

## **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.

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 all'ufficio della Tavola valdese di Roma, 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 o della documentazione finanziaria, della eventuale procura del legale rappresentante.

Gli enti che presentano più progetti in uno stesso anno devono allegare questa documentazione soltanto per il primo progetto, segnalando, per quelli successivi, 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).

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 un "garante", intendendo con questo termine 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, se necessario, mettersi in contatto 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. 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 approvato dal Sinodo, 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 è comprensibile che il finanziamento erogato dalla Tavola Valdese tramite l'Otto per Mille venga rinnovato per più anni.

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, con opportuno preavviso, gli enti o le associazioni che gestiscono progetti finanziati dall'Otto per Mille della Chiesa Valdese.

## **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. TIPOLOGIA DELL'ENTE RICHIEDENTE E, DOVE ESISTE, 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 un Concistoro, di un Consiglio di Chiesa, di un Comitato, di una Commissione Sinodale Amministrativa, ecc.
3. INDIRIZZO DELLA SEDE LEGALE: Quello riportato sui documenti notarili. Includere: via, codice di avviamento postale, città, telefono, fax, e-mail.
4. SINTESI DEGLI SCOPI STATUTARI: Breve sintesi degli scopi riportati nello Statuto (che va comunque allegato in copia).
5. 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.
6. L'ENTE HA GIA' RICHIESTO UN FINANZIAMENTO "OTTO PER MILLE"?  
SI ..... NO ..... Se sì, quando .....
7. 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?
8. Conosce qualcuno appartenente alla Chiesa Evangelica Valdese?
9. Può segnalarci una Chiesa oppure una Istituzione, o una persona, nell'ambito protestante o ecumenico (ad esempio una Chiesa cristiana del vostro paese o della vostra regione, oppure il Consiglio Ecumenico delle Chiese o un altro organismo cristiano), a cui possiamo rivolgerci per avere maggiori informazioni sulla vostra associazione?

## **B. PROGETTO**

1. NOME DEL PROGETTO: Quello attribuito dall'Ente richiedente.

2. SCOPO 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 evidenzia 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. LUOGO DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO: Indicare città e provincia (se in Italia), città e nazione (se all'estero).

5. NUMERO DELLE PERSONE CHE BENEFICERANNO DEL PROGETTO: indicazione di massima, possibilmente suddivisa per uomini e donne.

6. 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.

7. 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.

8. 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).

9. FONTI DI FINANZIAMENTO: l'elenco si spiega da solo, vanno incluse tutte le fonti di finanziamento già assicurate o solo previste.

10. FONDI RICHIESTI AD ALTRE ORGANIZZAZIONI (NAZIONALI O INTERNAZIONALI): Se parte dei finanziamenti indicati al punto precedente provengono dall'estero (collette speciali, Comitati esteri, GAW, DW, HEKS, AWS, ecc.) indicare ammontari e provenienza.

11. PRESTITI E DEBITI A LUNGA SCADENZA: Allegare la documentazione richiesta, oppure segnalare la non applicabilità di questo punto.

12. BANCA SU CUI EFFETTUARE I VERSAMENTI □ □ Indicare nome della banca, dell'agenzia, l'intestazione del conto corrente, il numero di conto corrente e le coordinate bancarie (Codici ABI e CAB se il versamento è previsto in Italia o coordinate internazionali se il versamento è richiesto all'estero).

13. INFORMAZIONI SULL'ENTE: descrizione del contesto generale dell'Ente richiedente (esempio: Chiesa con xxxx membri, normale fonte di finanziamento sono le contribuzioni e gli appelli speciali all'interno della comunità).

14. FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE DELL'ENTE: La firma deve essere autografa.

15. DATA DI PRESENTAZIONE DEL PROGETTO: Indicare giorno, mese e anno.

16. 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) COPIA DELLO STATUTO: da allegare se l'ente ha un proprio Statuto. In caso contrario allegare una documentazione sostitutiva.

b) COPIA DEL BILANCIO O DEL RENDICONTO FINANZIARIO DEGLI ULTIMI DUE ANNI: Allegare, se esistente, copia del bilancio o del rendiconto finanziario degli ultimi due anni: allegare, se esistente, copia ufficiale del bilancio (stato patrimoniale e conto economico) degli ultimi due esercizi completi (le voci devono essere confrontabili), oppure, la documentazione finanziaria esistente, sempre riferita agli ultimi due anni.

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 mediante un attestato rilasciato da una delle istanze seguenti:

1. Un revisore della Commissione di revisione della TV; oppure
2. Il direttore del Centro Servizi della Tavola Valdese (ciò accade solitamente per enti aventi parte nell'ordinamento valdese); oppure
3. Da uno o più revisori interni alla associazione richiedente; oppure
4. 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) PROCURA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE: ovviamente, se esistente.

- d) DISEGNI: l'indicazione è solitamente riferita a progetti immobiliari. In altri casi possono essere utili dépliant, o pagine di catalogo.
- e) LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICA: nel caso di progetti all'estero è utile avere elementi atti a identificare il luogo ove si realizza il progetto.
- f) MAPPA CATASTALE: soltanto se il progetto è di tipo immobiliare.
- g) EVENTUALI FOTOGRAFIE: sono elementi molto utili per evidenziare il luogo ove si realizza il progetto, o dettagli del progetto.
- h) PREVENTIVO o preventivi: sono indispensabili per qualificare l'entità del progetto e quindi del finanziamento richiesto.
- i) ANDAMENTO DELL'INFLAZIONE: serve in modo particolare per progetti all'estero, in paesi con economia instabile.
- j) 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.