

otto
per
8 mille
CHIESA VALDESE

**Istruzioni generali per l'utilizzo
della piattaforma JUNO**

Sommario

1. Accredитamento utente e registrazione Ente sulla piattaforma	4
1.1 Codice di Condivisione	4
1.2 Utenti e prerogative	4
2. Compilazione Anagrafica Ente	5
3. Compilazione di una Richiesta di Finanziamento (RDF)	6
4. Invio di una Richiesta di Finanziamento (RDF) e Home page	7
5. Struttura del progetto e del Piano di Spesa	8
5.1 Le Categorie di spesa	8
5.2 Coordinamento del progetto e spese generali	9
6. Altre Informazioni	9
6.1 Categorie di Intervento	9
6.2 Area di realizzazione	10
6.3 Altri finanziatori	10

Istruzioni generali per l'utilizzo della piattaforma JUNO

Si riportano di seguito le indicazioni principali per procedere all'accreditamento utente e all'invio di Richieste di Finanziamento (RDF) all'Otto per Mille della Chiesa Evangelica Valdese (Unione delle chiese metodiste e valdesi) attraverso la piattaforma <https://juno.chiesavaldese.net>.

Si precisa che le seguenti informazioni sono comunque tutte consultabili all'interno della piattaforma e che, in caso di dubbi o passaggi non chiari, è possibile contattare l'Ufficio Otto per Mille che fornirà tutta l'assistenza necessaria.

La piattaforma è attiva sia in italiano che in inglese selezionando dal menù in alto a destra la lingua desiderata.

Il sistema è sottoposto a continui sviluppi. Nel corso delle prossime settimane potranno essere rese disponibili nuove funzionalità che verranno opportunamente segnalate al momento del rilascio.

La piattaforma può essere utilizzata con i browser più diffusi, purché recenti (al 19/11/2018 le versioni correnti sono Chrome 70, Safari 12, Firefox 63, Internet Explorer 11, Opera 56). Nella schermata di accesso al sistema, l'utente viene informato dell'eventuale utilizzo di un browser obsoleto/non supportato. Al momento, l'accesso al sistema non viene impedito, ma l'esperienza utente potrebbe essere compromessa e non è previsto alcun supporto in caso di problemi per aver proseguito comunque nella navigazione. La lista dei browser supportati è soggetta a variazioni nel tempo. Per questo motivo, fare affidamento alle informazioni fornite on-line dalla piattaforma.

PRESENTARE UNA RICHIESTA DI FINANZIAMENTO

I passaggi che devono essere eseguiti per la presentazione di una Richiesta di Finanziamento (RDF) sono i seguenti:

- **Accreditamento utente e registrazione dell'ente sulla piattaforma**
- **Compilazione dell'Anagrafica Ente**
- **Compilazione di una Richiesta di Finanziamento (RDF)**

1. Accredитamento utente e registrazione Ente sulla piattaforma

1) Per accedere alla piattaforma disponibile all'indirizzo <https://juno.chiesavaldese.net> è necessario che ogni utente proceda alla propria registrazione cliccando sul link «[Registrati](#)» e fornendo i dati richiesti.

La password deve essere composta da almeno 10 caratteri, deve contenerne almeno uno appartenente alle lettere maiuscole, uno numerico ed uno speciale (es. !,%,? ecc.).

2) Una volta completato l'accreditamento utente, si deve procedere alla registrazione dell'Ente per il quale si vuole presentare una Richiesta di Finanziamento. Per fare ciò bisogna selezionare la voce «[Anagrafica Ente](#)» presente nel menù a sinistra e poi premere il pulsante in alto a destra «[Crea Nuovo Ente](#)».

3) Se l'Ente per il quale si sta presentando una richiesta, invece, è già stato registrato nel sistema, è possibile selezionarlo da un elenco mostrato in tabella e associarsi direttamente allo stesso, senza effettuare una nuova registrazione. Per effettuare l'associazione è sufficiente cliccare sul pulsante «[Associa](#)» e inserire il Codice di Condivisione nel campo che si visualizza di conseguenza.

1.1 Codice di Condivisione

Il Codice di Condivisione è una *chiave condivisa* che permette l'associazione di più utenti a uno stesso Ente. In questo modo, operatori della stessa organizzazione potranno procedere a un'unica registrazione della realtà per la quale operano, ma essere poi indipendenti l'uno dall'altro per la presentazione di Richieste di Finanziamento.

Il codice può essere generato dal sistema su richiesta dell'utente, dopo che si è completata la compilazione dell'Anagrafica Ente, premendo il pulsante «[Genera Nuovo Codice](#)» che si trova in Home.

La richiesta di generazione del Codice non è obbligatoria, ma fortemente consigliata in quanto, senza questo strumento, non sarà possibile per altri utenti associarsi a quello stesso ente ed eventuali doppie registrazioni di uno stesso ente non saranno accettate.

Il Codice di Condivisione è sempre visibile nella propria home e in qualunque momento può essere modificato come forma di tutela da parte dell'Ente stesso: la modifica del Codice impedisce infatti a nuovi utenti di associarsi all'Ente il cui Codice è stato aggiornato perché rende inutilizzabile quello precedente.

1.2 Utenti e prerogative

Gli utenti di un Ente si dividono in due categorie: **Utente Amministratore** e **Utente Referente**.

Utente amministratore è colui che effettua per primo la registrazione dell'Ente sul sistema e ha le seguenti prerogative:

- gestire il Codice di Condivisione, che permette agli utenti che si registreranno in seguito di associarsi allo stesso Ente;
- modificare/rimuovere i referenti delle varie Richieste di Finanziamento che operano per il suo stesso Ente.

Per procedere a questa seconda funzione deve selezionare dal menù a sinistra la voce «**Richieste di Finanziamento**» dove ha la possibilità di visualizzare una tabella di riepilogo con tutte le RDF, sia quelle in fase di compilazione sia quelle già presentate per conto dell'Ente, comprese quelle eventualmente presentate da colleghi.

Utilizzando il menù a tendina presente nella «**colonna referente**», avrà la possibilità di visualizzare tutti gli altri utenti che hanno presentato Richieste di Finanziamento per l'Ente e operare eventuali modifiche, scegliendo tra i vari nominativi presenti.

N.B.: lo status di Utente Amministratore non può essere modificato da nessun utente del sistema, ma solo dall'Ufficio Otto per Mille che deve quindi essere contattato in caso di necessità.

Utente Referente è colui che si associa, attraverso il Codice di Condivisione, a un determinato Ente già presente sul sistema e che presenta per conto dello stesso una Richiesta di Finanziamento. Può visualizzare tutte le Richieste di Finanziamento presentate dal suo Ente, ma può modificare/cancellare/inviare solo quelle da lui predisposte o a lui successivamente assegnate.

L'Utente Referente può essere rimosso dal suo ruolo dall'Utente Amministratore dal momento in cui inizia a creare una Richiesta di Finanziamento (RDF).

2. Compilazione Anagrafica Ente

La compilazione dell'Anagrafica Ente è il secondo passaggio obbligatorio prima di poter passare alla compilazione e all'invio di una Richiesta di Finanziamento (RDF).

In questa sezione, che si articola in 12 pagine, è possibile inserire tutti i dati relativi all'identità, alla *mission*, all'organizzazione interna e alle principali attività svolte dall'Ente.

Nell'ultima pagina è possibile caricare come allegati obbligatori i seguenti documenti:

- **Atto costitutivo**
- **Statuto**
- **Bilanci consuntivi/rendiconti di cassa degli ultimi due anni, con i relativi verbali/atti di approvazione**

Potranno essere allegati solo file in formato PDF (Si richiede che ogni singolo file abbia una dimensione massima di 10 Mega.)

L'Anagrafica Ente deve essere compilata solo in occasione della prima registrazione dell'Ente: tutte le informazioni saranno conservate nella piattaforma e automaticamente recuperate in fase di compilazione di nuove Richieste di Finanziamento (RDF).

In occasione di ogni nuovo bando sarà solo necessario aggiornare i documenti di bilancio e i relativi atti di approvazione.

I dati dell'Anagrafica Ente possono essere sempre aggiornati, anche nel periodo in cui il bando non è aperto. Nel caso in cui risultasse necessario modificare l'Anagrafica Ente mentre si è già avviata la compilazione di una richiesta di finanziamento (RDF), le modifiche non saranno riportate in automatico

nella RDF in preparazione e precedentemente creata, ma saranno visibili solo nelle RDF create dopo il salvataggio delle modifiche. Si consiglia quindi, in caso di modifiche di rilievo, di cancellare le richieste di finanziamento non ancora inviate e di crearne di nuove.

L'Anagrafica Ente è preceduta da una sezione con le relative istruzioni di compilazione identificata con il simbolo ⓘ e, accanto a ognuna delle 12 pagine in cui si sviluppa, è possibile leggere istruzioni specifiche per la compilazione di determinati campi.

3. Compilazione di una Richiesta di Finanziamento (RDF)

Compilata e verificata l'Anagrafica Ente è possibile procedere alla redazione di una Richiesta di Finanziamento (RDF) selezionando la voce «**Richieste di Finanziamento**» nel menù a sinistra e premendo il pulsante «**Crea una nuova Richiesta**».

La Richiesta di finanziamento è articolata in due sezioni:

- **La Sezione Ente:** nella quale si acquisiscono informazioni sui principali aspetti gestionali ed organizzativi dell'ente richiedente;
- **La Sezione Progetto:** nella quale si devono inserire dati e informazioni sul tipo di intervento per il quale si richiede un finanziamento.

Ogni sezione è articolata in 12 pagine ed è accompagnata da specifiche istruzioni per la compilazione. **Il sistema permette di accedere alle sezioni, compilarle parzialmente e completarle in un secondo momento: tutti i dati inseriti e correttamente salvati alla fine di ogni pagina saranno infatti conservati e visibili all'accesso successivo.**

Sezione Ente

La Sezione Ente è precompilata sulla base dei dati già inseriti nell'Anagrafica Ente: solo alcuni campi, come ad esempio i riferimenti del conto corrente, potranno essere modificati in questa fase. Per chi volesse fornire informazioni ulteriori circa la propria organizzazione interna è prevista, all'ultima pagina, la possibilità di caricare allegati ulteriori rispetto a quelli che il sistema richiede automaticamente di inserire nell'Anagrafica Ente.

Solo una volta compilata, verificata e chiusa la Sezione Ente è possibile passare alla compilazione della Sezione Progetto. Si ricorda che una volta chiusa la Sezione Ente non è più possibile apportare delle correzioni alla stessa, per cui qualora si riscontrino degli errori, sarà necessario creare una nuova Richiesta di Finanziamento e cancellare quella vecchia.

Sezione Progetto

Come già detto, la Sezione Progetto si attiva dopo la chiusura corretta della Sezione Ente. Prima è solo visualizzabile, ma non compilabile. In questa parte è possibile fornire tutte le informazioni riguardanti il progetto per il quale si vuole chiedere un finanziamento, come il contesto di riferimento, il tipo di intervento da implementare, i beneficiari, i partner ed il piano di spesa.

Nell'ultima pagina è obbligatorio allegare i seguenti documenti:

- Statuto/altro atto idoneo a descrivere la mission del partner operativo
- Lettera di adesione al progetto del partner operativo e/o di altri soggetti coinvolti
- Atto di proprietà di terreno/immobile in caso di intervento di ristrutturazione/costruzione

Ogni documento, esclusivamente in formato PDF, può essere caricato nella rispettiva finestra che si genera in automatico a seconda del numero di partner e di altri soggetti coinvolti nel progetto che vengono inseriti in fase di compilazione.

4. Invio di una Richiesta di Finanziamento (RDF) e Home page

Per inviare una Richiesta di Finanziamento (RDF) è necessario:

- Verificare la corretta compilazione dei dati premendo sul pulsante «**VERIFICA**». Tutti i campi non compilati correttamente saranno segnalati dal sistema.
- Stampare la Richiesta di Finanziamento (RDF) premendo sul pulsante «**STAMPA**».
- Inviare la Richiesta di finanziamento (RDF) premendo sul pulsante «**INVIA RICHIESTA**».

N.B. Questa operazione trasmette la richiesta all'Ufficio. Non sarà poi più possibile modificare la RDF o cancellarla.

Effettuando un nuovo accesso al sistema in qualsiasi momento sarà possibile stampare una copia della Richiesta di Finanziamento (RDF) inviata.

In caso di approvazione del contributo sarà infatti necessario inviarne una copia firmata all'Ufficio.

Ogni utente, selezionando la voce «**Home**» del menù a sinistra, ha la possibilità di visualizzare:

- Le Richieste di Finanziamento in preparazione: RDF in fase di compilazione e non ancora inviate all'Ufficio. Possono essere modificate/eliminate dall'utente in qualunque momento utilizzando i pulsanti appositi presenti nella colonna "Azioni".
- Le Richieste di Finanziamento inoltrate: RDF inviate all'Ufficio e non più modificabili. Possono essere solo visualizzate.
- I progetti in corso: al momento queste informazioni non sono ancora inserite nel sistema, ma in futuro si potrà consultare anche lo stato dei progetti in corso.

Selezionando la voce «**Elenco Richieste di Finanziamento**» l'utente può invece visualizzare non soltanto i dati principali di ogni RDF ma anche il referente di ciascuna di esse.

Accedendo a questa pagina l'utente amministratore ha la possibilità di modificare l'utente referente come indicato nel paragrafo **Utenti e prerogative**.

5. Struttura del progetto e del Piano di Spesa

La piattaforma permette di articolare il progetto per “Azioni”.

Nel campo di testo dedicato alla descrizione del progetto è possibile descrivere le varie azioni che compongono il progetto ed il Piano di Spesa può essere costruito allo stesso modo.

Premendo il pulsante «**Crea nuova azione**» si apre ogni volta una nuova tabella che permette di calcolare i costi specifici di ogni azione. Il Piano di spesa pertanto si può comporre di tante tabelle quante sono le azioni in cui si decide di articolare l'intervento e ad ogni tabella può essere assegnato il titolo dell'azione corrispondente.

Tutti i progetti per loro natura poco articolati possono ovviamente essere presentati come una singola azione, sia a livello di descrizione narrativa che di piano di spesa.

5.1 Le Categorie di spesa

Il Piano di spesa è articolato in **7 Categorie di Spesa** che raggruppano tutti i costi che sono generalmente previste all'interno di un progetto.

1. **Risorse Umane**
2. **Viaggi e Spostamenti**
3. **Servizi**
4. **Formazione**
5. **Attrezzature e materiali**
6. **Acquisto beni immobili, costruzione e ristrutturazione**
7. **Comunicazione e visibilità**

All'interno di ogni categoria di spesa è necessario elencare le singole **voci di spesa** che la compongono e che, ovviamente, varieranno a seconda del tipo di progetto proposto.

L'importo di ogni singola voce di spesa è calcolato dal sistema in automatico non appena vengono inserite nella tabella tutte le informazioni richieste, ovvero:

Tipologia: indicare il tipo di spesa a cui ci si riferisce.

es. medico, educatore, psicologo, biglietto aereo, kit alimentari, medicine ecc.

Unità di misura: indicare il modo con cui viene calcolata la voce di spesa.

es. giorno, mese, ora, anno, confezione, tratta A/R ecc. Utilizzare l'indicazione forfait per tutte quelle spese per le quali non è possibile indicare un'unità di riferimento precisa.

Costo unitario: riportare il costo di ogni singola unità di misura identificata.

es. Costo del salario mensile, costo di un kit alimentare, costo orario di un assistente sociale, costo di una confezione di medicine, costo di un biglietto aereo A/R ecc.

Numero di unità: indicare il numero delle unità di misura per le quali si vuole calcolare il costo complessivo. Utilizzare l'indicazione forfait per tutte quelle spese che non possono, per loro natura, essere espresse con

un'unità di misura specifica.

Es. salario per tre mesi, affitto veicolo per una settimana, costo operatore per 50 ore ecc.

Inserite tutte queste informazioni è necessario indicare come il **costo complessivo di ogni voce di spesa è ripartito tra i fondi propri dell'Ente, altri eventuali co-finanziatori e il contributo Otto per Mille.**

Tutte le colonne sono obbligatorie, dunque devono essere valorizzate. Anche se il valore di una colonna è pari zero, va riportata la cifra zero nella casella.

Es. Se il costo di una voce è totalmente a carico del contributo Otto per Mille, riportare sempre la cifra zero nella rispettiva casella dei Fondi Propri e/o altri Finanziatori.

5.2 Coordinamento del progetto e spese generali

I costi relativi alle spese di coordinamento del progetto possono essere riportati in un'azione *ad hoc* oppure ripartiti tra tutte le azioni del progetto.

È possibile richiedere una **quota per le spese generali per un massimo del 5%**. In questo massimale possono essere inseriti tutti i costi del funzionamento generale della struttura che sono solo indirettamente collegati al progetto, quali affitto sede, utenze, costi di segreteria, attrezzature generali, costi del commercialista, spese postali/bancarie, servizi di pulizia, assicurazioni su stabili ecc.

6. Altre Informazioni

6.1 Categorie di Intervento

Il sistema permette di selezionare la categoria di intervento del progetto attraverso un apposito menù. Maggiori dettagli sulle categorie di intervento sono illustrati al paragrafo 2 delle Linee Guida per le Richieste di Finanziamento.

Progetti In Italia

Accoglienza e inclusione di rifugiati e migranti

Anziani

Attività culturali

Contrasto alla povertà, al disagio sociale e alla precarietà lavorativa

Educazione alla Cittadinanza

Interventi sanitari e di tutela della salute

Miglioramento delle condizioni di vita di soggetti affetti da disabilità

Prevenzione e contrasto della violenza di genere

Promozione del benessere e della crescita di bambini e ragazzi

Recupero e inclusione di detenuti ed ex detenuti

Tutela dell'Ambiente

Progetti all'Estero

Accesso all'acqua e igiene

Educazione

Formazione professionale e attività generatrici di reddito

Interventi sanitari e di tutela della salute

Lotta alla malnutrizione

Promozione del ruolo delle donne e uguaglianza di genere

Partecipazione, dialogo, Governance e diritti umani

Protezione dell'infanzia

Tutela dell'ambiente

Sviluppo Rurale e Sicurezza Alimentare

Aiuto umanitario - emergenza

6.2 Area di realizzazione

Il sistema richiede di identificare l'area di realizzazione del progetto tramite l'indicazione sia del Paese (Italia o altro), sia dei siti (luoghi) dove verranno implementate le attività.

Per progetti che si sviluppano in due o più Paesi è possibile selezionare più opzioni dall'apposito menù a tendina, ma viene comunque richiesto di indicare il Paese di intervento principale, cioè quello che assume un maggiore rilievo nell'ambito del progetto stesso.

Anche i siti di svolgimento delle attività possono essere più di uno, a seconda della natura dell'intervento. Il sistema richiede, ove possibile, di indicare indirizzi e coordinate precise.

6.3 Altri finanziatori

Nella definizione del budget è possibile indicare eventuali altri Enti finanziatori del progetto.

Possono essere inseriti sia i contributi già deliberati da altre realtà erogatrici (in questo caso si suggerisce di allegare la documentazione relativa nel campo "Altri Allegati del Progetto") sia i finanziamenti richiesti ma per i quali si è ancora in attesa di un'approvazione.

In caso di risposta affermativa da parte delle altre realtà erogatrici, si raccomanda di inoltrare la comunicazione dell'avvenuto finanziamento all'Ufficio in modo tale da poter aggiornare la propria Richiesta di Finanziamento (RDF) anche dopo la chiusura del bando.

La nuova documentazione fornirà, infatti, ulteriori elementi per una valutazione complessiva del progetto.

Contatti

Per **assistenza** sull'utilizzo della piattaforma:

e-mail: opm.bando@chiesavaldese.org

Tel.: 06-4815903 Digitare 4

L'ufficio è disponibile dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 13.00 alle 17.00.