Otto per mille
CHIESA VALDESE
UNIONE DELLE CHIESE METODISTE E VALDESI

ISTRUZIONI GENERALI

PER L'UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA JUNO: REGISTRAZIONE E PRESENTAZIONE DELLE RICHIESTE DI FINANZIAMENTO

CHIESA VALDESE – Unione delle Chiese metodiste e valdesi
UFFICIO OTTO PER MILLE | VIA FIRENZE 38, 00184, ROMA

Ufficio Otto per Mille della Tavola Valdese – Tutti i diritti sono riservati

Sommario

PREMESSA 2

1. COMPILAZIONE O AGGIORNAMENTO DELL'ANAGRAFICA 3

1.1. ACCREDITAMENTO UTENTE E REGISTRAZIONE DELL'ENTE SULLA PIATTAFORMA 3
1.2. CODICE DI CONDIVISIONE 4
1.3. UTENTI E PREROGATIVE 5
1.4. COMPILAZIONE ANAGRAFICA 6
1.4.1. REGISTRAZIONE NUOVI ENTI 6
1.4.2. CHIUSURA DELLA SEZIONE ANAGRAFICA 8
1.5. AGGIORNAMENTO DATI DELLE ANAGRAFICHE GIÀ COMPILATE IN ANNI PRECEDENTI 8
1.6. CAMBIO DI DENOMINAZIONE DELL'ENTE GIÀ REGISTRATO 9

2. PAGINA HOME 9

3. COMPILAZIONE E VALIDAZIONE DI UNA RICHIESTA DI FINANZIAMENTO (RDF) 11

3.1. PAGINA 2: PAESE DI REALIZZAZIONE E CATEGORIE DI INTERVENTO 12
3.2. PAGINA 6: DETTAGLI SUL LUOGO DI REALIZZAZIONE E INSERIMENTO DEGLI ATTI DI PROPRIETÀ 13
3.3. PAGINA 9: ALTRI FINANZIATORI 14
3.4. PAGINA 10: PIANO DI SPESA 15
3.4.1. COME SI ARTICOLA IL PIANO DI SPESA 15
3.4.2. COME COMPILARE IL PIANO DI SPESA 16
3.5. PAGINA 12: ALLEGATI 17

4. INVIO DI UNA RICHIESTA DI FINANZIAMENTO (RDF) 17

5. CONTATTI 18

Ufficio Otto per Mille della Tavola Valdese – Tutti i diritti sono riservati

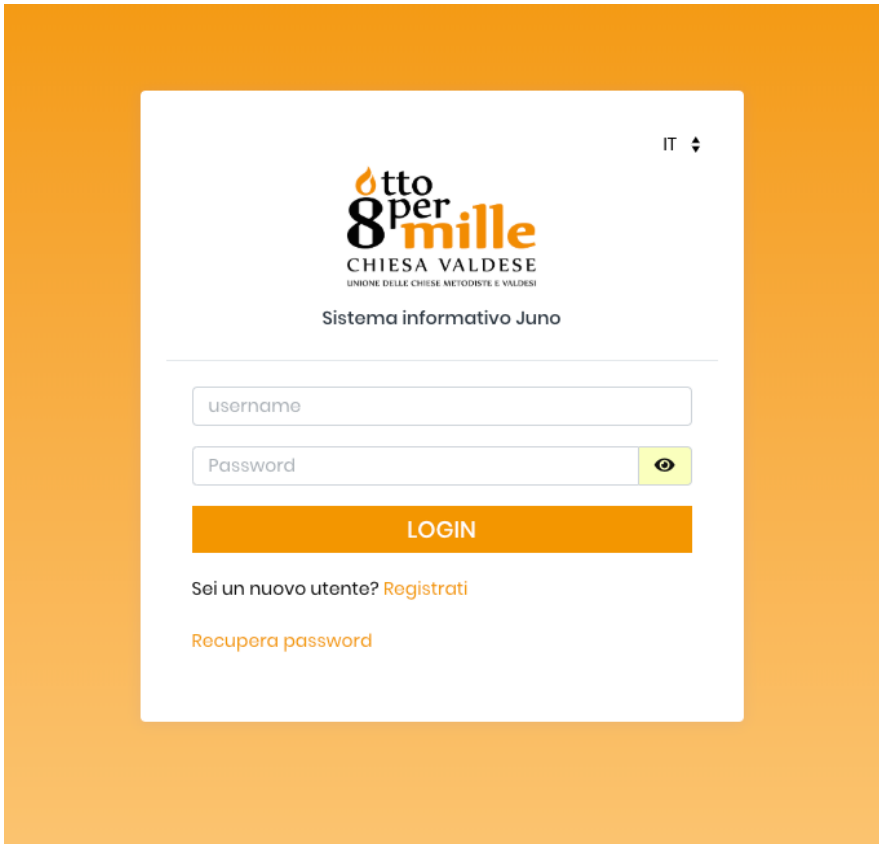
Premessa

Si riportano di seguito le indicazioni principali per procedere all'accreditamento di un utente, alla registrazione di un'organizzazione e all'invio di Richieste di Finanziamento (RDF) a valere su fondi Otto per Mille della Chiesa Evangelica Valdese (Unione delle chiese metodiste e valdesi) attraverso la piattaforma https://juno.chiesavaldese.net.

La piattaforma è attiva sia in italiano che in inglese selezionando dal menù in alto a destra la lingua desiderata.

La piattaforma può essere utilizzata con i browser più diffusi, purché recenti, ma si consiglia di usare il browser Google Chrome. Nella schermata di accesso al sistema, l'utente viene informato dell'eventuale utilizzo di un browser obsoleto o non supportato. L'accesso al sistema non viene impedito, ma l'esperienza utente potrebbe essere compromessa e non è previsto alcun supporto in caso di problemi per aver proseguito comunque nella navigazione.

Immagine n. 1 - Schermata di accesso al sistema



Ufficio Otto per Mille della Tavola Valdese – Tutti i diritti sono riservati

1. Compilazione o aggiornamento dell'Anagrafica

I passaggi che devono essere eseguiti da un utente mai registrato per la presentazione di una Richiesta di Finanziamento (RDF) sono i seguenti:

- Accreditamento utente e registrazione dell'Ente sulla piattaforma;
- Compilazione dell'Anagrafica;
- Compilazione di una Richiesta di Finanziamento (RDF).

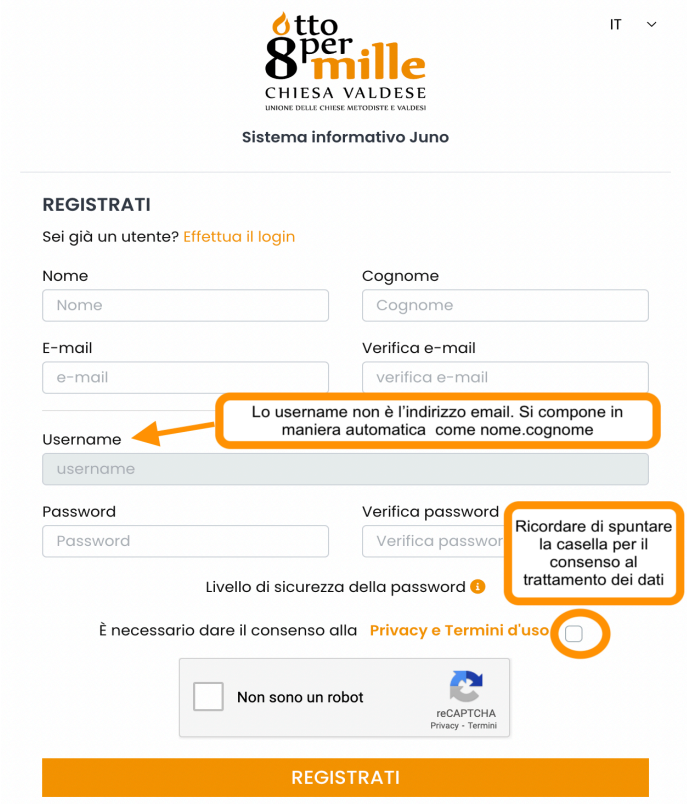
1.1. Accreditamento utente e registrazione dell'Ente sulla piattaforma

Per accedere alla piattaforma disponibile all'indirizzo **https://juno.chiesavaldese.net** è necessario che ogni utente proceda alla propria registrazione cliccando sul link "Registrati" e fornendo i dati richiesti.

La password deve essere composta da almeno 10 caratteri, deve contenerne almeno uno appartenente alle lettere maiuscole, uno numerico ed uno speciale (es. !,%,? ecc.).

Il campo "Username", invece, si compila in maniera automatica sulla base delle informazioni inserite negli altri campi.

Immagine n. 2 - Pagina di registrazione per gli utenti non ancora registrati



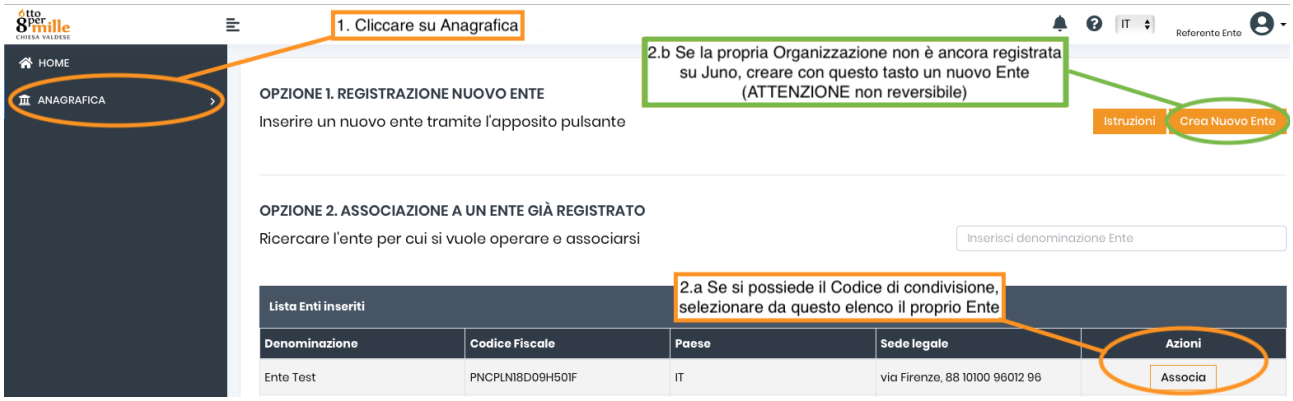
Ufficio Otto per Mille della Tavola Valdese – Tutti i diritti sono riservati

Una volta completato l'accreditamento utente, si deve procedere alla registrazione dell'Ente per il quale si vuole presentare una Richiesta di Finanziamento.

Per fare ciò bisogna selezionare la voce "ANAGRAFICA" presente nel menù a sinistra e poi premere il pulsante in alto a destra "Crea Nuovo Ente".

Se l'Ente per il quale si sta presentando una richiesta, invece, è già stato registrato nel sistema, è possibile selezionarlo da un elenco mostrato in tabella e associarsi direttamente allo stesso. Per effettuare l'associazione è sufficiente cliccare sul pulsante "Associa" e inserire il Codice di Condivisione, fornito dall'utente che per primo ha registrato l'Ente nel sistema.

Immagine n. 3 – Come associarsi ad un Ente già esistente o crearne uno nuovo

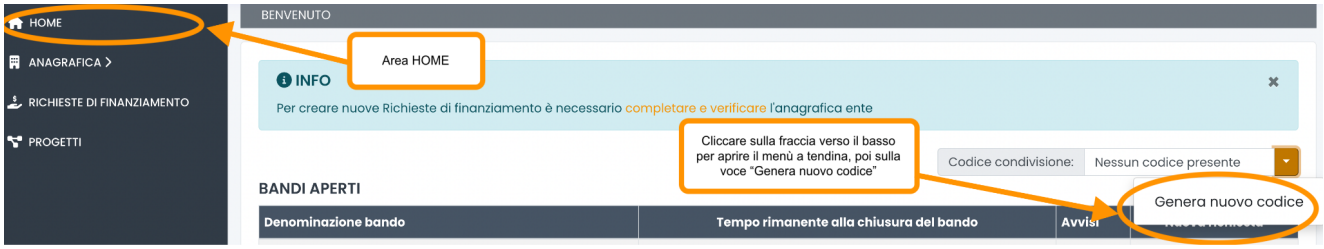


1.2. Codice di Condivisione

Il Codice di Condivisione è una chiave condivisa che permette l'associazione di più utenti a uno stesso Ente. In questo modo, operatori della stessa organizzazione potranno procedere a un'unica registrazione della realtà per la quale operano ma essere poi indipendenti l'uno dall'altro per la presentazione di Richieste di Finanziamento e per la gestione dei Progetti.

Il codice può essere generato dal sistema su richiesta dell'utente, dopo che si è completata la compilazione dell'Anagrafica, premendo il pulsante "Genera Nuovo Codice" che si trova in HOME.

Nuova immagine 4 - Come creare un codice di condivisione



La richiesta di generazione del Codice non è obbligatoria ma fortemente consigliata in quanto, senza questo strumento, non sarà possibile per altri utenti associarsi a quello stesso ente. Eventuali doppie registrazioni di uno stesso ente non saranno accettate.

Ufficio Otto per Mille della Tavola Valdese – Tutti i diritti sono riservati

Il Codice di Condivisione è sempre visibile nella home dell'utente Amministratore (vedi paragrafo *1.3 Utenti e prerogative*), che deve modificarlo ogni qualvolta intende permettere a un nuovo utente di associarsi all'Ente. Il Codice va quindi aggiornato ogni singola volta che occorre associare un utente all'Ente e il suo aggiornamento rende inutilizzabile il Codice precedente.

1.3. Utenti e prerogative

Gli utenti di un Ente si dividono in due categorie: **Utente Amministratore** e **Utente Referente**.

L'**Utente Amministratore** è colui che effettua per primo la registrazione dell'Ente sul sistema e ha le seguenti prerogative:

- gestire il Codice di Condivisione, che permette agli utenti che si registreranno in seguito di associarsi allo stesso Ente;
- modificare/rimuovere i referenti delle varie Richieste di Finanziamento che operano per il suo stesso Ente.

Per procedere a questa seconda funzione l'Amministratore deve selezionare dal menù a sinistra la voce "RICHIESTE DI FINANZIAMENTO". Nell'area "RICHIESTE DI FINANZIAMENTO" ha la possibilità di visualizzare una tabella di riepilogo con tutte le RDF, sia quelle in fase di compilazione sia quelle già inviate, comprese quelle eventualmente presentate dai colleghi associati.

Cliccando sull'icona "Cambia referente Ente" che si trova sotto la colonna "Azioni" posizionata sull'estremità destra della tabella, l'Utente Amministratore avrà la possibilità di visualizzare tutti gli altri utenti che si sono associati all'Ente tramite il codice di condivisione e operare eventuali modifiche del referente per ogni RDF, scegliendo tra i vari nominativi presenti. È possibile seguire una procedura analoga per i Progetti approvati.

Nuova immagine 5 - Come l'Amministratore può modificare i Referenti



Bando	Codice OPM	Denominazione Ente	Acronimo Ente	Titolo	Data creazione	Referente	Paese	Stato pratica	Importo totale	Importo richiesto	Ultima modifica	Azioni
bando Integrazione 2023	OPM/2023/45578	Agire		Inclusione sociolavorativa di giovani diversamente abili	24-10-2023	Maria Rossi	ITALIA	Sezione Progetto in modifica	24.000,00 €	10.000,00 €	24-10-2023	
bando Integrazione 2023	OPM/2023/45554	Agire		Progetto presentato al bando Integrazione 2023	11-09-2023	Associato Condivisione	AFGHANISTAN	Richieste Modifiche	71.000,00 €	31.000		
Bando Sviluppo territoriale aree interne	OPM/2023/45553	Agire		Prove Juno bis	11-09-2023	Maria Rossi	ITALIA	Richiesta inoltrata	12.000,00 €	5.000,00 €	14-09-2023 15:29	
bando Integrazione 2023	OPM/2023/45564	Agire		RDF POST-EVOLUTIVE JUNO	12-10-2023	Maria Rossi	ALBANIA	Richiesta inoltrata	16.000,00 €	10.000,00 €	12-10-2023 12:43	

L'**Utente Referente** è colui che si associa, attraverso il Codice di Condivisione, a un determinato Ente già presente sul sistema e che presenta per conto dello stesso una Richiesta di Finanziamento (vedi

Ufficio Otto per Mille della Tavola Valdese – Tutti i diritti sono riservati

Immagine 3 – Come associarsi ad un Ente già esistente o crearne uno nuovo). Può visualizzare tutte le Richieste di Finanziamento presentate dal suo Ente, ma può modificare/cancellare/inviare solo quelle da lui predisposte o a lui successivamente assegnate. L'Utente Referente può essere rimosso dal suo ruolo dall'Utente Amministratore dal momento in cui inizia a creare una Richiesta di Finanziamento (RDF).

Lo status di Utente Amministratore non può essere modificato da nessun utente del sistema, ma solo dall'Ufficio Otto per Mille, che deve quindi essere contattato in caso di necessità.

Ugualmente per rimuovere definitivamente dal sistema un utente referente sarà necessario contattare l'Ufficio Otto per Mille.

La mail a cui inviare tali richieste è 8xmille@chiesavaldese.org

1.4. Compilazione Anagrafica

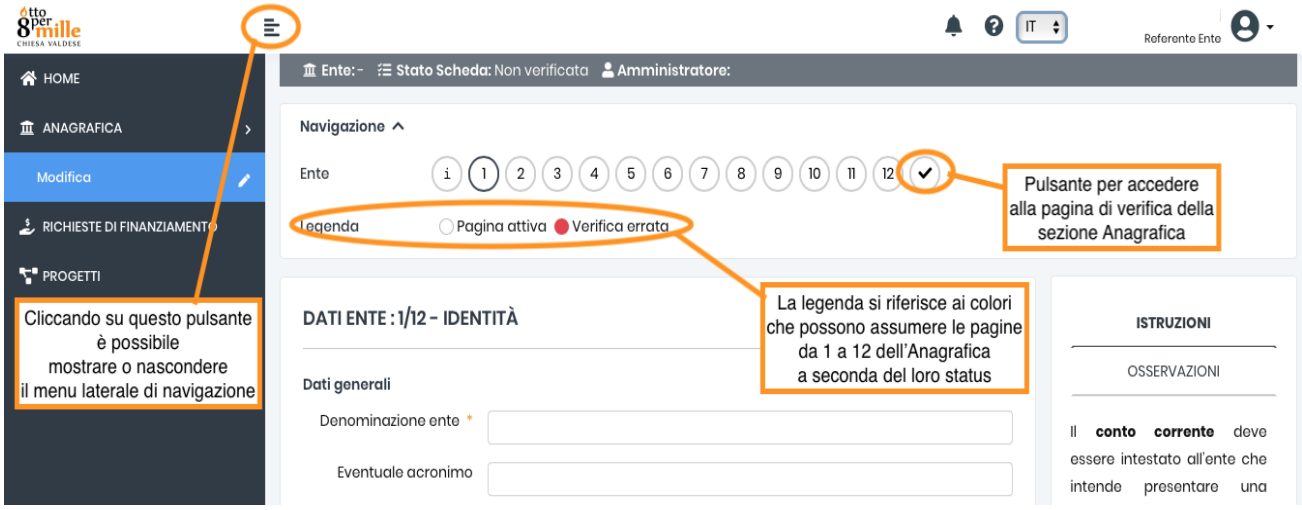
La compilazione dell'Anagrafica è il secondo passaggio obbligatorio prima di poter passare alla compilazione e all'invio di una Richiesta di Finanziamento (RDF). Per accedere all'area dedicata, cliccare sulla voce "ANAGRAFICA" nel menù laterale a sinistra della schermata.

1.4.1. Registrazione nuovi Enti

L'Anagrafica è preceduta da una sezione con le relative istruzioni di compilazione e, accanto a ognuna delle 12 pagine in cui si sviluppa, è possibile leggere istruzioni specifiche per la compilazione di determinati campi.

In questa sezione, che si articola in 12 pagine, è possibile inserire tutti i dati relativi all'identità, alla *mission*, all'organizzazione interna e alle principali attività svolte dall'Ente.

Immagine n. 6 – Compilazione della sezione ANAGRAFICA



Ufficio Otto per Mille della Tavola Valdese – Tutti i diritti sono riservati

Nell'ultima pagina è possibile caricare come allegati obbligatori i seguenti documenti:

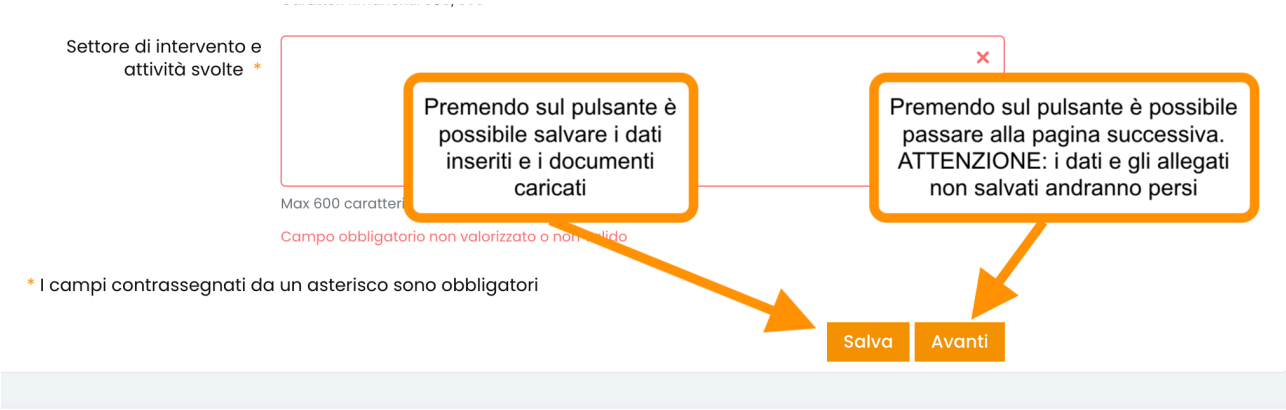
- Atto costitutivo;
- Certificato di Attribuzione del Codice Fiscale;
- Statuto vigente;
- Bilanci consuntivi con nota integrativa/relazione di missione degli ultimi due anni (o rendiconti gestionali nei casi ammessi dalle Linee Guida sulla Presentazione delle RDF),
- i verbali di approvazione relativi ai summenzionati bilanci.

Potranno essere allegati solo file in formato PDF (si richiede che ogni singolo file abbia una dimensione massima di 10 Mega.)

Per allegare correttamente i documenti è consigliabile caricare un file alla volta e premere sul pulsante SALVA dopo ogni upload, attendendo che la barra che compare si colori di arancione. I documenti sono stati correttamente aggiunti se cliccando sul nome degli stessi è possibile visualizzare il file corrispondente.

Si ricorda che i documenti allegati dovranno essere copie degli atti originali. I verbali di approvazione del bilancio dovranno essere quelli degli organi preposti come da Statuto dell'Ente capofila.

Immagine n. 7 – Descrizione dei pulsanti



Sempre nella pagina 12 dell'Anagrafica i campi "Totale entrate", "Liquidità" e "Patrimonio netto" non accettano numeri decimali né negativi: non è possibile digitare i caratteri ",", "." e "-". Gli importi vanno quindi digitati senza separatori (ad esempio 82720).

Importi negativi: inserire l'importo in positivo, ovvero senza "-", nel campo apposito e riportare facoltativamente l'importo effettivo nel campo "Note" della stessa riga.

Importi decimali: inserire l'importo arrotondato all'euro nel campo apposito e riportare facoltativamente l'importo effettivo nel campo "Note" della stessa riga.

Nel campo "Note" specificare sempre la voce a cui si riferisce l'importo.

Ufficio Otto per Mille della Tavola Valdese – Tutti i diritti sono riservati

Immagine n. 8 – Esempio di inserimento di importi decimali e negativi



1.4.2. Chiusura della sezione Anagrafica

Una volta compilata o aggiornata l'Anagrafica si potrà accedere alla pagina di verifica, contrassegnata dal simbolo (✓). Lo scopo di questa procedura è quello di verificare che tutti i campi obbligatori siano stati compilati e tutte le informazioni inserite siano formalmente corrette.

I cerchi che contraddistinguono le pagine assumono colori differenti a seconda dello stato delle stesse:

○ ➔ Pagina nella quale è possibile inserire dei dati.

● ➔ Pagina con informazioni mancanti o errate che devono essere inserite e/o corrette per poter concludere correttamente la verifica.

Una volta corretti tutti gli eventuali errori segnalati sull'Anagrafica, si attiverà il pulsante "Verifica". Premendo su di esso sarà possibile abilitare la creazione di nuove RDF.

In aggiunta, è possibile stampare l'Anagrafica per conservare una copia cartacea dei dati inseriti.

1.5. Aggiornamento dati delle Anagrafiche già compilate in anni precedenti

L'Anagrafica deve essere compilata solo in occasione della prima registrazione dell'Ente: tutte le informazioni saranno conservate nella piattaforma e automaticamente recuperate in fase di compilazione di nuove Richieste di Finanziamento (RDF). In occasione di ogni nuovo bando sarà solo necessario aggiornare i documenti di bilancio e i relativi atti di approvazione.

I dati dell'Anagrafica possono essere sempre aggiornati, anche nel periodo in cui il bando non è aperto.

Eventuali modifiche intervenute in Anagrafica successivamente alla creazione della Richiesta di Finanziamento non vengono riportate nella RDF.

Ufficio Otto per Mille della Tavola Valdese – Tutti i diritti sono riservati *04.11.2026*

Pertanto, ove risultassero necessarie correzioni e aggiornamenti, occorrerà modificare l'Anagrafica prima e, successivamente, procedere alla creazione di una nuova Richiesta di Finanziamento.

1.6. Cambio di denominazione dell'Ente già registrato

È possibile che un Ente già registrato sulla piattaforma Juno abbia modificato la propria denominazione.

In questo caso, l'Ente dovrà modificare all'interno della piattaforma la propria anagrafica allegando tutta la documentazione richiesta (V. paragrafi 1.4.1 *Registrazione nuovi Enti* e 1.5 *Aggiornamento dati delle Anagrafiche già compilate in anni precedenti*).

Nel caso in cui l'Ente modifichi la propria denominazione nel periodo di apertura del bando, dovrà richiedere l'approvazione di tali modifiche all'Ufficio OPM tramite piattaforma Juno, che le vaglierà successivamente alla chiusura del bando stesso.

Nel caso in cui l'Ente oltre ad essere già registrato sulla piattaforma Juno avesse anche dei progetti in corso di realizzazione finanziati dall'Otto per Mille, in più dovrà comunicare all'Ufficio Otto per Mille la modifica della denominazione.

Si ricorda che le modifiche apportate nell'Anagrafica non saranno riportate nei progetti approvati, nelle RDF in preparazione ed in quelle precedentemente create.

L'ente, seppure in attesa di una valutazione da parte dell'ufficio sulle modifiche all'anagrafica, è libero di generare nuove RDF.

2. Pagina HOME

Ogni utente, selezionando la voce "HOME" del menù a sinistra, può visualizzare:

- Le Richieste di Finanziamento in preparazione: le RDF in fase di compilazione e **non** ancora inviate all'Ufficio. L'utente vedrà evidenziate in arancione tutte le RDF di cui è referente e potrà modificarle/eliminarle in qualunque momento utilizzando i pulsanti appositi presenti nella colonna AZIONI;
- Le Richieste di Finanziamento inoltrate: RDF inviate e non più modificabili che possono solo essere visualizzate, salvo richiesta di integrazioni da parte dell'ufficio OPM. Difatti l'utente referente vedrà evidenziata la propria RDF inoltrata in arancione soltanto nel caso in cui vi siano richieste di chiarimento o integrazione pendenti da parte dell'Ufficio. L'ente è tenuto a rispondere a tali richieste entro la scadenza indicata dalle Linee Guida per la Richiesta di Finanziamento, pena l'esclusione della candidatura. Qualunque utente può controllare, per qualsiasi RDF, se vi sono richieste pendenti, anche per quelle RDF a cui non è associato come

Ufficio Otto per Mille della Tavola Valdese – Tutti i diritti sono riservati

referente. Il controllo può essere effettuato attraverso la colonna “Stato pratica”, che segnala la presenza di richieste inevase con la dicitura “Richieste Modifiche”.

- I progetti in corso: è possibile consultare lo stato dei progetti in corso.

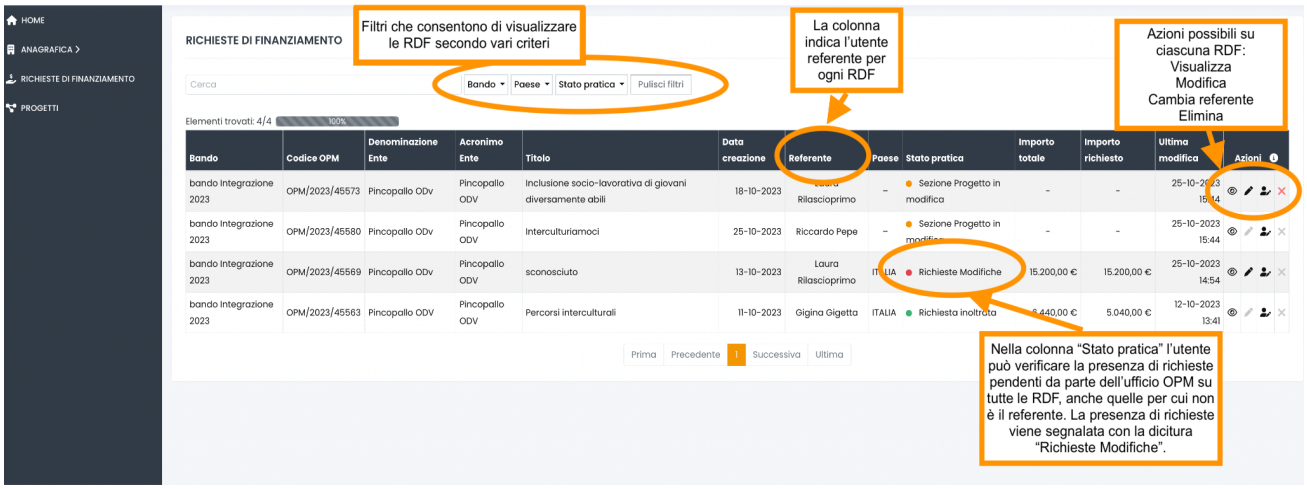
Immagine n. 9 – Pagina HOME e azioni possibili per ciascuna RDF



Selezionando la voce “RICHIESTE DI FINANZIAMENTO” l’utente può invece visualizzare non soltanto i dati principali di ogni RDF ma anche il referente di ciascuna di esse.

Accedendo a questa pagina l’utente amministratore ha la possibilità di modificare l’utente referente come indicato nel paragrafo 1.3 *Utenti e prerogative*.

Immagine 10 - area RICHIESTE DI FINANZIAMENTO



Ufficio Otto per Mille della Tavola Valdese – Tutti i diritti sono riservati 04.11.2026

3. Compilazione e validazione di una Richiesta di Finanziamento (RDF)

Compilata e verificata l'Anagrafica è possibile procedere alla redazione di una Richiesta di Finanziamento (RDF) cliccando sul tasto "+" posizionato in alto sulla homepage, in corrispondenza del bando a cui si intende partecipare.

Immagine 11 – Creazione di una Richiesta di Finanziamento



La Richiesta di finanziamento è articolata in due sezioni:

- **La Sezione Ente**: nella quale vengono recuperate le informazioni sui principali aspetti gestionali ed organizzativi dell'Ente registrate nell'Anagrafica;
- **La Sezione Progetto**: nella quale si devono inserire dati e informazioni sul tipo di intervento per il quale si richiede un finanziamento.

La **Sezione Ente** è precompilata sulla base dei dati e degli allegati inseriti nell'Anagrafica e non è modificabile. I suddetti dati e allegati sono identici a come comparivano nell'Anagrafica al momento della creazione della Richiesta di finanziamento.

Eventuali modifiche intervenute in Anagrafica successivamente alla creazione della Richiesta di Finanziamento non vengono riportare nella Sezione Ente associata alla specifica RDF.

Pertanto si raccomanda di controllare che tutti i dati precompilati e tutti gli allegati visualizzabili a pagina 12 della Sezione Ente della RDF (Atto costitutivo, Certificato di attribuzione del Codice Fiscale, Statuto, bilanci e relativi verbali di approvazione) risultino ancora validi e corretti prima di procedere con la compilazione della Sezione Progetto. Ove risultassero necessarie correzioni e aggiornamenti, occorrerà modificare l'Anagrafica e successivamente procedere alla creazione di una nuova RDF.

Dalla pagina di verifica della Sezione Ente l'unica funzione attiva è "Stampa", nel rettangolo celeste, che consente di stampare tutti i dati contenuti nella sezione; è possibile passare alla Sezione Progetto anche da questa pagina, cliccando su "Accedi alla sezione Progetto" nel rettangolo verde.

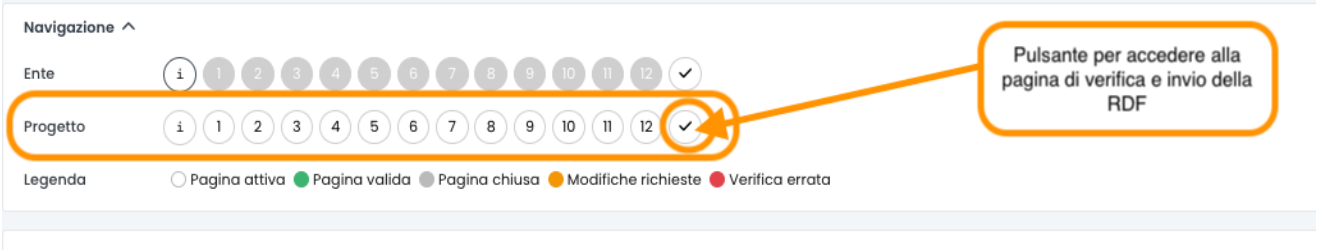
Anche la **Sezione Progetto** è articolata in 12 pagine ed è accompagnata da specifiche istruzioni per la compilazione.

Ufficio Otto per Mille della Tavola Valdese – Tutti i diritti sono riservati

Il sistema permette di accedere alla Sezione Progetto, compilarla parzialmente e completarla in un secondo momento: tutti i dati inseriti e correttamente salvati alla fine di ogni pagina saranno, infatti, conservati e visibili all'accesso successivo.

Nella Sezione Progetto questa sezione è necessario fornire tutte le informazioni riguardanti il progetto per il quale si chiede un finanziamento, ad esempio quelle relative al contesto di riferimento, alle attività da implementare, ai beneficiari, ai partner e al piano di spesa. La sezione si chiude con la pagina contrassegnata dal simbolo ✓ che consente di procedere con la verifica e l'invio della candidatura (vedi Capitolo 4 *Invio di una Richiesta di Finanziamento*)

Immagine n. 12 – La Sezione Progetto della Richiesta di Finanziamento



3.1. PAGINA 2: Paese di realizzazione e Categorie di Intervento

Il sistema permette di selezionare la categoria di intervento del progetto attraverso un apposito menù. Maggiori chiarimenti sulle categorie di intervento sono forniti nelle *Linee guida per la richiesta di finanziamento*.

Il sistema richiede di identificare il Paese di realizzazione del progetto, selezionandolo dall'apposito menù a tendina, e di indicare il numero dei siti dove verranno implementate le attività. Per progetti che si sviluppano in due o più Paesi bisogna inserirli tutti e indicare quale sia il principale spuntando la casella corrispondente.

Ufficio Otto per Mille della Tavola Valdese – Tutti i diritti sono riservati

Immagine 12 - Compilazione Pagina 2 della Sezione Progetto



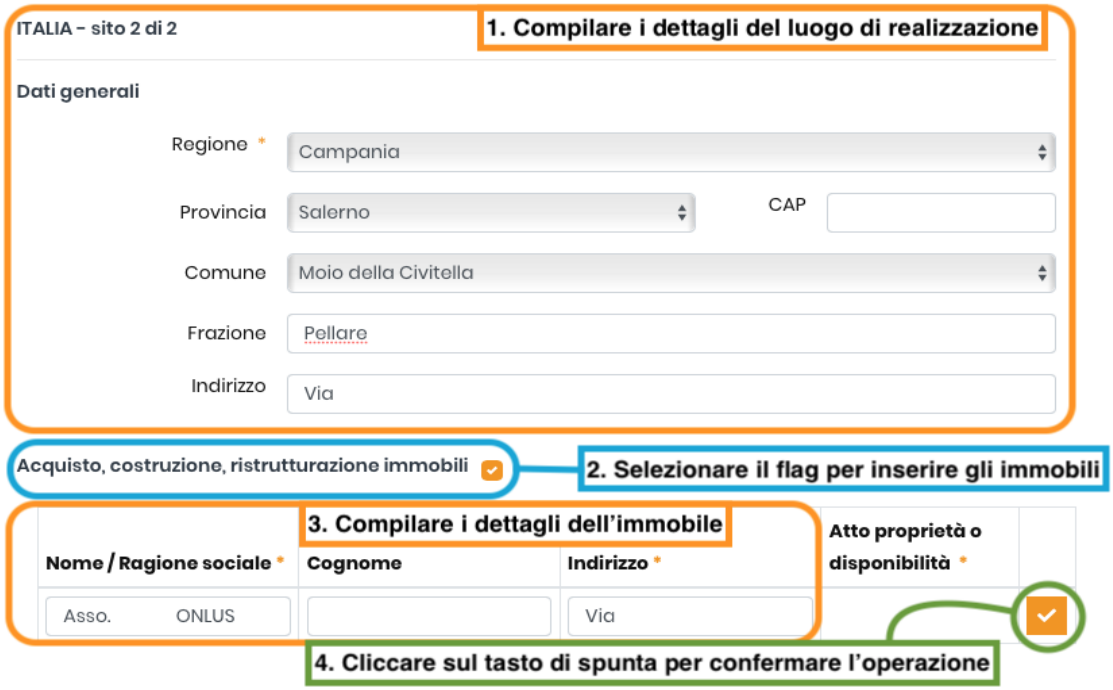
3.2. PAGINA 6: Dettagli sul luogo di realizzazione e inserimento degli atti di proprietà

Questa pagina richiede l'inserimento dei dettagli in merito ai luoghi di realizzazione del progetto specificati a PAGINA 2 della Sezione Progetto. A PAGINA 6 si apriranno tanti campi quanti sono i siti di realizzazione indicati a PAGINA 2, in Italia come all'estero.

Qualora il progetto preveda l'acquisto, la costruzione o la ristrutturazione di immobili è necessario selezionare l'apposito *flag* arancione e inserire i dettagli del proprietario dell'immobile o del terreno. L'atto di proprietà o di disponibilità dello stesso andrà poi caricato a PAGINA 12.

Ufficio Otto per Mille della Tavola Valdese – Tutti i diritti sono riservati

Immagine n. 14 – Campi dettagli siti di realizzazione e inserimento degli atti di proprietà a pagina 6



3.3. PAGINA 9: Altri finanziatori

Nella definizione del budget è possibile indicare eventuali altri Enti finanziatori del progetto. Possono essere inseriti sia i contributi già deliberati (in questo caso si raccomanda di allegare il contratto di finanziamento ovvero altro documento comprovante l'assegnazione dei fondi nel campo Altri Allegati del Progetto), sia i finanziamenti richiesti ma per i quali si è in attesa di esito.

Nel caso in cui all'Ente sia notificato un finanziamento per la proposta progettuale da altro Ente erogatore dopo la chiusura del bando OPM, si raccomanda di informare tempestivamente l'Ufficio in modo da poter aggiornare la documentazione relativa alla RDF. La nuova documentazione fornirà, infatti, ulteriori elementi per una valutazione complessiva del progetto.

Il sistema strutturerà automaticamente la tabella di budget a p. 10 aggiungendo le colonne corrispondenti agli altri finanziatori indicati a p. 9.

L'Ente proponente non è un partner operativo, né un altro finanziatore. Il sistema permetterà di indicare le risorse finanziarie che l'Ente investe nel progetto in un'apposita colonna a PAGINA 10 denominata "Fondi propri".

Ufficio Otto per Mille della Tavola Valdese – Tutti i diritti sono riservati

3.4. PAGINA 10: Piano di Spesa

A p. 10 della sezione Progetto l'utente dovrà dettagliare il piano di spesa dell'intervento, comprensivo delle voci per le quali richiede il contributo. Il piano di spesa andrà costruito per azioni, quando possibile, e dovrà essere coerente con le attività previste, dettagliato ed espresso in Euro.

3.4.1. Come si articola il Piano di Spesa

La piattaforma permette di articolare il piano di spesa per AZIONI.

Premendo il pulsante "Crea nuova azione" si apre ogni volta una nuova tabella che permette di calcolare i costi specifici di ogni azione. Il Piano di spesa pertanto si compone di tante tabelle quante sono le azioni in cui si sviluppa l'intervento. Ad ogni tabella può essere assegnato il titolo dell'azione corrispondente.

I progetti meno articolati possono essere presentati come una singola azione, sia a livello di descrizione narrativa che di piano di spesa.

Coordinamento del progetto e spese generali: i costi relativi alle spese di coordinamento del progetto possono essere riportati in un'azione *ad hoc* oppure ripartiti tra tutte le azioni del progetto. È anche possibile richiedere una quota delle spese generali. Queste non dovranno essere superiori al 5% del contributo richiesto all'Otto per Mille. Le spese generali comprendono i costi di funzionamento generale della struttura che non sono direttamente legati al progetto, come ad esempio: affitto sede, utenze, costi di segreteria, attrezzature generali, costi del commercialista, spese postali/bancarie, servizi di pulizia, assicurazioni su stabili ecc.

Il Piano di spesa è articolato per orizzontale in **7 Categorie** che raggruppano tutti i costi generalmente previsti all'interno di un progetto:

1. Risorse Umane
2. Viaggi e Spostamenti
3. Servizi
4. Formazione
5. Attrezzature e materiali
6. Acquisto beni immobili, costruzione e ristrutturazione
7. Comunicazione e visibilità.

Il Piano di spesa è suddiviso per verticale in **7 colonne,** più quelle eventuali colonne aggiuntive corrispondenti ai cofinanziatori inseriti a p. 9**:**

- ***Voci di spesa:*** indicare il tipo di spesa a cui ci si riferisce, ad esempio: medico, educatore, psicologo, biglietto aereo, kit alimentari, medicine ecc.

Ufficio Otto per Mille della Tavola Valdese – Tutti i diritti sono riservati

- ***Unità di misura:*** indicare il modo in cui viene quantificata la voce di spesa selezionando l'unità di misura corrispondente dall'apposito menù a tendina. Utilizzare l'indicazione *altro* soltanto per quelle spese che non possono, per loro natura, essere espresse con un'unità di riferimento precisa.
- ***Costo unitario:*** riportare il costo di ogni singola unità di misura identificata, ad esempio: costo di un kit alimentare, costo orario di un'assistente sociale, costo di un biglietto aereo A/R ecc.
- **Numero di unità:** indicare il numero delle unità di misura per le quali si vuole calcolare il costo complessivo. Nel caso in cui sia stato indicato come unità di misura *altro* inserire 1 nella colonna Numero di unità.

Ad esempio, Voce di spesa: coordinatore; unità di misura: ora; costo unitario: 12 euro; numero di unità: 240; costo totale: 2.880 euro. Il coordinatore di progetto, in quota parte (ad es. a mezzo tempo, 4h/g.) verrà pagato 12 euro all'ora per 240 ore per un totale di 2.880 euro, ovvero 960 euro al mese per 3 mesi.

Quando si inseriscono queste informazioni è necessario indicare come il costo complessivo di ogni voce di spesa sia ripartito tra i fondi propri dell'Ente (Colonna Fondi propri), altri eventuali co-finanziatori e il contributo Otto per Mille richiesto. La somma di questi addendi deve coprire tutto l'importo della voce di spesa. Il totale assorbito da ogni singola voce di spesa è calcolato dal sistema in automatico quando si inseriscono le informazioni richieste.

3.4.2. Come compilare il Piano di Spesa

All'interno di ogni categoria di spesa è necessario elencare le singole voci che la compongono e che varieranno a seconda del tipo di progetto proposto.

Per completare l'operazione di inserimento di ogni voce nel piano di spesa, è necessario cliccare sul tasto di spunta in arancione VERIFICA a destra (punto 7 dell'immagine n. 14)

Immagine n. 15 – Compilazione del Piano di spesa

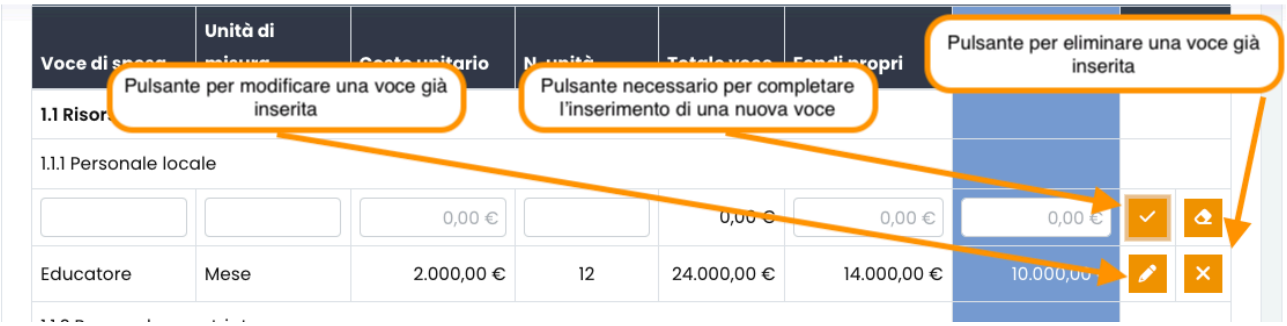


Ufficio Otto per Mille della Tavola Valdese – Tutti i diritti sono riservati

Dopo aver compilato tutte le voci di spesa per ogni singola azione è necessario chiudere l'azione cliccando sul tasto CHIUDI in basso a destra della stessa e salvare la pagina cliccando sul tasto SALVA in basso a destra della pagina.

Per quanto riguarda le voci di spesa inserite attraverso la spunta VERIFICA è possibile modificarle cliccando sul tasto matita oppure è possibile eliminarle cliccando sul tasto elimina

Immagine 16 - Azioni possibili su una voce di spesa già inserita



3.5. PAGINA 12: Allegati

In questa pagina è obbligatorio allegare i seguenti documenti:

- Modello dichiarazione "Ritenuta" debitamente compilato e sottoscritto (è obbligatorio l'utilizzo del modello allegato alle Linee Guida per le Richieste di Finanziamento).
- Statuto vigente del partner operativo (salvo il caso in cui si tratti di Enti pubblici esteri);
- Lettere di adesione al progetto di partner operativi e degli altri soggetti coinvolti;
- In caso di interventi su immobili o terreni, atto di proprietà e/o titolo di disponibilità del bene immobile interessato dall'intervento (il campo è disponibile per il caricamento dell'allegato se si è provveduto a selezionare l'apposito *flag* a PAGINA 6).

Ogni documento, esclusivamente in formato PDF, può essere caricato nella rispettiva finestra che si genera in automatico a seconda del numero di partner e/o di altri soggetti coinvolti nel progetto che vengono indicati in fase di compilazione a PAGINA 7.

4. Invio di una Richiesta di Finanziamento (RDF)

Per inviare una Richiesta di Finanziamento (RDF) è necessario cliccare nell'ultima pagina di verifica della Sezione Progetto e procedere nel modo seguente:

- Verificare la corretta compilazione dei dati premendo sul pulsante "VERIFICA". Tutti i campi non compilati correttamente saranno segnalati in rosso dal sistema;
- Stampare la Richiesta di Finanziamento (RDF) premendo sul pulsante "STAMPA";

Ufficio Otto per Mille della Tavola Valdese – Tutti i diritti sono riservati

- Inviare la Richiesta di finanziamento (RDF) premendo sul pulsante “INVIA RICHIESTA”.

Dopo aver inviato la Richiesta di Finanziamento all’Ufficio Otto per Mille non sarà più possibile modificarla oppure cancellarla.

Effettuando un nuovo accesso al sistema in qualsiasi momento sarà possibile stampare una copia della Richiesta di Finanziamento inviata. Questa possibilità verrà disattivata al momento dell’eventuale approvazione della RDF.

Immagine n 17 – Invio della Richiesta di Finanziamento



5. Contatti

Per eventuali problemi tecnici, scrivere all’indirizzo e-mail: opm.bando@chiesavaldese.org fornendo sempre un recapito telefonico e un nome dell’Ente di riferimento.

Ufficio Otto per Mille della Tavola Valdese – Tutti i diritti sono riservati