire la sezione **"Gestione economica > Rendicontazione"**.
3. Per ogni voce di costo:
 - Inserire la **descrizione della spesa** (es. "Compenso formatore – Laboratorio di coding").
 - Selezionare la **categoria di spesa** coerente (es. "Servizi professionali").
 - Allegare il **documento giustificativo** (formati accettati: PDF, JPG, PNG).
 - Indicare la **data del documento** e l'importo lordo.
4. Ripetere la procedura per ciascuna voce di spesa.

5. Controlli

Fondazione SociAL si riserva di effettuare controlli a campione sulla documentazione caricata. In caso di irregolarità o incoerenze con il progetto approvato, le spese potranno essere escluse dal contributo riconosciuto.

4. Valutazione

La procedura di selezione 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 di contenuto (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 sociale, adeguatezza delle strategie adottate, rete di partnership, potenziale di sostenibilità, qualità dell'esposizione), sia sull'equilibrio economico-finanziario (qualità del piano economico e della sua sostenibilità futura).

La valutazione, da parte della Commissione, avviene a partire dai seguenti criteri:

- impatto sociale e rilevanza territoriale;
- innovazione e capacità trasformativa;
- chiarezza espositiva e sostenibilità;
- qualità delle partnership e delle convenzioni;
- competenza e coinvolgimento del referente;
- documentazione progettuale e coerenza del budget.

Per favorire la valorizzazione di progetti sperimentali e di rete, il Comitato di valutazione procederà ad assegnare punteggi di maggiore validità e qualità a tali progettualità con influenze positive rispetto ai criteri di impatto, innovazione e partner nelle graduatorie finali.

La valutazione dei progetti terrà, inoltre, conto di:

- chiarezza e puntualità nell'esposizione;
- presenza di impegni chiari e vincolanti da parte dei partner;
- competenza e conoscenza del progetto in tutte le sue fasi da parte dei referenti con l'impegno a non sostituirli salvo cause di forza maggiore.

Le valutazioni, assegnate singolarmente dai membri dell'apposita Commissione, concorrono alla creazione di un punteggio complessivo sulla base del quale viene elaborata una graduatoria che individua i progetti assegnatari del contributo richiesto. Il processo di valutazione può prevedere la richiesta di ulteriori informazioni ed eventualmente l'incontro con i candidati per approfondimenti che si rendessero necessari.

Gli esiti del Bando saranno resi noti **entro il 31 ottobre 2025**

CONTATTI

Fondazione SociAL**Piazza Fabrizio De Andrè, 76, Alessandria****Telefono 0131 222474**

Per tutto il periodo di pubblicazione del Bando sarà in funzione un servizio telefonico e e-mail di assistenza tecnica, aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Telefono

0131.222474

Emailinfo@fondazionesocial.it**Sito Web**<https://fondazionesocial.it/>**Piattaforma di richiesta online:**www.fondazionesocial.it/rol[facebook/Fondazione SociAL](https://www.facebook.com/FondazioneSociAL)[instagram/fondazionesocial](https://www.instagram.com/fondazionesocial)