



Regolamento per l'organizzazione di eventi di raccolta fondi a favore di Parent Project aps

Parent Project aps, associazione di genitori con figli affetti da distrofia muscolare di Duchenne e Becker, promuove e supporta attività di raccolta fondi volte a finanziare progetti di ricerca scientifica e gestione clinica volti a garantire una vita di qualità per i bambini e ragazzi che convivono con la patologia.

Il presente regolamento rappresenta uno strumento per garantire una migliore organizzazione e una gestione trasparente degli eventi di raccolta fondi.

1. L'attività di raccolta fondi e di organizzazione di eventi rappresenta una decisione presa autonomamente da istituzioni o persone e viene effettuata sotto la loro responsabilità morale e giuridica.

1.1 Ogni evento deve essere realizzato nel pieno rispetto delle normative e nella massima trasparenza.

2. Ogni evento di raccolta fondi dovrà ricevere approvazione dall'associazione stessa mediante la compilazione di un modulo di richiesta (come da allegato A) in cui verranno indicate:

- breve descrizione dell'iniziativa;
- luogo, data e riferimenti anagrafici del soggetto responsabile dell'evento;
- breve descrizione della tipologia di raccolta;
- budget previsionale.

2.1 Nel budget previsionale sarà necessario indicare:

- costi quali, ad esempio, la location, la stampa di materiale promozionale (nel caso non sia fornito dall'associazione), costi relativi a permessi SIAE;
- contributi volti a sostenere le spese;
- previsione delle entrate.



NB: Come regola generale, le spese non devono superare 1/3 del ricavato previsto. Nel caso di eventi che prevedano spese di importo superiore, l'Area Raccolta fondi trasmetterà la proposta al Consiglio Direttivo che si esprimerà in merito.

2.2 L'associazione non copre in nessun caso costi derivanti dal pagamento del cachet di un artista, acquisto di spazi pubblicitari di vario tipo (carta stampata, televisione, radio).

3. Per ogni evento viene individuato un soggetto responsabile dell'iniziativa che ha il compito di assicurare che tutto venga svolto nel rispetto delle regole e della sicurezza di tutti i partecipanti, ai sensi delle normative vigenti in materia.

4. La comunicazione dell'evento è curata dall'associazione.

4.1. In collaborazione con il responsabile dell'evento l'ufficio stampa di Parent Project redige il comunicato stampa e lo diffonde alle testate locali.

4.2. In collaborazione con il responsabile dell'evento il dipartimento grafico realizza il materiale promozionale.

4.3. In caso di materiale realizzato localmente, l'utilizzo del logo può avvenire solo a seguito di autorizzazione da parte dell'associazione.

4.4. Nel materiale promozionale dell'iniziativa verrà inserita la dicitura:

“I fondi raccolti saranno devoluti all'associazione Parent Project a.p.s per sostenere la ricerca scientifica sulla distrofia muscolare di Duchenne e Becker. (Nel caso in cui l'intera raccolta sia devoluta all'organizzazione, in cui non siano presenti costi o siano completamente coperti e l'intera raccolta fondi sostiene i progetti associativi.)

“I fondi raccolti, al netto delle spese vive, saranno devoluti all'associazione Parent Project a.p.s per sostenere la ricerca scientifica sulla distrofia muscolare di Duchenne e Becker. (Nel caso in cui parte della raccolta sia devoluta all'organizzazione perché l'evento è organizzato da terzi o prevede dei costi vivi per la sua realizzazione.)

5. Le richieste burocratiche saranno espletate dal soggetto responsabile ad eccezione di quelle che competono all'associazione in quanto previsto dallo statuto.

- Le RICHIESTE DI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO e di PATROCINIO potranno essere espletate direttamente dal responsabile dell'evento. La procedura varia in base al comune di residenza. In alcuni casi sarà necessario compilare un modulo già predisposto dal comune stesso, in altri attraverso una richiesta predisposta dall'organizzatore. Qualunque modulo dovrà essere visionato dall'associazione. Anche la tempistica varia, ma in linea di massima l'approvazione potrà richiedere dai 30 ai 60 giorni.

- I permessi SIAE sono a carico dell'organizzatore. I permessi possono essere richiesti entro il giorno che precede l'evento. Entro i 7 giorni successivi, invece, bisognerà consegnare il menabò compilato e l'eventuale rendicontazione delle offerte agli uffici di competenza del proprio territorio.

- Alcuni eventi richiedono particolari tipologie di ASSICURAZIONI. Sarà l'associazione ad occuparsi di questo aspetto.

- Nel caso di eventi in cui si prevede un numero elevato di partecipanti, sarà necessario convocare un presidio di AMBULANZE e/o VIGILI DEL FUOCO. Bisognerà, quindi, mettersi in contatto con le realtà locali in tempo utile.

In ogni caso, lo svolgimento di tutte le pratiche burocratiche sarà supportato e supervisionato dall'associazione.

6. Per ogni evento l'area raccolta fondi e il soggetto responsabile, redigono un piano economico per coprire gli eventuali costi.

6.1 Ogni realtà aziendale locale potrà sostenere l'evento attraverso erogazioni liberali a seguito di apposita richiesta redatta dall'ufficio raccolta fondi, in collaborazione con il responsabile dell'evento.

6.2 Il coinvolgimento del sostenitore può avvenire sia da contatti diretti dell'organizzatore che da apposito piano dell'ufficio raccolta fondi.

6.3 Il sostenitore può mettere a disposizione non solo un contributo economico, ma anche beni o servizi (fornire materiale gratuitamente, mettere a disposizione una location...).

7. Durante l'evento sarà necessario compilare una liberatoria per l'utilizzo e la promozione di materiale foto/video realizzato attraverso un modulo fornito dall'associazione oltre ad una raccolta dati di tutti i partecipanti.



8. Ad ogni evento sarà possibile associare uno specifico progetto da sostenere che sarà scelto tra quelli attivi al momento. La scelta sarà approvata dall'associazione.

9. Ricevute e dichiarazioni fiscali.

Unitamente al materiale istituzionale inviato prima dell'evento, l'associazione fornirà un blocchetto di ricevute da compilare, in triplice copia, per ogni donazione ricevuta. Il blocchetto sarà nominativo e dedicato all'evento organizzato. Al termine dell'evento bisognerà inviarlo all'associazione insieme al resoconto economico.

Per ogni donazione pervenuta tramite bonifico, paypal, assegno o bollettino postale, corredata di tutti i dati della persona o dell'azienda, potrà essere rilasciata una dichiarazione fiscale.

10. Terminato l'evento è necessario redigere e trasmettere all'associazione un budget consuntivo in cui verranno indicate entrate e uscite dell'evento (come da Allegato B)

11. I fondi risultanti dalla raccolta dovranno essere versati mediante:

- **Conto Corrente Postale** n. 94255007 – intestato a Parent Project – via Pietro de Francisci, 36 00165 Roma. segnando nella causale “NOME EVENTO - DATA - LUOGO”

- **Bonifico Bancario**

Banca di Credito Cooperativo di Roma – Ag. 19, Via della Massimilla 14 – Roma

c/c intestato a Parent Project IBAN: IT 38 V 08327 03219 000000005775

BIC/SWIFT: ROMAITRR

segnando nella causale “NOME EVENTO - DATA - LUOGO”

Allegato A

Modulo eventi di raccolta fondi



Breve descrizione dell'iniziativa

Luogo _____ Data _____

Organizzato da _____

Soggetto responsabile _____

Nato/a a _____ il _____

Indirizzo _____

Cap _____ Città _____

Tel _____ Email _____

Attività di raccolta fondi (In che modalità avverrà la raccolta fondi?)

Budget previsionale			
Costi			
Contributi da parte di aziende o realtà locali			
Previsione entrate dai partecipanti all'evento			

Budget previsionale

--	--	--	--

Allegato B

Breve report evento

Budget consuntivo

Costi			
Contributi da parte di aziende o realtà locali			
Entrate dai partecipanti all'evento			
Ricavato netto			