




AREE	CRITERI DI ANALISI	DOCUMENTAZIONE EVIDENZE	FOCUS ATTENZIONE	ALLEGATI DA CONSULTARE		MF base	MF plus
				Approfondimenti e casi particolari	ALLEGATI		
Rendicontazione economico patrimoniale	<ul style="list-style-type: none"> Corretta collocazione delle voci di bilancio Chiarezza nell'esposizione della relazione di accompagnamento al bilancio Informazioni sulla destinazione dell'avanzo di gestione L'OdV è in grado di replicare nel tempo la relazione di accompagnamento al bilancio Modalità di verifica e controllo periodico sulla gestione contabile Informazioni sulla destinazione avanzo di gestione (solo per bilancio per cassa) nell'anno successivo. <p>OBIETTIVO: ANALIZZARE LA CAPACITA' INFORMATIVA DEL BILANCIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> Bilancio secondo Modello regionale 1 "per cassa" 	<ul style="list-style-type: none"> Sono utilizzate correttamente le voci e i codici del modello regionale 	Situazioni che richiedono bilancio per competenza	ALLEGATO 1	⊗	⊗
		<ul style="list-style-type: none"> Relazione di accompagnamento al Bilancio 	<ul style="list-style-type: none"> Le voci di bilancio del Modello regionale sono chiaramente commentate nella relazione di accompagnamento? La relazione comprende almeno 5 tabelle? I finanziamenti ricevuti per bandi e progetti sono chiaramente illustrati 	Per monitoraggio fondi derivanti da bandi e progetti finanziati	ALLEGATO 6	⊗	⊗
		<ul style="list-style-type: none"> Eventuale Relazione di sindaci 	<ul style="list-style-type: none"> La relazione dei sindaci commenta espressamente il Bilancio Regionale 			⊗	⊗
		<ul style="list-style-type: none"> Eventuali criteri di raccordo fra Bilancio Regionale e altri schemi utilizzati. 	<ul style="list-style-type: none"> Qualora il Bilancio su modello regionale provenga da un bilancio impostato secondo altre modalità evidenziare i criteri di raccordo 			⊗	⊗
Rendicontazione sociale e comunicazione	<ul style="list-style-type: none"> L'OdV è in grado di replicare nel tempo la relazione sociale o il bilancio sociale Modalità di raccolta dati e comparabilità nel tempo Uso di indicatori e tabelle nelle rendicontazioni Chiara indicazione della Mission e Vision. 	<ul style="list-style-type: none"> Bilancio Sociale 	<ul style="list-style-type: none"> Rispetta indice previsto Contiene tabelle Contiene indicatori La Mission e la Vision sono indicate chiaramente? 	Per dettagli su indice tipo, tabelle	ALLEGATO 2		⊗
		<ul style="list-style-type: none"> Relazione Sociale semplificata 	<ul style="list-style-type: none"> Rispetta indice previsto Contiene tabelle La Mission e la Vision sono indicate chiaramente 	Per dettaglio su indicatori	ALLEGATO 3		
				Per dettagli su indice tipo, tabelle	ALLEGATO 2	⊗	

	 <p>OBIETTIVO: QUALIFICARE IL BILANCIO SOCIALE COME STRUMENTO PRINCIPALE PER COMUNICARE RISULTATI, IMPEGNI E VALORI GENERATI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ È disponibile un sito web ○ Altri canali utilizzati per comunicazione/promozione 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Consente di scaricare il Bilancio Sociale e quello economico ○ Fornisce indicazioni su Mission e Vision della OdV ○ Esiste una sezione dedicata a Merita Fiducia ○ Utilizzo social network 			⊗	⊗
Gestione risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestione dei volontari ○ Corretta gestione del lavoro retribuito ○ Gestione degli inserimenti di giovani e adulti per progetti particolari (Ex: Servizio Civile Universale, SVE, Alternanza Scuola Lavoro, Lavori Pubblica Utilità, Stage e Tirocini) ○ Formazione di volontari e dipendenti allo svolgimento del ruolo 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Programma formativo dei volontari 	<ul style="list-style-type: none"> ○ È prevista attività formativa per i nuovi soci ○ Sono previsti (se necessari) corsi per acquisire competenze destinati ai volontari ○ I membri della Governance (consiglieri, presidente, altro) partecipano a corsi per qualificarsi al ruolo 			⊗	⊗
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Attestati formazione dei dirigenti 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Sono presenti attestati comprovanti la formazione dei dirigenti (formazione al ruolo, corsi CSV, etc.) 				⊗
	 <p>OBIETTIVO: COMPRENDERE L' IMPEGNO NELLA GESTIONE E VALORIZZAZIONE DELLA PROPRIA RETE DI VOLONTARI E OPERATORI, COMPRESI I GIOVANI CHE ENTRANO IN CONTATTO PER PROGETTI TEMPORANEI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Programma formativo lavoratori dipendenti 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Sono previsti corsi di aggiornamento per il personale dipendente ○ I volontari sono informati sul marchio Merita Fiducia 				⊗
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Progetto per gestione giovani in stage/ASL/SCU o adulti per LPU/LSU 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Quando si inserisce un giovane o adulto per progetti particolari è presente un progetto di inserimento ○ Le attività di inserimento sono monitorate con apposite schede ○ I dati sull'inserimento sono evidenziati anche in Bilancio Sociale 	Per monitoraggio inserimento di giovani in progetti speciali	ALLEGATO 4		⊗
				Per monitoraggio inserimento di adulti in progetti speciali	ALLEGATO 5	⊗	⊗

Gestione raccolta fondi	<ul style="list-style-type: none"> ○ Le raccolte fondi sono chiaramente indicate in bilancio economico-finanziario. ○ I dati di sintesi sulle raccolte fondi sono presenti anche nel Bilancio Sociale con informazioni su destinazione e utilizzo. ○ Corretta gestione dati dei donatori ○ Pianificazione di campagne di RF e/o 5xmille ○ Trasparenza e chiarezza nell'uso di piattaforme di fundraising ○ Informazioni su attività di raccolta particolari (Ex: accordi con catene distributive per uso punti spesa, cause related marketing, etc.). ○ Gestione beni materiali ricevuti per attività istituzionale. <div style="text-align: center;">  <p>OBIETTIVO: VERIFICARE LA CAPACITÀ DI PROGRAMMARE, GESTIRE E INFORMARE SULLA RACCOLTA FONDI.</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Elenco donatori 	<ul style="list-style-type: none"> ○ È presente una lista dei donatori 	⊗	⊗
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Copie ricevute rilasciate a donatori 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Sono rintracciabili le copie di ricevute rilasciate a donatori 	⊗	⊗
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 5x1000 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Il rendiconto 5x1000 è disponibile 	⊗	⊗
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Relazioni di raccolta fondi 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Per raccolte significative sono state fatte delle relazioni finali (oltre ad essere presenti i rendiconti obbligatori) ○ I dati di sintesi sulla gestione delle raccolte fondi si ritrovano nel Bilancio Sociale ○ È prevista una modalità di informazione ai donatori sull'utilizzo dei fondi raccolti 	⊗	⊗
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Programma di raccolta fondi 	<ul style="list-style-type: none"> ○ L'attività di raccolta fondi è pianificata a inizio anno 		⊗
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Progetto per immobili ricevuti e destinati al "Dopo di Noi" 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Il progetto è chiaramente definito e conosciuto 		⊗
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Informative di raccolte e vendite occasionali (banchetti, tombole, etc). 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Quando si effettuano banchetti è prevista una informativa sull'uso dei fondi raccolti (Es: cartello espositivo su banchetto) 	⊗	⊗
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Utilizzo di piattaforme on line 	<ul style="list-style-type: none"> ○ E' disponibile una informativa sui risultati di gestione della piattaforma 	⊗	⊗
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Utilizzo di "punti spesa" 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Il Bilancio Sociale informa sulla destinazione di quanto ricevuto grazie a questa modalità di raccolta 	⊗	⊗

		<ul style="list-style-type: none">○ Beni ricevuti da aziende	<ul style="list-style-type: none">○ Sono state informate le aziende donatrici sull'utilizzo dei beni○ Il Bilancio Sociale offre informazioni		⊗	⊗
--	--	---	---	--	---	---