

Guida alla presentazione e
rendicontazione dei progetti del
Terzo Settore
BANDO 8

1. Il bando “Progetti di rilevanza locale promossi da organizzazioni di volontariato, associazioni di promozione sociale, fondazioni del terzo settore”

1.1. I soggetti beneficiari

Il bando si rivolge ai seguenti soggetti:

- Organizzazioni di Volontariato, Associazioni di Promozione Sociale, Fondazioni del Terzo Settore singole o in collaborazione tra loro, iscritte al RUNTS, che abbiano sede legale e operativa e svolgano le loro attività sul territorio della Regione Piemonte;
- Fondazioni iscritte all’anagrafe delle Onlus, di cui all’articolo 10 del D.Lgs. 4 dicembre 1996, n, 460 alla data di approvazione del presente bando, che abbiano sede legale e operativa e svolgano le loro attività sul territorio della Regione Piemonte.

Si ricorda che le Fondazioni iscritte all’anagrafe delle Onlus, ai fini dell’ammissione alla valutazione, dovranno aver presentato entro e non oltre il 31 marzo 2026 istanza di iscrizione al RUNTS.

- le APS, le ODV e le Fondazioni del Terzo Settore che hanno adottato un modello organizzativo interno decentrato, caratterizzato da un unico codice fiscale cui fanno capo varie sedi operative regionali, provinciali e sub -provinciali, attraverso le quali gli ETS operano declinando territorialmente le proprie attività. Per “effettiva operatività” deve intendersi la presenza di una sede operativa stabile, organizzata, individuabile che svolga sul territorio regionale attività comprovabili.

Per questa fattispecie, viene richiesta l'iscrizione al RUNTS, dell'organizzazione principale, titolare del codice fiscale.

- le reti associative di cui all’articolo 41 del Codice, sia in forma singola, sia in forma associata a condizione che gli associati/aderenti/affiliati indicati come soggetti attuatori dell’iniziativa/progetto risultino iscritti al RUNTS nelle sezioni ODV e APS o siano fondazioni del Terzo settore; resta fermo che tali risorse non potranno essere destinate a soggetti associati alla rete diversi dalle tipologie soggettive aventi titolo all’accesso alle risorse di cui trattasi (APS, ODV e Fondazioni del Terzo settore) e che non abbiano sede operativa in Piemonte.

I progetti potranno essere progettati e realizzati in partenariato o in collaborazione da diverse Organizzazioni di Volontariato o Associazioni di Promozione Sociale o Fondazioni (Odv con Odv, APS con APS, Fondazioni con Fondazioni), tra le quali dovrà essere individuato l’Ente capofila, effettivo destinatario del finanziamento assegnato e responsabile unico per la rendicontazione finale e dei rapporti con gli altri enti pubblici e privati coinvolti.

E’ possibile la partecipazione di altri soggetti, non appartenenti alla medesima categoria del Capofila, solo in qualità di collaboratori e/o fornitori di servizi. Questi soggetti potranno decidere di offrire i loro servizi, o parte degli stessi, come quota di cofinanziamento.

1.2. I progetti in partenariato e le reti di collaborazione

Un importante valore aggiunto al progetto è dato dalla rete di partner e di collaboratori che concorrono alla creazione e attuazione dell’iniziativa progettuale, integrando figure professionali, esperienze conoscenze e risorse aggiuntive.

Il ruolo di capofila può essere rivestito da un soggetto che:

- apporta al progetto proventi e oneri (costi e ricavi);
- diviene il destinatario di una quota del contributo complessivamente richiesto per il progetto;

- esercita attività necessarie per l'attuazione del progetto;
- è responsabile della presentazione formale del progetto e dell'invio di tutta la documentazione necessaria;
- assume il coordinamento dei vari interventi e attività;
- è interlocutore privilegiato in ordine ai risultati del progetto, eventuali richieste di rimodulazione e audit;
- è responsabile nei confronti della Regione Piemonte del corretto svolgimento delle attività di progetto, della spesa e della rendicontazione delle spese per sé e per i partner del suo eventuale raggruppamento.

Per partner deve intendersi un soggetto che:

- apporta al progetto proventi e oneri (costi e ricavi);
- si candida a divenire destinatario di una quota del contributo complessivamente richiesto per il progetto;
- esercita attività necessarie e qualificanti per l'attuazione del progetto;
- collabora alle attività di rendicontazione in relazione ai fondi ricevuti dall'ente capofila del progetto per lo svolgimento delle attività di pertinenza del proprio ente.

Il rapporto tra i partecipanti al progetto viene formalizzato con uno specifico "accordo di partenariato", secondo il modulo da scaricare (allegato D 1).

Eventuali altre organizzazioni coinvolte a diverso titolo nel progetto dovranno considerarsi *collaborazioni*, ed andranno a costituire, insieme ai partner, la rete di collaborazione del progetto. Categorie di enti privilegiati per accordi di collaborazione sono:

- enti pubblici, quali comuni, enti gestori dei servizi socio assistenziali, asl, istituti scolastici, ecc.
- Centri servizi per il volontariato
- enti privati: non profit e profit

Il rapporto tra i partecipanti al progetto viene formalizzato con uno specifico "accordo di collaborazione", secondo il modulo da scaricare (allegato D 2).

2. Indicazioni per la compilazione della scheda progetto (allegato c)

All'interno della scheda progetto l'organizzazione proponente fornisce i dati relativi allo svolgimento del progetto: le informazioni possono essere dati "oggettivi", come i soggetti coinvolti, il territorio di svolgimento, cronoprogramma e budget, e dati relativi al contenuto della proposta progettuale, ovvero obiettivi, modalità di svolgimento, modalità di valutazione, sostenibilità ecc.

Si propone ora una descrizione dettagliata di ogni sezione della scheda progettuale.

2.1. Sezione 1: dati ente proponente ed enti progetto

Nella prima sezione della scheda è richiesto di fornire i dati anagrafici principali relativi all'ente proponente (box 1 e 2).

Il box 3 riguarda il territorio di svolgimento delle azioni progettuali. In primo luogo, è richiesto all'ente proponente di indicare se il progetto interesserà territori montani, così come definiti dalla legge 12 settembre 2025, n. 131 e al relativo elenco approvato con deliberazione del Consiglio dei Ministri in data 18 febbraio 2026. Successivamente è richiesto di elencare i comuni che si prevede di coinvolgere con le azioni del progetto.

All'interno dei box 4 e 5 è necessario specificare i partenariati e le collaborazioni (così come descritte al punto 1 della presente guida) create in occasione del progetto. È necessario fornire i dati anagrafici ed i recapiti (cell e mail) di ogni soggetto. Ad ogni ente partner o collaboratore indicato nella scheda progetto dovranno corrispondere una lettera di partenariato o di collaborazione (allegato D e D1).

2.2. Sezione 2: proposta progettuale

Questa sezione è dedicata alla descrizione dell'intervento proposto.

Box 6, 7, 8: obiettivi, aree prioritarie e linee di attività

Queste sezioni sono dedicate all'indicazione degli obiettivi *generali* e *le aree prioritarie di intervento*, tra quelli indicati da Regione Piemonte all'interno del bando, al cui raggiungimento il progetto presentato intende contribuire. È possibile individuare 1 obiettivo generale e 2 aree *prioritarie* di intervento corrispondenti. Nella sezione dedicata alle *linee di attività* si richiede di indicare le attività che l'ente realizzerà con il progetto, richiamando esplicitamente l'art 5 del D.Lgs 117/2017.

Box 9: descrizione dell'esperienza dell'ente

L'Ente, in questa sezione, presenta dati e informazioni su sé stesso e la propria attività. In particolare: il numero di anni della propria presenza sul territorio, le attività svolte e l'esperienza (esplicitando anche il numero di anni) maturata nel settore tematico in cui si colloca il progetto. Questa sezione è utile a dimostrare che l'Ente, sia per esperienza che per dimensioni operative, è in grado di realizzare e gestire il progetto, e allo stesso tempo che il progetto è coerente con la filosofia, la missione e le attività precedentemente svolte dall'Ente.

Box 10: descrizione delle professionalità presenti nell'ente

In continuità con le finalità del box precedente, nella presente sezione è richiesto di elencare le professionalità di cui l'Ente dispone e che intende coinvolgere nel progetto. Questa sezione è utile a dimostrare che l'organizzazione ha, o internamente, o attraverso l'acquisizione dall'esterno, le professionalità e le conoscenze utili ad affrontare la tematica specifica oggetto dell'intervento proposto. È necessario fare riferimento al personale interno dipendente o volontario dell'Ente e, eventualmente, anche alle risorse esterne che si intendono coinvolgere per lo svolgimento di specifiche attività.

Box 11: Analisi di contesto

In questa sezione l'Ente dimostra di conoscere in profondità il contesto territoriale e sociale in cui intende operare. L'Ente, quindi, specifica il **problema generale** che il progetto intende affrontare, descrivendo la realtà nella quale il progetto si realizzerà. Sarà utile illustrare le condizioni del contesto, le dimensioni della problematica che si intende affrontare, le cause specifiche del problema, gli elementi di criticità del territorio ma anche i suoi punti di forza e, più in generale, le risorse locali che possono essere mobilitate per contribuire alla riuscita dell'iniziativa.

Le informazioni fornite in questa sezione possono derivare dalla raccolta di documentazione di terzi, oppure dall'esperienza concreta dell'Ente. Questa sezione deve essere **sintetica** e, nel caso, indicare le eventuali **fonti documentali**.

Box 12: obiettivi del progetto

Questa sezione illustra le finalità specifiche che l'intervento intende perseguire e i destinatari delle attività descrivendo:

- gli obiettivi generali del progetto (che rappresentano una contestualizzazione e uno sviluppo degli obiettivi generali del bando stesso);
- gli obiettivi specifici del progetto (che di norma costituiscono il dettaglio degli obiettivi generali e una loro declinazione rispetto all'ambito in cui si realizzerà il progetto).

Gli obiettivi di un progetto possono essere espressi anche in relazione al cambiamento che l'intervento intende produrre nel contesto di riferimento, in questo caso è opportuno descrivere nel dettaglio:

- il cambiamento che l'intervento intende produrre;
- gli obiettivi specifici di tale cambiamento;
- i soggetti che saranno interessati dal cambiamento;
- i tempi in cui il cambiamento è atteso.

Box 13 (13.1, 13.2): strategia d'intervento, innovazione e ruolo dei collaboratori

Queste sezioni fanno riferimento agli aspetti più operativi del progetto descrivendo le modalità di realizzazione dell'intervento e le fasi in cui si articola il progetto. È utile far emergere gli aspetti di innovazione presenti nel progetto, ovvero quelle strategie e modalità innovative, in grado di rispondere in modo maggiormente efficace ai bisogni precedentemente individuati.

Nel box 13.1 dettagliare quali azioni e quali ruoli saranno ricoperti dagli enti facenti parte della rete progettuale (partner e collaboratori).

All'interno della tabella 13.2 è richiesto di riassumere in forma schematica quanto già descritto nelle precedenti sezioni, esplicitando per ogni fase progettuale individuata:

- tipologia di azione;
- descrizione della specifica attività
- soggetti beneficiari;
- soggetti coinvolti (in qualità di capofila, partner, collaboratori);

Box 14: volontariato

Nel box 14 indicare le informazioni relative al personale volontario che sarà **effettivamente** coinvolto nelle azioni di progetto, indicandone il **numero** previsto, le modalità di coinvolgimento e le attività formative eventualmente dedicate ad essi.

Box 15: risultati attesi ed impatto previsto

In questa sezione l'organizzazione fornisce una descrizione dei risultati che si intende raggiungere con le azioni previste. Con risultati si intendono, sia i beni, i servizi e le conoscenze che il progetto contribuirà a produrre sul territorio, sia il cambiamento che si desidera apportare ai beneficiari di progetto.

Box 16: strategia di sostenibilità

Indicare quali strategie e modalità per la sostenibilità economica delle attività dopo la fine del progetto si intende perseguire, per garantire la continuità delle attività proposte.

Box 17 e 17.1: sistemi di valutazione e monitoraggio

L'Ente fornisce in questa sezione una sintesi delle modalità con cui intende monitorare e dare evidenza del raggiungimento degli obiettivi di cambiamento previsti dal progetto, elencati come da paragrafo precedente.

I sistemi di Monitoraggio e Valutazione derivano dall'esigenza e dalla volontà di:

- Rendere conto di come le risorse sono state spese e di quali risultati abbiano contribuito a conseguire.
- Attivare una riflessione critica ed interpretativa circa l'efficacia dei progetti e il raggiungimento degli obiettivi inizialmente definiti in modo da poter utilizzare i dati e le informazioni raccolti a supporto della futura programmazione operativa.

Per garantire un corretto *monitoraggio* è necessario impostare ex ante il sistema di raccolta dei dati e delle informazioni al fine di poter ricostruire il quadro delle attività svolte. Una corretta *valutazione* attiva una riflessione interpretativa circa l'efficacia dei progetti ed il raggiungimento o meno degli obiettivi inizialmente definiti.

L'ente dovrà quindi individuare degli indicatori: questi devono porsi in relazione diretta con gli obiettivi principali del progetto e le relative azioni previste e fornire un quadro adeguato di ciò che il programma intende ottenere.

Nella selezione degli indicatori è opportuno focalizzarsi su *elementi pertinenti, realistici e misurabili* che possano rispecchiare gli effetti più significativi del Progetto, combinando ciò che è sostanzialmente rilevante con ciò che è realistico in termini di raccolta e gestione dei dati.

Tipologie di indicatori:

		eempio
Indicatori di Output	Risultati attesi del progetto, misurano la realizzazione effettiva dello stesso	200 ore di corso di lingua italiana
Indicatori di esito	Relativi agli obiettivi specifici, misurano le conseguenze dirette del Progetto sul gruppo target	Aumento competenze
Indicatori di impatto	Relativi all'obiettivo generale, misurano le conseguenze del Progetto sul contesto più generale	Aumento inclusione lavorativa

Approfondimento sugli Indicatori di Output

È sempre necessario restituire i risultati raggiunti dal Progetto in termini di *unità di produzione/ erogazione ottenute*.

Indicatori di output possono essere ad esempio (elenco non esaustivo)

- i beneficiari raggiunti (numero e tipologia)
- le prestazioni erogate (numero e tipologia)
- i prodotti/servizi realizzati (numero e tipologia)
- spazi e luoghi riattivati/rigenerati
- eventi promossi
-

Potrà essere prevista la rilevazione di indicatori che consentano la restituzione di alcune specifiche dimensioni ritenute rilevanti per ogni specifica progettazione.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, per le dimensioni di *coinvolgimento comunitario*, *reti e partnership*, *sostenibilità*, *capacity building* potranno essere adottati i seguenti indicatori, da completare con i relativi dispositivi di indagine e rilevamento.

- numero di persone che partecipano attivamente in qualità di volontari alle azioni di progetto;
- risorse raccolte tramite attività di fundraising;
- numero di nuove partnership/collaborazioni attivate grazie al progetto;
- numero di aziende/imprese coinvolte in modo attivo nelle azioni di progetto;
- nuove figure professionali formate e attivate;
- numero di nuovi contesti territoriali nei quali le azioni di progetto sono state esportate;
- numero di servizi che proseguiranno oltre il termine del progetto.

All'interno della scheda progettuale è fornita una tabella, dove è possibile specificare gli indicatori, gli obiettivi di raggiungimento per ciascuno di essi e come si intende raccogliere quel dato.

Il monitoraggio è uno strumento da usare durante l'esecuzione delle attività.

Box 20: coerenza tra le attività e il piano finanziario

La coerenza tra attività e piano finanziario si evidenzia dimostrando che ogni voce di costo descritta nel piano finanziario è direttamente funzionale a un'attività specifica descritta nel progetto.

3. Indicazioni generali per la rendicontazione

Spese ammissibili, modalità di rendicontazione e pubblicizzazione

In linea generale affinché una **spesa** possa essere ritenuta **ammissibile**, devono essere soddisfatti i seguenti requisiti di carattere generale. La spesa deve essere:

- **pertinente ed imputabile** ad un'operazione strettamente correlata all'esecuzione del Progetto finanziato;
- **effettivamente sostenuta dal Beneficiario** e comprovata da fatture quietanzate o giustificata da documenti contabili aventi valore probatorio;
- **sostenuta nel periodo di eleggibilità** delle spese; tracciabile, ovvero, verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione al fine di assicurare la possibilità di controllo (anche del Ministero);
- **contabilizzata**, in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili.

Strettamente collegato all'ammissibilità della spesa è l'obbligo di tracciabilità dei pagamenti.

Gli obblighi di tracciabilità si articolano essenzialmente in tre adempimenti principali, ovvero:

1 - **utilizzo di conti correnti bancari o postali dedicati** alle commesse pubbliche, anche in via non esclusiva.

Per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi dell'art 3 della L. 13/8/2010, n. 136, è prevista l'apertura di un conto corrente dedicato.

2 - **effettuazione dei movimenti finanziari** relativi alle commesse pubbliche esclusivamente mediante lo strumento del **bonifico bancario o postale**, ovvero, attraverso l'utilizzo di altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni; **N.B. non saranno ammessi in rendicontazione gli acquisti effettuati in contanti.**

3 - **indicazione negli strumenti di pagamento del CUP** al fine di rispettare il divieto di cumulo di finanziamenti e per evitare un doppio finanziamento delle medesime spese.

Tutti i documenti giustificativi di spesa e di pagamento (originali o altri eventuali formati previsti dalla normativa vigente) devono rispettare la normativa di riferimento in termini di "annullamento" della spesa ovvero **riportare un timbro** o, nel caso di documenti giustificativi digitali, indicare almeno i dati minimi essenziali quali **il CUP e il titolo del Progetto**.

Le pezze giustificative, fiscalmente valide, devono essere tutte intestate al capofila e quietanzate. In caso di servizi forniti da partner e collaboratori, i giustificativi inerenti le spese sostenute, possono essere a loro intestati. Questi, dovranno essere girati al capofila con un'apposita nota di addebito richiamando il titolo del progetto ed il CUP nella dicitura.

Il CUP ed il titolo progetto sono da utilizzare anche per gli acquisti effettuati on line e per le fatture informatiche. Nel caso in cui il fornitore non sia in grado di inserire queste referenze timbrare la fattura ricevuta con il timbro di cui sopra.

La data di avvio del progetto determina la durata complessiva dello stesso ed il periodo di ammissibilità delle spese sostenute. Di conseguenza non potranno essere ammesse a rendicontazione spese sostenute antecedentemente a questa data. Unica eccezione è rappresentata dalle spese di progettazione nella misura massima del 5% del costo complessivo del progetto.

Allo stesso tempo non saranno considerate le spese sostenute dopo la scadenza del termine finale delle attività progettuali.

Tutta la documentazione cartacea, inoltre, deve essere conservata in sede, nel fascicolo di progetto, al fine di rendere possibili anche le visite di controllo in loco.

I controlli potranno essere eseguiti sia da parte dell'Amministrazione, a campione e su estrazione, sia da parte degli uffici del Ministero che potranno richiedere l'estratto conto al capofila per effettuare controlli.

Alla relazione finale non è necessario allegare i singoli documenti giustificativi delle spese sostenute, ma solo l'elencazione delle stesse, utilizzando gli appositi moduli forniti

Spese ammissibili

I finanziamenti regionali sono destinati alla copertura delle seguenti spese:

1. Spese generali – progettazione, coordinamento, amministrazione, rendicontazione, oneri finanziari, ecc. (max 5% del costo globale del progetto);
2. Spese di personale munito di busta paga (le spese di personale che non è dipendente del capofila devono essere rendicontate nelle spese di acquisto servizi);
3. Spese per acquisti (materiale di consumo -sono escluse le divise; beni strumentali e piccoli arredi sotto i 500€ cadauno; noleggi vari ecc.); N.B. con il contributo della Regione non sono ammesse le spese in conto capitale che potranno però essere effettuate con risorse proprie ed inserite nella quota di cofinanziamento per la parte pertinente al periodo progettuale)
4. Spese per acquisto servizi (prestazioni di personale non dipendente, consulenti, ecc.);
5. Spese per attività di formazione, promozionali e divulgative (si ricorda che nelle attività promozionali **non sono contemplati rinfreschi, buffet, ecc.**);
6. Rimborsi spese volontari (secondo quanto indicato all'art. 17, c 4, D Lgs 117/17, rimborsi a piè di lista secondo quanto indicato in statuto);
7. Spese per prodotti assicurativi, comprese le assicurazioni per i volontari coinvolti;
8. Spese di gestione immobili (piccole manutenzioni ordinarie strettamente necessarie allo svolgimento del progetto, utenze, affitti, purché espressamente riconducibili al progetto, anche in quota parte);
9. Altre voci di costo (da specificare).

Ulteriori chiarimenti:

- Per il personale dipendente, munito di busta paga, devono essere specificate le ore dedicate al progetto e la quota parte a carico del finanziamento regionale;
- Il giustificativo di una Co.Co.Co., munita di cedolino, va inserito nelle spese del personale.
- Il personale messo a disposizione dai soggetti che collaborano al progetto deve avere una delibera d'incarico che giustifica le prestazioni.
- L'attività dei volontari non può essere valorizzata.
- E' consentita una rimodulazione del progetto fino ad una misura massima del 10%, con una semplice comunicazione agli uffici. Nel caso la rimodulazione ecceda tale percentuale è necessaria una preventiva richiesta agli uffici, che rilasceranno apposita autorizzazione preventiva, in seguito all'analisi della documentazione inviata a supporto della richiesta. In ogni caso il contributo richiesto e la quota di cofinanziamento, indicate nella scheda progettuale a suo tempo approvata, devono rimanere invariate.
- Tutti i volontari impegnati nelle attività delle associazioni coinvolte devono essere muniti delle tre assicurazioni obbligatorie previste dal D.lgs 117/2017 ovvero RC, infortunio, malattia. Si ricorda che la responsabilità in caso di incidente ed inottemperanza della norma, ricade sul legale rappresentante dell'associazione.

La rendicontazione economica dovrà essere accompagnata obbligatoriamente dalla compilazione della modulistica fornita dalla Regione.

Si ricorda che per tutti i beneficiari di contributi pubblici vi è l'obbligo di inserire nel proprio sito internet l'importo ricevuto e l'origine del finanziamento (Regione Piemonte).

Ogni organizzazione ammessa al finanziamento **riceverà il 100% del contributo concesso** nel trimestre successivo la dichiarazione di avvio attività, in funzione dei tempi tecnici della ragioneria regionale.

Le risorse non utilizzate, oppure non spese o non rendicontate in conformità con le indicazioni impartite, dovranno essere restituite.

Si fa presente che gli Enti che hanno dipendenti e non risultano in regola con il DURC non potranno ricevere il contributo sino alla regolarizzazione della loro posizione.

Per gli Enti che non hanno dipendenti sarà richiesta la compilazione di un'apposita autocertificazione.

La rendicontazione dovrà essere effettuata sul costo complessivo del progetto e non sul contributo assegnato.

Con apposito sorteggio, il 10% delle organizzazioni finanziate saranno controllate per verificare la correttezza della documentazione presentata (amministrativa e sostanziale) e constatare quali servizi attinenti alla progettualità finanziata siano ancora funzionanti al termine del finanziamento.

Tempi progettuali e rendicontazione

La durata minima delle attività progettuali non dovrà essere inferiore a 9 mesi mentre la durata massima non potrà superare la data indicata nel bando per la consegna della relazione finale e della rendicontazione amministrativa.

La relazione finale e la rendicontazione dovranno pervenire entro la data indicata nel bando, via posta elettronica certificata, da parte del legale rappresentante dell'Ente capofila del progetto.