

GUIDA BANDI

SOMMARIO

Requisiti per la presentazione di richieste di contributo	1
Predisposizione piano economico.....	2
Collaborazioni e partenariati.....	2
Donazioni e contributi.....	3
Rendicontazione	4
Lettera accettazione - Richiesta proroga - ridefinizione budget.....	5
Comunicazione.....	5
Altre informazioni utili.....	6

REQUISITI PER LA PRESENTAZIONE DI RICHIESTE DI CONTRIBUTO

1. Possono presentare una richiesta di contributo i soggetti ammissibili previsti nel regolamento di ogni specifico bando. Le Organizzazioni che possono presentare richiesta devono essere obbligatoriamente costituite da almeno 2 anni, operare ed avere sede operativa nel territorio della provincia di Brescia.
2. Non sono ammissibili progetti presentati da un'Organizzazione ma a totale beneficio di altro ente ovvero realizzati da ente diverso.
3. È fatto divieto agli Enti beneficiari del contributo di riversarlo, a loro volta, a favore di altri Enti a meno che questi ultimi non siano stati indicati come partner del progetto al momento della presentazione dello stesso.
4. Se al progetto partecipano in qualità di partner altre Organizzazioni, le stesse devono possedere singolarmente i requisiti di ammissibilità (previsti nel regolamento del bando) ed essere iscritte nell'area riservata sul sito della Fondazione.
5. Ogni Organizzazione può presentare un solo progetto a valere su ogni linea di finanziamento. In caso di doppia presentazione da parte dell'Organizzazione richiedente sarà ritenuta valida la prima domanda protocollata.
6. Non potranno essere inoltrate alla Fondazione della Comunità Bresciana richieste di contributo su progetti presentati o che verranno presentati alla Fondazione Cariplo, pena l'inammissibilità della domanda o la revoca del contributo.
7. La mancata o non corretta compilazione di tutte le parti del modulo di richiesta e la mancata presentazione di tutti i documenti indicati come necessari causerà l'inammissibilità della domanda.

8. Ogni anno è obbligatorio aggiornare l'area riservata: sezione DATI ENTE – DOCUMENTI inserendo l'ultimo bilancio aggiornato. Il mancato aggiornamento determina l'inammissibilità della richiesta.

PREDISPOSIZIONE PIANO ECONOMICO

1. L'organizzazione proponente dovrà compilare un piano finanziario analitico relativo alla realizzazione del progetto ed ogni singola voce di tale piano finanziario dovrà essere rendicontata con documentazione fiscalmente valida a conclusione dello stesso.
2. Le donazioni in beni e servizi e il lavoro di volontari o particolari sconti rispetto alle consuetudini di mercato pur costituendo elemento di merito ai fini della valutazione non possono rientrare tra le voci di costo del piano economico in quanto non sono dimostrabili in fase di rendicontazione
3. Non si finanziano e quindi non devono essere inserite nel piano economico:
 - costi relativi all'attività istituzionale della organizzazione richiedente;
 - costi per interventi generici non finalizzati;
 - spese sostenute anteriormente alla data di preselezione della richiesta di contributo.
4. Se nel progetto è prevista la partecipazione di uno o più partner è obbligatorio specificare quali spese siano in capo al capofila del progetto e quali di competenza del partner. Tale specifica è da inserire sia nel piano economico da compilare nel format online (nella descrizione della voce di spesa) che sia nell'allegato obbligatorio da allegare alla richiesta. [Scaricabile dal sito fac simile di modello di piano economico.](#)
5. Le voci di spesa in capo alla rete complessiva dei partner (quindi uno o più partner) non potranno superare il 25% del costo totale del progetto (capofila minimo il 75% del costo del progetto).
6. Per i progetti presentati i costi amministrativi dovranno essere sempre dettagliati ed esclusivamente afferenti alla gestione del progetto.
7. L'organizzazione proponente dovrà raccogliere autonomamente le risorse per la quota non coperta dalla Fondazione o utilizzare allo scopo le proprie disponibilità accantonate in precedenza.
8. L'organizzazione proponente dovrà indicare puntualmente con quali risorse intende coprire il costo totale del progetto e se tali disponibilità siano già in possesso dell'organizzazione.
9. Se l'attività oggetto del progetto è svolta in base ad accordi derivanti da appalti o commesse stipulati con enti pubblici o organizzazioni private è necessario indicarne il contenuto economico.

COLLABORAZIONI E PARTENARIATI

1. Se nel progetto sono beneficiari Istituti Scolastici è obbligatorio inserire un accordo dettagliato che specifichi il ruolo dell'istituto.
2. Se al progetto partecipano in qualità di partner altre Organizzazioni, le stesse devono possedere singolarmente i requisiti di ammissibilità ed essere iscritte nell'area riservata. È altresì obbligatorio fornire la documentazione di tali interventi, indicare l'eventuale importo corrisposto ovvero le spese che saranno sostenute da tali Organizzazioni e inserire una scrittura privata sottoscritta dai legali rappresentanti degli Enti partner in modo da formalizzare la partnership. [Scaricabile dal sito fac simile di modello di accordo.](#)
3. Le voci di spesa in capo agli Enti partner e quindi non rendicontabili dall'ente capofila dovranno essere specificate dettagliatamente all'interno del piano economico.

4. Le voci di spesa in capo alla rete complessiva dei partner (quindi uno o più partner) non potranno superare il 25% del costo totale del progetto (capofila minimo il 75% del costo del progetto).
5. Diversi ruoli possibili all'interno del progetto: CAPOFILA: ente che presenta la richiesta; PARTNER ente che partecipa al progetto, sostiene una parte delle spese e pertanto riceverà una parte di contributo; COLLABORATORE: ente che partecipa alle azioni progettuali ma non sostiene spese e quindi non riceverà una parte di contributo; COFINANZIATORE: ente che sostiene economicamente il progetto.
6. In caso di progetto realizzato in partnership tra più Organizzazioni la documentazione fiscale sarà intestata al capofila e a tutti gli enti partner (come specificato e obbligatoriamente concordato nella domanda di richiesta). La Fondazione, in ogni caso, liquiderà il contributo in un'unica soluzione all'Organizzazione indicata come capofila che dovrà entro 15 giorni dal ricevimento del contributo corrispondere l'importo di competenza agli enti partner.

DONAZIONI E CONTRIBUTI PER BANDI CON RACCOLTA A EROGAZIONE / A PATRIMONIO

1. È obbligatorio aggiornare le coordinate bancarie presenti nell'area riservata per permettere alla Fondazione sia il versamento delle donazioni raccolte per i bandi con raccolta sia per il versamento dei contributi. Se le coordinate non saranno corrette la Fondazione non procederà al versamento di tali importi.
2. Per i bandi a raccolta, sia con raccolta ad erogazione che a patrimonio, a seguito della preselezione del progetto sarà richiesto di procedere alla raccolta di donazioni. La percentuale di raccolta è differente in base alla tipologia di bando.
3. Non è possibile utilizzare, per tale raccolta di donazioni, risorse proprie o già in possesso dell'Organizzazione.
4. I donatori dovranno versare le somme direttamente sui conti correnti della Fondazione e non sui conti correnti dell'Organizzazione proponente il progetto.

Di seguito le coordinate per effettuare un bonifico bancario:

c/c intestato a Fondazione della Comunità Bresciana

dipendenza: Banca Intesa Sanpaolo

Causale: "Numero SIME e nome dell'organizzazione"

5. Le donazioni maggiori o minori all'obiettivo di raccolta verranno erogate all'organizzazione.

Per le donazioni minori dell'obiettivo di raccolta il contributo decade e l'importo raccolto verrà messo a disposizione dell'organizzazione per altre iniziative di utilità sociale. Per le donazioni superiori all'obiettivo di raccolta la variazione viene usata come incremento per il progetto selezionato.

Esempio di un progetto ammontante ad Euro 20.000,00 con bando raccolta ad erogazione (obiettivo di raccolta 10% del contributo proposto a beneficio dell'ente)

Costo progetto	Contributo proposto	Donazioni da raccogliere	Donazioni ricevute	Differenza rispetto obiettivo	Somma complessiva erogata al raggiungimento dell'obiettivo	Somma extra erogata all'organizzazione	Somma erogata a conclusione del progetto da FCB
20.000	10.000	1.000	1.000	-	1.000	-	10.000
20.000	10.000	1.000	2.000	+1.000	2.000	+1.000	10.000
20.000	10.000	1.000	500	- 500	-	500	-

Esempio di un progetto ammontante ad Euro 10.000,00 con bando raccolta a patrimonio (obiettivo di raccolta 5% del contributo proposto a beneficio di uno specifico fondo patrimoniale)

Costo progetto	Contributo proposto	Donazioni da raccogliere	Donazioni ricevute	Differenza rispetto obiettivo	Somma erogata a conclusione del progetto da FCB	Somma extra erogata all'organizzazione	Somma destinata a patrimonio del fondo patrimoniale
10.000	5.000	250	250	-	5.000	0	250
10.000	5.000	250	1.300	+1100	5.000	1100	250
10.000	5.000	250	100	-150	0	150	0

6. Per le donazioni ricevute la Fondazione si incaricherà di fare pervenire ai donatori che lo richiederanno (inviando i dati anagrafici, il cod. fiscale o partita IVA ed autorizzazione privacy) la documentazione necessaria per usufruire dei benefici fiscali previsti dalla normativa vigente. Richiesta di ricevuta valida ai fini fiscali da chiedere a segreteria@fondazionebrescia.org

RENDICONTAZIONE

1. La procedura di rendicontazione è telematica e deve avvenire tramite l'area riservata dell'ente sul sito della Fondazione. La procedura si attiva solo dopo l'accettazione da parte degli uffici del modulo di accettazione del contributo.
2. Nella rendicontazione verrà richiesto l'invio in formato elettronico sia dei dispositivi di spesa (fatture, cedolini, scontrini) che dei dispositivi di pagamento (distinta bonifico, assegno...)
3. Come dispositivi di pagamento non saranno ritenute valide le autodichiarazioni e, nel caso di pagamento in contanti, è sufficiente inserire la medesima pezza giustificativa specificando sulla stessa che il pagamento è stato effettuato in contanti.
4. Sui cedolini paga imputare il costo orario lordo, il numero di ore e la quota parte di costo da imputare al progetto.
5. Non saranno ammesse a rendicontazione fatture intestate a ente diverso dall'organizzazione beneficiaria.
6. Non è ammessa la fatturazione tra partner – in caso di progetti con partner dovranno essere inserite le pezze giustificative (di spesa e di pagamento) intestate al capofila e pezze giustificative intestate al partner in riferimento al piano economico finanziato.
7. È obbligatorio rendicontare il costo totale del progetto presentato nel piano economico preventivo e, solo in caso di attribuzione di un contributo inferiore all'80% del richiesto, il costo totale del progetto presentato potrà essere riparametrato in accordo con la Fondazione.
8. La rendicontazione online ammette uno scostamento automatico tra le voci di costo del massimo 10%, pertanto, modifiche superiori rispetto a tale percentuali andranno preventivamente concordate con la Fondazione avanzando una rimodulazione del budget tramite la propria area riservata.
9. La rendicontazione deve essere inviata entro la data di chiusura prevista dal regolamento del bando. Dopo tale data, non sarà più possibile procedere.
10. A seguito dell'invio della rendicontazione è facoltà degli uffici della Fondazione richiedere possibili integrazioni. Tali richieste vengono inviate all'indirizzo mail inserito in fase di registrazione dell'anagrafica (è quindi necessario indicare una casella di posta elettronica ancora in uso). È comunque consigliato tenere monitorata l'area riservata per eventuali comunicazioni o per controllare l'andamento del progetto.

11. È possibile altresì, entro due mesi dalla scadenza della rendicontazione segnalata sul Bando, richiedere la rimodulazione del piano economico e/o avanzare richiesta di proroga sulle tempistiche di rendicontazione. Procedure da espletare tramite area riservata.

12. La Fondazione potrà concedere proroghe fino al massimo di 3 mesi.


13. L'erogazione del contributo è a consuntivo, pertanto per il versamento del contributo è necessario aver concluso il progetto ed aver sostenuto spese per il costo totale del progetto.

14. L'arbitraria modifica del progetto e/o l'arbitraria riduzione del costo complessivo esposto causeranno in fase di rendicontazione la revoca totale o parziale del contributo deliberato.

LETTERA ACCETTAZIONE - RICHIESTA PROROGA - RIDEFINIZIONE BUDGET

1. I progetti ritenuti meritori di finanziamento riceveranno una comunicazione alla mail utilizzata in fase di registrazione (importante la mail deve essere in uso e facilmente consultabile)

2. È necessario accettare il contributo assegnato. Tale procedura è da effettuare attraverso l'area riservata e con la seguente procedura:

- Entrare nella sezione "Le mie richieste" – richiamare il progetto finanziato sul tasto RENDICONTA
- Cliccare nella sezione "Prerequisiti/Variazione progetto"
- Cliccare sul pulsante  Accettazione contributo – scaricare il modulo, compilarlo e procedere con il download del documento debitamente firmato e procedere con l'invio
- Dopo l'autorizzazione da parte degli uffici del modulo di accettazione sarà attivata la sezione per la rendicontazione

3. Tramite l'area riservata è inoltre possibile, in via eccezionale, richiedere la proroga o una rimodulazione del piano economico. Tali richieste si possono effettuare, accedendo all'area riservata con la seguente procedura:

- Entrare nella sezione "Le mie richieste" – richiamare il progetto finanziato sul tasto RENDICONTA
- Cliccare nella sezione "Prerequisiti/Variazione progetto"
- In corrispondenza del menù a tendina Presidio da inserire sarà possibile selezionare o "Rimodulazione economica e di progetto" o "Richiesta di proroga" a seconda della richiesta da effettuare e premere il tasto inserisci.
- A completamento ed invio della richiesta gli uffici della Fondazione potranno procedere con l'accettazione della richiesta, richiedere ulteriori integrazioni o rifiutare la richiesta presentata.

COMUNICAZIONE

1. Se, relativamente al progetto presentato, è prevista la pubblicazione di volumi è necessario a conclusione dello stesso consegnarne n. 5 copie alla Fondazione.

2. È obbligatorio inserire il marchio della Fondazione se si realizzano iniziative che possono prevederne l'utilizzo.

3. Il marchio andrà richiesto a comunicazione@fondazionebresciana.org specificando il progetto e il bando di riferimento. Verranno quindi fornite le indicazioni per il corretto utilizzo.

4. I materiali, prima della pubblicazione, dovranno essere inviati allo stesso indirizzo per approvazione.

5. In caso di diffusione dell'iniziativa sui social network è opportuno utilizzare i seguenti riferimenti:

- Inserire la seguente dicitura: "Con il sostegno di Fondazione della Comunità Bresciana"
- Taggare il profilo della Fondazione. Facebook: @FondazioneComunitaBresciana | Instagram: @fondcombresciana | LinkedIn: @Fondazione della Comunità Bresciana

6. In caso di eventi/conferenze stampa la Fondazione è lieta di poter presenziare. Per la richiesta di intervento da parte di un rappresentante della Fondazione è possibile inviare l'invito all'evento a relazioniesterne@fondazionebresciana.org

7. In caso di stesura di un comunicato stampa citare il sostegno economico da parte della Fondazione.

8. Le informazioni di sintesi circa i progetti realizzati potranno essere inserite, a discrezione della Fondazione, in pubblicazioni destinate agli stakeholder.

ALTRE INFORMAZIONI UTILI

1. Tenere aggiornata l'anagrafica dell'ente e monitorare l'area riservata per visionare lo stato del progetto e possibili comunicazioni

2. A questo link è possibile scaricare sia la guida di presentazione del progetto che la guida di rendicontazione

3. Per eventuali richieste per la presentazione del progetto o chiarimento in merito al regolamento del bando contattare telefonicamente gli uffici della Fondazione della Comunità Bresciana o inviare una mail a segreteria@fondazionebresciana.org

4. Per questioni rendicontative contattare gli uffici della Fondazione della Comunità Bresciana o inviare una mail a rendicontazione@fondazionebresciana.org