

Sicher spenden | Donazioni sicure



Checklist "Donazioni Sicure"

I documenti sotto indicati sono da presentare in forma digitale assieme alla **domanda per la certificazione** al Sistema "Donazioni Sicure":

1. **Delibera** del Consiglio Direttivo (Commissione, Consiglio di Amministrazione) per la domanda di certificazione con la motivazione (estratto del verbale)
2. **Atto costitutivo**
3. **Statuto**[#] - versione attuale e data dell'ultima modifica
4. **Relazione attività**^{*} dell'anno precedente ('informazioni minime'):
 - Breve descrizione dell'organizzazione, azioni, progetti, servizi
 - Descrizione del lavoro degli organi, sezioni, gruppi
 - Indicazioni degli eventuali cambiamenti nei casi di nuove elezioni, dello statuto, cessazione ed avvio di nuove attività
 - Informazioni sui collaboratori volontari e dipendenti, sul numero dei soci, sul numero delle persone assistite
 - Informazioni sui locali e uffici utilizzati dall'organizzazione
 - Informazioni sulla raccolta e l'impiego delle donazioni
 - Indicazioni sull'attività informativa per i soci, finanziatori e donatori, destinatari delle attività, informazioni al pubblico
5. **Bilancio consuntivo o rendicontazione annuale dell'anno precedente**^{*} con indicazioni anche di
 - rimborsi spese e compensi dei funzionari dell'organizzazione
 - spese sostenute per le azioni di beneficenza e per le azioni di raccolta fondi
 - donazioni in entrata con indicazione dettagliata dell'utilizzo dei fondi derivanti dalle donazioni e dalle manifestazioni di beneficenza
 - Relazione del Consiglio di vigilanza (se previsto dallo Statuto)
 - Relazione dei Revisori dei conti (se previsto dallo Statuto)
6. **Minibilancio** - versione sintetica del rendiconto/bilancio dell'anno precedente sulla base del "modello donazioni sicure"^{*}
7. **Stato patrimoniale**^{*}
8. **Programma delle attività**^{*} dell'anno in corso (con le 'informazioni minime' come per la relazione delle attività)
9. **Bilancio preventivo**^{*} per l'anno in corso con indicazione anche di:
 - compensi per i funzionari dell'Organizzazione
 - spese sostenute per le azioni di beneficenza e raccolta fondi
 - previsione delle donazioni in entrata;
 - previsione di utilizzo dei fondi derivanti dalle donazioni e dalle manifestazioni di beneficenza

[#] da comunicare alla domanda per la certificazione e entro 60 giorni da eventuali modifiche

^{*} da allegare alla domanda per la certificazione, da presentare annualmente entro il 30.04. o in caso di modifiche

10. **Copia dei decreti**[#] (se presente):

- A riconoscimento della personalità giuridica di diritto privato
B d'iscrizione nel registro unico nazionale del Terzo settore come
 - * associazioni di Volontariato
 - * associazioni di promozione sociale
 - * imprese sociali (comprese le cooperative sociali)
 - * altre forme di associazioni senza scopo di lucro

11. **materiale informativo sull'attività in generale dell'organizzazione** e su progetti/servizi finanziati o finanziabili tramite le offerte dei donatori

12. **relazione finanziaria relativa ai progetti di raccolta fondi**, con indicazione delle entrate e delle uscite (se differente dal bilancio consuntivo generale)

13. **piano di finanziamento e di spesa** per i progetti di raccolta fondi previsti (se diverso dal bilancio preventivo generale)

14. **logo dell'organizzazione** richiedente in formato digitale e massima risoluzione (possibilmente grafica vettoriale)

15. **Ricevuta di pagamento della quota istruttoria**

[#] da comunicare alla domanda per la certificazione e entro 60 giorni dalle modifiche