

## **ISTRUZIONE PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI FINANZIAMENTO "OTTO PER MILLE"**

### **INFORMAZIONI GENERALI**

#### **Le domande**

Le domande devono essere presentate in copia unica in busta chiusa e sigillata, oppure spedite per raccomandata. Per i progetti italiani l'invio deve avvenire entro il 31 dicembre dell'anno precedente quello di richiesta erogazione, per i progetti all'estero entro il 28 febbraio dell'anno di richiesta dell'erogazione. Va utilizzato il Modulo unico (Allegato 1) appositamente predisposto, completo di allegati, e con la lettera di impegno (Allegato 2).

Gli scopi dei progetti devono essere congruenti con quanto stabilito dal Sinodo delle Chiese metodiste e valdesi, e cioè "gli interventi devono avere esclusivamente carattere culturale, sociale e assistenziale in Italia e nei paesi del sottosviluppo" e non per fini di culto. (36/SI/91). La documentazione di dettaglio (Atto sinodale, Integrazione dell'Intesa datata 25 gennaio 1993, Legge di approvazione dell'Intesa, n. 409 del 5 ottobre 1993, Decreto ministeriale del Ministero delle Finanze 11 dicembre 1993) è disponibile su richiesta. Si fa presente che secondo quanto previsto dalla legge 409/93 le chiese italiane e estere, diverse da quelle appartenenti alla "Chiesa Evangelica Valdese – Unione delle chiese valdesi e metodiste", non possono essere destinatarie dei fondi Otto per mille destinati a favore della Chiesa evangelica Valdese. Mentre possono ricevere tali finanziamenti enti o istituzioni delle chiese purché siano formalmente costituiti e svolgano attività sociali, assistenziali, sanitari e culturali.

L'Ufficio Otto per mille (OPM) della Tavola valdese è a disposizione degli enti che abbiano necessità di chiarimenti, delucidazioni, ulteriori informazioni sulla compilazione dei moduli.

Le domande giunte in ritardo non saranno prese in considerazione. Potranno peraltro essere ripresentate nei termini prescritti per l'anno successivo.

Le domande vanno inviate a Tavola Valdese, Ufficio OPM, via Firenze 38, 00184 Roma.

#### **La documentazione**

- Tutti gli enti sono tenuti ad allegare al loro progetto, come sopra indicato, copia dello statuto, del bilancio degli ultimi due anni, della eventuale procura del legale rappresentante.

- Gli enti che presentano più progetti in uno stesso anno devono allegare questa documentazione soltanto a un progetto, segnalando, per gli altri, il nome del progetto la cui documentazione è completa.
- Gli enti che presentano progetti per più anni consecutivi, dovranno presentare soltanto le modifiche nel frattempo eventualmente apportate alla documentazione richiesta (modifiche dello statuto, dell'atto costitutivo, del nome del legale rappresentante, e bilancio dell'ultimo anno,).
- Gli enti che presentano più progetti sono invitati ad ordinarli secondo le priorità che essi stessi desiderano fissare (ad es. il progetto ritenuto più importante verrà indicato come priorità 1). Questa indicazione aiuterà la Commissione qualora non potesse accogliere tutti i progetti dell'ente: in tal caso essa privilegerà quello o quelli indicati come prioritari.
- Tutti gli enti sono tenuti a precisare come sono venuti a conoscenza della possibilità di ottenere un finanziamento per progetti in Italia o all'Estero dal fondo Otto per Mille della Chiesa Valdese.
- Tutti gli enti sono tenuti ad indicare una persona fisica, una chiesa, un gruppo di chiese, un ente ecclesiastico nazionale o internazionale (ad es. il Consiglio Ecumenico delle Chiese), con il quale l'Ufficio possa per ricevere informazioni sulla associazione richiedente.

**Un discorso a parte** va fatto per i cosiddetti "progetti di gestione" ovvero quelli che utilizzano i fondi ricevuti per la copertura delle spese di gestione dell'ente (retribuzione del personale, utenze, ecc...).

Quando un progetto è di pura gestione, cioè il contributo richiesto è destinato interamente alla copertura delle spese correnti della struttura, questa caratteristica dovrà essere esplicitata nei moduli.

Quando il contributo richiesto è destinato in parte alle spese di gestione della struttura ed in parte alla realizzazione del progetto, è necessario che vi sia un giusto equilibrio tra queste due voci. Come indicazione di massima, le prime non devono superare le seconde.

La Commissione giudicherà se la percentuale richiesta per il sostegno alla gestione della struttura è ammissibile o meno.

## **Altre questioni**

- **Storno dei fondi.** Tutti gli enti richiedenti devono sapere che non è possibile modificare la destinazione dei fondi decisa dalla Tavola Valdese e approvata dal Sinodo. Qualora, dopo la approvazione del Sinodo, l'ente richiedente intendesse

destinare la somma assegnatagli ad un progetto diverso da quello presentato, dovrà chiederne l'autorizzazione alla Tavola Valdese, tramite l'Ufficio OPM. Soltanto in casi del tutto eccezionali si potrà accordare la modifica della destinazione dei fondi.

➤ **Non utilizzo dei fondi.** Qualora, dopo la assegnazione di un finanziamento, l'ente richiedente si trovasse nell'impossibilità di utilizzarlo per il progetto per il quale era stato richiesto, l'ente stesso dovrà darne tempestiva comunicazione all'Ufficio Otto per Mille. Nel caso in cui si fosse già provveduto all'invio di una o più quote di finanziamento, l'ente è tenuto a restituirle.

➤ **Ripetizione del finanziamento.** L'ufficio è consapevole del fatto che taluni progetti (in particolare nel settore agricolo, sanitario, commerciale) possono raggiungere i risultati sperati solo se si sviluppano nell'arco di alcuni anni. In questi casi l'ente può ripresentare il progetto gli anni successivi anche se non vi è la certezza che sia finanziato.

D'altra parte, l'Ufficio è anche consapevole del fatto che la ripetizione del finanziamento può creare situazioni di eccessiva dipendenza di un ente o associazione dal fondo Otto per Mille della Chiesa Valdese.

Inoltre, la ripetizione di finanziamenti per più anni allo stesso progetto impedisce di attuare una giusta rotazione tra i destinatari dell'Otto per Mille della Chiesa Valdese, che pure è auspicabile: si tratta di finanziare progetti validi che, unicamente per mancanza di fondi, non hanno potuto in passato essere sostenuti, pur meritando di esserlo.

➤ **Visite.** L'Ufficio si riserva la facoltà di visitare, anche senza preavviso, gli enti o le associazioni che gestiscono progetti finanziati dall'Otto per Mille della Chiesa Valdese.

➤ **Norme per l'invio della documentazione in formato elettronico**

Solo la lettera di impegno e la modulistica dovranno essere in formato cartaceo e dovranno recare in calce la firma autografa del legale rappresentante. Tutto l'altro materiale, salvo deroghe, dovrà essere in formato elettronico, inviato su CD insieme al cartaceo, secondo le norme di seguito riportate.

**Formato dei file:** è ammesso soltanto il formato PDF/A (<http://www.pdfa.org>), secondo la norma ISO 19005-1:2005. In particolare, è sufficiente la conformità con la versione PDF/A-1b. Tale formato è basato sulla versione 1.4 del formato PDF di Adobe Systems Inc., implementato in Adobe Acrobat 5. Sono disponibili software gratuiti (Open Office) oppure a pagamento (Adobe Acrobat) per la generazione dei documenti conformi. È opportuno ricordare che lo standard indicato permette la corretta riproduzione dei documenti e la loro conservazione nel tempo.

Per controllare se un documento **NON** è conforme allo standard PDF/A si può utilizzare, a titolo di esempio, la versione gratuita di Adobe Acrobat Reader 9. Per maggiori informazioni si rimanda al sito <http://www.pdfa.org>.

**Numero e tipo di file:** la documentazione completa deve essere suddivisa in 2 file, ciascuno nel formato sopra indicato.

Ciascun file dovrà avere un nome che rispetti la convenzione seguente:

- sono ammessi soltanto caratteri alfanumerici (lettere e numeri);
- i nomi sono composti dal nome dell'ente che presenta il progetto, in minuscolo, seguiti dall'identificativo del file (maggiori dettagli al punto successivo), con la prima lettera maiuscola, più l'estensione (*nomeenteIdentificativofile.pdf*);
- gli identificativi dei file disponibili sono: *Allegati* e *Vari*.

Vi dovranno essere due file distinti da spedire:

- tutti gli allegati obbligatori (la copia dello statuto, il bilancio degli ultimi due anni, la procura del legale rappresentante, etc...) devono costituire un unico file nel formato indicato. Il loro identificativo è *Allegati*, per cui il nome del file risultante per l'ipotetica Casa di riposo per anziani "Il fiore" » sarà: *ilfioreAllegati.pdf*
- tutti gli allegati facoltativi (descrizione dettagliata progetto, materiale informativo, etc...) devono costituire un unico file nel formato indicato. Il loro identificativo è *Vari*, per cui il nome del file risultante per l'ipotetica Casa di riposo per anziani "Il fiore" » sarà: *ilfioreVari.pdf*

ATTENZIONE! Non saranno presi in considerazione progetti non aderenti alle norme sopra indicate.

## **Analisi delle domande**

Dopo la ricezione del progetto, l'Ufficio Otto per Mille si riserva la facoltà di richiedere integrazioni, correzioni, illustrazioni ed eventuali ampliamenti della documentazione richiesta affinché questa corrisponda ai criteri di compilazione fissati.

Qualora, malgrado le sollecitazioni dell'Ufficio, la documentazione risultasse lacunosa, questo fatto verrà segnalato alla Commissione incaricata di valutare i progetti e potrà costituire un elemento a sfavore del progetto stesso.

## **Comunicazione del finanziamento**

La concessione del finanziamento richiesto verrà comunicata per iscritto all'ente richiedente entro il mese di ottobre.

## COMPILAZIONE DEL MODULO DI RICHIESTA

Questo modulo è indispensabile per qualsiasi tipo di progetto. I progetti più complessi richiedono ovviamente maggiori allegati: il loro numero è a discrezione del richiedente.

### A. ENTE RICHIEDENTE

1. NOME DELL'ENTE RICHIEDENTE: Nome per esteso dell'Ente richiedente, secondo la documentazione ufficiale, nella lingua locale.
2. SEDE LEGALE: Quello riportato sui documenti notarili. Includere: via, codice di avviamento postale, città, telefono, fax, e-mail.
3. RECAPITI PER COMUNICAZIONI (se diversi dal punto precedente): Includere tutti i dati necessari per contattare l'ente nel caso in cui siano diversi da quelli indicati nel punto precedente: via, codice di avviamento postale, città, telefono, fax, e-mail.
4. SITO WEB: indicare gli estremi per poter accedere al sito WEB dell'ente o associazione.
5. CODICE FISCALE: indicare il numero di codice fiscale dell'ente.
6. CONDIZIONE GIURIDICA: specificare se si tratta di una Chiesa, di un'Opera, di un Istituto, di un Ente ecclesiastico, di una Associazione riconosciuta o non riconosciuta, di una Fondazione, di una ONLUS, di un Concistoro, di un Consiglio di Chiesa, di un Comitato, di una Commissione Sinodale Amministrativa, ecc.
7. ANNO DI COSTITUZIONE: indicare l'anno in cui l'ente o associazione è stato formalmente costituito.
8. SINTESI DEGLI SCOPI STATUTARI: Breve sintesi degli scopi riportati nello Statuto (che va comunque allegato in copia).
9. NUMERO ISCRIZIONE PRESSO PUBBLICI REGISTRI: indicare il numero di iscrizione presso il registro delle ONLUS, delle Cooperative, registro prefettizio, o il numero dell'atto notarile ed il nome del notaio che ha depositato lo statuto e/o l'atto costitutivo

10. NUMERO DEI SOCI: indicare il numero dei soci che costituiscono l'associazione la cooperativa, l'ente, etc, nel caso di Fondazioni indicare il numero dei fondatori.
11. MEMBRI DEL COMITATO DI GESTIONE: indicare i nome dei membri dell'organo di gestione dell'ente (comitato di gestione, comitato esecutivo, consiglio di amministrazione, etc).
12. MEMBRI DEL COLLEGIO DEI REVISORI: indicare i nomi di coloro che compongono il collegio dei revisori o del comitato di controllo.
13. ATTIVITA' SVOLTE DALL'ORGANIZZAZIONE: indicare tutte le attività che l'ente svolge alla data della presentazione della domanda anche se non sono inerenti al progetto presentato
14. COLLABORATORI DELL'ENTE: indicare per ogni categoria il numero delle persone, per dipendenti si intendo i lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato; con lavoratori atipici si intendono coloro che hanno un contratto a termine, i lavoratori interinali, contratti a progetto, lavoratori socialmente utili, stagisti, etc.; per volontari si intendono coloro che svolgono la loro attività a titolo gratuito; per altri si intendono i diversi tipi di rapporto come il personale di una altro ente, gli amministratori, etc.;
15. PARTNER PUBBLICI O PRIVATI, NAZIONALI O INTERNAZIONALI DELL'ENTE: indicare tutti i partner di qualsiasi tipo e genere che operano con l'ente.
16. NOME DEL LEGALE RAPPRESENTANTE dell'ente richiedente: Oltre ai dati evidenti, allegare copia del documento (di solito una procura o lo Statuto) che autorizza il legale rappresentante alla firma del progetto.
17. L'ENTE HA GIA' RICHiesto UN FINANZIAMENTO "OTTO PER MILLE" ALLA TAVOLA VALDESE? (contrassegnare la casella corrispondente)  
  
 NO    SI, Se si, indicare l'anno, l'esito e il progetto.
18. Come è venuto a conoscenza della possibilità della Chiesa Evangelica Valdese di finanziare attraverso il Fondo Otto per Mille progetti in Italia e all'estero?
19. Segnalare una chiesa, una istituzione, o una persona, (ad esempio una Chiesa cristiana del vostro paese o della vostra regione, oppure il Consiglio Ecumenico delle Chiese o un altro organismo cristiano), con la quale avete collaborato negli ultimi anni.

## **B. PROGETTO**

1. NOME DEL PROGETTO: Quello attribuito dall'Ente richiedente.
2. OBIETTIVO DEL PROGETTO: Sintesi dello scopo del progetto.
3. DESCRIZIONE DEL PROGETTO: Breve sintesi del progetto mettendone in luce i dati essenziali.

Per i progetti che hanno carattere immobiliare, allegare disegni (piante, prospetti e anche disegni di dettaglio se lo si ritiene utile alla comprensione del progetto, schizzi o disegni in assonometria), fotografie, mappe catastali o topografiche per indicare l'esatta localizzazione dell'intervento. Nel caso di progetti essenzialmente finanziari, allegare una adeguata documentazione con i calcoli di convenienza economica, ammortamento, ROI (Ritorno dell'investimento), estinzione dei debiti o dei mutui, ecc. Nel caso di semplici acquisti, allegare copia dei preventivi utilizzati o delle offerte richieste e ricevute (almeno tre alternative).

*In tutti i casi, nel testo del progetto dovranno essere specificate tutte le attività del progetto e poste in risalto quelle per le quali si richiede il contributo dell'Otto per Mille.*

A questo proposito, invitiamo ad aggiungere al dossier una previsione di spesa che evidenzi l'utilizzo del fondo Otto per Mille.

Esempio:

Attività	Contributo Tavola Valdese	Contributo comune di Milano	Contributo Regione Lombardia
Acquisto sementi	5.000,00		
Acquisto trebbiatrice		2.500,00	
Formazione piccoli produttori		2.700,00	
Corsi di formazione per le donne	2.000,00		
Formazione scolastica		2.000,00	
Opere edilizie di adeguamento locali			10.000,00
Messa a norma impianto			

di depurazione acque			15.000,00
<b>Totale</b>	<b>7.000,00</b>	<b>7.200,00</b>	<b>25.000,00</b>

4. DURATA DEL PROGETTO: indicare l'arco temporale nel quale il progetto si svilupperà.
5. PARTNER PUBBLICI O PRIVATI, NAZIONALI O INTERNAZIONALI DEL PROGETTO: indicare tutti i partner di qualsiasi tipo e genere che operano con l'ente per la realizzazione di questo progetto.
6. SETTORE DI INTERVENTO DEL PROGETTO: indicare il settore nel quale si intende realizzare il progetto: assistenza; anziani e sanità; cultura, pace e diritti umani; rifugiati, migranti e nomadi; bambini e giovani; sviluppo agricolo ed attività produttive.
7. LUOGO DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO: Indicare città e provincia (se in Italia), città, regione e nazione (se all'estero).
8. PROPRIETA' LEGALE DEL TERRENO SUL QUALE SI REALIZZA IL PROGETTO: Se si tratta di interventi immobiliari su strutture esistenti o da costruire, indicare il nome dell'ente proprietario del terreno su cui si interviene. Solitamente si tratta dello stesso ente che richiede il finanziamento.
9. NUMERO DELLE PERSONE CHE BENEFICERANNO DEL PROGETTO: indicazione di massima, possibilmente suddivisa per uomini e donne.
10. COLLABORATORI DEL PROGETTO: indicare per ogni categoria il numero delle persone, per dipendenti si intende i lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato; con lavoratori atipici si intendono coloro che hanno un contratto a termine, i lavoratori interinali, i contratti a progetto, lavoratori socialmente utili, stagisti, etc.; per volontari si intendono coloro che svolgono la loro attività a titolo gratuito; per altri si intendono i diversi tipi di rapporto come il personale di un altro ente, gli amministratori, etc.;
11. NOME DEL RESPONSABILE DEL PROGETTO: Il responsabile del progetto è normalmente una persona appartenente all'Ente richiedente, solitamente un funzionario tecnico o amministrativo. Nel caso si tratti di un consulente esterno, specificarlo. Vanno segnalati nome, cognome, eventuali titoli (architetto, geometra, ecc.) indirizzo completo con numeri di telefono e fax, e-mail.
12. COSTO TOTALE DEL PROGETTO: Ricavarlo dagli eventuali (ma raccomandati) allegati. Deve essere il costo totale, deve cioè includere i costi di costruzione (se si

tratta di un progetto immobiliare), di progettazione, gli imprevisti, l'eventuale maggiorazione dovuta alla inflazione prevista per il periodo di costruzione o esecuzione o all'aumento dei salari e stipendi se si tratti di persone, gli oneri urbanistici per ottenere le concessioni edilizie (se richiesti), le eventuali tasse, e l'imposta sul valore aggiunto (IVA) se applicabile e non altrimenti deducibile. Per i progetti di puro acquisto, il costo deve includere sia l'IVA (ove dovuta) sia le eventuali spese di installazione. Per i progetti puramente finanziari basta indicare il totale e fare riferimento alla necessaria documentazione di dettaglio, che deve essere allegata. Per grandi progetti il costo va indicato in Euro, con due decimali. Nel caso si tratti di progetti per l'estero, in valuta straniera, va indicato il valore del cambio utilizzato per i conti (per es. 1 Euro = x,xxx di dollaro US).

13. IMPORTO OPM RICHIESTO: inserire la somma che l'ente chiede come finanziamento OPM.
14. FONTI DI FINANZIAMENTO: l'elenco si spiega da solo, vanno incluse tutte le fonti di finanziamento già assicurate o solo previste per la realizzazione del progetto.
15. FONDI RICHIESTI AD ALTRE ORGANIZZAZIONI (NAZIONALI O INTERNAZIONALI): Se parte dei finanziamenti indicati al punto precedente provengono da altri organismi indicare l'importo e la provenienza.
16. PRESTITI E DEBITI A LUNGA SCADENZA: Allegare la documentazione richiesta, oppure segnalare la non applicabilità di questo punto.
17. BANCA SU CUI EFFETTUARE I VERSAMENTI  Indicare nome della banca, dell'agenzia, l'intestazione del conto corrente, il Codice IBAN per l'Italia per l'estero indicare anche il codice internazionale (BIC o SWIFT) e l'eventuale banca d'appoggio.
18. INFORMAZIONI SULL'ENTE: descrizione del contesto generale dell'Ente richiedente (esempio: associazione con xxxx membri, normale fonte di finanziamento sono le quote dei soci e i finanziamenti pubblici o privati, etc).
19. FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE DELL'ENTE: La firma deve essere autografa.
20. DATA DI PRESENTAZIONE DEL PROGETTO: Indicare giorno, mese e anno.
21. ALLEGATI AL PROGETTO: L'elenco non è esaustivo, a giudizio dell'ente richiedente può essere incrementato con quanto ritenuto utile per l'approvazione del progetto. Di seguito alcune precisazioni.

- a) STATUTO E ATTO COSTITUTIVO: da allegare se l'ente ha un proprio Statuto e un atto costitutivo. In caso contrario allegare una documentazione sostitutiva.
- b) BILANCI O RENDICONTI FINANZIARI DEGLI ULTIMI DUE ANNI APPROVATI DALL'ORGANO PREDISPOSTO: Allegare copia ufficiale del bilancio (stato patrimoniale e conto economico) degli ultimi due esercizi completi (le voci devono essere confrontabili), con l'approvazione dell'organo statutario (assemblea dei soci, etc). Le copie devono essere esaminate, controllate e approvate o mediante certificazione pubblica compiuta da un revisore regolarmente iscritto all'Albo dei revisori (solitamente questo accade solo per grosse istituzioni) oppure da uno o più revisori interni alla associazione richiedente; oppure da uno o più revisori designati da un ente esterno ma in grado, per vicinanza geografica altri motivi, di esercitare questa funzione di controllo. La commissione si riserva il diritto di richiedere spiegazioni, integrazioni, ulteriori illustrazioni della documentazione proposta. Di fronte a bilanci non pienamente convincenti, la Commissione si riserva il diritto di fare eseguire ulteriori verifiche da parte dei propri revisori.
- c) RELAZIONE PER L'APPROVAZIONE DELL'OPERATO DEGLI AMMINISTRATORI: allegare la relazione che accompagna l'approvazione del bilancio riguardante l'operato degli amministratori, del consiglio di amministrazione, etc.
- d) RELAZIONE DEL COLLEGIO DEI REVISORI: allegare la relazione del collegio dei revisori riguardante i due ultimi bilanci.
- e) PROCURA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE: ovviamente, se esistente.
- f) DISEGNI: l'indicazione è solitamente riferita a progetti immobiliari. In altri casi possono essere utili dépliant, o pagine di catalogo.
- g) LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICA: nel caso di progetti all'estero è utile avere elementi atti a identificare il luogo ove si realizza il progetto.
- h) MAPPA CATASTALE: soltanto se il progetto è di tipo immobiliare.
- i) EVENTUALI FOTOGRAFIE: sono elementi molto utili per evidenziare il luogo ove si realizza il progetto, o dettagli del progetto.
- j) PREVENTIVO o preventivi: sono indispensabili per qualificare l'entità del progetto e quindi del finanziamento richiesto.
- k) ANDAMENTO DELL'INFLAZIONE: serve in modo particolare per progetti all'estero, in paesi con economia instabile.
- l) CASH FLOW: elemento molto utile per qualificare il progetto, pur non essendo spesso disponibile. Si intende per cash flow la descrizione di tutte le entrate e le uscite, di cassa e di banca, relative alla associazione. Dovrà essere stilato per un periodo RAGIONEVOLE di tempo, ovvero un periodo che possa essere previsto con certa sicurezza (3 mesi/ 6 mesi). E' un documento relativo alle attività della associazione, e NON del progetto, pertanto la data di inizio NON deve necessariamente coincidere con l'inizio delle attività di quest'ultimo. In entrata dovranno essere segnalate tutte le voci inerenti alla riscossione crediti, alle

donazioni, alle attività occasionali di finanziamento. In uscita saranno segnalate tutte le voci inerenti al pagamento di debiti.