

Vademecum 2014

Contributi per la realizzazione di progetti delle Associazioni Familiari

Sommario

Introduzione.....	4
1. I progetti finanziabili	4
2. Come compilare e presentare la domanda	5
3. Come compilare il piano finanziario	7
4. Come verranno valutati i progetti.....	8
5. Uno, due, tre, VIA!	8
6. Le scadenze.....	9
7. Qualche regola per non avere brutte sorprese alla rendicontazione.....	9
8. Qualcosa è andato storto	10
9. Informazioni e chiarimenti	10

Introduzione

Il Vademecum viene fornito a supporto della comprensione del bando che resta l'unico ed esclusivo riferimento normativo.

1. I progetti finanziabili

Ogni soggetto di cui all'art. 4 (associazioni riconosciute e non riconosciute e società cooperative iscritte al registro regionale delle cooperative) potrà presentare un'**UNICA DOMANDA relativa ad un solo progetto** e dichiarando la tipologia di intervento per cui concorre.

Se, invece, presenta più di una domanda, oppure presenta una domanda come capofila e partecipa ad un altro progetto come partner, oppure ancora fa da partner in più progetti, **tutte le domande saranno considerate inammissibili!**

i **N.B.** Tutti gli altri soggetti (es.: enti pubblici: comuni, enti gestori del servizio sociale dei comuni, scuole, oppure fondazioni, parrocchie, ecc.) non possono presentare domanda come capofila ma possono solo essere partner, anche in più di un progetto.

! **ATTENZIONE:** le persone fisiche non possono fare da partner!

Se il partner prescelto è un'associazione o cooperativa (soggetti di cui all'articolo 4) verificare che non sia partner di altri progetti!

I contributi concessi NON sono cumulabili con altri contributi regionali per la medesima iniziativa.

I progetti possono essere presentati anche in **partnership**, con diverse modalità in base all'impegno del partner:

- lettere di intenti/adesioni/patrocini;
- accordo di partenariato: in questo caso tutti i soggetti partecipanti alla partnership, devono firmare un accordo di partenariato che regoli i rapporti (relativi alle attività da svolgere e alla quantificazione delle risorse umane/beni/servizi messe a disposizione) tra i vari soggetti. In ogni caso, il rapporto con l'Amministrazione viene intrattenuto esclusivamente dal capofila. L'accordo deve prevedere impegni operativi e concreti.

2. Come compilare e presentare la domanda

La domanda di contributo va presentata entro e non oltre **le ore 14.00 del giorno 26 settembre 2014**. La domanda potrà essere presentata **esclusivamente mediante PEC** all'indirizzo: ass5bassofriuli.protgen@certsanita.fvg.it

! ATTENZIONE: la PEC del mittente deve essere del soggetto proponente o del suo legale rappresentante.

Qualora l'ente fosse sprovvisto di PEC, il legale rappresentante può attivarla gratuitamente per le comunicazioni con le Pubbliche Amministrazioni dall'indirizzo www.postacertificata.gov.it. Si raccomanda di attivarla per tempo, perché all'immissione dei dati sul sito, segue l'attivazione della casella presso gli Uffici postali abilitati, presso cui deve recarsi chi richiede l'attivazione della casella PEC. Per la video guida: www.postacertificata.gov.it/guida_utente/vidoguida.dot.

La domanda dovrà essere compilata **esclusivamente utilizzando i supporti informatici predisposti e disponibili sul sito famiglia.welfare.fvg.it** dal giorno 25.08.2014.

! ATTENZIONE: NON SONO AMMISSIBILI IN NESSUN CASO DOMANDE CARTACEE!

Ai fini della compilazione, il computer deve:

- essere munito di connessione internet attiva;
- avere installata una versione di Adobe® Reader® 8 o Adobe® Acrobat® 8 (rilasciata nel 2006) o successive (per scaricarlo: get.adobe.com/it/reader).

! ATTENZIONE: il programma deve essere Adobe® Reader® o Acrobat® e non programmi simili.

La domanda è stata predisposta su due moduli: un modulo online, che consente ai richiedenti di lavorare al progetto anche a più riprese, e un modulo in formato PDF compilabile; per la completa presentazione della domanda vanno compilati entrambi i moduli.

I file sono inoltre predisposti per inviare ad Area Welfare direttamente via web i dati inseriti nella domanda, per consentire la trattazione informatizzata della procedura. A questo fine è però fondamentale che **terminata la compilazione della domanda**, venga cliccato il tasto **“Invia” una sola volta**.

! ATTENZIONE: i dati trattati ai fini della procedura saranno solo quelli inviati tramite la procedura informatizzata.

Di seguito viene esplicitata la procedura per la corretta compilazione e presentazione della domanda:

- collegarsi al sito famiglia.welfare.fvg.it, e accedere alla pagina **“Bando 2014”**;
- cliccare sul link **“Modulo 1”**, il quale vi indirizzerà al modulo online;
- compilare la domanda in tutti i suoi campi e caricare i documenti necessari;

i N.B. Se si decide di inserire i dati richiesti in più momenti, bisogna ricordarsi di salvare di volta in volta il documento cliccando su **“Salva”**. Apparirà una scritta **“il modulo salvato resterà disponibile per 28 giorni”**. Attenzione a non fare passare più tempo, altrimenti tutti i dati

inseriti verranno persi, e comunque al termine del periodo di presentazione delle domande non sarà possibile inviare i dati. Per salvare il modulo bisogna immettere un indirizzo email al quale verrà inviato un link di collegamento al modulo per poter continuare a compilarlo in un secondo momento. Sarà poi sufficiente cliccare sul link o sul pulsante “**Recupera modulo**” per proseguire con la compilazione.

- cliccare il pulsante “**Invia**”, verrà visualizzato un messaggio di conferma;
- verificare di aver ricevuto all’indirizzo email indicato un messaggio di conferma di avvenuto invio della domanda con il riepilogo dei dati inseriti da **Area Welfare di Comunità ASS5** (segreteria@welfare.fvg.it) con oggetto: “**Modulo 1 - Bando associazionismo familiare (non rispondere a questa mail)**”;
- ! **ATTENZIONE:** se non trovate l’email, controllate anche nei messaggi spam;
- nello stesso messaggio email verrà anche indicato il link per proseguire alla sottoscrizione della domanda sul sito famiglia.welfare.fvg.it;
- cliccare sul link “**Modulo 2**” e salvare sul computer il file in formato PDF compilabile;
- aprire Adobe® Reader® e aprire il modulo appena scaricato (**Modulo 2**) dal menu “**File**” → “**Apri...**”;
- ! **ATTENZIONE:** con Google Chrome, Mozilla Firefox o Apple Safari è possibile che il modulo venga aperto automaticamente dopo il download, in questo caso chiuderlo e aprirlo da Adobe® Reader®;
- compilare i campi compilabili;
- ! **ATTENZIONE:** inserire correttamente il Codice Fiscale e l’indirizzo email; devono coincidere con quelli indicati nel primo modulo altrimenti i dati in back office non corrispondono;
- cliccare il pulsante “**Invia**”, verrà visualizzato un messaggio di conferma;
- controllare di aver ricevuto un’email di conferma di avvenuto invio della domanda con il riepilogo dei dati simile a quella ricevuta dopo l’invio del Modulo 1;
- salvare il modulo dal menu “**File**” → “**Salva**” di Adobe® Reader®;
- stampare il **Modulo 2** appena salvato, sottoscrivere la domanda in originale, apporre la marca da bollo (qualora non esenti) e, in caso di progetto in accordo di partenariato, far firmare la parte dedicata alla partnership ai legali rappresentanti dei partner;
- quindi scannerizzare il documento e salvarlo in formato .pdf;
- i **N.B.** Solitamente gli scanner consentono di scegliere il formato in cui salvare il file scannerizzato. Se, invece, salvasse il frontespizio soltanto in file di immagine (ad esempio .jpg o .bmp) esistono diversi *converter* online gratuiti (es. smallpdf.com);
- infine inviare tale documentazione all’indirizzo PEC ass5bassofriuli.protgen@certsanita.fvg.it
- ! **ATTENZIONE:** fa fede la data di invio della sottoscrizione della domanda via PEC, non la compilazione della prima parte della domanda informatizzata!

Inoltre, nella compilazione dei documenti, bisogna prestare particolare cura poiché dichiarazioni non veritiere comportano una responsabilità penale per il dichiarante.

3. Come compilare il piano finanziario

Il piano finanziario è un prospetto che riassume la situazione finanziaria del progetto, indicando tutte le spese e tutte le entrate che si prevede saranno generate dal progetto o da apporti pubblici e/o privati.

! ATTENZIONE: le spese indicate nel piano finanziario, dovranno essere riportate anche nel rendiconto che verrà presentato a fine progetto.

Le spese relative al progetto possono essere:

- **ammissibili:** si tratta delle categorie di spesa che la Regione finanzia (tenete presente che sono diverse da quelle finanziate con il primo bando). Si tratta delle spese indicate all'art. 10, c. 1.
- **inammissibili:** si tratta delle categorie di spesa che la Regione NON finanzia (ad esempio: spese per l'acquisto di beni immobili, spese per ammende, penali, interessi...) e che restano totalmente a carico del beneficiario. Si tratta delle spese indicate all'art. 10, c. 2 e 3, che va letto con particolare attenzione.

Il **piano finanziario**, compilabile in un formato predisposto su un foglio elettronico scaricabile dal sito famiglia.welfare.fvg.it, va **allegato alla domanda** di partecipazione al bando.

Il piano si compone delle seguenti voci:

- A. **Uscite:** vanno indicate **tutte le spese (ammissibili e inammissibili) che insorgeranno nel corso del progetto**; le spese inammissibili devono essere comunque specificate, perché è necessario dare evidenza anche del costo complessivo del progetto.
- B. **Entrate:** devono essere dichiarate **tutte** le entrate che si prevedono per il progetto, diverse dal contributo regionale che si sta richiedendo. Per "entrate" si intendono le fonti di finanziamento direttamente connesse al progetto quali, ad esempio, contributi pubblici o privati ad esso specificamente destinati. **In questa sezione non si devono segnalare le quantificazioni in termini di risorse (umane/beni/servizi) che vengono messe a disposizione dai partner che vanno inserite unicamente nella sezione Accordo di Partnership (sempre Modulo 1).**
- C. **Calcolo del contributo regionale:** il file calcola automaticamente la spesa netta (= spesa ammissibile - entrate). Chi compila la domanda deve indicare la partecipazione finanziaria che intende assicurare, che deve essere **pari almeno al 10% della spesa ammessa**. Il file calcola anche la misura del contributo richiedibile.

! ATTENZIONE: il piano finanziario va compilato in maniera estremamente prudente: **gli importi indicati per le singole categorie di spesa** (ad esempio, spese relative al personale) **dovranno essere riportati nel rendiconto, con variazioni nel limite massimo del 20%.**

! ATTENZIONE: il contributo massimo richiedibile è:

	Tipologia a)	Tipologia b)
Progetti di nuova attivazione	€ 12.000,00	€ 7.000,00
Consolidamento progetti	€ 8.000,00	€ 5.000,00

4. Come verranno valutati i progetti

Il procedimento di valutazione dei progetti si compone di diverse fasi: in primo luogo viene accertata l'ammissibilità della domanda, verificandone la regolarità e la presenza di tutti i requisiti, soggettivi e oggettivi. Solo per le domande in possesso di tutti questi requisiti si arriva alla valutazione nel merito del progetto da parte di un'apposita Commissione.

Ci sono dei casi in cui la domanda non può neanche essere presa in considerazione dalla Commissione di valutazione, perché ha dei difetti formali talmente gravi da renderla inammissibile. I casi previsti dal bando sono:

- domanda presentata da soggetti non legittimati (art. 4 del bando);
- domanda non sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto proponente;
- assenza di uno o più requisiti oggettivi del progetto (art. 5 del bando);
- domanda riferita a più progetti;
- domanda non presentata sul modello informatizzato;
- domanda presentata oltre i termini previsti dal bando.

La Commissione, nella valutazione dei progetti risultati ammissibili, utilizzerà i criteri analiticamente descritti nell'allegato A) al bando: per la massima trasparenza sono già indicati i punteggi che verranno assegnati relativamente ad ogni singolo aspetto.

! ATTENZIONE: è molto importante mantenere la massima prudenza nella definizione delle attività progettuali e degli aspetti oggetto di valutazione! Quanto dichiarato nella domanda di contributo dovrà, infatti, essere effettivamente realizzato, **altrimenti potrà diventare causa di revoca del contributo.**

5. Uno, due, tre, VIA!

Una volta approvata la graduatoria, i soggetti cui viene assegnato il contributo riceveranno un'email via PEC all'indirizzo comunicato, che li inviterà ad accettare il contributo, a comunicare l'IBAN e altri dati necessari entro il termine indicato. Il termine è perentorio: questo significa che **se il beneficiario non comunica all'Azienda la sua accettazione del contributo, viene escluso e si procede allo scorrimento della graduatoria.**

Dopo la comunicazione dell'accettazione del contributo, l'Azienda procede alla concessione formale e la comunica al beneficiario, il quale riceve sul conto corrente indicato l'anticipo del finanziamento, pari al 60% del contributo concesso.

Ogni variazione al progetto originariamente presentato, deve essere concordata con l'Azienda per evitare di incorrere in spiacevoli problemi in sede di rendicontazione.

Nel corso dello svolgimento dei progetti, l'Azienda monitorerà le attività finanziate attraverso dei controlli.

6. Le scadenze

COSA	QUANDO
Termine di presentazione della domanda	Ore 14.00 del 26 settembre 2014
Accettazione del contributo	Termine perentorio indicato dall'Azienda
Rendicontazione delle attività	Entro il termine stabilito dal decreto di concessione

7. Qualche regola per non avere brutte sorprese alla rendicontazione

! ATTENZIONE: il progetto va rendicontato nei termini previsti, pena la revoca del contributo!

Concluso il progetto, il soggetto richiedente, dovrà presentare all'Azienda la rendicontazione della spesa. Tutta la documentazione di spesa che verrà presentata in sede di rendicontazione dovrà essere intestata al soggetto richiedente. Se si tratta di un progetto in accordo di partenariato la documentazione di spesa deve essere intestata unicamente all'ente capofila. Tutti i beneficiari sono tenuti a presentare una **relazione delle attività svolte** (che deve anche essere vistata dall'ambito distrettuale di riferimento), accompagnata da una dichiarazione attestante le eventuali entrate ed altri contributi ottenuti, le schede di valutazione compilate dalle famiglie destinatarie del progetto e il **rendiconto finanziario**, con modalità che variano a seconda della natura giuridica del soggetto beneficiario del contributo.

E' consentita una **variazione compensativa delle voci di spesa** indicate nel piano finanziario presentato con la domanda di partecipazione al bando **del 20% massimo: se la cifra eccede il limite previsto il contributo può essere revocato.**

! ATTENZIONE: la percentuale di partecipazione finanziaria del beneficiario deve rimanere esattamente quella dichiarata in sede di presentazione della domanda, altrimenti il contributo verrà rideterminato!

Soggetto beneficiario	Norma di riferimento	Cosa presenta	Quanto rendiconta
Istituzioni, associazioni senza fini di lucro, ONLUS, fondazioni	Art. 43 L.R. 7/2000	Elenco analitico della documentazione giustificativa di spesa (<i>da conservarsi comunque in originale per eventuali controlli</i>)	Tutta la spesa, salvo casi specifici (Ass. volontariato)
Tutti gli altri soggetti	Art. 41 L.R. 7/2000	Copia della documentazione giustificativa di spesa	Tutta la spesa

Tutta la documentazione giustificativa di spesa (fatture quietanzate o documenti contabili aventi forza probante equivalente) dovrà essere conservata dal beneficiario, annullata in originale con la dicitura "*finanziato interamente (oppure, in caso di attribuzione parziale, finanziato per € ...) con contributo concesso ai sensi della L.R. 11/2006 art. 18*", indicando il numero di protocollo e la data del decreto di concessione del contributo per le eventuali verifiche che l'Amministrazione effettuerà.

8. Qualcosa è andato storto

Se dalla documentazione di rendicontazione risulta una situazione difforme rispetto a quanto era stato previsto in sede di domanda di contributo, è possibile che ci sia una revoca o una rideterminazione del contributo.

1. Se il contributo viene revocato, **non verrà erogato il saldo e l'anticipo ricevuto dovrà essere restituito con gli interessi**. Il contributo verrà revocato nei casi di:
 - **rinuncia del beneficiario**: si tratta dei casi in cui il beneficiario spontaneamente dichiara di non volere o non potere più utilizzare il contributo;
 - **mancato riscontro dei requisiti di ammissibilità**: il progetto, in realtà, non rispetta i requisiti di ammissibilità previsti dal bando (art. 4 e art. 5) e l'Amministrazione lo accerta in sede di controllo;
 - **mancata presentazione del rendiconto nei termini previsti all'art. 17**;
 - **mancata realizzazione o modifica sostanziale** del progetto: si tratta delle ipotesi in cui, in sede di rendicontazione, si rileva che il progetto realizzato non è aderente a quello originariamente presentato, perché se ne sono alterati significativamente i contenuti e gli obiettivi, o perché sono intervenute variazioni che riguardano aspetti oggetto di valutazione, **comportando l'alterazione della composizione della graduatoria**.
2. Il contributo può essere inoltre **rideterminato** (sempre e solo diminuendo il contributo regionale), ossia il calcolo in base al quale era stato concesso il contributo viene effettuato nuovamente con i diversi importi che emergono dalla documentazione di rendicontazione.

In particolare si procede alla rideterminazione del contributo nei casi in cui:

- viene rendicontata una somma inferiore al contributo concesso;
- emergono entrate che non erano state previste nel piano finanziario;
- il progetto appartiene a una tipologia differente (art. 11 comma 2 lett. a) b) c) d.).

9. Informazioni e chiarimenti

Nel periodo di presentazione delle domande di contributo, sarà attivo un servizio di help desk. I quesiti dovranno essere inviati compilando il modulo all'indirizzo famiglia.welfare.fvg.it/assistenza

! ATTENZIONE: Verrà garantita risposta ai quesiti pervenuti **entro le ore 14.00 di mercoledì 24 settembre**.