

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 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 associazioni 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. (Bando Intrecci Possibili e Formati su Misura).

2. Approvazione del contributo e avvio del progetto

Il contributo viene concesso **nella misura massima del 80%** delle spese ritenute ammissibili al fine di incentivare altre forme di finanziamento.

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.

2.1 Comunicazione e promozione del progetto

Tutto il materiale di promozione, informazione e diffusione predisposto dovrà riportare il logo di Svolta, il cui utilizzo è dettagliato nelle "*Linee guida per una buona comunicazione*" sul sito al link www.ufficiosvolta.it/intreccipossibili22

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 a Svolta per la verifica del corretto inserimento del logo e del richiamo al sostegno finanziario ricevuto.

2.2 Erogazione del contributo

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.

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 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 delle azioni e della scheda finanziaria deve **essere richiesta per iscritto e autorizzata** dalla Fondazione Trentina per il Volontariato Sociale.

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:

- a) si verifichino cambiamenti rilevanti degli obiettivi, risultati 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 effettive e quelle previste.
- c) non vengano rispettati i termini previsti per l'avvio, la realizzazione, la conclusione e la rendicontazione.

d) venga richiesta dal beneficiario rinuncia del contributo e/o vi sia una interruzione del progetto

3. Modalità di rendicontazione del progetto

- 1) La documentazione richiesta per la liquidazione del contributo deve essere presentata entro 60 giorni dal termine del progetto.
- 2) Viene richiesta la presentazione della seguente documentazione:
 - a) **una dettagliata relazione 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 finanziato. 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.
 - b) **documentazione contabile e scheda finanziaria** completa di entrate e uscite
 - c) 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);
 - d) **curriculum vitae dei relatori e delle figure-chiave** della realizzazione del progetto;
 - e) **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 del Vademecum per la rendicontazione*)
 - f) **attestazione che gli obblighi tributari risultano assolti** (*Allegato 2 del Vademecum per la rendicontazione*)
- 3) Le voci di spesa del consuntivo devono corrispondere a quelle del preventivo. Eventuali scostamenti devono essere adeguatamente motivati.
 - Devono essere presentati i documenti contabili intestati al soggetto beneficiario del contributo, 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 saranno visti e successivamente restituiti.
 - Per le ritenute d'acconto è necessaria la presentazione del modello F24.
 - Non sono ammessi scontrini fiscali generici.
 - 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