

**EBOOK  
GRATUITO**

LE GUIDE DI GRANTER

# Come gestire la rendicontazione dei progetti sociali



# Come gestire la rendicontazione nei progetti sociali

Le guide di Granter

Questo PDF è interattivo.

Tutti i link, gli indici e gli elenchi  
sono dinamici.



Quando vedi questa icona, clicca! Verrai reindirizzato  
alle informazioni di tuo interesse.

- Clicca sui numeri di pagina negli indici
- Clicca su link, bottoni e indirizzi e-mail

Elaborata da Italia non profit

Aggiornata al 14 ottobre 2024

[italianonprofit.it](http://italianonprofit.it)

[granter.it](http://granter.it)

© Italia non profit

Autore: Elaborazione di Italia non profit

Le informazioni riportate nella presente pubblicazione sono fornite a scopo informativo.

Italia non profit non si assume alcuna responsabilità in relazione alle scelte prese da chi consulta la pubblicazione sulla base delle informazioni qui riportate.

TUTTI I DIRITTI RISERVATI. È vietata qualsiasi utilizzazione, totale o parziale, del presente documento per scopi commerciali, senza previa autorizzazione scritta di Italia non profit.

## Introduzione

*Parlare di rendicontazione è fondamentale perché rappresenta il ponte tra la corretta gestione dei fondi e la trasparenza necessaria per mantenere la fiducia dei finanziatori. Rendicontare non è solo una questione amministrativa: significa dimostrare l'impatto reale che un progetto ha avuto, evidenziando come le risorse siano state utilizzate per raggiungere gli obiettivi prefissati. In un contesto sempre più competitivo, una rendicontazione precisa e completa può fare la differenza tra ottenere nuovi finanziamenti e perdere opportunità di crescita.*

*Perché è importante:*

1. **Trasparenza e fiducia:** Rende chiaro come i fondi siano stati usati, costruendo rapporti solidi con i finanziatori.
2. **Valutazione dell'impatto:** Aiuta a misurare l'efficacia e il valore del progetto.
3. **Gestione interna ottimizzata:** Permette di individuare aree di miglioramento e ottimizzazione dei processi.
4. **Futuri finanziamenti:** Una rendicontazione accurata facilita l'accesso a nuovi fondi e partnership.

*Con questa guida, i progettisti sociali e grant writer avranno gli strumenti per gestire al meglio la rendicontazione, con esempi concreti e consigli pratici per evitare errori comuni e massimizzare le possibilità di successo.*

*Buona lettura!*



**Mara Moioli**

Co-Fondatrice e Responsabile dei prodotti e dei servizi Italia non profit

# INDICE

Che cos'è la rendicontazione	5
Gestire bene una rendicontazione: la check-list	7
Costi ammissibili	11
La documentazione e i tempi della rendicontazione	16
La gestione dei flussi di cassa	21
Rendicontazione e costi ammissibili: croce e delizia per le ONP	24
La rendicontazione in un progetto in partnership: le responsabilità del capofila	27
Come gli strumenti digitali possono semplificare la gestione della rendicontazione	33
Gli errori più comuni di una rendicontazione	38
Conclusioni	42
CONTATTI E LINK UTILI	44

# Che cos'è la rendicontazione

La **rendicontazione** è il processo attraverso il quale un ente non profit dimostra come ha utilizzato i fondi ricevuti. La rendicontazione può essere obbligatoria, quando cioè l'ente che eroga il contributo la richiede espressamente (questo accade spesso in occasione di bandi), oppure facoltativa, quando cioè il donatore Corporate o Istituzionale non la richiede espressamente. Qualunque sia la situazione che stai vivendo è sempre consigliabile, quando si ricevono contributi, gestire con accuratezza questo processo che non riguarda solo la documentazione delle spese, ma anche la valutazione dei risultati ottenuti e l'impatto sociale del progetto.

Per gestire correttamente la rendicontazione, è fondamentale una pianificazione fin dall'inizio del progetto o delle attività attraverso la raccolta delle pezze giustificative, delle prove di pagamento e dei report delle attività deve essere svolta in modo sistematico durante l'intero periodo di esecuzione del progetto. Un errore comune è attendere la fase finale del progetto per raccogliere i documenti, mentre è preferibile farlo man mano che si svolgono le attività.

All'interno di un ente non profit, la rendicontazione dovrebbe essere gestita in collaborazione tra diverse figure:

- **Il project manager** è responsabile di monitorare che le attività procedano secondo il piano e di verificare che i costi siano coerenti con il budget.
- **L'amministrazione** si occupa della raccolta e dell'organizzazione della documentazione finanziaria, garantendo la tracciabilità delle spese.

- **Il responsabile della rendicontazione** (se presente) si concentra sulla preparazione dei report finali e sull'invio della documentazione agli enti finanziatori, rispettando le scadenze stabilite.

La gestione della rendicontazione in un ente non profit varia notevolmente a seconda delle dimensioni dell'organizzazione:

- **Piccoli enti:** La gestione della rendicontazione spesso ricade su poche persone, talvolta su una singola figura che deve occuparsi sia delle attività operative sia di quelle amministrative. In questi casi, è fondamentale un coordinamento stretto e l'uso di strumenti digitali semplici per tenere traccia delle spese e delle attività.
- **Grandi enti:** Qui, la rendicontazione coinvolge diversi reparti. Il project manager coordina le attività, il team amministrativo gestisce i pagamenti e le fatture, e spesso esiste un team specifico dedicato alla rendicontazione. Possono essere utilizzati software più avanzati per la gestione della contabilità e dei documenti.

#### NEL CONCRETO

Un piccolo ente potrebbe affidare la rendicontazione al presidente o al tesoriere, mentre un ente di grandi dimensioni ha team separati per la gestione dei progetti e della rendicontazione finanziaria per questo potrebbe dividere i compiti tra il project manager (che monitora le attività), il contabile (che gestisce le fatture e i pagamenti), e un coordinatore (che compila il report finale da presentare all'ente finanziatore).

# Gestire bene una rendicontazione: la check-list

Quando si inizia una rendicontazione, è utile porsi alcune domande fondamentali per evitare errori e garantire la completezza del processo. Questo vale in particolare nel caso in cui la rendicontazione sia prevista da un bando o dal contratto di collaborazione siglato con il donatore.

Per muoversi agilmente ed evitare brutte sorprese si consiglia di porsi le giuste domande fin dal principio e organizzare di conseguenza il lavoro:

- Quali sono le regole del bando?** Bisogna leggere attentamente le linee guida e i requisiti specifici di rendicontazione del finanziatore.
- Quali costi sono ammissibili?** Ogni spesa deve essere conforme alle categorie di costo definite dal bando.
- Quali documenti sono necessari ai fini della rendicontazione?** Fatture, ricevute e prove di pagamento devono essere raccolte in modo ordinato.
- Quali sono le scadenze?** Verificare le date per l'invio dei report intermedi e finali.
- Chi è coinvolto nel processo?** Identificare chi si occupa di raccogliere, verificare e presentare la documentazione.
- Come documentare i risultati del progetto?** Oltre ai dati finanziari, spesso bisogna includere report sulle attività e sugli impatti raggiunti.



Queste domande aiuteranno a garantire che il processo di rendicontazione sia pianificato correttamente e che ogni dettaglio venga gestito in maniera efficiente.

#### TIPS

Porsi queste domande può essere anche molto utile per decidere se partecipare o meno ad un bando.

Talvolta alcune opportunità di finanziamento prevedono meccanismi complessi di rendicontazione che potrebbero anche bloccare l'erogazione del contributo. Se l'ente non è pronto a sostenere sia gli aspetti procedurali previsti, sia magari le coperture finanziarie anticipate la scelta migliore potrebbe essere non candidarsi e utilizzare le risorse per cercare altre opportunità di finanziamento.

## L'importanza dei regolamenti e della documentazione del bando

I regolamenti, le linee guida e i materiali allegati al bando delineano le modalità per l'ammissibilità delle spese, la gestione del progetto, e i requisiti di rendicontazione. Generalmente, ogni bando include:

- **Categorie di spese ammissibili.** Tipicamente includono personale dedicato al progetto, acquisto di materiali, acquisto di servizi e strumenti. È fondamentale che ogni costo sia correlato al progetto e avvenga durante il periodo di attività ammesso dal bando.
- **Specifiche sulla documentazione richiesta per la rendicontazione.** Fatture, ricevute, contratti e prove di pagamento devono essere tracciabili. Spese non

documentate o non tracciabili (es. pagamenti in contanti) spesso non possono essere accettate.

- **Tempistiche di realizzazione e scadenze da rispettare.** I bandi specificano il periodo in cui devono svolgersi le attività e devono essere effettuate le relative spese. Sono inoltre specificate anche le scadenze per la presentazione dei report intermedi e finali. Il mancato rispetto delle tempistiche può comportare sanzioni o la revoca del finanziamento.
- **Attività di monitoraggio e audit.** Spesso i bandi prevedono che il finanziatore possa richiedere chiarimenti, controlli o audit per verificare la corretta esecuzione delle attività e delle spese.
- **Report qualitativi dei risultati attesi e ottenuti.** Oltre alle spese, i finanziatori richiedono report dettagliati sui risultati ottenuti e sull'impatto del progetto.

#### TIPS

Le regole specifiche sono solitamente descritte nei documenti del bando e nei manuali di rendicontazione forniti dall'ente finanziatore. Questi documenti sono spesso disponibili sul sito web del bando o possono essere richiesti direttamente all'ente donatore. Se non vi sono particolari dettagli è consigliabile chiedere al soggetto finanziatore se e come deve essere organizzata la rendicontazione.

Come detto in precedenza, avere chiara questa informazione fin dall'inizio è un fattore particolarmente rilevante, in primis, per decidere se candidare oppure no il proprio progetto e per organizzare e coordinare la raccolta dei documenti fin dalle prime fasi.

Esempio: Un bando europeo come Horizon Europe richiede che le spese siano documentate con fatture e bonifici, insieme a report periodici che mostrino i progressi e l'impatto del progetto, come la creazione di nuove tecnologie o brevetti.

# Costi ammissibili

Le tipologie di costi ammissibili in un progetto finanziato tramite bando sono generalmente stabilite dall'ente finanziatore e variano in base al tipo di progetto e alle linee guida specifiche del bando. Tuttavia, alcune categorie sono comuni a molti bandi nazionali ed europei. Ecco una panoramica dettagliata, arricchita con esempi e riferimenti alla Guida alla rendicontazione di Fondazione Cariplo<sup>1</sup>:

## Categorie principali di costi ammissibili:

**Spese di personale.** Include stipendi, contributi previdenziali e assicurativi per il personale direttamente coinvolto nel progetto. Alcuni Donatori richiedono che il personale il personale lavori esclusivamente o prevalentemente sul progetto finanziato, e che il tempo dedicato sia opportunamente documentato con timesheet e contratti.

- **Limiti:** in alcuni bandi, solo una percentuale delle spese totali può essere destinata al personale (spesso intorno al 20-30%). Alcuni bandi richiedono che il personale non superi una determinata percentuale del budget complessivo.
- **Esempio:** un progetto educativo potrebbe includere nella rendicontazione il costo degli educatori coinvolti nei corsi, purché dimostrino di aver lavorato per un numero specifico di ore direttamente sul progetto.

---

<sup>1</sup> Fondazione Cariplo è una Fondazione di Origine Bancaria che da oltre 30 anni promuove la vita delle comunità, sostenendo i soggetti che operano sul territorio e che sono più vicini ai bisogni delle persone. La Guida alla rendicontazione da cui sono stati tratti alcuni esempi è disponibile al seguente link:

[fondazionecariplo.it/it/contributi/rendicontazione/rendicontazione](https://fondazionecariplo.it/it/contributi/rendicontazione/rendicontazione)

**Spese per beni e servizi.** Questa voce riguarda l'acquisto di materiali, forniture, attrezzature e servizi necessari per l'esecuzione del progetto. È cruciale che queste spese siano strettamente connesse alle attività descritte nel progetto.

- **Limiti:** gli acquisti di attrezzature talvolta sono limitati con ammortamenti che fanno riferimento al periodo di utilizzo del bene per la durata del progetto. In questi casi è necessario fare una proiezione effettiva del costo da sostenere e della porzione di costo che è possibile portare in rendicontazione<sup>2</sup>.
- Esempio: un progetto di riqualificazione urbana potrebbe prevedere l'acquisto di piante e materiali per la costruzione di spazi verdi la cui "durata" non si esaurisce con il progetto stesso.

**Consulenze esterne e collaborazioni.** Spese per consulenze o servizi professionali esterni, come ad esempio esperti, formatori o altre figure professionali non facenti parte dell'organico interno.

- Esempio: un ente potrebbe assumere un consulente esperto per monitorare l'efficacia di un progetto sociale rivolto alle famiglie in difficoltà.

**Spese di viaggio e di trasferta.** Include le spese per viaggi legati al progetto, come partecipazione a meeting o eventi formativi. È fondamentale che siano documentate con ricevute e rispettino i limiti stabiliti dal bando (come tetti massimi per trasferte nazionali o internazionali).

- Esempio: un progetto di partenariato internazionale potrebbe includere spese di viaggio per lo staff che partecipa a incontri di coordinamento in un altro Stato.

---

<sup>2</sup> La maggior parte dei bandi di Fondazioni private tende a sostenere l'intero costo della materia prima indipendentemente dal valore connesso al periodo di riferimento del progetto sociale.

**Spese generali (overhead).** Coprono costi generali come affitto, utenze, e altre spese indirettamente collegate alla realizzazione del progetto. Queste spese sono spesso limitate a una percentuale fissa del budget complessivo (di solito tra il 5% e il 15%).

- Esempio: un progetto culturale potrebbe allocare una piccola parte del budget per coprire le spese di affitto degli spazi necessari allo svolgimento delle attività.

### In sintesi

- **Esistono limiti?** Sì, i bandi spesso impongono limiti percentuali per alcune voci di spesa. Le spese per il personale possono essere limitate a una certa percentuale del budget complessivo (es. il 30%). Le spese generali (*overhead*) sono in genere limitate a una percentuale bassa, come il 10% del budget. Per le spese di attrezzature, potrebbe essere coperto solo l'ammortamento per il periodo di utilizzo del bene nel progetto.
- **Dove trovare le regole specifiche?** Le regole relative ai costi ammissibili e ai limiti percentuali sono dettagliate nei documenti del bando e nelle linee guida di rendicontazione fornite dall'ente finanziatore. È essenziale leggere attentamente questi documenti, che spesso includono un piano economico che specifica esattamente quali spese sono ammissibili e come devono essere documentate.

UN ESEMPIO PRATICO

All'interno della Guida alla rendicontazione di Fondazione Cariplo viene specificato che le spese non ammissibili includono costi non strettamente correlati al progetto, spese in contanti non tracciabili, e qualsiasi costo sostenuto al di fuori del periodo di progetto. Questo evidenzia quanto sia importante pianificare le spese con attenzione e raccogliere una documentazione adeguata.

### COSTI GENERALI

Il tema dei costi ammissibili è piuttosto sentito dalle organizzazioni perché spesso limita le potenzialità di sviluppo dell'ente nel suo complesso, in particolare quando non è ammesso rendicontare i costi generali, anche detti *overhead cost*. Questi costi sono indispensabili e necessari per far sì che le organizzazioni possano continuare le proprie attività. A livello internazionale si stanno attivando dei movimenti e dei tavoli di lavoro per affrontare la questione.

Italia non profit e Granter proprio su questo tema hanno organizzato un evento nazionale, i risultati sono disponibili [qui](#)<sup>3</sup>.

### GRANTER

Su Granter, all'interno delle schede descrittive di ogni Bando puoi trovare una sintesi di ciò che il Regolamento del Bando prevede e tutti i link per approfondire rapidamente. Grazie a questo strumento potrai risparmiare tempo nella ricerca della documentazione necessaria e potrai capire subito se applicare al bando.

Puoi provare Granter gratuitamente per 14 giorni e senza alcun impegno (nessuna carta di credito è richiesta).

→ [Clicca qui per iniziare la tua prova gratuita](#)

---

<sup>3</sup> Sito web: [philanthropea.italianonprofit.it/](http://philanthropea.italianonprofit.it/)





# La documentazione e i tempi della rendicontazione

Per una corretta rendicontazione i documenti necessari e le tempistiche da rispettare sono chiaramente delineati all'interno delle linee guida di molti enti finanziatori, come quelle riportate nella Guida alla Rendicontazione di Fondazione Cariplo.

Ecco una panoramica dettagliata:

## **Documenti contabili**

- Fatture e ricevute che dimostrano le spese sostenute per il progetto.
- Prove di pagamento come bonifici bancari, estratti conto o ricevute di pagamento.
- Tabelle riepilogative delle spese che dettagliano ogni singola spesa, con riferimento al progetto e alla relativa voce di bilancio.

Esempio: se un ente ha acquistato attrezzature per un progetto dovrà fornire la fattura di acquisto, il bonifico di pagamento e registrare la voce nella tabella riepilogativa delle spese.

## **Documentazione amministrativa**

- Contratti per il personale o consulenze esterne.
- *Timesheet* o registri delle ore lavorate per il personale coinvolto.

- Schede fiscali se richiesto dal bando (es. per gli anticipi o saldi).

Esempio: un'organizzazione che impiega educatori per un progetto dovrà conservare i contratti degli educatori e un *timesheet* che dimostri il numero di ore lavorate nell'ambito del progetto.

### **Relazioni tecniche e report di attività**

- Relazione sui risultati che descrive i progressi fatti e i risultati ottenuti, confrontandoli con gli obiettivi iniziali del progetto.
- Relazione finale che documenta l'intero processo e l'impatto generato dal progetto.

Esempio: Per un progetto di inclusione sociale, l'organizzazione deve produrre un report dettagliato sulle attività svolte, i beneficiari coinvolti e i risultati ottenuti rispetto agli obiettivi prefissati.

### **Documenti di pubblicità / promozione del contributo ricevuto**

- Prova della pubblicizzazione del contributo ricevuto, come la pubblicazione su materiale promozionale (cartaceo o digitale) e siti web .

Esempio: se l'ente ha organizzato un evento pubblico dovrà includere nei documenti una nota che indichi dove è stato menzionato il contributo della Fondazione.

## Tempistiche da rispettare

Ogni bando ha delle tempistiche definite che devono essere rispettate ai fini di rendicontazione. Alcuni bandi prevedono 2 step di rendicontazione: una intermedia e una finale; altri danno libertà all'ente di scegliere quando rendicontare; altri casi ancora hanno più fasi di rendicontazione ben definite e ad esse sono associati finestre rendicontative.

**Di seguito si riporta l'esempio di Fondazione Cariplo e degli step rendicontativi proposti.**

**Prima rendicontazione (intermedia):** la rendicontazione intermedia deve essere inviata quando si raggiunge il 50% dello stato di avanzamento finanziario del progetto. È importante fornire una documentazione completa delle spese fino a quel momento e dimostrare il progresso delle attività.

- **Tempistiche:** in genere, la rendicontazione intermedia viene richiesta entro 6 mesi dall'avvio del progetto.
- Esempio: se il progetto inizia a gennaio, la prima rendicontazione dovrebbe essere presentata entro giugno, fornendo tutti i documenti contabili, le tabelle delle spese e un report delle attività fino a quel momento.

**Rendicontazione finale:** deve essere inviata entro 6 mesi dalla data di conclusione del progetto. La rendicontazione finale deve includere tutti i documenti relativi alle spese non ancora rendicontate, oltre a una relazione finale dettagliata sui risultati e sull'impatto del progetto.

- **Tempistiche:** entro 6 mesi dalla conclusione del progetto.
- Esempio: se un progetto termina a dicembre, l'ente ha tempo fino a giugno dell'anno successivo per presentare la rendicontazione finale, compresi

documenti di spesa, report e la pubblicizzazione del contributo.

**Richiesta di anticipazione e acconto:** se previsto dal bando, l'ente può richiedere un'anticipazione (in genere all'inizio del progetto) e successivamente un acconto al raggiungimento di un certo livello di spesa (ad esempio, il 30% o 50%). La richiesta di anticipazione solitamente deve essere accompagnata da alcuni documenti a supporto che ne forniscono valida motivazione.

- Esempio: se un ente richiede un'anticipazione per un progetto di € 100.000, deve presentare i documenti necessari entro 3 mesi dall'avvio del progetto.

Seguire scrupolosamente le tempistiche e presentare i documenti richiesti in modo completo e preciso è essenziale per evitare ritardi o problemi nella ricezione dei finanziamenti finali.

**! Di norma le spese devono essere già sostenute al momento della rendicontazione. Ciò significa che l'ente deve aver effettivamente pagato per beni o servizi legati al progetto prima di poterli rendicontare.** La rendicontazione richiede la presentazione di attestazioni di spesa (fatture, ricevute) accompagnate da attestazioni di pagamento (ad esempio, bonifici o estratti conto bancari) per dimostrare che le spese sono state effettivamente sostenute. Questo garantisce che i fondi siano utilizzati correttamente e che ogni euro speso sia chiaramente riconducibile al progetto finanziato.

## **Periodo di riferimento dei costi sostenuti**

Molti bandi prevedono esplicitamente che le spese possano essere rendicontate solo se sostenute entro un determinato periodo di tempo, specificato dal bando stesso (ad esempio, per la durata del progetto ma non prima del suo avvio).

- Esempio: nel documento “Guida alla Rendicontazione” della Fondazione Cariplo si sottolinea che le spese devono essere effettive e tracciabili. Ciò implica che debbano essere già state sostenute e pagate dall'ente. Inoltre, i costi devono essere riferiti al periodo di esecuzione del progetto e non possono essere rendicontate spese avvenute oltre i limiti temporali indicati dal bando.

### **ECCEZIONE: I COSTI PREVISTI**

In alcuni casi particolari potrebbe essere consentita la rendicontazione di costi previsti. Questo è il caso delle spese impegnate, ovvero delle spese per le quali l'ente ha preso un impegno di pagamento (ad esempio tramite un contratto, ma che non sono ancora state saldate). Questi casi devono essere approvati dall'ente finanziatore e regolamentati all'interno del bando.

# La gestione dei flussi di cassa

Quando un ente non profit deve avviare un progetto e sostenere le spese in anticipo per poterle poi rendicontare, può essere necessario trovare fonti di liquidità temporanea. Ecco alcune soluzioni comuni per supportare l'anticipo della liquidità necessaria.

## 1. Fondi propri dell'organizzazione

Alcuni enti non profit, soprattutto quelli di medie o grandi dimensioni, possono utilizzare risorse interne, ovvero fondi propri, per anticipare le spese del progetto. Questo approccio richiede una buona capacità di gestione finanziaria e un bilancio abbastanza solido da poter anticipare i costi iniziali.

- Vantaggio: flessibilità nella gestione del progetto senza dipendere da terzi.
- Svantaggio: non tutte le organizzazioni hanno riserve di liquidità sufficienti.

## 2. Linee di credito bancarie

Le banche offrono spesso linee di credito o finanziamenti specifici per organizzazioni non profit che devono sostenere anticipi di spesa per progetti finanziati da bandi. In questi casi, la banca concede un prestito a breve termine che l'ente ripaga una volta ricevuti i fondi dal finanziatore.

- Vantaggio: una banca può offrire un anticipo fino al 50% del valore del bando approvato, con condizioni agevolate per gli enti non profit.

→ Svantaggio: gli interessi applicati sui prestiti possono ridurre l'efficacia del finanziamento ottenuto dal bando.

### **3. Fondo di rotazione**

Alcune regioni e istituzioni, sia a livello nazionale che europeo, mettono a disposizione dei fondi di rotazione. Questi fondi sono stati creati appositamente per supportare la liquidità degli enti che partecipano a progetti pubblici o finanziati tramite bandi, concedendo anticipi o coprendo i costi iniziali.

- Esempio: il Fondo di rotazione nazionale attivo in Italia anticipa liquidità agli enti che partecipano a bandi europei, permettendo loro di sostenere le spese in attesa dei rimborsi.

### **4. Partner o sponsor privati**

In alcuni casi, l'ente non profit può trovare partner privati o sponsor disposti ad anticipare parte delle risorse finanziarie necessarie, in cambio di visibilità o di un ritorno d'immagine. Questa pratica è comune in progetti di forte impatto sociale o ambientale, dove aziende o fondazioni private sono interessate a sostenere la causa.

- Esempio: un progetto di rigenerazione urbana potrebbe essere supportato da una società di costruzioni che finanzia le fasi iniziali per ottenere visibilità nel progetto.

### **5. Fondi anticipati dal finanziatore**

Alcuni bandi prevedono la possibilità di richiedere un anticipo del finanziamento. L'ente finanziatore può concedere una parte del contributo subito dopo la firma del

contratto, per aiutare l'ente a coprire le spese iniziali del progetto.

- Esempio: molti bandi europei prevedono un anticipo fino al 40% del contributo complessivo, previa presentazione di una fideiussione o garanzia bancaria.

## **6. Crowdfunding o raccolte fondi temporanee**

Alcune organizzazioni optano per campagne di crowdfunding o raccolte fondi dedicate per coprire le spese iniziali. Questo metodo permette di coinvolgere i sostenitori del progetto nella sua realizzazione, raccogliendo fondi prima dell'inizio delle attività.

- Esempio: una piccola associazione potrebbe lanciare una campagna di crowdfunding per raccogliere i fondi necessari per avviare un progetto ambientale, in attesa dei fondi ufficiali.

### **In sintesi**

La scelta del meccanismo per ottenere liquidità dipende dalle dimensioni dell'organizzazione, dalla solidità finanziaria e dal tipo di progetto. Le soluzioni come le linee di credito, i fondi di rotazione, e le anticipazioni dai finanziatori rappresentano strumenti utili per evitare blocchi operativi e garantire una gestione fluida delle spese iniziali.



# Rendicontazione e costi ammissibili: croce e delizia per le ONP

Le regole sui costi ammissibili nei bandi per enti non profit offrono vantaggi come la trasparenza e la corretta gestione dei fondi, ma comportano anche alcuni limiti. Questi vincoli, se troppo rigidi, possono ostacolare la capacità dell'ente di essere flessibile e innovativo. Ecco alcune riflessioni sui principali rischi e svantaggi:

## 1. Rigidità nella gestione del progetto

Le linee guida che impongono limiti percentuali rigidi per categorie di spesa (ad esempio, un tetto per le spese del personale o per i costi generali) possono rendere difficile adattarsi alle esigenze specifiche e imprevedibili di un progetto. Se un'organizzazione si trova a dover destinare più risorse al personale rispetto a quanto previsto, potrebbe non riuscire a coprire tali spese, anche se necessarie per il successo del progetto.

### RIFLESSIONE

In progetti innovativi o sperimentali, i costi possono variare rispetto a quanto preventivato e avere limiti fissi potrebbe impedire l'adeguamento flessibile del budget alle necessità reali del progetto.

## 2. Rischio di limitare l'innovazione

Quando un bando impone regole troppo restrittive sui costi ammissibili si rischia di soffocare l'innovazione. Le organizzazioni non profit, soprattutto quelle che lavorano su progetti innovativi in ambito sociale o tecnologico, potrebbero non essere in grado di sperimentare nuove metodologie o approcci poiché alcune spese necessarie potrebbero non essere considerate ammissibili.

- Esempio: un progetto che sperimenta nuove tecnologie digitali per coinvolgere le comunità a rischio potrebbe avere bisogno di investire in formazione o consulenze specifiche, ma se il bando limita eccessivamente le consulenze esterne, l'organizzazione potrebbe dover ridurre o eliminare del tutto questa parte cruciale del progetto.

## 3. Scarsa flessibilità operativa

Le regole sui costi ammissibili spesso richiedono che ogni spesa sia strettamente correlata al progetto e supportata da una documentazione dettagliata. Questo può risultare complicato quando le attività si sviluppano in modo non lineare o quando i bisogni dell'organizzazione cambiano in corso d'opera.

### RIFLESSIONE

Avere una parte del budget destinata a costi "non prevedibili" potrebbe aiutare le organizzazioni a rispondere a imprevisti senza compromettere l'efficacia del progetto.

#### **4. Impatto sulla qualità e sostenibilità**

Vincoli sui costi possono spingere le organizzazioni a scegliere fornitori o soluzioni meno costose ma meno efficaci, con un impatto negativo sulla qualità delle attività. Inoltre, i limiti sui costi amministrativi possono portare le organizzazioni a non coprire spese necessarie come l'aggiornamento tecnologico o la formazione del personale, fattori fondamentali per la crescita e la sostenibilità.

##### **RIFLESSIONE**

Senza investimenti in competenze o tecnologie, l'ente rischia di non evolversi, rimanendo bloccato in pratiche obsolete.

#### **5. Il bilanciamento tra controllo e autonomia**

Le regole sui costi ammissibili sono pensate per garantire l'uso corretto dei fondi pubblici o privati, ma un controllo eccessivo potrebbe compromettere l'autonomia dell'organizzazione e limitare la creatività. Molti bandi cercano di bilanciare flessibilità e rigore, ma in alcuni casi questo bilanciamento non è adeguato alle esigenze specifiche di innovazione.

##### **In sintesi**

Le regole sui costi ammissibili devono essere ben bilanciate tra controllo e flessibilità. Troppa rigidità può compromettere l'innovazione, la sostenibilità e l'efficacia del progetto. Una soluzione potrebbe essere permettere una maggiore flessibilità nella gestione delle voci di spesa, accompagnata da una rendicontazione trasparente e rigorosa.

# La rendicontazione in un progetto in partnership: le responsabilità del capofila

In un progetto gestito in partnership, il capofila (detto anche leader del progetto) ha una serie di responsabilità cruciali nella rendicontazione finanziaria e amministrativa, poiché è il punto di riferimento principale per l'ente finanziatore. La rendicontazione diventa più complessa quando coinvolge più partner, poiché ciascuna organizzazione deve fornire la documentazione relativa alle spese e ai risultati. Vediamo nel dettaglio le responsabilità del capofila in questo contesto:

- **Coordinamento della rendicontazione di tutti i partner**

Il capofila ha il compito di raccogliere e consolidare la rendicontazione di tutti i partner del progetto. Ogni partner è responsabile della gestione delle proprie spese e della corretta documentazione, ma è il capofila che ha l'onere di verificare che le informazioni siano complete, corrette e presentate nei tempi richiesti dall'ente finanziatore.

Esempio: se un progetto coinvolge tre partner, il capofila dovrà assicurarsi che ogni partner abbia fornito le fatture, le prove di pagamento e i report di attività nei tempi previsti, e che tali documenti siano conformi alle linee guida del bando.

- **Verifica e consolidamento della documentazione**

Oltre a coordinare la raccolta delle informazioni, il capofila deve verificare che la documentazione fornita da ciascun partner sia conforme alle regole del bando. Questo include il controllo della correttezza delle fatture, la congruenza delle spese con il budget approvato e la validità delle prove di pagamento. Successivamente, il capofila deve consolidare tutti questi dati in un unico report da presentare al finanziatore.

Esempio: se un partner ha presentato una spesa non ammissibile, come una spesa effettuata dopo il termine del progetto, il capofila ha la responsabilità di individuare l'errore e correggerlo prima della presentazione.

- **Gestione delle tempistiche e dei rapporti con il finanziatore**

Il capofila è responsabile del rispetto delle scadenze fissate dal bando per la presentazione della rendicontazione. Questo implica non solo la gestione interna del progetto, ma anche il mantenimento di comunicazioni costanti con l'ente finanziatore per eventuali chiarimenti o richieste di proroga. Se il finanziatore richiede chiarimenti su una parte della rendicontazione, il capofila deve agire come intermediario tra il finanziatore e i partner.

Esempio: se un finanziatore richiede ulteriori dettagli su una voce di spesa fornita da un partner, il capofila

deve raccogliere queste informazioni dal partner e presentarle in modo conforme.

- **Responsabilità legale e finanziaria**

Nel caso di errori nella rendicontazione o di spese non ammissibili, il capofila è legalmente responsabile nei confronti del finanziatore. Questo significa che il capofila può essere chiamato a rispondere per eventuali rimborsi di fondi spesi in modo non conforme, anche se tali errori sono stati commessi dai partner. Pertanto, è fondamentale che il capofila stabilisca meccanismi di controllo interno con i partner per evitare errori o ritardi nella rendicontazione.

Esempio: se un partner non riesce a fornire la documentazione necessaria entro i tempi stabiliti, il capofila potrebbe dover coprire le spese o negoziare una soluzione con l'ente finanziatore.

- **Distribuzione dei fondi ai partner**

In molti progetti, i fondi vengono erogati al capofila, che ha la responsabilità di distribuire le quote di finanziamento ai partner. Questo richiede una gestione attenta delle risorse e una chiara documentazione di come i fondi siano stati distribuiti.

Esempio: se un progetto riceve un finanziamento di 100.000€, il capofila dovrà trasferire le quote stabilite ai partner secondo quanto previsto dal budget, documentando ogni trasferimento e rendicontando l'uso dei fondi da parte di ciascun partner.

- **Supporto e formazione ai partner**

Spesso, soprattutto nei progetti che coinvolgono partner più piccoli o meno esperti, il capofila ha la responsabilità di fornire supporto e formazione per garantire che tutti i partner comprendano le regole di rendicontazione e sappiano come gestire correttamente le spese. Questo include sessioni di formazione sui requisiti documentali e il monitoraggio periodico dell'andamento della rendicontazione.

Esempio: il capofila può organizzare incontri periodici con i partner per fornire linee guida e assicurarsi che tutti i documenti necessari siano raccolti e organizzati correttamente.

Il ruolo del capofila in un progetto in partnership è fondamentale per garantire il successo della rendicontazione. Deve gestire una serie di compiti complessi, che spaziano dal coordinamento dei partner alla responsabilità legale e finanziaria nei confronti del finanziatore. Per evitare rischi, il capofila deve stabilire fin dall'inizio meccanismi di comunicazione e controllo efficaci, nonché fornire supporto continuo ai partner per assicurare che ogni fase del progetto sia correttamente documentata e conforme alle regole del bando.

## I 5 consigli per essere un buon capofila di progetto

Essere un buon capofila in un progetto in partnership richiede capacità organizzative, di leadership e una gestione

accurata delle risorse e delle relazioni. Ecco 5 consigli fondamentali per svolgere questo ruolo con successo:

### **1. Stabilire una comunicazione chiara e costante**

La chiave del successo per un capofila è mantenere una comunicazione efficace e regolare con tutti i partner. Questo significa organizzare riunioni periodiche, tenere aggiornati tutti sulle scadenze e fornire feedback continuo sul progresso del progetto. È importante che i partner si sentano supportati e che abbiano chiarezza sui loro compiti e sulle aspettative.

**Consiglio:** utilizza strumenti di project management per tenere traccia delle attività e assicurarti che tutti siano allineati.

### **2. Monitorare costantemente le attività e le spese**

Il capofila deve mantenere una visione globale del progetto, assicurandosi che ogni partner stia seguendo il piano stabilito e che le spese siano coerenti con il budget. Questo richiede un monitoraggio continuo, con revisioni regolari delle spese e delle attività svolte, e la capacità di intervenire rapidamente in caso di ritardi o problemi.

**Consiglio:** crea tabelle di monitoraggio condivise per facilitare la raccolta e la verifica dei dati di rendicontazione.

### **3. Assumersi la responsabilità legale e finanziaria**

Essere capofila significa prendersi la piena responsabilità del successo o del fallimento della rendicontazione. È cruciale assicurarsi che ogni partner segua le regole del bando e che i documenti necessari siano raccolti e verificati prima della presentazione.



Assicurati che tutte le spese siano documentate in modo conforme alle linee guida.

**Consiglio:** installa meccanismi di controllo interno per verificare che tutte le voci di spesa dei partner siano conformi alle regole del bando prima della rendicontazione finale.

#### **4. Fornire supporto e formazione ai partner**

Non tutti i partner hanno lo stesso livello di esperienza nella gestione di progetti complessi e nelle procedure di rendicontazione. Come capofila, è importante fornire supporto e, se necessario, formazione ai partner meno esperti per evitare errori che potrebbero compromettere l'intero progetto.

**Consiglio:** organizza sessioni di formazione all'inizio del progetto e fornisci linee guida dettagliate su come gestire le spese e documentare le attività.

#### **5. Essere proattivi e risolvere i problemi rapidamente**

I progetti in partnership spesso incontrano ostacoli imprevisti, come ritardi nelle attività, problemi con la documentazione o spese non ammissibili. Un buon capofila deve essere proattivo nell'identificare questi problemi e trovare soluzioni prima che diventino gravi.

**Consiglio:** mantieni aperta la comunicazione con l'ente finanziatore per segnalare tempestivamente eventuali problemi e cercare soluzioni, come proroghe o riassegnazioni di budget.

# Come gli strumenti digitali possono semplificare la gestione della rendicontazione

Gli strumenti digitali possono semplificare enormemente la gestione della rendicontazione, rendendo il processo più efficiente, accurato e facile da monitorare.<sup>4</sup>

## 1. Automatizzazione dei processi contabili

Software di gestione contabile permettono di automatizzare molte fasi del processo di rendicontazione. Le spese possono essere caricate in tempo reale e assegnate direttamente alle voci di bilancio specifiche del progetto. Questo riduce gli errori manuali e accelera la preparazione dei report finanziari. Oltre che la gestione più facile in caso di verifiche su questi dati.

Esempio: se si deve attivare una campagna di raccolta fondi digitale per co-finanziare un progetto, avere a disposizione uno strumento digitale permette di poter contare su un sistema di rendicontazione automatica degli incassi.

Inoltre con sistemi che integrano nativamente gli strumenti di incasso digitale il processo è semplificato dalla donazione

---

<sup>4</sup> TeamSystem è una tech company leader nel mercato delle soluzioni digitali per la gestione del business di imprese e professionisti. Tra i più importanti player italiani nel settore ICT, la società negli anni si è posizionata come vero e proprio abilitatore di competitività digitale per i propri clienti offrendo soluzioni per la gestione delle PMI e degli studi professionali (commercialisti, consulenti del lavoro e avvocati).

(che può essere singola o ricorrente, sia online che in presenza) fino alla registrazione in contabilità; dall'invio della relativa documentazione per la donazione ricevuta al donatore all'invio all'agenzia delle entrate delle informazioni sulle erogazioni liberali ricevute.

→ **Vantaggio:** la registrazione automatizzata delle spese elimina la necessità di inserire manualmente ogni dato e garantisce che tutte le transazioni siano tracciabili e conformi.

## **2. Archiviazione digitale e gestione dei documenti**

Strumenti e sistemi di gestione documentale consentono di archiviare, organizzare e condividere in modo sicuro i documenti necessari per la rendicontazione. Ogni spesa, fattura o ricevuta può essere caricata immediatamente e collegata a specifiche voci del budget.

Esempio: è possibile gestire con estrema facilità il rimborso spese dei volontari in base a scontrini o fatture opportunamente documentati e archiviati nel gestionale.

→ **Vantaggio:** tutti i documenti sono accessibili da qualsiasi luogo e possono essere condivisi facilmente tra i membri del team e i partner, garantendo trasparenza e facilità di revisione.

## **3. Collaborazione e monitoraggio in tempo reale**

Strumenti di project management offrono funzionalità per monitorare i progressi del progetto e gestire le comunicazioni tra i team. È possibile impostare scadenze per la rendicontazione e monitorare chi ha completato

determinate attività, assicurando che tutto sia fatto nei tempi giusti.

Esempio: chi ha il compito di rendicontare le spese inerenti al progetto potrà impostare, grazie agli strumenti digitali, report chiari e precisi da condividere con tutti i collaboratori

→ **Vantaggio**: la collaborazione in tempo reale riduce il rischio di ritardi e aiuta a tenere traccia delle scadenze. Ogni membro del team può vedere lo stato delle attività e intervenire rapidamente in caso di problemi.

#### **4. Raccolta di dati e reportistica automatica**

Alcune piattaforme e software in cloud non solo gestiscono la contabilità, ma offrono anche la possibilità di generare report finanziari dettagliati con un solo clic. I report possono essere personalizzati in base alle esigenze specifiche del bando, facilitando la creazione dei documenti di rendicontazione finale e semplificando la comunicazione con il commercialista.

Esempio: è possibile suddividere le entrate per specifico centro di costo o in base al progetto.

→ **Vantaggio**: i report generati automaticamente riducono il tempo necessario per preparare la rendicontazione e garantiscono che tutte le voci siano correttamente contabilizzate e conformi alle regole del bando.

#### **5. Riduzione degli errori umani**

L'uso di strumenti digitali riduce notevolmente il rischio di errori nella gestione delle spese e dei documenti. Le piattaforme contabili e di gestione dei progetti possono

segnalare incongruenze e errori, come spese non riconciliate o mancanza di prove di pagamento, permettendo di correggerli in tempo.

Ridurre i tempi di verifica dei dati, consente inoltre ai soci e ai volontari di avere più tempo da dedicare ad attività relazionali in linea con gli scopi dell'ente.

→ **Vantaggio:** minimizzare gli errori umani permette di evitare contestazioni o richieste di chiarimenti da parte dei finanziatori, migliorando la precisione della rendicontazione.

## 6. Facilità di audit e trasparenza

Molti strumenti digitali sono dotati di funzionalità che facilitano le verifiche e gli audit esterni. Consentono di fornire una tracciabilità completa delle spese e di dimostrare la conformità alle regole del bando in modo rapido e trasparente.

Esempio: il commercialista può avere un accesso diretto alle piattaforme di rendicontazione per analizzare i dati ed effettuare le opportune comunicazioni contabili.

→ **Vantaggio:** I revisori o gli auditor possono accedere rapidamente ai documenti e ai report, rendendo il processo di controllo molto più snello e trasparente.

Gli strumenti digitali non solo semplificano la gestione della rendicontazione, ma la rendono anche più sicura, trasparente e accurata. Utilizzare piattaforme digitali per automatizzare la contabilità, archiviare documenti, monitorare attività e generare report migliora significativamente la capacità di un'organizzazione non profit di gestire progetti complessi e rispettare le regole di rendicontazione.

## Il software di gestione degli Enti Noprofit

Scopri la soluzione in Cloud che permette di rispondere alle esigenze fiscali, organizzative e amministrative di:

- Organizzazioni di Volontariato
- Associazioni di Promozione Sociale
- Enti filantropici
- Cooperative sociali
- Fondazioni

**Oltre 6.000 Organizzazioni  
ci hanno già scelto**

**Scopri di più**



# Gli errori più comuni di una rendicontazione

Durante la rendicontazione di un progetto, specialmente se finanziato da fondi nazionali o europei, ci sono alcuni errori comuni che è importante evitare per garantire che tutte le spese siano ammissibili e che il processo proceda senza intoppi.

## 1. Documentazione incompleta o mancante

Uno degli errori più comuni è la mancanza di documentazione adeguata a supporto delle spese. Le fatture devono essere corredate da attestazioni di pagamento (es. bonifici bancari o ricevute) e devono essere chiaramente riconducibili al progetto. Spese non documentate non saranno accettate e potrebbero compromettere l'intero progetto.

→ **Soluzione:** organizza un sistema di archiviazione digitale che ti permetta di conservare tutte le fatture, ricevute e prove di pagamento in modo tracciabile e ordinato.

## 2. Spese fuori dal periodo ammissibile

Un errore comune è includere spese sostenute al di fuori del periodo di eleggibilità stabilito dal bando. Solo le spese sostenute durante il periodo di esecuzione del progetto sono considerate ammissibili (salvo diversa indicazione).

→ **Soluzione:** prima di rendicontare una spesa, verifica che sia stata sostenuta entro il periodo indicato nel bando. Se hai dubbi, contatta l'ente finanziatore per chiarimenti.

### **3. Spese non ammissibili**

Alcune tipologie di spese potrebbero non essere ammissibili secondo le linee guida del bando. Ad esempio, costi amministrativi troppo alti e/o non adeguatamente giustificati potrebbero essere rifiutati in fase di rendicontazione.

→ **Soluzione:** prima di effettuare una spesa, consulta attentamente le linee guida del bando per assicurarti che la spesa sia ammissibile e che rispetti i criteri previsti.

### **4. Errori nel calcolo delle percentuali**

Molti bandi stabiliscono limiti percentuali per determinate voci di spesa, come i costi di personale o le spese generali. Un errore di calcolo può portare al superamento delle soglie consentite, e quindi al rigetto di parte delle spese.

→ **Soluzione:** utilizza strumenti di gestione del budget che ti aiutino a monitorare le spese in modo dettagliato e ad evitare di superare i limiti stabiliti.



## 5. Mancato rispetto delle scadenze

La rendicontazione deve essere effettuata entro le scadenze stabilite dal bando. Inviare la documentazione in ritardo potrebbe comportare la perdita di fondi o la richiesta di restituzione di quanto già erogato.

→ **Soluzione:** tieni traccia delle scadenze e pianifica il processo di raccolta e invio dei documenti con anticipo. Strumenti di project management possono aiutarti a gestire meglio le tempistiche.

## 6. Comunicazione insufficiente con i partner

Nei progetti in partnership, la mancanza di coordinamento tra i partner può portare a errori o ritardi nella rendicontazione. Se i partner non forniscono documenti in tempo o non rispettano le regole del bando, il capofila rischia di dover rispondere di tali errori.

→ **Soluzione:** mantieni una comunicazione costante e chiara con tutti i partner e stabilisci un calendario di scadenze interne per raccogliere la documentazione.

## 7. Non giustificare adeguatamente i risultati raggiunti

Oltre alla documentazione delle spese, molti bandi richiedono una relazione dettagliata sui risultati raggiunti. Non fornire sufficienti dettagli sull'impatto del progetto o sul raggiungimento degli obiettivi può compromettere la valutazione complessiva.

→ **Soluzione:** prepara un report completo che documenti i risultati, supportato da dati e evidenze concrete sull'impatto generato.

## 8. Non rispettare le modalità di pagamento tracciabile

Molti bandi richiedono che le spese siano effettuate tramite pagamenti tracciabili, come bonifici bancari. Utilizzare pagamenti in contanti o non documentati è una delle principali cause di rigetto delle spese.

→ **Soluzione:** utilizza sempre metodi di pagamento tracciabili e conserva le ricevute per ogni transazione effettuata.

## 9. Doppia rendicontazione di una spesa

Può accadere che una spesa venga rendicontata più volte. Questo può portare a problemi gravi in fase di revisione o audit.

→ **Soluzione:** controlla attentamente ogni spesa per evitare duplicazioni. Un sistema centralizzato per la gestione delle spese può aiutarti a evitare questo errore.

Una corretta rendicontazione richiede attenzione ai dettagli, tempistiche precise e una gestione rigorosa della documentazione. Evitare questi errori comuni ti aiuterà a garantire che il progetto venga rendicontato correttamente e che i finanziamenti non siano a rischio.

# Conclusioni

La rendicontazione rappresenta molto più che un semplice obbligo amministrativo: è uno strumento strategico per garantire la trasparenza, consolidare la fiducia con i finanziatori e migliorare la gestione interna di un progetto. Attraverso una rendicontazione accurata, è possibile dimostrare non solo l'uso corretto dei fondi, ma anche l'impatto positivo generato dalle attività finanziate.

Questo eBook ha mostrato l'importanza di un approccio strutturato alla rendicontazione, che deve essere pianificata fin dall'inizio del progetto e gestita con rigore durante tutte le sue fasi. La corretta raccolta e organizzazione della documentazione, il rispetto delle scadenze e l'adozione di strumenti digitali sono elementi essenziali per facilitare il processo e ridurre il rischio di errori o incongruenze.

Inoltre, il ruolo del capofila nei progetti in partnership emerge come cruciale. La sua responsabilità nel coordinare i partner, verificare la documentazione e presentare una rendicontazione consolidata è fondamentale per garantire il buon esito del progetto e il rispetto delle regole del bando.

In conclusione, una rendicontazione efficace non solo aiuta a rispettare i requisiti imposti dai finanziatori, ma può anche migliorare la gestione dei progetti, rafforzare la capacità di attrarre nuovi fondi e contribuire al miglioramento continuo delle organizzazioni non profit. La trasparenza, la precisione e l'efficienza sono gli elementi chiave per una rendicontazione di successo, che permetterà di massimizzare l'impatto sociale del progetto e garantirne la sostenibilità nel lungo periodo.



## Tutte le informazioni che contano per la tua raccolta fondi.

Granter è il ponte digitale tra chi cerca fondi per finanziare i propri progetti e chi li eroga, supportando gli enti non profit ad amplificare il proprio impatto sociale.

Su Granter trovi tutte le opportunità di finanziamento, dai bandi ai contributi a fondo perduto, insieme a Donatori istituzionali come Fondazioni, Aziende ed Enti pubblici che possono sostenere la tua non profit e i tuoi progetti sociali.

Come funziona?

- [Trova bandi e opportunità](#): naviga tra centinaia di call attive in questo momento: oltre 600 bandi e contributi<sup>5</sup>
- [Cerca donatori](#): vedi e contatta oltre 4.000 donatori istituzionali<sup>6</sup> tra fondazioni, aziende ed enti pubblici
- [Conosci la filantropia](#): esplora tutte le interviste, i report esclusivi e gli insights di mercato
- [Fai crescere le tue competenze](#): esplora e scarica guide e materiali gratuiti per i tuoi progetti

*Rappresenti un'organizzazione non profit, un'università o un ospedale? Sei un fundraiser e cerchi fondi per il tuo progetto?*

**[Prova Granter, gratis e senza impegno per 14 giorni](#)**

---

<sup>5</sup> dato aggiornato al 10 ottobre 2024.

<sup>6</sup> dato aggiornato al 10 ottobre 2024.

# CONTATTI E LINK UTILI

## Informazioni

[support@granter.it](mailto:support@granter.it)

## Granter

[granter.it](https://granter.it)

La piattaforma che avvicina gli Enti non profit alle Fondazioni e alle Aziende e che rende più efficiente la ricerca di finanziamenti, bandi e iniziative filantropiche in favore delle organizzazioni.

## Italia non profit

[italianonprofit.it](https://italianonprofit.it)

La piattaforma di riferimento del Terzo Settore che offre servizi di orientamento agli enti e agli stakeholder del marketplace filantropico.

## For non profit

[for nonprofit.it](https://for nonprofit.it)

Il marketplace di Italia non profit dedicato all'incontro tra domanda e offerta di prodotti e servizi dedicati al Terzo Settore Italiano.

SE VUOI DIFFONDERE LA GUIDA:

Se sei una organizzazione non profit o un privato cittadino prima di diffonderla o di pubblicarla sul tuo sito, contattaci.

Ti aiuteremo a farlo nel modo corretto. Scrivici a [support@granter.it](mailto:support@granter.it)