

## **Istruzioni per la presentazione delle domande di finanziamento a valere sui fondi Otto per Mille 2018 della Chiesa Evangelica Valdese (Unione delle Chiese Metodiste e Valdesi)**

La Chiesa Evangelica Valdese (Unione delle Chiese Metodiste e Valdesi) concorre, come altre confessioni religiose, alla ripartizione dei fondi Otto per Mille IRPEF e ha scelto di destinare tutti i contributi ad essa spettanti esclusivamente al sostegno di interventi sociali, assistenziali, umanitari e culturali, sia in Italia che all'estero.

A tal fine, ogni anno, viene offerta la possibilità agli organismi associativi di presentare delle proposte progettuali per ottenere un contributo economico secondo le modalità di seguito indicate.

### **1. Destinatari**

Possono essere destinatari dei contributi Otto per Mille della Chiesa Evangelica Valdese (Unione delle Chiese Metodiste e Valdesi), ai sensi dell'art. 4 della legge 409/1993, i seguenti soggetti:

- a) Enti facenti parte dell'ordinamento metodista e valdese<sup>1</sup>;
- b) Organismi Associativi italiani o stranieri (es. Associazioni, Comitati e Cooperative Sociali di tipo A/B purché il finanziamento richiesto sia usato per le finalità previste dalla legge 409/1993 e cioè assistenziali, umanitarie, culturali e comunque non per attività lucrative);
- c) Organismi ecumenici italiani o stranieri.

### **2. Tipologia di interventi**

Possono essere finanziati con i fondi Otto per Mille della Chiesa Evangelica Valdese (Unione delle Chiese Metodiste e Valdesi) progetti di assistenza sociale e sanitaria, interventi educativi, culturali e di integrazione, programmi di sostegno allo sviluppo e di risposta alle emergenze umanitarie, ambientali e climatiche, purché apportino benefici ad una collettività e siano privi di finalità lucrative.

---

<sup>1</sup> Si fa presente che, in conformità a quanto stabilito dalla legge 409/93, le Chiese italiane ed estere non appartenenti alla Chiesa Evangelica Valdese (Unione delle Chiese Metodiste e Valdesi) non possono essere destinatarie di un finanziamento a valere sui fondi Otto per Mille assegnati alla Chiesa Valdese. Possono, tuttavia, beneficiare di tale finanziamento enti o istituzioni appartenenti ad altre Chiese, purché formalmente costituiti e svolgenti attività assistenziali, sociali, sanitarie e culturali.

---

Le richieste di finanziamento possono essere presentate sia per interventi da realizzare sul territorio italiano (**“Progetti Italia”**) sia per progetti da implementare all'estero (**“Progetti Internazionali”**).

### **3. Modalità di presentazione delle domande**

Tutte le richieste di finanziamento devono essere redatte utilizzando esclusivamente gli appositi **moduli scaricabili dal sito** che dovranno essere inviati in **formato cartaceo** e, dove esplicitamente richiesto nei format, **firmati in originale dal Legale Rappresentante dell'ente richiedente**, ovvero:

- a) Lettera d'impegno**
- b) Modulo di presentazione del progetto**
- c) Piano di spesa**
- d) Abstract**

I suddetti moduli dovranno essere accompagnati da documentazione addizionale come di seguito illustrato.

#### **3.1 Documentazione obbligatoria**

In aggiunta alla lettera di impegno, al modulo di presentazione del progetto, all'*Abstract* e al Piano di Spesa devono essere altresì inviati, in **formato elettronico su CD ROM o altro supporto magnetico**, i seguenti documenti:

- e) Atto costitutivo<sup>2</sup>**
- f) Statuto vigente**
- g) Bilanci consuntivi degli ultimi due esercizi<sup>3</sup> (Con nota integrativa e relazione sulla gestione) ed i relativi atti di approvazione**

A tale lista si aggiungono:

- h) Statuto e/o altri Atti idonei a descrivere la *mission* e l'organizzazione di eventuali partner**

---

<sup>2</sup> *Gli enti che si sono costituiti con una denominazione in seguito modificata, dovranno inviare, oltre all'atto costitutivo originario, anche il verbale di assemblea (o comunque l'atto adottato secondo lo statuto dell'ente) con cui si dispone la modifica.*

<sup>3</sup> *Nel caso di enti non tenuti, per statuto o per legge, a redigere un bilancio delle proprie attività è indispensabile la presentazione di un rendiconto gestionale volto ad evidenziare le entrate e le uscite con riferimento ai dati consuntivi per i due esercizi precedenti e l'atto di approvazione dello stesso, secondo quanto previsto dal proprio statuto.*

---

**operativi del progetto** (non necessario qualora il partner sia un Ente pubblico italiano o straniero).

Precisazioni sulla definizione di partner operativi sono illustrate al punto 6 del modulo.

**i) Lettere di adesione al progetto:** è necessaria una lettera di adesione firmata da ogni partner operativo e da ogni altro soggetto coinvolto nel progetto, inclusi gli Enti pubblici sia italiani che stranieri.

Per l'individuazione degli altri soggetti coinvolti nel progetto fare riferimento a quanto indicato al punto 7.

Tutta la documentazione non redatta in italiano oppure inglese, francese o spagnolo dovrà essere accompagnata da una traduzione in una di queste lingue.

Gli enti che hanno già ottenuto un contributo Otto per Mille non devono presentare nuovamente l'Atto costitutivo e lo Statuto, laddove tuttora vigenti. Modifiche o cambiamenti degli stessi devono, viceversa, essere segnalati al momento della presentazione della domanda, a pena di esclusione dalla procedura di selezione e dall'erogazione dell'eventuale contributo.

I suddetti documenti dovranno essere presentati nel formato PDF/A secondo la normativa ISO 19005-1:2005. In particolare è sufficiente la conformità con la versione PDF/A-1b. Tale *standard*, infatti, garantisce la corretta riproduzione dei documenti e la loro conservazione nel tempo<sup>4</sup>.

Tutta la **documentazione obbligatoria**, da presentare in formato elettronico, deve essere suddivisa in **massimo 3 file per ciascuna richiesta di finanziamento presentata**. Ogni file dovrà essere salvato nel formato sopra indicato e avere una dimensione **non superiore ai 2 megabyte**. Inoltre dovrà essere nominato con il nome identificativo dell'ente seguito dall'indicazione **"Allegati 1"**, **"Allegati 2"** e **"Allegati 3"**.

**Esempio:** Associazione "Il Fiore"

*Ilfioreallegati1.pdf*

*Ilfioreallegati2.pdf*

*Ilfioreallegati3.pdf*

### **3.2 Documentazione facoltativa**

L'Ente richiedente ha la possibilità di accompagnare la domanda con **ulteriore documentazione volta a fornire indicazioni più dettagliate** sulla proposta progettuale o sull'Ente stesso.

---

<sup>4</sup> Sono disponibili software gratuiti (Open Office) oppure a pagamento (Adobe Acrobat) per la generazione di documenti conformi. Supporto tecnico può essere richiesto nelle copisterie o nei centri specializzati.

---

Esempi di documentazione facoltativa:

- **Fotografie**
- **Atto di proprietà dell'immobile/terreno**
- **Depliant, brochure**
- **Cash Flow** (previsione delle uscite ed entrate di cassa e di banca relativa all'Ente richiedente)

Per i progetti che prevedono la ristrutturazione/costruzione di immobili è fortemente consigliato l'invio di mappe catastali, piantine, progetti tecnici e l'atto di proprietà dell'immobile o del terreno dove si deve realizzare la costruzione.

Tutta la **documentazione facoltativa** deve essere presentata in formato elettronico e suddivisa in **massimo 2 file per ciascuna richiesta di finanziamento presentata**. Ogni file deve essere di dimensione non superiore ai **2 megabyte** e dovrà essere nominato con il nome identificativo dell'Ente seguito dall'indicazione **"Vari1"** o **"Vari2"**:

**Esempio:** Associazione "Il Fiore"

*Ilfiorevari1.pdf*

*Ilfiorevari2.pdf*

Si ricorda che è possibile presentare contemporaneamente più richieste di finanziamento. In tal caso è necessario che ciascuna richiesta sia compilata su moduli distinti (es. la lettera di impegno, il modulo, il piano di spesa e l'*abstract* devono essere specifici per ciascun progetto). E' invece sufficiente inviare l'Atto Costitutivo, lo Statuto, i Bilanci ed i relativi atti di approvazione **contestualmente solo con una delle richieste, indicando su tutte le altre a quale progetto risulta allegata la documentazione**.

Al contrario, **tutti gli altri documenti obbligatori** relativi ai partner operativi e agli altri soggetti coinvolti e **la documentazione facoltativa dovranno sempre accompagnare il progetto** del quale forniscono i necessari approfondimenti.

L'Ufficio Otto per Mille si riserva la facoltà di richiedere, in fase di istruttoria o di valutazione, documenti e informazioni aggiuntive.

**Tutte le domande presentate senza attenersi alle indicazioni menzionate saranno considerate incomplete e non verranno prese in considerazione.**

### **3.3 Invio delle domande**

Le domande devono essere presentate in busta chiusa, consegnata a mano oppure spedita tramite posta raccomandata, entro **giovedì 30 novembre 2017** (fa fede il timbro dell'ufficio postale accettante) all'indirizzo:

---

**Tavola Valdese-Ufficio Otto per Mille**  
**Via Firenze 38**  
**00184 Roma**

Si segnala che, anche nel giorno di scadenza per l'invio delle proposte, l'Ufficio Otto per Mille continua ad osservare il consueto orario di lavoro: 9,00-13,00/14,00-17,00.

Nel caso in cui siano presentate più richieste di finanziamento, è fortemente consigliato l'invio di tutte le proposte progettuali in un unico plico.

**Tutte le domande presentate in maniera non conforme a quanto espressamente richiesto non saranno prese in considerazione.**

#### **4. La procedura di selezione e valutazione dei progetti**

La procedura di selezione dei progetti si articola in due fasi:

- 1) **La fase istruttoria:** relativa all'ammissibilità formale della proposta e alla sua coerenza rispetto ai contenuti e alle finalità proprie dell'Otto per Mille valdese;
- 2) **La fase di valutazione:** relativa all'esame nel merito delle singole proposte progettuali, che siano risultate idonee nella fase istruttoria.

**Non saranno ammesse** a questa seconda fase le richieste di finanziamento riconducibili ai seguenti casi:

- a) **Presentate da un soggetto non idoneo a ricevere il finanziamento**, ai sensi di quanto indicato al punto 2;
- b) **Incomplete:** presentate con modulistica diversa da quella richiesta, non compilata correttamente, sprovvista di uno o più allegati obbligatori o avente la documentazione in formato elettronico non leggibile;
- c) **Non conformi alle finalità dell'Otto per Mille valdese**, come indicato al punto 3;
- d) **Presentate in ritardo o con modalità di invio diverse da quelle indicate.**

Al termine dell'intero processo, l'elenco dei progetti accolti verrà pubblicato sul sito *internet* [www.ottopermillevaldese.org](http://www.ottopermillevaldese.org) a partire da settembre 2018.

Tutti gli Enti che avranno ottenuto un finanziamento riceveranno, inoltre, una comunicazione ufficiale con le indicazioni operative per l'erogazione del contributo.

**La selezione dei progetti e delle iniziative da finanziare, nonché l'ammontare di ciascun finanziamento, avviene ad insindacabile giudizio della Chiesa Evangelica Valdese (Unione delle Chiese Metodiste e Valdesi).**

---

## 5. Altre informazioni

### *5.1 Progetti pluriennali*

Il finanziamento viene assegnato per singole annualità. Ciò significa che, pur essendo ammessi progetti che si sviluppano su più anni, è comunque necessario, dopo aver illustrato l'intervento nel suo complesso, presentare la progettazione relativa all'anno di richiesta dei fondi.

Gli enti dovranno pertanto indicare nel dettaglio le attività e i costi progettuali anno per anno e richiedere il finanziamento per la sola annualità di riferimento.

**Per richiedere i finanziamenti delle annualità successive è necessario ripresentare la proposta progettuale.** L'aver ottenuto il finanziamento per un anno non garantisce in alcun modo ulteriori assegnazioni per gli anni successivi.

### *5.2 Presentazione della medesima richiesta di finanziamento per più anni consecutivi*

Un progetto che abbia ottenuto una valutazione positiva potrà essere ripresentato per due o più anni consecutivi. Tale possibilità è contemplata per interventi che necessitino, per la loro natura, di un contributo economico sul lungo periodo. Ciò, tuttavia, non comporta garanzia che il progetto stesso possa ricevere ogni volta il finanziamento atteso.

### *5.3 Modifica della destinazione dei fondi*

Il contributo viene assegnato esclusivamente in riferimento alla proposta progettuale presentata e non è quindi possibile utilizzare il finanziamento per progetti diversi da quello approvato. Qualora dovessero emergere situazioni tali da richiedere un cambiamento del progetto è necessario sottoporre la richiesta all'Ufficio Otto per Mille, che la esaminerà. Soltanto in casi del tutto eccezionali si potrà accordare una diversa destinazione dei fondi.

### *5.4 Mancato utilizzo dei fondi*

Qualora, a seguito dell'approvazione del finanziamento, l'Ente si trovasse nell'impossibilità di utilizzarlo, è necessario inviare tempestivamente una comunicazione all'Ufficio Otto per Mille. Nel caso in cui tale condizione si verificasse durante la realizzazione del progetto e a seguito del trasferimento di una o più quote di finanziamento, l'Ente è obbligato a restituire tutti gli importi erogati e non correttamente rendicontati.

### *5.5 Gestione finanziaria e rendicontazione*

Tutte le informazioni relative alle modalità di gestione finanziaria del progetto sono illustrate nel documento "Linee guida per la rendicontazione dei progetti finanziati con i fondi Otto per Mille della Chiesa Evangelica Valdese" scaricabili dal sito [www.ottopermillevaldese.org](http://www.ottopermillevaldese.org).

---

## **5.6 Visibilità**

Nel rispetto del principio di trasparenza che orienta la Chiesa Valdese nella gestione delle risorse Otto per Mille, tutti gli Enti destinatari di un finanziamento sono tenuti ad apporre, sui materiali di comunicazione prodotti nell'ambito del progetto, il "logo Otto per Mille Valdese", facendone espressamente richiesta all'Ufficio, pena l'annullamento del contributo. Per maggiori informazioni sul tema si rimanda alla lettura del documento "Visibilità" scaricabile dal sito [www.ottopermillevaldese.org](http://www.ottopermillevaldese.org).

**L'Ufficio Otto per Mille è a disposizione in caso di assistenza per la compilazione della domanda di finanziamento ai seguenti recapiti:**

**Email: [8xmille@chiesavaldese.org](mailto:8xmille@chiesavaldese.org)**

**Tel.: 06-4815903**

---

## Guida alla compilazione del modulo di presentazione del progetto

*Di seguito viene presentato il fac-simile del modulo scaricabile dal sito con le indicazioni operative utili per compilare correttamente la domanda.*

### **PROGETTO OTTO PER MILLE PRESENTATO ALLA CHIESA EVANGELICA VALDESE (UNIONE DELLE CHIESE METODISTE E VALDESI IN ITALIA)**

#### **Fondi Otto Per Mille 2018**

*Il presente modulo va compilato accuratamente in tutte le sue parti. Si prega di non modificarlo, pena la non validità della richiesta.*

**PROGETTO ITALIA**

**PROGETTO INTERNAZIONALE**

*Contrassegnare la casella di riferimento. Per progetti con azioni sia in Italia che all'estero, la selezione deve essere fatta tenendo conto di dove **prevalentemente** si realizzeranno le attività previste. Sarà cura dell'Ufficio verificare l'area di riferimento.*

## **PARTE A**

### **DATI DELL'ENTE RICHIEDENTE**

*L'Ente che presenta la richiesta di finanziamento è legalmente responsabile del progetto e della gestione finanziaria dello stesso.*

**1. DENOMINAZIONE DELL'ENTE**

*Indicare il nome per esteso e, se presente, l'acronimo. Nel caso di sezioni locali di una struttura sviluppata a livello nazionale, indicare anche la zona di riferimento (Regione, Provincia o Comune).*

**2. SEDE LEGALE**

*Si prega di inserire l'indirizzo completo (Via, città, cap), telefono e recapito e-mail.*

**3. SEDE OPERATIVA**

*Compilare solo ove presente. In caso di più sedi indicare solo quella direttamente coinvolta nel progetto.*

*Si prega di inserire l'indirizzo completo (Via, città, cap), telefono e recapito e-mail.*

**4. RECAPITI PER COMUNICAZIONI**

*Tutte le informazioni relative al progetto verranno inviate ai recapiti indicati.*

*Si prega di inserire l'indirizzo completo (Via, città, cap), telefono e recapito e-mail e di informare tempestivamente l'Ufficio in caso di variazioni.*



---

**5. SITO WEB**

*Indicare il sito web dell'Ente richiedente.*

**6. CODICE FISCALE**

*Indicare il codice fiscale dell'Ente richiedente.*

**7. LEGALE RAPPRESENTANTE**

*Indicare il nominativo della persona formalmente riconosciuta come Legale Rappresentante.*

**8. CONDIZIONE GIURIDICA**

*Contrassegnare la casella corrispondente. Qualora non ci sia una casella di diretta identificazione, barrare la casella "Altro" e indicare la tipologia di Ente, tenendo sempre conto dei criteri di eleggibilità di cui al punto 2 delle istruzioni.*

- Associazione
  - Comitato
  - Cooperativa Sociale
  - Enti facenti parte dell'ordinamento metodista e valdese
  - Altro (*Specificare*)
- .....

**9. ULTERIORI SPECIFICHE GIURIDICHE E FISCALI**

*Contrassegnare la/e casella/e di riferimento.*

*Se si è ottenuto il riconoscimento fiscale di ONLUS barrare anche questa casella.*

- Associazione riconosciuta
  - Associazione non riconosciuta
  - Associazione di Promozione Sociale
  - Associazione Sportiva Dilettantistica
  - Organizzazione non Governativa
  - Organizzazione di Volontariato
  - Cooperativa Sociale di tipo A
  - Cooperativa Sociale di tipo B
  - Altro (*Specificare*)
- .....

ONLUS(categoria di diritto tributario ai sensi del d.lgs n. 460 del 1997)

**10. ANNO DI COSTITUZIONE**

*Indicare l'anno in cui l'Ente è stato formalmente costituito.*

**11. ESTREMI D'ISCRIZIONE PRESSO PUBBLICI REGISTRI**

*Indicare il numero di iscrizione presso il registro di riferimento della propria categoria e/o il numero di iscrizione all'Anagrafe unica delle ONLUS.*

**12. NUMERO DEI SOCI**

*Indicare il numero dei soci che costituiscono l'Ente.*

**13. MEMBRI DEL COMITATO DI GESTIONE**

*Elencare i nominativi di coloro che compongono l'organismo di gestione dell'Ente.*

**14. MEMBRI DEL COLLEGIO DEI REVISORI**

*Elencare i nominativi di coloro che compongono il collegio dei revisori o il comitato di controllo.*

**15. SCOPI STATUTARI**

*Illustrare sinteticamente gli scopi statutari tenendo presente che informazioni più dettagliate saranno individuabili nello statuto (Max. 1.000 caratteri spazi inclusi).*

**16. ATTIVITA' SVOLTE DALL'ORGANIZZAZIONE**

*Illustrare brevemente le attività che l'Ente sta portando avanti al momento di presentazione della richiesta di finanziamento, anche se non inerenti alla proposta progettuale presentata (Max. 3.000 caratteri spazi inclusi).*

**17. MEMBRI DELL'ENTE E RISORSE UMANE**

*Indicare quanti sono in totale i membri ufficiali dell'Ente.*

N°
----

*Indicare il numero delle persone che contribuiscono, a vario titolo, allo svolgimento di tutte le attività dell'Ente.*

<i>Dipendenti dell'Ente</i>	<i>Volontari</i>	<i>Collaboratori esterni (con retribuzione)</i>	<i>Altro (specificare di quale categoria si tratta)</i>	<i>Totale</i>
N°	N°	N°	N°	N°

**18. FONTI DI FINANZIAMENTO DELL'ENTE**

*Elencare le tradizionali fonti di finanziamento dell'Ente.*

*Es. Quote associative, Cinque per Mille, finanziamenti comunali/regionali ecc.*

**19. PARTNER PUBBLICI O PRIVATI, NAZIONALI O INTERNAZIONALI DELL'ENTE**

*Elencare le strutture con le quali l'Ente collabora/ha collaborato per lo svolgimento delle proprie attività.*

**20. L'ENTE HA GIA' RICHiesto UN FINANZIAMENTO "OTTO PER MILLE" ALLA CHIESA VALDESE?**

*Contrassegnare la casella corrispondente*

NO

SI

*Da compilare solo in caso di risposta positiva e, in caso di assegnazioni su più anni, indicare solo il finanziamento più recente.*

**Anno:** \_\_\_\_\_

**Titolo del progetto:** \_\_\_\_\_

- 
21. **Com'è venuto a conoscenza della possibilità di presentare una richiesta di finanziamento alla Chiesa Evangelica Valdese?**  
*Es. informazione reperita su internet, spot pubblicitario, passaparola, conoscenza diretta.*
22. **Segnalare una Chiesa, un'Istituzione o una persona con la quale l'ente ha collaborato negli ultimi anni e alla quale sia possibile richiedere eventuali referenze.**  
*(Indicare max. 4 referenze)*

## **PARTE B**

### **IL PROGETTO**

#### **1. TITOLO**

#### **2. OBIETTIVO**

*Illustrare in maniera sintetica lo scopo principale del progetto.*

#### **3. DESCRIZIONE**

*Illustrare il progetto che si intende realizzare mettendo in evidenza i seguenti elementi:*

- *Il contesto di riferimento nel quale si inserisce l'azione*
- *Le finalità che l'intervento intende perseguire*
- *La strategia di intervento: le azioni che si vogliono portare avanti e le modalità con cui si intende realizzarle*

*Si chiede gentilmente di descrivere la proposta non superando i 10.000 caratteri spazi inclusi. Soltanto nei casi in cui lo si ritenga **indispensabile** ai fini di una corretta comprensione della proposta, è possibile allegare eventuali approfondimenti nel file "Vari".*

***La capacità di illustrare chiaramente l'intervento attenendosi alle istruzioni richieste è un elemento di cui si terrà conto nella valutazione del progetto.***

#### **4. DURATA**

*Stima della durata temporale del progetto (es. mesi)*

#### **5. BENEFICIARI**

*Stima quantitativa e qualitativa dei beneficiari del progetto (es. n° persone assistite)*

#### **6. PARTNER DEL PROGETTO (PUBBLICI O PRIVATI, NAZIONALI O INTERNAZIONALI):**

*Elencare i partner operativi e descriverne sinteticamente il ruolo all'interno del progetto. Fatta eccezione per gli Enti Pubblici, è necessario allegare per ogni partner lo statuto o l'atto idoneo a descrivere la mission dell'Ente e la lettera di adesione come indicato al punto 3.1 delle istruzioni.*

*Si precisa che si intendono partner operativi tutti quei soggetti che partecipano alla realizzazione del progetto, eseguendo le attività previste e/o gestendo insieme all'ente*

proponente il budget nel rispetto delle linee guida previste per la gestione finanziaria del progetto.

**7. ALTRI SOGGETTI COINVOLTI NEL PROGETTO:**

*Elencare, se presenti, tutti i soggetti che saranno attivamente coinvolti nel progetto ma che non prendono parte direttamente alla realizzazione delle attività previste e non sono coinvolti nella gestione del budget. È necessario allegare per ognuno dei soggetti identificati la lettera di adesione come illustrato al punto 3.1 delle istruzioni.*

*I soggetti coinvolti nel progetto non devono essere confusi con i prestatori di servizi (beni, consulenze, risorse umane ecc.) la cui attività viene pagata a fronte dell'emissione di una regolare fattura.*

**8. SETTORE DI INTERVENTO DEL PROGETTO:**

*Indicare in quale ambito di attività si inserisce l'intervento proposto.*

*Es.: Assistenza socio-sanitaria, Rifugiati e migranti, Protezione dell'infanzia, Lotta alla violenza di genere, Educazione, Cultura, Accesso all'acqua, Interventi sanitari ecc.*

**9. RISORSE UMANE**

*Indicare il numero di tutte le risorse umane che saranno direttamente coinvolte nella realizzazione del progetto.*

<i>Dipendenti dell'Ente</i>	<i>Volontari</i>	<i>Collaboratori esterni (con retribuzione)</i>	<i>Altro (specificare di quale categoria si tratta)</i>	<i>Totale</i>
<i>N°</i>	<i>N°</i>	<i>N°</i>	<i>N°</i>	<i>N°</i>

**10. LUOGO DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO**

*Indicare la regione, la città e, se possibile, l'indirizzo del luogo dove si realizzerà l'iniziativa. Nel caso di progetti Internazionali specificare anche il Paese.*

**11. PROPRIETA' LEGALE DEL LUOGO NEL QUALE SI REALIZZERA' IL PROGETTO**

*Indicare a chi appartiene legalmente la sede fisica del luogo dove è prevista la realizzazione del progetto.*

*Es. Proprietà dello stesso ente richiedente, del Comune/Provincia/Regione, di eventuali partner del progetto, di altri soggetti coinvolti.*

*Documenti ufficiali che attestino la proprietà del terreno/immobile dove si realizzerà il progetto sono fortemente consigliati, soprattutto per i progetti internazionali, a conferma della validità di quanto espressamente dichiarato.*

**12. NOME DEL RESPONSABILE DEL PROGETTO**

*Indicare il nominativo ed i recapiti (telefono e email) di colui che si occuperà del coordinamento del progetto e che costituirà l'interfaccia operativo dell'Ufficio Otto per Mille. Si prega di segnalare tempestivamente eventuali sostituzioni della persona di riferimento.*

### 13. COSTO TOTALE DEL PROGETTO

Indicare il costo del progetto ripartendolo tra le voci di spesa in cui è articolato il Piano di Spesa (file Excel).

Per i progetti internazionali è necessario riportare l'importo sia in Euro sia in valuta straniera.

Si raccomanda di riempire le seguenti voci con molta attenzione, evidenziando la corrispondenza con le voci del Piano di Spesa e di verificare che le somme riportate coincidano.

VOCE DI SPESA	EURO	VALUTA STRANIERA
Risorse Umane		
Viaggi e spostamenti		
Attrezzature e materiali		
Acquisto/Costruzione/Ristrutturazione		
Divulgazione		
Formazione		
Altro (specificare)		
Spese generali		
<b>COSTO TOTALE</b>		

### 14. IMPORTO OTTO PER MILLE RICHIESTO

Indicare l'ammontare del finanziamento richiesto. Per i progetti pluriennali è necessario indicare **esclusivamente** l'importo richiesto per l'anno cui fa riferimento la domanda.

### 15. FONTI DI FINANZIAMENTO DEL PROGETTO

Riportare gli importi delle fonti di finanziamento del progetto diverse dall'Otto per Mille valdese, distinguendo tra le risorse effettivamente disponibili e quelle che invece devono ancora essere reperite.

Si raccomanda di compilare il tutto con molta attenzione e di verificare che le somme riportate siano corrette.

#### FONDI DISPONIBILI

Indicare i fondi effettivamente a disposizione dell'ente per la realizzazione del progetto al momento della presentazione della domanda.

Fondi propri	
Altri fondi (es. Finanziamenti richiesti ad altri enti e già ricevuti)	
Prestiti concessi	
<b>TOTALE</b>	

### FONDI DA REPERIRE

Indicare i fondi che, al momento della presentazione della domanda, devono ancora essere reperiti. Inserire anche l'ammontare del contributo Otto per Mille richiesto.

Fondi propri	
Altri fondi (es. Finanziamenti richiesti ad altri enti, ma non ancora approvati)	
Prestiti previsti	
FONDI OPM RICHIESTI*	
<b>TOTALE</b>	

\*Tale cifra deve coincidere con quella indicata al punto 14.

Oltre ad indicare gli importi, con specifico riferimento alla voce "Altri fondi" **devono essere anche indicati gli Enti dai quali si è ottenuto o è stato richiesto un contributo.**

### **16. PRESTITI E DEBITI A LUNGO TERMINE**

Indicare l'ente e l'importo.

### **17. BANCA SU CUI EFFETTUARE I VERSAMENTI**

Si specifica che il conto corrente non può essere intestato ad una persona fisica o ad un Ente diverso da quello che presenta la richiesta di finanziamento.

NOME DELLA BANCA:

INTESTAZIONE DEL CONTO CORRENTE:

CODICE IBAN:

BIC o SWIFT: (per gli enti internazionali)

BANCA D'APPOGGIO: (per gli enti internazionali)

### **18. ALLEGATI AL PROGETTO**

Indicare i documenti che vengono presentati barrando la casella di riferimento e specificando la tipologia degli eventuali allegati non obbligatori.

- Atto Costitutivo (Non necessario qualora l'Ente avesse già ottenuto un finanziamento).
- Statuto Vigente (Non necessario qualora l'Ente avesse già ottenuto un finanziamento).
- Bilanci consuntivi degli ultimi due anni con relativo atto di approvazione
- Statuto o atto idoneo ad identificare la mission del Partner operativo (se presente)
- Lettere di adesione (di eventuali partner operativi ed altri soggetti coinvolti nel progetto)

Altri Eventuali allegati al progetto

Elencare i nomi degli allegati

### **19. FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE DELL'ENTE**

Si richiede di apporre una firma originale e leggibile.

### **20. DATA DI PRESENTAZIONE DEL PROGETTO**