



**Insieme x Creare + Valore – 2° appuntamento
Rendicontazione: atto di responsabilità e di
trasparenza**

27 ottobre 2020



**La rendicontazione al Fondo Beneficenza
Intesa Sanpaolo: regole e documentazione
da produrre a fine progetto**

La rendicontazione dei progetti



La rendicontazione dei progetti

Come viene utilizzata dal Fondo

**Valutazione
nuove richieste**

**Rendicontazione
al Management**

**Comunicazione
Interna**

**Rendicontazione
agli Stakeholder**

**Comunicazione
esterna**

La rendicontazione dei progetti

Cosa serve PRIMA?

Avere chiaro quale cambiamento si intende generare
(ma anche cosa non si può fare)

Avere chiaro come si intende procedere per generare quel cambiamento
(azioni pianificate, risultati intermedi)

Avere chiaro qual è il punto di partenza (bisogno/problema – baseline)

Definire degli **strumenti per monitorare** attività, risultati e cambiamento



La rendicontazione dei progetti

Obbligatoria per le liberalità centrali (erogazioni da 5.000 euro)
su Modulo C
a fine progetto
relativa al contributo del Fondo
comprensiva del report di M&V (sopra 100.000 euro)

A campione per le liberalità territoriali (erogazioni fino a 5.000 euro)

La rendicontazione dei progetti

Sezione Narrativa

■ Elementi richiesti:

- ☐ DURATA
- ☐ BENEFICIARI diretti e indiretti
- ☐ Attività svolte (OUTPUT)
- ☐ Risultati raggiunti (OUTCOME)
- ☐ Cambiamento generato (IMPATTO)
- ☐ Eventuali problemi riscontrati e misure di mitigazione
- ☐ SOSTENIBILITÀ
- ☐ Costi sostenuti e relativi giustificativi (EFFICACIA)

■ INDICATORI quantitativi e/o qualitativi a supporto

La rendicontazione dei progetti

Sezione Narrativa

**Evidenziare
SCOSTAMENTI**

MOTIVARE

La rendicontazione dei progetti

Sezione Finanziaria

- ☐ Budget preventivo/variante vs consuntivo
- ☐ Analisi eventuali scostamenti
- ☐ Elenco giustificativi per linea di budget
- ☐ Copia giustificativi dello speso



La rendicontazione dei progetti

Sezione Finanziaria

Confronto tra budget approvato, eventuale variante autorizzata in corso di realizzazione del progetto e consuntivo dello speso.

All'interno di un foglio di calcolo riportare: voci di costo, importi, eventuali scostamenti.

Variazioni di rilievo dovranno essere motivate.

Voci di costo	Unità	Costo	Totale	Sostegno del Fondo	Variante accordata sostegno	Consuntivo	Delta
Personale retribuito interno	mese	costo mese					
1 Assistente sociale	12	1.050	12.600	12.600	16.500	17.630	1.130
1 Psicologa	12	1.050	12.600	8.000	7.000	7.353	353
TOTALE			25.200	20.600	23.500	24.983	1.483
Personale retribuito esterno	mese	costo mese					
1 Ludopedagogista	12	600	7.200	7.200	6.000	6.893	893
TOTALE			7.200	7.200	6.000	6.893	893
Beni e servizi (max 20% del sostegno richiesto)	unità	costo unitario					
1 Materiali didattico laboratori	1	3.650	3.650	1.700	-	1.560	1.560
TOTALE			3.650	1.700	-	1.560	1.560
TOTALE GENERALE			36.050	29.500	29.500	33.436	3.936

La rendicontazione dei progetti

Sezione Finanziaria

Consuntivo analitico dei costi che possa ricondurre in modo univoco le spese sostenute alle linee di budget approvate.

Numerazione giustificativo	Linea di budget	Ruolo	Fornitore / Dipendente	Documento / Dettagli fattura	Riferimento	Costo lordo personale	Importo a carico del progetto	Soggetto che ha sostenuto la spesa
1	Personale Interno	Assistente Sociale	Rossi Amelia	Cedolino	apr-19	1.885	1.048	Ente
2	Personale Interno	Assistente Sociale	Rossi Amelia	Cedolino	mag-19	1.482	1.052	Ente
3	Personale Interno	Assistente Sociale	Rossi Amelia	Cedolino	giu-19	1.479	1.013	Ente
4	Personale Interno	Assistente Sociale	Rossi Amelia	Cedolino	lug-19	1.473	1.104	Ente
5	Personale Interno	Assistente Sociale	Rossi Amelia	Cedolino	ago-19	1.489	987	Ente
6	Personale Interno	Assistente Sociale	Rossi Amelia	Cedolino	set-19	1.492	1.097	Ente
7	Personale Interno	Assistente Sociale	Rossi Amelia	Cedolino	ott-19	1.473	894	Ente
8	Personale Interno	Assistente Sociale	Rossi Amelia	Cedolino	nov-19	1.479	903	Ente
9	Personale Interno	Assistente Sociale	Rossi Amelia	Cedolino	dic-19	1.481	992	Ente
10	Personale Interno	Assistente Sociale	Rossi Amelia	Cedolino	gen-20	1.476	1.050	Ente
11	Personale Interno	Assistente Sociale	Rossi Amelia	Cedolino	feb-20	1.471	999	Ente
12	Personale Interno	Assistente Sociale	Rossi Amelia	Cedolino	mar-20	1.485	1.099	Ente
13	Personale Interno	Assistente Sociale	Bianchi Maria	Cedolino	set-19	1.464	770	Partner XXX
14	Personale Interno	Assistente Sociale	Bianchi Maria	Cedolino	ott-19	1.453	728	Partner XXX
15	Personale Interno	Assistente Sociale	Bianchi Maria	Cedolino	nov-19	1.462	853	Partner XXX
16	Personale Interno	Assistente Sociale	Bianchi Maria	Cedolino	dic-19	1.471	737	Partner XXX
17	Personale Interno	Assistente Sociale	Bianchi Maria	Cedolino	gen-20	1.469	779	Partner XXX
18	Personale Interno	Assistente Sociale	Bianchi Maria	Cedolino	feb-20	1.460	714	Partner XXX
19	Personale Interno	Assistente Sociale	Bianchi Maria	Cedolino	mar-20	1.472	811	Partner XXX
Totale							17.630	

Evidenze contabili: fatture, ricevute, cedolini comprensivi di quietanze di pagamento e F24, ritenute professionisti e imposte personale dipendente.

The diagram illustrates the process of creating a European Single Payment Order (SEPA) from existing documents:

- Mod. F24 (Tax Payment Slip):** A document with fields for 'Foglio N°' (81), 'Anno' (2019), 'Aut.' (27/10/...), 'Sede rilascio' (33), 'Data di nascita', and 'Codice fiscale'.
- FATTURA PER PRESTAZIONE n. (Invoice):** A document with fields for 'Data', 'FATTURA n. 5/19', and a 'LOGO'.
- Bonifico Europeo Unico effettuato (SEPA Credit Transfer):** A document with fields for 'Tipologia' (Bonifico Europeo Unico), 'Data ordine' (27/2019), 'Numero ordine di pagamento', 'Conto corrente di addebito', and 'Ordinante'.

The diagram shows that the Mod. F24 and the FATTURA n. 5/19 are combined (indicated by a plus sign) to create the Bonifico Europeo Unico. The FATTURA n. 5/19 is also shown separately, indicating it is a required document for the process.

La rendicontazione dei progetti

Sezione Finanziaria

■ REQUISITI DEI GIUSTIFICATIVI

- ☐ Corretta intestazione della fattura (richiedente o partner/s)
- ☐ Nome progetto
- ☐ Eventuale quota parte
- ☐ Costo lordo personale, quota parte e foglio presenza
- ☐ Note spese firmate e documentate
- ☐ Autocertificazione in caso di documenti privi di intestazione (da utilizzarsi in via eccezionale).

La rendicontazione dei progetti

Punti di attenzione

MODIFICHE PROGETTUALI

Preventivamente concordate

30 GIORNI PER INVIO RENDICONTAZIONE

Via mail o servizi di trasferimento file

RENDICONTAZIONI INTERMEDIE

Obbligatorie per ulteriori richieste di sostegno

AVANZO

Informare tempestivamente il Fondo

