

## PROGETTO SPECIALE settembre – dicembre 2020

 agg.to 31 agosto 2020

**GUIDA PER GLI ENTI DI PROMOZIONE**

Il socio proponente è l'Associazione datoriale regionale socia di EBAV.

Il destinatario del contributo e attuatore/realizzatore del progetto e della relativa rendicontazione può essere esclusivamente Associazione datoriale (regionale-territoriale) socia di EBAV o una società di proprietà, per almeno il 51%, dell'Associazione datoriale (regionale-territoriale) socia di EBAV.

Le proposte dei progetti speciali restano di esclusiva pertinenza delle Associazioni regionali socie di EBAV

**Prospetto *preventivo* delle Spese**

## SOSTEGNO ALL’ENTE

|  |  |
| --- | --- |
| Spese | IMPORTI |
| 1) locali | € |
| 2) organizzazione di eventi specifici | € |
| 3) consulenza esterna / trasporti / alloggio | € |
| 4) servizi informatici | € |
| 5) materiale informativo e pubblicitario | € |
| 6) altro | € |
| Totale | € |
| IMPORTO IMPEGNATO DA EBAVCATEGORIA:\_\_\_\_\_\_\_\_\_CATEGORIA:\_\_\_\_\_\_\_\_\_CATEGORIA:\_\_\_\_\_\_\_\_\_CATEGORIA:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ CATEGORIA:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Voci / spese ammissibili**

Sono ammissibili, per il calcolo del contributo, le seguenti voci con i seguenti parametri:

1. LOCALI - affitti e allestimento di locali/sale/spazi espositivi organizzati per meeting specifici, compresi arredi, trasporto arredi, pulizia, noleggio attrezzature, tecnici attrezzisti:
massimo **40%** della spesa totale indicata nel prospetto preventivo
2. ORGANIZZAZIONE EVENTI SPECIFICI - assicurazioni, forniture, consumi, Siae, acquisto materiale o materie prime da elaborare durante manifestazione, lavoro occasionale accessorio, invitati di rappresentanza, speakers, moderatori, relatori, interpreti, hostess, cameramen, fotografi, spese di viaggio e di soggiorno per invitati specifici:
massimo **40%** della spesa totale indicata nel prospetto preventivo
3. CONSULENZA ESTERNA - consulenze legali o specialistiche, traduzione testi, studi, perizie, attività di analisi, trasporto, alloggio (per i consulenti esterni):
massimo **50%** della spesa totale indicata nel prospetto preventivo
4. SERVIZI INFORMATICI - affitto/licenza temporanea di piattaforme per attività di videoconferenza, spese di regia audio-video, affitto/licenza temporanea spazio web per dirette streaming, affitto di servizi di connettività per la trasmissione di dati, affitto/licenza temporanea spazio cloud per la condivisione di documenti, audio e video.
massimo **30** % della spesa totale indicata nel prospetto preventivo
5. MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO - ideazione, realizzazione, stampa e diffusione di materiale informativo e pubblicitario (locandine, flyers, manifesti, striscioni, newsletter, sponsorizzazione su ebook, produzione-editing video, brochure/album fotografici)
massimo **40%** della spesa totale indicata nel prospetto preventivo
6. ALTRO - altre spese (costo del personale in forza/in distacco, per le sole attività congrue a progetto):
massimo **20%** della spesa totale indicata nel prospetto preventivo
In sede di rendicontazione verrà riconosciuto il 20% calcolato sul totale della spesa effettivamente rendicontata.

**Voci / spese NON ammissibili**

Non sono ammissibili le seguenti voci (in via esemplificativa non esaustiva):

* spese di cancelleria o postali;
* spese per utenze, spese telefoniche, per collegamento internet;
* tasse, imposte, atti notarili e accessori;
* autonoleggio;
* attrezzatura strumentale di tipo amministrativo utilizzata per la progettazione dell’iniziativa (ad es. computer, stampanti, software specifico, strumenti tecnici).
* scontrini, biglietti mezzi urbani, taxi;
* parcheggio auto;
* utilizzo servizi (se aziende artigiane di servizio) o acquisto prodotti finiti da esposizione di aziende artigiane pubblicizzate nella stessa manifestazione rivolta al pubblico;
* utilizzo servizi o acquisto prodotti finiti da un unico fornitore nelle manifestazioni rivolte al pubblico
* fatture emesse da enti/soggetti collegati al destinatario contributo.
* catering, pranzi, rinfreschi di qualsiasi tipologia, qualora non riferibili ad allestimenti di locali durante **“Attività Convegnistica”;**
* spese di rappresentanza;
* acquisto attrezzatura informatica hardware, software, app,

e tutte le altre voci/spese non espressamente richiamate nel punto “**Voci / spese ammissibili”**

****

## GUIDA A PRESENTAZIONE PROGETTO

**PRESENTAZIONE PROGETTI**

La presentazione ad Ebav dei progetti speciali A28 dovrà avvenire tassativamente prima dell’avvio dell’iniziativa stessa.

In caso contrario, il progetto sarà considerato irricevibile.

L’invio del progetto, la rendicontazione ed ogni ulteriore comunicazione inerente al progetto stesso dovrà essere effettuato esclusivamente attraverso il PORTALE EBAV DEDICATO.

Altri canali di comunicazione non saranno ritenuti validi/utili.

I progetti potranno essere presentati da una (progetto non unitario) o da almeno due (progetto unitario) delle

Confederazioni Regionali delle OO.AA. socie di Ebav; non verranno prese in considerazione i progetti

presentati direttamente dalle strutture provinciali.

Per permettere una corretta gestione della competenza annuale, i progetti speciali A28 dovranno essere tassativamente presentati ad Ebav dalle Confederazioni Regionali delle OO.AA. socie di Ebav entro e non oltre il 30 novembre di ciascun anno (farà fede la data d’inserimento nel portale).

I progetti speciali A28, per essere ammessi alla valutazione da parte del Comitato di Categoria, dovranno

pervenire ad EBAV tassativamente almeno sette giorni prima della riunione del Comitato stesso (farà fede la data d’inserimento nel portale).

**PROGETTI UNITARI - imputazione contributo -**

In caso di presentazione di progetti unitari (firmati almeno da due Confederazioni Regionali delle OO.AA.

socie di Ebav) il contributo richiesto, se non diversamente indicato nella comunicazione di invio ad Ebav, sarà

totalmente imputato alla OO.AA. regionale di riferimento richiedente l’intervento A28.-

**IMPEGNO DI SPESA automatica nel Portale / APPROVAZIONE da parte del Comitato di Categoria**

La definitiva delibera di riconoscimento ad erogare il contributo Ebav sarà necessariamente sottoposta al parere favorevole del Comitato di Categoria interessato. L’erogazione del contributo sarà subordinata al successivo esito positivo della rendicontazione finale, previa verifica della corrispondenza tra quanto dichiarato in sede di presentazione del progetto iniziale e quanto effettivamente realizzato.

In particolare, Ebav avrà cura di valutare dettagliatamente la documentazione presentata a corredo della

pratica con specifica attenzione ai giustificativi di spesa.

Resta, in ogni caso, inteso che:

a) in assenza di parere positivo del Comitato di Categoria interessato, Ebav non potrà erogare alcun

contributo al soggetto richiedente;

b) qualora ritenesse necessario, Ebav potrà richiedere ulteriori chiarimenti / approfondimenti /

documentazione anche attraverso “autocertificazioni” da parte della struttura che realizza l’iniziativa;

c) durante le iniziative non dovrà essere presente nessuna forma di pubblicità diretta delle singole aziende

coinvolte nell’iniziativa compresi marchi, loghi e qualsiasi altro segno distintivo di specifiche realtà ma solo

forme di promozione di richiamo della Categoria e/o del Prodotto del settore;

d) ogni giustificativo di spesa presentato in sede di rendicontazione finale dovrà essere espressamente

riconducibile all'iniziativa approvata dal Comitato di Categoria;

e) nel caso di promozione verso Pubblico / Consumatori dovranno essere fornite foto della manifestazione (in

numero congruo ed in formato digitale) con evidenza di utilizzo del logo e/o cartellonistica di Ebav, finalizzato

alla pubblicizzazione dell'intervento dell'Ente nella realizzazione dell'iniziativa promozionale di Categoria.

**LOGO EBAV**

Il logo Ebav va utilizzato esclusivamente per eventi, manifestazioni, progetti ideati e/o finanziati dall'Ente Bilaterale Artigianato Veneto. Per eventuali utilizzi diversi, è necessario presentare richiesta all'Ente.

Nel caso di manifestazioni:

* Utilizzare il logo Ebav nelle Locandine e nei programmi evento
* Esporre il materiale messo a disposizione da Ebav per le iniziative (cartellonistica / roll-up / teloni)

Nel caso di campagne pubblicitarie o progetti di evoluzione comparto:

* utilizzare il logo Ebav in Brochure, programmi evento, inviti
* utilizzare il logo Ebav in pubblicazioni (cartacee o web)
* utilizzare i loghi delle Associazioni coinvolte attivamente

**SCADENZE**

I progetti speciali dovranno essere conclusi e rendicontati entro **10 mesi** dalla data di approvazione da parte

del CdC (comitato di categoria).

Nel caso di progetti che prevedono l’impegno di risorse di più categorie, il termine di 10 mesi per la rendicontazione decorre dalla data di approvazione del primo Comitato di Categoria Ebav.

**ANTICIPAZIONE RISORSE**

Non è previsto/possibile alcuna anticipazione di risorse.

Il contributo verrà erogato in base alla documentazione presentata in fase di rendicontazione finale.

**INCOMPATIBILITÀ CONTRIBUTO A28**

Le voci di costo soggette a contributo Ebav, non possono in alcun modo essere oggetto di ulteriore

contributo/rimborso di carattere pubblico e/o privato (compreso anche quello di terzi) che si cumuli con il

contributo ricevuto da Ebav

**Glossario**

**Socio proponente**: Socio Ebav che attraverso il proprio Referente Regionale presenta il progetto al Comitato di Categoria.

**Responsabile progetto**: persona incaricata di seguire i lavori

**Destinatario del contributo**: organismo che alla conclusione dell’iniziativa presenterà la Rendicontazione e a cui le fatture devono essere intestate

**Periodo di attuazione**: l'anno di inizio è l'anno di competenza di riferimento

Per iniziative rivolte alle “aziende del settore” è necessario il coinvolgimento del maggior numero imprese versanti Ebav.

**Contenuti e Obiettivi**:

descrizione dell’iniziativa, come si svolgerà, in cosa consiste. Il contenuto sarà in linea con la scelta della tipologia di progetto speciale effettuata

**Costi previsti** IVA ESCLUSA/INCLUSA devono essere pertinenti con la Dichiarazione resa ai sensi del DPR 600/1973 art.28 comunicata in fase di Registrazione utente/organizzazione.



## GUIDA A RENDICONTAZIONE PROGETTO

Nel caso di Iniziativa Promozionale, la Rendicontazione sarà costituita da:

* Modello di Domanda **A28** con IBAN sul quale dovrà essere effettuato il bonifico
* **Relazione generale** su obiettivi, contenuti, risultati, vantaggi e benefici per il settore, utilità del progetto, in un’ottica di replicabilità (per CdC e Soci)
* **Relazione dettagliata dei costi** sostenuti (per Ebav) dove indicare per ogni fattura rendicontata:
* Il capitolo di spesa [es: 1) locali, 2) organizzazione di eventi specifici, 3).. ecc ecc ] ove va considerata la singola fattura quietanzata;
* la scelta del fornitore, la necessità, la quantità e l’utilizzo del prodotto/servizio acquistato in relazione con la manifestazione, il costo sostenuto (se differente dal preventivato).
	+ I distinti costi *effettivamente sostenuti* non possono superare i relativi totali presentati nel prospetto *preventivo* delle spese.
* **Prospetto spese** effettivamente sostenute dall’Ente
* Copia delle **fatture** **quietanzate** intestate all’Ente e eventuale documentazione relativa a **Costi del Personale** (calcolo costo orario, copia busta paga, …)**.** Le fatture dovranno indicare in modo chiaro e inequivocabile il costo per ogni intervento effettuato o per ogni materiale fornito (ad esempio l’elenco materie prime).
In fase di rendicontazione tutte le fatture dovranno essere già imputate al corretto capitolato di spesa.
* **Depliant, locandine, programmi evento e inviti** (nei quali sia presente il logo Ebav e dai quali si evinca il contributo di Ebav nella realizzazione dell’evento)
* Lettera d’incarico (nel caso di spese di viaggio di incaricati)
* Nel caso di promozioneverso **Aziende del settore:**
	+ **Elenco** delle aziende coinvolte (Ragione sociale, Cf/PI, Provincia, Contatto email) se il progetto prevede un evento, manifestazione, convegno, o attività promozionale. Alle aziende verrà inviato un questionario per misurare il grado di soddisfazione dell’utente e di conoscenza dell’Ente Bilaterale (Certificazione di Qualità).
	E’ necessario il coinvolgimento del maggior numero di aziende versanti Ebav.-
* Nel caso di promozioneverso **Pubblico / Consumatori:**
	+ **Foto** **della manifestazione** (numero congruo ed in formato digitale) con evidenza di utilizzo del logo e/o cartellonistica Ebav

## ACQUISTI O PUBBLICAZIONI

Nel caso di **Acquisti o Pubblicazioni a diretta gestione Ebav**, il Progetto non verrà gestito tramite portale

Se l’iniziativa prevede la pubblicazione di un libro, dovrà riportare in prima ed in ultima pagina l’elenco dei Soci Regionali fondatori di Ebav (Confartigianato, Cna, Casa, Cgil, Cisl, Uil).

Il Comitato di Categoria dopo aver visionato il progetto sceglierà/approverà il fornitore/preventivo ed confermerà il Responsabile-Coordinatore del progetto

Ebav consegnerà, con l’avvallo del Responsabile del progetto, un ordine al fornitore nel quale saranno specificati: spesa, tempi e modalità di pagamento

L’eventuale fornitore s’impegnerà ad inviare ad Ebav fattura e prodotto finito o campionatura della fornitura

* Ebav pagherà la fattura previo visto del Responsabile e del Presidente del Comitato di Categoria, se persona diversa

|  |
| --- |
| TOTALE COSTO: € |
| IMPORTO RICHIESTO A EBAV: € |