



## FAQ BANDI 2019

### **A quali settori di intervento sono relativi i Bandi 2019?**

I Bandi 2019 della Fondazione di Sardegna riguardano i seguenti settori di intervento:

- Arte, attività e beni culturali (Bando Annuale e Pluriennale).
- Salute pubblica, medicina preventiva e riabilitativa.
- Volontariato, filantropia e beneficenza (Bando Annuale e Pluriennale).
- Sviluppo locale e edilizia popolare locale.

Il Settore Ricerca Scientifica e Tecnologica è connesso alle apposite convenzioni stipulate con gli atenei sardi. Non è quindi possibile presentare domanda in questo settore.

Le eventuali proposte provenienti dai Dipartimenti Universitari faranno riferimento al Protocollo sottoscritto con le Università degli Studi di Cagliari e di Sassari.

Parimenti, gli Istituti Scolastici dovranno far riferimento all'apposito Bando Scuola.

### **La Fondazione esamina le richieste di contributo che non rientrano in uno dei settori di intervento?**

No. L'iniziativa o il progetto devono rientrare obbligatoriamente nei settori di intervento indicati dalla Fondazione.

### **Esiste una scadenza per la presentazione delle richieste di contributo?**

Le domande potranno essere presentate, attenendosi scrupolosamente alle indicazioni contenute nei Bandi medesimi, a partire dal **23 ottobre e sino a tutto il 27 novembre 2018**.

### **È possibile presentare più richieste per lo stesso Bando?**

Sì, è possibile presentare fino a tre diversi progetti. Non è invece possibile presentare lo stesso progetto in Bandi e/o sottosectori differenti. La medesima richiesta può essere presentata sia nel Bando Annuale che nel corrispondente Bando Pluriennale.

### **Una richiesta di contributo già presentata negli anni precedenti può essere ripresentata?**

Sì: non è preclusa la possibilità di presentare un progetto già proposto alla Fondazione in passato.

### **Esiste una modulistica standard da utilizzare per presentare la richiesta?**

Non è disponibile modulistica cartacea. E' necessario utilizzare il sistema ROL (Richieste online) che consente di compilare la richiesta esclusivamente in formato digitale. Si prega di verificare i termini e le scadenze del Bando prima di procedere all'inserimento di una richiesta di contributo.

### **Come devono essere inviate le domande?**

Per prima cosa è necessario consultare il sito della Fondazione e verificare le scadenze per la presentazione delle domande e i regolamenti dei singoli Bandi. Si può poi procedere alla compilazione dell'istanza utilizzando il servizio ROL- Richieste Online, disponibile nel sito della Fondazione di Sardegna, seguendo le istruzioni per la compilazione.

### **Chi può presentare richiesta di contributo?**

In osservanza alla normativa vigente possono presentare domanda:

- i soggetti pubblici o privati senza scopo di lucro, dotati di personalità giuridica, nonché le imprese strumentali costituite ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. h) del d.lgs. 17 maggio 1999, n. 153;
- le cooperative sociali di cui alla legge 8 novembre 1991 n. 381;
- le imprese sociali di cui al d.lgs. 24 marzo 2006 n.155;
- le cooperative che operano nel settore dello spettacolo, dell'informazione e del tempo libero;
- altri soggetti di carattere privato senza scopo di lucro, privi di personalità giuridica, che promuovono lo sviluppo economico o perseguono scopi di utilità sociale.

È necessario che tali soggetti:

- siano organizzati e formalmente costituiti per atto pubblico o registrato o per scrittura privata autenticata;
- operino stabilmente nel settore e comprovino le loro competenze, esperienze e professionalità al fine di garantire la realizzazione e la sostenibilità del progetto;
- evidenzino una capacità di progettazione e programmazione coerente con l'orizzonte realizzativo ipotizzato.

### **Le persone fisiche possono effettuare richiesta di contributo?**

La partecipazione ai Bandi non è consentita alle persone fisiche.

2

### **È possibile richiedere una borsa di studio?**

Non sono previsti Bandi che consentano la richiesta di contributi per borse di studio.

### **Possono presentare richiesta anche soggetti non aventi sede in Sardegna?**

Sì, ma i progetti oggetto della richiesta debbono essere realizzati prevalentemente nel territorio di riferimento della Fondazione.

### **Qual è la differenza tra Bando Annuale e Pluriennale?**

Il Bando Annuale è destinato alle richieste di finanziamento di progetti la cui durata (intesa come arco temporale intercorrente tra l'avvio del progetto e la conclusione dello stesso) è pari o inferiore ai dodici mesi.

I Bandi Pluriennali hanno l'obiettivo di facilitare la programmazione di progetti che prevedono un orizzonte temporale più ampio in un'ottica di ottimizzazione e razionalizzazione dei costi.

### **È possibile presentare la domanda relativa al medesimo progetto sia sul Bando Annuale che sul corrispondente Bando Pluriennale?**

Sì, è prevista la possibilità di proporre il medesimo progetto sia nel Bando Annuale che in quello Pluriennale del medesimo settore e sottosettore.

### **Come deve essere compilato il modulo del Progetto Pluriennale?**

Nella parte descrittiva dovrà essere indicato lo sviluppo del progetto, nel corso del periodo ipotizzato, con il relativo impegno finanziario.

Il piano finanziario ed il conto economico del modulo si riferiscono alla singola annualità, nello specifico riferita al 2019.

**Quali sono i criteri di riferimento nella scelta dei singoli progetti da finanziare?**

I criteri generali utilizzati in fase di selezione sono quelli espressamente indicati nei Bandi.

**È obbligatorio dare un titolo o un nome al progetto o all'iniziativa per cui si chiede il contributo?**

Sì, si deve assegnare un titolo al progetto o all'iniziativa che descriva in maniera concisa l'oggetto della richiesta per individuare meglio il tipo di istanza presentata (es. Festival ...; Mostra...; Pubblicazione... etc.).

**È obbligatorio indicare il Codice Fiscale e/o la Partita IVA?**

Sì, l'organizzazione richiedente deve essere in possesso di un proprio specifico Codice Fiscale.

La Partita IVA dell'organizzazione richiedente si deve inserire solo nel caso ne sia in possesso.

**Se ad inoltrare la richiesta di contributo è un'organizzazione, può indicare il Codice Fiscale del Presidente o del Legale Rappresentante?**

No, l'organizzazione che richiede un contributo deve essere in possesso di un proprio specifico Codice Fiscale.

3

**Cosa si intende per "Riconoscimento Giuridico"?**

È l'atto di un Ente pubblico (Decreto del Presidente della Repubblica, Delibera di Giunta Regionale, Regio Decreto, Decreto Legislativo, Legge e simili) con cui è riconosciuta la personalità giuridica "pubblica o privata" di un'organizzazione. La costituzione mediante atto notarile non è un atto di Riconoscimento della personalità giuridica.

**Sono previsti importi minimi e massimi nella richiesta di contributo?**

Gli eventuali limiti di importo vengono indicati espressamente nei singoli Bandi.

**Come vanno compilati i dati economico - finanziari?**

La Fondazione è interessata a conoscere l'incidenza del costo globale del progetto e delle voci di spesa. Si dovranno indicare, pertanto, gli importi lordi comprensivi di IVA, qualora il soggetto richiedente non possa detrarre l'imposta, ovvero al netto dell'IVA, nel caso in cui possa detrarla.

**Nei progetti proposti nell'ambito dei Bandi Pluriennali il costo totale, i cofinanziamenti e le voci di spesa del progetto devono fare riferimento solo all'annualità 2019.**

**Quali sono le voci di spesa sostenibili con il contributo della Fondazione?**

- Non sono finanziabili, a meno che siano strettamente necessarie alla realizzazione dell'iniziativa, le spese ordinarie sostenute per il funzionamento generale dell'Associazione o dell'ente (affitti locali, energia elettrica, canoni telefonici ed altre spese similari, l'acquisto di attrezzature informatiche).
- Non sono ammesse a finanziamento le spese per l'acquisto di automezzi, i compensi per organi di amministrazione e di controllo degli organismi beneficiari, le

spese per manutenzioni di collezioni librerie o artistiche, le spese di rappresentanza.

- Le spese del personale e dei collaboratori coinvolti nella realizzazione del progetto sono considerate rendicontabili in quanto apporto di "risorse proprie" da parte del beneficiario. Solo nel caso in cui tali costi siano imputabili a personale assunto appositamente per la realizzazione del progetto le stesse saranno considerate ammissibili ai fini della contribuzione.
- Il costo delle ore di lavoro prestate dal personale dipendente (documentabili) del soggetto richiedente o dei soggetti partner sono imputabili ai mezzi propri.

Si riporta il dettaglio delle voci di spesa, presente nel piano finanziario della procedura ROL. Vengono indicate con asterisco le spese non sostenibili con il contributo della Fondazione. Relativamente ai Bandi Pluriennali il piano finanziario dovrà essere relativo ad una singola annualità.

Tipologia Spesa	Non ammesse	Descrizione
Acquisti		Manutenzioni e riparazioni
Acquisti		Traduzioni
Acquisti		Pubblicità
Acquisti	*	Gadget / regali
Acquisti		Attrezzature informatiche (strettamente indispensabili per il progetto)
Acquisti	*	Attrezzature informatiche (non indispensabili per il progetto)
Acquisti		Libri ,riviste, materiale didattico
Acquisti		Cancelleria
Acquisti		Materiali di consumo
Acquisti	*	Mezzi di trasporto (automezzi / ambulanze / altro)
Acquisti		Attrezzature non informatiche
Acquisti		Mobili/Arredi
Acquisti		Spese sanitarie / mediche
Acquisti		Servizi fotografici / riprese video
Acquisti		Acquisti spazi su mass media
Acquisti		Servizio di catering
Acquisti	*	Assicurazioni varie
Acquisti		Assicurazioni infortunistiche (escluse ex lex)
Acquisti		Assistenza informatica
Acquisti		Elaborazione grafica e stampa (brochure, locandine e inviti)
Acquisti		Servizi di ospitalità e ricreative
Acquisti		Sostegno Bisogni primari
Acquisti		Noleggio attrezzature
Acquisti		Trasferte - Spese trasporto / acquisti biglietti viaggio
Spese generali e di funzionamento		SIAE
Spese generali e di funzionamento	*	Utenze (telefoniche, energetiche e simili)



Tipologia Spesa	Non ammesse	Descrizione
Spese generali e di funzionamento	*	Spese di segreteria
Spese generali e di funzionamento		Spese di manutenzione riparazione
Spese generali e di funzionamento		Utilizzo mezzi di trasporto ( con schede carburante)
Spese generali e di funzionamento	*	Pulizie
Spese generali e di funzionamento	*	Canone di locazione
Spese generali e di funzionamento	*	Spese postali / bancarie
Personale		Consulenze
Personale		Servizi guida e accompagnamento turistici
Personale		Premi
Personale	*	Docenza interna
Personale		Borse lavoro
Personale	*	Personale dipendente propri o di partner
Personale		Borse di studio
Personale		Collaboratori esterni
Personale		Cachet artisti (non dipendenti)
Personale		Rimborsi spese
Personale		Giovani in tirocinio
Personale		Contratto personale a tempo determinato per il progetto
Personale		Formazione
Personale		Progettazione
Personale		Ospitalità
Immobili		Progettazione
Immobili		Impiantistica (acquisto materiale, manodopera)
Immobili		Edilizia (acquisto materiale, manodopera)

### (\* Spese non sostenibili con il contributo della Fondazione.)

#### Cosa si intende per "partner"?

Sono da intendersi quei soggetti che, condividendo l'idea progettuale, offrono un apporto per il conseguimento dell'iniziativa e vi partecipano mettendo a disposizione o la propria organizzazione ed il proprio know-how e/o un sostegno finanziario.

Il rapporto di partenariato dovrà essere normato da un'apposita convenzione e/o protocollo di intesa. Un partner che contribuisce finanziariamente al progetto è da intendersi anche come co-finanziatore dello stesso.

#### Cosa si intende per "Rete"?

Relativamente alla "Tipologia del soggetto richiedente" si intendono per "Reti formalmente costituite" le forme di accordo codificato tra organizzazioni che decidono intenzionalmente di collaborare attraverso modalità di accordo definito e stabile per il raggiungimento di obiettivi condivisi, mettendo a disposizione risorse umane ed economiche. Tali entità (Reti) possono assumere la configurazione giuridica di associazioni (i cui soci possono essere altre associazioni o enti). In altri casi il vincolo formale che le lega può basarsi su accordi di



progetto attraverso l'adesione formale su un protocollo di intesa, deliberata da ogni singola organizzazione aderente.

### **Cos'è la "Convenzione UEPE" indicata nel Bando "Volontariato, filantropia e beneficenza"?**

Gli Uffici di Esecuzione Penale Esterna/UEPE sono uffici periferici del Ministero di Giustizia. La Convenzione è un accordo volto a promuovere azioni concordi di sensibilizzazione rispetto al sostegno e al reinserimento di persone in esecuzione penale e ad attività riparative.

### **Cosa si intende per cofinanziamento?**

Il cofinanziamento è costituito dai fondi, diversi dal contributo, che l'organizzazione rende disponibili per la realizzazione del progetto. Deve essere indicato tra le voci in entrata che l'organizzazione prevede di utilizzare per coprire i costi del progetto.

Il cofinanziamento può provenire da mezzi propri dell'organizzazione proponente oppure essere sostenuto da un ente co-finanziatore esterno, pubblico o privato.

### **Il cofinanziamento è sempre obbligatorio per partecipare ai Bandi?**

Sì, poiché il finanziamento della Fondazione può coprire al massimo il 70% del progetto. Pertanto è obbligatorio un cofinanziamento non inferiore al 30% del totale del progetto. Questa limitazione non si applica al Settore "Volontariato".

**Il cofinanziamento già concesso (deliberato) da terze parti al momento della presentazione della richiesta deve obbligatoriamente essere confermato e non può essere riproporzionato in fase di rendicontazione e/o rimodulazione.**

6

### **Le ore/lavoro del personale dipendente proprio o dei "partner", dedicato al progetto, possono essere ammesse a titolo di cofinanziamento?**

Si può intendere per "cofinanziamento" anche la quota parte del costo del lavoro del personale dipendente del soggetto richiedente il contributo, di altri soggetti partner nel progetto, o di eventuali costi collegati ai volontari impegnati nell'iniziativa (assicurazioni, rimborso spese, altro). Questa forma di cofinanziamento è da inserire nell'apposita sezione "Mezzi Propri" presente nella procedura di richiesta on line ROL (passo 12), cliccando la voce mezzi propri non finanziari. **Quanto indicato deve trovare corrispondenza nel piano finanziario e deve esser opportunamente documentato in fase di rendicontazione.**

### **Nella richiesta di contributo sono indicati dei cofinanziamenti previsti e successivamente non accordati. Come comportarsi?**

Il valore del progetto deve rimanere invariato; pertanto, in questi casi, si dovrà coprire la differenza con altre fonti di finanziamento o mezzi propri (escluso Bando Volontariato). Qualora non fosse possibile, è necessario presentare alla Fondazione un'istanza di rimodulazione del piano finanziario, riducendo o eliminando alcune voci di spesa, senza che questo alteri l'efficacia del progetto e il rispetto, proporzionale, dei parametri indicati in sede di presentazione. La rimodulazione proposta dovrà essere accolta dalla Fondazione per essere considerata valida.

### **Quali sono le modalità di accredito del contributo?**

In caso di erogazione di un contributo la Fondazione di Sardegna effettua esclusivamente pagamenti tramite bonifico su conto corrente intestato all'organizzazione beneficiaria. Non sono ammesse altre modalità di liquidazione; pertanto è necessario che l'organizzazione abbia un conto a sé intestato.



**Si può richiedere l'erogazione del contributo sul conto del legale rappresentante?**

No, il conto deve essere necessariamente intestato al soggetto richiedente.

**Che cosa significa "deducibilità fiscale"?**

Si riferisce alla facoltà data alla Fondazione di poter detrarre dal reddito imponibile o dall'imposta il contributo erogato a determinati soggetti. A tale fine il soggetto beneficiario del contributo deve indicare gli estremi normativi che consentono, alla Fondazione, la deduzione e/o la detrazione (esempi: articolo 10 del Testo Unico delle Imposte Dirette, articolo 13 bis del Testo Unico delle Imposte Dirette, Leggi Regionali, ecc.).

**Sono necessarie le firme da apporre nell'estratto prodotto dalla procedura ROL che dovrà essere inviato alla Fondazione nei termini indicati nel Bando?**

Sì, è obbligatorio firmare il documento in ogni sua parte. In particolare:

- la tutela dei dati personali e il consenso al trattamento degli stessi;
- la presa d'atto degli adempimenti in caso di concessione di un contributo;
- l'assoggettabilità alla ritenuta di acconto IRES;
- la deducibilità fiscale dei contributi erogati;
- la dichiarazione di impegno a produrre la documentazione integrativa su richiesta da parte della Fondazione di Sardegna;
- la sottoscrizione generale del modulo di richiesta di contributo.

**Le copie dei documenti devono essere autenticate?**

No, non è necessario. È opportuno che il legale rappresentante dell'organizzazione dichiari la loro conformità ai documenti originali.

**Quando si applica la ritenuta IRES del 4%?**

Una fonte di entrata per gli enti non profit è rappresentata dai contributi pubblici e privati, che generalmente sono erogati per realizzare uno specifico progetto, per acquistare un bene strumentale o semplicemente per finanziare l'attività sociale dell'ente. In relazione a tali contributi si pone il problema della loro imposizione fiscale: se siano soggetti a tassazione e, in particolare, se l'ente erogante debba o meno applicare la ritenuta alla fonte del 4% di cui all'art. 28, comma 2 del DPR. 600/73. In estrema sintesi sono ritenuti soggetti imponibili tutte le organizzazioni non profit che svolgono attività commerciale anche se in modo occasionale, ivi compresa, ad esempio, la vendita di biglietti di ingresso. Per ulteriori approfondimenti si invita a consultare il testo completo del DPR. 600/73.

## COMPILAZIONE ROL/RICHIESTE ON LINE

### Come si accede al Servizio di Compilazione On Line?

- È necessario effettuare l'accesso all'area ROL della Fondazione.
- Per gli utenti già registrati: bisogna inserire le credenziali di cui si è già in possesso.
- Per i nuovi utenti: si deve effettuare la registrazione indicando un nome utente (username), una password e un indirizzo di posta elettronica attivo (non può essere utilizzato un indirizzo di posta precedentemente registrato e quindi legato ad un altro account).

È possibile accedere quante volte necessario, in momenti differenti e salvare i dati inseriti per un successivo accesso.

**ATTENZIONE:** è importante conservare sempre **username** e **password** che saranno necessari per accedere, compilare, modificare le richieste di contributo. Nel caso si smarrisca la password si deve contattare:

**assistentzarol@strutturainformatica.com.**

### Un utente registrato, che ha già presentato richiesta di contributo in passato, deve registrarsi nuovamente per presentare la nuova domanda?

No, la registrazione è sempre valida. Se non si riesce ad accedere di nuovo (per es. perché si è dimenticata la password) bisogna contattare:

**assistentzarol@strutturainformatica.com.**

### Cosa fare se si dimentica la password?

Si deve seguire la procedura di recupero password nella maschera di accesso al ROL.

### Quali sono i documenti obbligatori da allegare?

È obbligatorio caricare in formato pdf nell'apposita sezione del modulo online i seguenti documenti (non obbligatorio per gli Enti Pubblici):

- Atto Costitutivo del soggetto richiedente il contributo.
- Fotocopia del documento di identità del Legale Rappresentante.

### Cosa si deve fare una volta compilata la domanda con il sistema ROL?

Dopo aver concluso la compilazione della richiesta è necessario:

1. salvare i dati;
2. controllare con il pulsante "Verifica Richiesta" che la domanda sia compilata in ogni sua parte e che la procedura non dia segnalazione di errore;
3. effettuare la stampa di prova e controllare la domanda con la massima attenzione;
4. procedere alla stampa definitiva premendo il pulsante "Stampa e Invia" (N.B.: una volta effettuata questa operazione i dati non saranno più modificabili);
5. dopo aver premuto "Stampa e Invia" sarà visualizzata una schermata da cui si potrà scaricare il file pdf della richiesta;
6. stampare su carta il documento;
7. **sottoscrivere il documento in ogni sua parte.**



Il documento firmato in originale dal legale rappresentante dell'ente richiedente deve essere scansionato e inviato via email all'indirizzo: **bandi@fondazionedisardegna.it**.

**Questa casella di posta deve essere utilizzata solo ed esclusivamente per l'invio del documento finale.**

Oppure si può trasmettere in originale, mediante raccomandata, a **Fondazione di Sardegna, Via Carlo Alberto 7, 07100 Sassari**, entro la data del **28 novembre 2018** (giorno successivo alla chiusura del Bando).

**LA SCELTA DI UNA MODALITA' DI INVIO (MAIL O RACCOMANDATA) ESCLUDE L'ALTRA.**

Una volta effettuata l'operazione, i dati perverranno alla Fondazione e la richiesta inizierà il suo percorso istruttorio.

**Per informazioni e per assistenza è possibile contattare il numero 0792067800, attivo dal lunedì al giovedì dalle 9.30 alle 13.00, oppure inviare una mail a:**

**infobandi@fondazionedisardegna.it.**

#### **CAUSE DI INAMMISSIBILITÀ DELLA RICHIESTA**

La mancanza dei seguenti requisiti comporta l'automatica esclusione della domanda:

- domanda presentata su modulistica diversa da quella prevista;
- incompletezza dei dati richiesti dal modulo;
- richiesta priva della firma del legale rappresentante;
- ritardo rispetto alla scadenza prevista nel Bando.