

## Promozione Progetti Speciali A28 – Gennaio 2025

### ALLEGATO - GUIDA GESTIONE PROGETTI

**PORTALE PROMOZIONE EBAV:** Applicazione web predisposta da Ebav per la gestione dei Progetti:

- Utenti Soci Regionali (Socio Proponente): Creazione, assegnazione a Ente attuatore e invio Progetti
- Utenti Enti di Promozione (Ente Incaricato / Attuatore): Compilazione progetti e invio rendicontazione

**TITOLO PROGETTO:** nome dell'iniziativa con principali indicazioni utili alla descrizione: anno, tipologia (manifestazione pubblica, convegno, webinar, video promozionale, ...), location, ecc.

**TIPOLOGIA PROGETTO:**

1. Eventi, manifestazioni pubbliche, sfilate, mostre ed esibizioni che coinvolgano direttamente le imprese artigiane aderenti ad EBAV (non in via esclusiva) nella promozione al pubblico e/o operatori di mercato dei loro prodotti e servizi
2. Convegni e seminari posti a conclusione di progetti finalizzati a:
  - a. analizzare il mercato di riferimento della categoria/filiera per proporre strumenti innovativi ed adeguati che consentano alle imprese di coglierne l'evoluzione
  - b. approfondire tematiche di carattere tecnico specialistico al fine di consentire alle imprese di essere competitive nel mercato di riferimento
  - c. presentare e promuovere al pubblico il prodotto/servizio dell'impresa artigiana di uno specifico settore/filiera valorizzandone la qualità e le specificità

Con riferimento al punto 2., convegni e seminari dovranno dunque costituire parte integrante del progetto.

**CODICE PROGETTO:** Codice Protocollo automatico modificabile

**PERSONA CUI FARE RIFERIMENTO:** è la persona incaricata della **Rendicontazione**, alla quale si potrà fare riferimento per qualsiasi informazione necessaria alla gestione e liquidazione della domanda di contributo

**ANNO DI COMPETENZA:** Anno in cui ha inizio l'iniziativa; il progetto deve essere inviato prima dell'inizio iniziativa

**CATEGORIE:** Nel caso in cui un progetto promozionale interessi più categorie, ogni categoria è indicata attraverso il relativo importo impegnato.

**STATO PROGETTO 'IN GESTIONE':** Progetto creato da parte del Socio Regionale (Socio Proponente) e assegnato a Ente di Promozione (Ente Incaricato / Attuatore, ovvero una società di proprietà, per almeno il 51%, dell'Associazione datoriale socia di EBAV)

**STATO PROGETTO 'INVIATO':** Progetto inviato a Ebav da parte del Socio Regionale per approvazione CdC; il Progetto deve essere inviato entro 15 giorni lavorativi prima dell'avvio iniziativa; per avvio si intende anche la fase di progettazione preliminare allo svolgimento dell'attività.

EBAV invierà agli indirizzi degli interfaccia regionali Ebav una notifica di caricamento a portale del progetto. Gli stessi potranno esprimere una valutazione entro il termine di 7 giorni di calendario dalla data di notifica da parte di Ebav, trascorso il quale varrà il principio del silenzio assenso.

Per permettere una corretta gestione della competenza annuale, i Progetti speciali A28 dovranno essere tassativamente inviati ad Ebav dalle Confederazioni Regionali delle OO.AA. socie di Ebav entro il **30 novembre** di

ciascun anno. I Progetti speciali A28, per essere ammessi alla valutazione da parte del Comitato di Categoria, dovranno quindi essere inviati ad EBAV almeno 15 giorni lavorativi prima della riunione del Comitato stesso.

**VERIFICA RISORSE CONTINGENTATE:** Fase automatica di controllo da parte del Portale della disponibilità delle risorse contingentate, in relazione a tetti annuali definiti da ciascun Comitato di Categoria: l'approvazione formale e definitiva è a carico dei Comitati di Categoria.

**APPROVAZIONE:** Fase a carico dei Comitati di Categoria per valutazione contenuti e obiettivi

**MONITORAGGIO:** Al fine di valutare le ricadute positive dei progetti speciali sulle imprese artigiane, nella relazione finale di rendicontazione dell'iniziativa dovranno essere indicate il numero e la tipologia di imprese coinvolte nel progetto, il numero di partecipanti agli eventi in caso di iniziative aperte al pubblico, eventuali materiali e pubblicazioni realizzate all'interno del progetto. Inoltre, il soggetto incaricato della gestione del progetto dovrà somministrare un questionario qualitativo alle imprese partecipanti secondo un format definito da Ebav. Il soggetto incaricato della gestione del progetto inserirà i risultati raccolti nel format online EBAV. Annualmente, i risultati del monitoraggio tramite questionario saranno pubblicati nel sito Ebav.

**RENDICONTAZIONE:** Documentazione inviata ad Ebav da parte dell'Ente di Promozione (Ente Incaricato / Attuatore) a conclusione dell'iniziativa. L'ente preposto alla realizzazione dell'iniziativa/progetto e della relativa rendicontazione può essere un'Associazione datoriale (regionale-territoriale) socia di EBAV o una società di proprietà, per almeno il 51%, dell'Associazione datoriale (regionale-territoriale) socia di EBAV; per i Progetti Speciali, l'Ente Incaricato / Attuatore è il destinatario del contributo.

**SCADENZE:** I progetti speciali dovranno essere conclusi e rendicontati entro **10 mesi** dalla data di approvazione da parte del Comitato di Categoria. Nel caso di progetti che prevedono l'impegno di risorse di più categorie, per la decorrenza dei termini si fa riferimento alla prima data di approvazione del progetto. Non saranno ammesse proroghe a questo termine.

**ISTRUTTORIA:** Verifica documentazione da parte Servizi Ebav per calcolo importi da pagare. L'erogazione del contributo sarà subordinata all'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:

- qualora ritenesse necessario, Ebav potrà richiedere ulteriori chiarimenti / approfondimenti / documentazione anche attraverso "autocertificazioni" da parte della struttura che realizza l'iniziativa;
- ogni giustificativo di spesa presentato in sede di rendicontazione finale dovrà essere espressamente riconducibile all'iniziativa approvata dal Comitato di Categoria;
- 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;
- non può essere considerata attività di Consulenza se l'attività riguarda il miglioramento gestionale / operativo di singole / specifiche aziende;
- 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.

**CONTRIBUTO:** Il contributo è calcolato in base a costi sostenuti al netto/lordo Iva in relazione a quanto dichiarato da ciascun Ente Attuatore in fase di sottoscrizione convenzione.

**COFINANZIAMENTO:** Nel caso in cui nel Progetto si preveda un costo di partecipazione all'evento (convegni, sfilate, workshop, ...) o un costo di acquisto del materiale prodotto (libri, brochure, gadget, ...), i ricavi devono essere ben evidenziati sia in fase di presentazione progetto (ricavi previsti), sia in fase di relazione finale (ricavi previsti e/o realizzati): le voci di costo soggette a contributo Ebav, non possono comunque 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.

Qualsiasi attività di tipo commerciale deve essere estranea all'iniziativa per cui è stato presentato il Progetto Speciale Ebav.

**LOGO EBAV:** Il Logo Ebav deve essere esposto evidenziando il contributo a sostegno dell'iniziativa.

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, realizzazione ricerche o progetti di evoluzione comparto:

- utilizzare il logo Ebav in Brochure, programmi evento, inviti
- utilizzare il logo Ebav in pubblicazioni (cartacee o web) o in qualsiasi altro materiale realizzato
- utilizzare i loghi delle Associazioni coinvolte attivamente

**PAGAMENTO:** Erogazione bonifici da parte dell'Amministrazione Ebav. Non è previsto / possibile alcuna anticipazione di risorse. Il contributo verrà erogato in base alla documentazione presentata in fase di rendicontazione finale.

**VOCI / SPESE AMMISSIBILI:** Sono ammissibili, per il calcolo del contributo, le seguenti voci con i seguenti parametri:

- **LOCALI** - affitti e allestimento di locali/sale/spazi espositivi organizzati per meeting/convegni specifici, compresi arredi, trasporto arredi, pulizia, noleggio attrezzature, tecnici attrezzisti. Spese di catering riferite alla sola attività convegnistica:  
**massimo 50% della spesa totale indicata nel prospetto preventivo**
- **ORGANIZZAZIONE EVENTI SPECIFICI** - assicurazioni, forniture / consumi di energia, Siae, acquisto materiale o materie prime da elaborare durante manifestazione, lavoro occasionale accessorio, invitati di rappresentanza (intendendo unicamente le eventuali spese per trasporto, vitto e alloggio per i relatori che intervengono in convegni ed eventi organizzati nell'ambito di un progetto speciale; la partecipazione a titolo di relatore deve risultare chiaramente dal programma degli interventi del convegno), speakers, moderatori, relatori, interpreti, hostess, cameramen, fotografi:  
**massimo 60% della spesa totale indicata nel prospetto preventivo**
- **CONSULENZA ESTERNA** - consulenze legali o specialistiche, traduzione testi, studi, perizie, attività di analisi relative al progetto:  
**massimo 40% della spesa totale indicata nel prospetto preventivo,**
- **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. Affitto di attrezzatura audio e video:  
**massimo 40% della spesa totale indicata nel prospetto preventivo**
- **MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO** - ideazione, realizzazione, stampa e diffusione di materiale informativo e pubblicitario (locandine, flyers, manifesti, striscioni, newsletter, sponsorizzazione su ebook, social media advertising, produzione-editing video, brochure/album fotografici):  
**massimo 60% della spesa totale indicata nel prospetto preventivo**
- **ALTRO** - altre spese (costo del personale in forza/in distacco, per le sole attività congrue a progetto):  
**massimo 10% della spesa totale indicata nel prospetto preventivo**

---

Saranno ritenuti ammissibili alla valutazione del Comitato di categoria competente, i progetti che presentino almeno **3** delle tipologie di spese ammesse, individuabili tra quelle sopra elencate. In fase di rendicontazione sono ammesse modifiche relative all'importo e alla tipologia di spesa pur mantenendo il minimo di **3** voci di spesa.

**VOCI / SPESE NON 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 contribuito (ad esclusione del caso di fattura per Distacco del Personale)
- spese di rappresentanza (salvo quanto previsto al punto Voci Spese Ammissibili / Organizzazione eventi / invitati di rappresentanza)
- acquisto attrezzatura informatica hardware, software, app

e tutte le altre voci/spese non espressamente richiamate nel punto "Voci / spese ammissibili".

---

## CONTRIBUTO

Dal 1 Gennaio 2023

**80%** delle spese sostenute ammissibili.

Massimo erogabile: **€ 30.000** per iniziativa.

**RENDICONTAZIONE:** la Rendicontazione sarà costituita da:

- ✓ **Relazione generale** su obiettivi, contenuti, risultati, vantaggi e benefici per il settore, utilità del progetto, in un'ottica di replicabilità (per CdC e Soci); Eventuali risultati dello studio/analisi nel caso di consulenze
- ✓ **Relazione dettagliata dei costi** sostenuti (per Ebav) dove indicare:
  - Il capitolo di spesa [es: 1) locali, 2) organizzazione di eventi specifici, 3).. 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);
  - in caso di cofinanziamento, autocertificazione che le voci di costo soggette a contributo Ebav, non sono state oggetto di ulteriore contributo/rimborso di carattere pubblico e/o privato che si cumuli con il contributo ricevuto da Ebav.
- ✓ Copia delle **fatture quietanzate** relative alla spesa sostenuta dall'Ente Incaricato / Attuatore, allegate una ad una compilando le informazioni richieste a Portale; 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).
- ✓ Documentazione relativa a **Costi del Personale** (calcolo costo orario, copia busta paga, ...). Nel caso in cui le informazioni relative al Personale non possano essere allegate/inserite nel Portale Ebav, alla voce "Altro" andrà allegata un'autocertificazione da parte dell'ufficio Risorse Umane che dichiarerà che l'importo rendicontato come costo del personale è stato calcolato secondo i criteri definiti dal servizio A28, e che tutta la documentazione è a disposizione per essere trasmessa ad Ebav non appena saranno definite le modalità operative per la gestione di questa casistica.
- ✓ **Prospetto spese** effettivamente sostenute dall'Ente (facoltativo a integrazione della compilazione informazioni relative alle fatture)
- ✓ **Dépliant, 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)
- ✓ Conferma di aver inserito nel Format di monitoraggio Ebav i risultati del questionario somministrato
- ✓ Nel caso di promozione verso Aziende del settore è necessario il coinvolgimento al questionario qualitativo del maggior numero di aziende versanti Ebav.
- ✓ Nel caso di promozione verso Pubblico / Consumatori, allegare **foto** della manifestazione (numero congruo ed in formato digitale) con evidenza di utilizzo del logo e/o cartellonistica Ebav
- ✓ Un modello di Domanda **A28** per ciascuna Categoria di cui si utilizzano risorse del Fondo Promozione; per gli Enti attuatori che operano attraverso il Portale Promozione, non va più allegata la Dichiarazione resa ai sensi del DPR 600/1973 art.28.