

Linee guida per la presentazione e gestione delle richieste di contributo

1. Presentazione richieste di contributo

I progetti vanno presentati esclusivamente attraverso la modulistica del bando e inviati via mail all'indirizzo progetti@ufficiosvolta.it entro la data e l'orario previsti dal bando.

Non saranno ammessi a valutazione progetti pervenuti dopo la scadenza o che non rispettano i requisiti formali di ammissibilità riportati nel bando.

Sono escluse dal finanziamento le associazioni che al momento della presentazione della domanda hanno in corso di realizzazione progetti precedentemente finanziati e non conclusi nei due anni precedenti. Tale vincolo vale per tutte le linee di finanziamento della Fondazione Trentina per il Volontariato Sociale (Bando Intrecci Possibili e Formati su Misura).

2. Approvazione del contributo e avvio del progetto

Il contributo viene concesso nella misura massima del 100% delle spese ritenute ammissibili.

Non è prevista una quota di cofinanziamento minimo da parte delle organizzazioni proponenti. Tuttavia, le proposte che presentano il cofinanziamento di uno o più dei partner coinvolti nella rete, saranno valutate positivamente.

I progetti potranno essere avviati solo dopo aver ricevuto la comunicazione formale di approvazione del contributo.

L'inizio del progetto ed i tempi di realizzazione e conclusione previsti devono essere rispettati ed eventuali variazioni dovranno essere richieste per iscritto al Consiglio di Amministrazione della Fondazione Trentina per il Volontariato Sociale, che le valuta e autorizza.

2.1 Comunicazione e promozione del progetto

Tutto il materiale di promozione, informazione e diffusione predisposto deve evidenziare che il progetto è stato sostenuto da Ufficio Svolta, attraverso l'apposito logo da collocare in posizione diversa rispetto ai loghi del soggetto capofila e dei soggetti partner, al fine di differenziare l'ente finanziatore dai soggetti che realizzano l'iniziativa. Al di sopra del logo dell'Ufficio Svolta va inserita la dicitura "con il sostegno di".



Il logo sarà fornito insieme al materiale e alla lettera di approvazione del contributo o può essere richiesto allo Staff via mail all'indirizzo progetti@ufficiosvolta.it. Tutto il materiale deve essere preventivamente inoltrato all'Ufficio Svolta per la verifica del corretto inserimento del logo e del richiamo al sostegno finanziario ricevuto.

2.2 Erogazione del contributo

La Fondazione Trentina per il Volontariato Sociale può concedere un anticipo del contributo fino ad un massimo del 25% del contributo concesso. Gli anticipi possono essere concessi su spese già effettuate. Il restante 75% verrà liquidato a seguito della corretta consegna della rendicontazione quale saldo dell'importo deliberato. Ai fini della liquidazione del contributo, non sono riconosciute spese documentate nel rendiconto ma non nelle previsioni di spesa del progetto.

2.3 Richieste di proroga del termine

Eventuali richieste di proroga o di variazione dei tempi di realizzazione del progetto devono essere preventivamente comunicate e motivate in forma scritta e saranno sottoposte all'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della Fondazione Trentina per il Volontariato Sociale, ente preposto all'erogazione del contributo.

2.4 Richieste di variazione della scheda finanziaria

Ogni richiesta di modifica della scheda finanziaria deve essere comunicata per iscritto e approvata dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione Trentina per il Volontariato Sociale.

Non sono ammesse compensazioni di partita tra le voci ammesse a contributo. Eventuali variazioni devono essere richieste per iscritto al Consiglio di Amministrazione.



Le variazioni devono sempre attenersi alle spese ammissibili indicate nel presente regolamento. Le variazioni devono essere motivate da una modifica di un'attività o dall'impossibilità di svolgerla come preventivato.

La Fondazione Trentina per il Volontariato Sociale, si riserva il diritto di ridurre e/o revocare il contributo deliberato qualora:

- a) si verifichino cambiamenti rilevanti degli obiettivi e modalità di realizzazione del progetto o ritardi nella realizzazione;
- b) si verifichino difformità sostanziali e non adeguatamente giustificate tra le spese effettivamente sostenute e documentate nel rendiconto e quelle previste, o tra le entrate effettivamente realizzate e quelle previste.
- c) non vengano rispettati i termini previsti per l'avvio, la realizzazione e la rendicontazione.

3. Modalità di rendicontazione

1) La documentazione richiesta per la liquidazione del contributo deve essere presentata entro due mesi dal termine indicato per la conclusione del progetto.

2) Viene richiesta la presentazione di:

- a. una relazione predisposta contestualmente ad ogni bando sulla realizzazione del progetto dalla quale risultino elementi qualitativi e quantitativi riguardanti le ricadute dell'iniziativa, nel contesto di riferimento e rispetto agli obiettivi e ai risultati attesi descritti nel progetto iniziale; (rendicontazione sociale)
- b. la scheda finanziaria (vedi modello allegato)
- c. per i percorsi di formazione l'elenco dei partecipanti al corso e il registro delle presenze di ogni incontro firmato dai presenti e dal relatore;
- d. raccolta completa di tutto il materiale di comunicazione utilizzato (manifesti, volantini, pieghevoli, stampa quotidiana o periodica);
- e. curriculum vitae dei relatori;
- f. la documentazione contabile (punto 3);
- g. dichiarazione sostitutiva di atto notorio, resa dal legale rappresentante, che attesti le spese complessive sostenute e le eventuali entrate e che, per le voci di spesa per cui si è ricevuta copertura dalla Fondazione, non sono stati ricevuti altri finanziamenti (Allegato 1);
- h. attestazione che gli obblighi tributari risultino assolti (Allegato2).



3) Le voci di spesa indicate nel consuntivo devono corrispondere a quelle del preventivo.

- Devono essere presentati i documenti contabili di tutte le spese finanziate.
- Ogni spesa deve essere provata da regolare documento fiscale e dal giustificativo dell'avvenuto pagamento ovvero dalla relativa quietanza nel caso di pagamento in contanti; i pagamenti sono ammessi nel rispetto della disciplina antiriciclaggio. I documenti devono essere presentati in originale.
- Per le ritenute d'acconto è necessaria la presentazione del modello F24.
- Non sono ammessi scontrini fiscali generici.
- La documentazione viene vistata e restituita.
- Tutti i documenti devono essere intestati all'organizzazione capofila, e non saranno ammessi documenti intestati o emessi dai partner di progetto.
- I documenti relativi alle collaborazioni devono essere emessi dai singoli professionisti.

3.1 Spese ammissibili e non ammissibili

Non sono mai ammesse:

- Spese per la gestione della sede e per le relative utenze (affitto, luce, riscaldamento, telefono, ecc.).
- Spese per il personale dipendente (qualsiasi tipo di contratto).
- Iva che può essere posta in detrazione.
- Costi relativi ad eventuali coffee-break, buffet e cene sociali.
- Spese per incarichi di progettista, valutatore, personale amministrativo e di segreteria.
- Oneri relativi a rimborsi spese o compensi eventualmente previsti per i destinatari del progetto.
- Spese per l'acquisto e/o la ristrutturazione di beni immobili
- Spese per iniziative editoriali

