**Linee guida per la gestione finanziaria**

1. **Scheda finanziaria**

La scheda finanziaria deve essere compilata inserendo i costi complessivi del progetto. Il contributo dal Bando Intrecci Possibili **viene riconosciuto nella misura massima del 80% delle spese ritenute ammissibili**.

**Elenco spese ammissibili**

**Materiali e beni di consumo**

1. Acquisto di beni durevoli e attrezzature necessarie al progetto (per questa voce **è previsto un vincolo del 15% sul costo complessivo del progetto**). Spese sostenute per acquisto di attrezzatura, beni strumentali e strumentazione didattica necessaria per la realizzazione del progetto e non già disponibile (acquisto di software per la formazione online, ad es. abbonamenti piattaforme, ecc.)
2. **Noleggio sale**. Spese sostenute per l’affitto di aule o locali per lo svolgimento di attività previste dal progetto in modo ragionevole rispetto all’entità economica del progetto.
3. **Altro** (materiale didattico, cartoleria, materiale per realizzazione laboratori, ecc.). Spese sostenute per l’acquisto di materiale di consumo strettamente connesso alla realizzazione del progetto.

**Spese di gestione organizzativa**

1. **Facilitatrice.** Sono ammissibili le spese per personale dedicato all’azione di facilitazione del progetto, della rete e/o della relazione con le comunità di riferimento. È possibile, nella rendicontazione, allegare il cedolino paga con l’indicazione delle ore dedicate al progetto, con firma del legale rappresentante dell’ente capofila. Se il ruolo di facilitazione è conferito a personale non dipendente è possibile presentare fattura o ricevuta di prestazione occasionale. **Il compenso orario massimo omnicomprensivo riconosciuto è pari ad euro 30,00**.
2. **Altre risorse interne alla rete.** Ad esclusione del ruolo di facilitazione come sopra indicato, è possibile **includere spese relative al personale interno alla rete fino ad una percentuale massima del 15% rispetto all’importo complessivo di progetto**. A titolo d’esempio, possono essere incluse spese di:
	1. Amministrazione e rendicontazione;
	2. Progettazione;
	3. Realizzazione delle azioni di progetto.

**Formatrici ed esperte coinvolte**

1. **Collaborazioni per relatrici ed esperte.** Compensi per relatrici (docenti, formatrici, esperte, ecc.). Le collaborazioni esterne non possono essere attivate o riconosciute a persone che risultino essere socie, volontarie o dipendenti di una delle soggettività della rete proponente. Si precisa che la misura del compenso orario massimo onnicomprensivo di iva, oneri sociali e rimborsi spese e viaggi riconoscibile alle relatrici è di:
	1. Max € 88,00 - docenti universitarie ordinarie o associate, laureate con esperienza nel settore di almeno 10 anni
	2. Max € 70,00 - laureati con esperienza nel settore da almeno 5 anni
	3. Max € 50,00 – altri.

**Rimborsi spese**

1. Ad esclusione di quanto previsto per le collaborazioni esterne, saranno rimborsate le spese effettivamente documentate e pertinenti al progetto solo se per tali spese si provvederà a consegnare i giustificativi e un’autodichiarazione attestante che le stesse sono state sostenute dal dichiarante. Le spese devono essere intestate al personale degli enti parte della rete e/o alle beneficiarie di progetto. Le spese per cui potrà venire richiesto un rimborso sono le seguenti:
	1. Verrà riconosciuto un rimborso pari a € 0,36 per chilometro percorso in auto;
	2. Spese per pedaggio autostrada;
	3. Rimborsi per viaggi con altri mezzi (treni, autobus, ...).
2. Rimborsi alle volontarie. Verranno riconosciuti i rimborsi spesa previsti per le volontarie delle organizzazioni della rete proponente laddove effettivamente documentate e pertinenti al progetto, fino ad una percentuale massima del 10% rispetto all’importo complessivo del progetto. Le spese di alloggio non sono ammissibili. Le spese per cui potrà venire richiesto un rimborso sono le seguenti:
	1. Verrà riconosciuto un rimborso pari a € 0,36 per chilometro percorso in auto;
	2. Spese per pedaggio autostrada;
	3. Rimborsi per viaggi con altri mezzi (treni, autobus, ...);
	4. Rimborsi per vitto.

**Stampa e pubblicità**

1. Realizzazione di materiale promozionale. Spese sostenute per la realizzazione (grafica, impaginazione, realizzazione di contenuti per social media, ...) e/o per la stampa di materiale promozionale strettamente collegato alla realizzazione del progetto. Non sono ammessi giustificativi di stampe prodotte internamente e non sono ammessi giustificativi di materiali quali magliette, felpe, gadget.
2. Sponsorizzazione a mezzo stampa o social media. Spese sostenute per pubblicità su quotidiani, periodici, radio, mailing, social media.

**Altro**

Altri costi strettamente connessi e direttamente imputabili al progetto, come:

1. Spese per autorizzazioni e concessioni (Oneri per diritti SIAE, ICA, ecc.)
2. Spese assicurative.

**Spese non ammesse**

1. Spese per la sede (affitto, luce, riscaldamento, telefono, ecc.)
2. Iva che può essere posta in detrazione.
3. Costi relativi ad eventuali coffee– break, buffet, merende.
4. Spese per l’acquisto e/o la ristrutturazione di beni immobili.

**Entrate previste**

Il contributo **viene riconosciuto nella misura massima del 80% delle spese ritenute ammissibili**. La sezione “Entrate Previste” della Scheda Finanziaria è necessaria al fine di comprendere come la rete proponente intenda sostenere il 20% delle spese del progetto non coperte dal bando.

**Fonti di finanziamento**

1. **Entrate previste dall’iniziativa per attività/eventi strettamente legati al progetto** (quote d’iscrizione, biglietti d’ingresso, ...);
2. **Risorse proprie.** Per la valorizzazione di personale e risorse interne alla rete proponente, dovrà essere presentata documentazione giustificativa recante le modalità di utilizzo delle risorse e/o di impiego del personale (n. di ore, tipologia di attività, ...). La valorizzazione dovrà inoltre seguire le seguenti regole:
	1. per il personale, ciascuna ora-lavoro verrà valorizzata sulla base dei massimali riconosciuti per le spese ammissibili per ciascun ruolo (v. Sezione spese di gestione organizzative e Sezione formatrici ed esperte coinvolte);
	2. per l’utilizzo di altre risorse (es.: utilizzo sale) dovrà essere allegato un eventuale prezzario cui fare riferimento per la valorizzazione.
3. **Entrate da enti pubblici** (bandi, contributi pubblici, …);
4. **Entrate da enti privati** (bandi, contributi, finanziamenti, sponsorizzazioni, ...).

**Divieto di doppio finanziamento**

È fatto divieto l’utilizzo dei medesimi giustificativi di spesa per gli stessi interventi per ottenere altri finanziamenti.

1. **Presentazione richiesta di contributo**

I progetti vanno presentati **esclusivamente attraverso la modulistica del bando e inviati via mail all’indirizzo** **progetti@ufficiosvolta.it** **o via PEC all’indirizzo** **fondazione@pec.fovoltn.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 organizzazioni che al momento della presentazione della domanda hanno in corso di realizzazione progetti precedentemente finanziati o non hanno ancora presentato la rendicontazione degli stessi. Tale vincolo vale per tutte le linee di finanziamento della Fondazione Trentina per il Volontariato Sociale, ente erogatore del Bando (le linee di finanziamento sono: Bando Intrecci Possibili e Formati su Misura).

**Valutazione della Commissione**

La Commissione valutatrice si riserva di valutare la proposta finanziaria e di riconoscere il contributo sulla base di criteri di ragionevolezza e congruità.

1. **Gestione del contributo**

**Comunicazione e promozione del progetto**

Tutto il materiale di promozione, informazione e diffusione predisposto dovrà riportare il logo di Svolta.

Il logo sarà fornito insieme al materiale e alla lettera di approvazione del contributo (lettera di finanziamento) o può essere richiesto allo Staff via mail all’indirizzo progetti@ufficiosvolta.it.

Tutto il materiale deve essere preventivamente inoltrato a Svolta per la verifica del corretto inserimento del logo e del richiamo al sostegno finanziario ricevuto.

**Erogazione del contributo**

Il contributo viene concesso nella misura massima del 80% delle spese ritenute ammissibili.

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 comunicate alla Fondazione Trentina per il Volontariato Sociale tramite mail all’indirizzo progetti@ufficiosvolta.it o via PEC all’indirizzo fondazione@pec.fovoltn.it.

Al fine di agevolare la fase di avvio del progetto la Fondazione concede, su richiesta, un **anticipo del contributo fino al 30% dell’importo deliberato senza la necessità di presentare giustificativi di spesa**. Il restante 70% a saldo verrà liquidato previa verifica di tutta la documentazione di rendicontazione richiesta, entro 60 giorni dalla data di presentazione della stessa.

In caso di revoca parziale o totale del contributo, la somma già liquidata a titolo di anticipo eccedente il contributo ridefinito dovrà essere restituita alla Fondazione entro 30 giorni dalla data di comunicazione della revoca.

Ai fini della liquidazione del contributo, non sono riconosciute spese documentate nel rendiconto che non siano già state indicate nelle previsioni di spesa del progetto e riportate nella lettera di approvazione del contributo (lettera di finanziamento) inviata dalla Fondazione Trentina per il Volontariato Sociale, la quale attesta il contributo riconosciuto al progetto.

**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 via mail all’indirizzo progetti@ufficiosvolta.it o via PEC all’indirizzo fondazione@pec.fovoltn.it e saranno sottoposte all’approvazione da parte della Fondazione Trentina per il Volontariato Sociale, ente preposto all’erogazione del contributo.

**Richieste di variazione della scheda finanziaria**

Ogni richiesta di modifica delle azioni e della scheda finanziaria deve essere richiesta per iscritto via mail all’indirizzo progetti@ufficiosvolta.it o via PEC all’indirizzo fondazione@pec.fovoltn.it e autorizzata dalla Fondazione Trentina per il Volontariato Sociale.

È consentita una variazione delle spese di progetto entro il 10% del totale del budget, previa comunicazione a progetti@ufficiosvolta.it. Nel caso in cui la variazione sia superiore, è necessario farne comunicazione allo staff di Svolta (alla mail indicata sopra) per sottoporre la decisione al Consiglio di amministrazione della Fondazione Trentina per il Volontariato Sociale. Qualsiasi comunicazione relativa alle variazioni di spesa deve avvenire prima della data di conclusione del progetto.

**Le variazioni devono sempre attenersi alle spese ammissibili indicate nel presente regolamento e non sono ammesse compensazioni di partite.**

Le variazioni devono essere motivate da una modifica di un’attività o dall’impossibilità di svolgerla come preventivato. Non saranno accettate nuove voci di spesa.

La Fondazione si riserva di rideterminare o revocare il contributo deliberato qualora:

1. si verifichino cambiamenti rilevanti degli obiettivi, risultati e modalità di realizzazione del progetto o ritardi nella realizzazione;
2. si verifichino difformità sostanziali e non adeguatamente giustificate tra le spese effettivamente sostenute e documentate nel rendiconto e quelle previste, o tra le entrate effettive e quelle previste.
3. non vengano rispettati i termini previsti per l’avvio, la realizzazione, la conclusione e la rendicontazione.
4. venga richiesta dal beneficiario rinuncia del contributo e/o vi sia una interruzione del progetto.
5. **Modalità di rendicontazione del progetto**

La documentazione richiesta per la liquidazione del contributo deve essere presentata **entro 60 giorni dal termine del progetto.**

Viene richiesta la presentazione della seguente documentazione:

1. una dettagliata relazione sulla realizzazione del progetto e l’esito delle attività di monitoraggio e valutazione, da cui emergano elementi qualitativi e quantitativi riguardanti le ricadute dell’iniziativa nel contesto di riferimento, rispetto agli obiettivi e ai risultati attesi descritti nel progetto finanziato e rispetto al piano di monitoraggio e valutazione concordato con lo Staff di Svolta. Per i percorsi di formazione si richiede l’elenco dei partecipanti al percorso formativo e il registro delle presenze di ogni incontro firmato dai partecipanti e dal relatore.
2. documentazione contabile e scheda finanziaria completa di entrate e uscite.
3. raccolta completa di tutto il materiale di comunicazione utilizzato (manifesti, volantini, pieghevoli, stampa quotidiana o periodica, link dei social e ogni altro materiale ritenuto utile);
4. curriculum vitae delle relatrici e delle figure-chiave della realizzazione del progetto;
5. dichiarazione sostitutiva di atto notorio, resa dal legale rappresentante, che attesti le spese complessive sostenute e le eventuali entrate a copertura del 20% di autofinanziamento (Allegato 1 degli Allegati per la rendicontazione).
6. attestazione che gli obblighi tributari risultano assolti (Allegato 2 degli Allegati per la rendicontazione).

Le voci di spesa del consuntivo devono corrispondere a quelle del preventivo. Eventuali scostamenti devono essere adeguatamente motivati.

1. Devono essere presentati i documenti contabili intestati **al soggetto beneficiario del contributo (cioè l'organizzazione capofila),** di tutte le spese finanziate.
2. 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.
3. Per le ritenute d’acconto è necessaria la presentazione del modello F24.
4. Non sono ammessi scontrini fiscali generici.
5. Tutti i documenti devono essere intestati all’organizzazione capofila, e non saranno ammessi documenti intestati o emessi dai partner di progetto.
6. I documenti relativi alle collaborazioni esterne devono essere emessi dalle singole professioniste.
7. Qualora la figura della facilitatrice venga svolta da una dipendente dell’organizzazione, verrà rimborsato il costo orario complessivo. Sarà necessario produrre il calcolo del costo orario e i cedolini paga con specifica al loro interno. Se il ruolo di facilitazione è conferito a personale non dipendente è possibile presentare fattura o ricevuta di prestazione occasionale.
8. Le spese relative a risorse interne alla rete (ad esclusione del ruolo di facilitazione, come sopra indicato) sono riconosciute fino ad una percentuale massima del 15% rispetto all’importo complessivo di progetto. Sarà necessario produrre il calcolo del costo orario e i cedolini paga con specifica al loro interno.
9. Al di fuori delle collaborazioni esterne, saranno rimborsate le spese effettivamente documentate e pertinenti al progetto i giustificativi e un’autodichiarazione attestante che le stesse sono state sostenute dal dichiarante. Le spese devono essere intestate al personale degli enti parte della rete e/o alle beneficiarie di progetto.
10. I rimborsi alle volontarie verranno riconosciuti laddove effettivamente documentate e pertinenti al progetto, con allegata autodichiarazione e giustificativi.