

Richiesta di cofinanziamento CVS/RKZ

Guida per la compilazione del modulo «Richiesta di cofinanziamento CVS/RKZ»

0 Modulo «Richiesta di cofinanziamento CVS/RKZ»

Il modulo «Richiesta di cofinanziamento CVS/RKZ» è un file Excel. Il file contiene sei fogli, nei quali vanno rilevate le diverse indicazioni riguardanti l'istituzione / il progetto.

Il file Excel è munito di protezione del foglio e della cartella di lavoro; ciò significa che le indicazioni possono essere inserite solo nelle celle previste a tale scopo. Il layout e la struttura della cartella di lavoro (o del file) non possono quindi essere modificati.

1 Foglio 1 – Richiesta di cofinanziamento

1.1 Informazioni generali riguardanti l'istituzione

Nei rispettivi campi vanno rilevate le informazioni generali riguardanti l'istituzione che inoltra la richiesta (nome, indirizzo, e-mail, sito web, direzione, forma giuridica, competenza ecclesiastica, organico del personale)

- *Competenza ecclesiastica:* indicazione dell'organo ecclesiastico competente (p.es. CVS, DOK, COR, Diocesi di Lugano ecc.).

Cliccare sulla cella vuota accanto all'istituzione e scegliere dalla casella di spunta (checkbox) il segno «✓» (vedi illustrazione sottostante). Un segno di spunta «✓» scelto erroneamente può essere cancellato con «Delete».

Competenza ecclesiastica	<input type="checkbox"/>	CVS	<input type="checkbox"/>	DOK	<input type="checkbox"/>	COR	<input checked="" type="checkbox"/>	cesi Lugano
--------------------------	--------------------------	-----	--------------------------	-----	--------------------------	-----	-------------------------------------	-------------

- *Organico del personale:*
 1. Indicazione del numero delle collaboratrici/dei collaboratori
 2. Indicazione della somma delle percentuali d'impiego nell'anno in corso (senza tener conto dei posti vacanti) ripartita su collaboratori specializzati, personale addetto all'amministrazione e personale impiegato temporaneamente per il progetto/i progetti.

1.2 Contributo richiesto

In questo campo va indicato l'importo del contributo richiesto.

1.3 Incarico e attività principali

In questo campo vanno fornite le indicazioni riguardanti i punti seguenti:

- *Incarico:* formulazione dell'incarico generale e dell'attività principale dell'istituzione, p.es. facendo capo allo scopo figurante negli statuti dell'istituzione, alle linee guida o ad altri documenti di base
- *Obiettivi:* elenco degli obiettivi principali dell'istituzione; quali effetti si ripromette di raggiungere l'istituzione?

- *Offerte e servizi principali:* quali sono le attività e le prestazioni fornite dall'istituzione per conseguire i propri obiettivi? P.es. corsi di formazione, pubblicazioni, consulenza, organizzazione e coordinamento di attività, elaborazione di rapporti e di documenti basilari per le decisioni ecc.
- *Principali gruppi destinatari:* chi sono i destinatari principali, rispettivamente le persone che in seno all'organizzazione fruiscono delle prestazioni? P.es. parrocchie, responsabili della pastorale, responsabili della formazione, persone in formazione, organi ecclesiastici con responsabilità decisionale, determinati gruppi sociali ecc.

1.4 Sfide attuali

In questo campo vanno indicate le sfide che l'istituzione deve affrontare al momento.

- *Obiettivi:* quali sono gli obiettivi da conseguire nell'anno d'esercizio in corso?
- *Compiti/progetti:* quali sono i compiti e i progetti previsti per l'anno d'esercizio in corso?
- *Investimenti:* quali investimenti vanno effettuati nell'anno d'esercizio in corso per quanto riguarda i costi per il personale e i costi per il materiale ecc. (p.es. installazione di un nuovo impianto IT, reclutamento di personale supplementare ecc.)?

1.5 Dati finanziari

In questi campi sono da indicare i contributi effettivamente messi a disposizione dal cofinanziamento nell'anno d'esercizio in corso e nei due anni precedenti.

2 Foglio 2 – Sviluppi e prospettive

2.1 Conseguimento degli obiettivi e sviluppi importanti nell'anno 20xx

In questo campo va indicato in che misura e in che modo siano stati conseguiti gli obiettivi prestabiliti nel precedente anno d'esercizio e quali siano stati gli sviluppi più importanti (versione succinta del rapporto annuale).

2.2 Prospettive 20xy

In questo campo vanno indicati i cambiamenti più importanti che si intendono effettuare nel corso dell'anno prossimo; p.es. problematiche fondamentali da affrontare, ulteriore sviluppo della propria organizzazione, coinvolgimento di nuovi gruppi destinatari, sviluppo di nuove offerte e di nuovi servizi, impiego di nuove fonti di finanziamento, intensificazione di determinate collaborazioni ecc.

3 Foglio 3 – Rapporto finanziario

Nelle due tabelle sono da indicare le cifre relative al bilancio e al conto economico.

Conto economico

- *Ricavi del progetto*: sotto i ricavi del progetto vanno indicati tutti i ricavi generati dalle prestazioni fornite (p.es. onorari), dalla vendita di prodotti (p.es. riviste, libri) e dai contributi dei membri (di associazioni e simili).

4 Foglio 4 – Commento relativo ai dati finanziari

4.1 Commento del bilancio e del conto economico 20xx

In questo campo sono da spiegare le differenze più significative registrate nei bilanci dell'ultimo e del penultimo anno contabile, rispettivamente le differenze del conto economico fra preventivo e consuntivo dell'ultimo anno contabile, come pure la ripartizione degli utili o delle perdite.

4.2 Commento al preventivo 20xy

In questo campo sono da motivare le divergenze più significative del preventivo per l'anno successivo rispetto a quello per l'anno in corso.

5 Foglio 5 – Organigramma / Salario complessivo

Nell'organigramma sono da indicare (a) i posti di lavoro approvati (funzioni), (b) il rispettivo carico di lavoro (grado d'occupazione in %) e (c) la classificazione salariale (salario lordo al 100%, minimo, massimo).

Nelle specificazioni riguardanti la somma salariale complessiva vanno indicati da un lato il totale di tutti i salari lordi (somma salariale totale) e d'altro lato tutti i contributi sociali a carico del datore di lavoro (prestazioni sociali) per l'anno appena trascorso, l'anno in corso e l'anno successivo (preventivo).

Nel campo riservato ai commenti va accennato p.es. ai posti vacanti, agli avvicendamenti previsti o attuati nella pianificazione nell'ambito del personale.

6 Foglio 6 – Allegati e firma

Gli allegati menzionati vanno inoltrati obbligatoriamente unitamente alla richiesta (se possibile anche in forma digitale). Va specificato se essi debbano ancora essere approvati dagli organi competenti. Nel caso in cui siano necessarie delle modifiche dopo l'inoltro delle richieste, le versioni finali delle stesse vanno inoltrate non appena possibile.

Il modulo di richiesta va firmato.