



# **Guida alla rendicontazione**

**2009**

## NOVITÀ DI QUESTA GUIDA RISPETTO ALLA VERSIONE PRECEDENTE

- Le parti totalmente nuove o riformulate in termini sostanziali possono facilmente distinguersi consultando l'indice che, a fianco di ogni capitolo o paragrafo interessato, riporta la dicitura "NEW".
- Alcuni paragrafi, pur non essendo nuovi, sono stati riorganizzati e collocati in capitoli diversi da quelli della Guida precedente, al fine di ottenere una razionalizzazione degli argomenti trattati.

*La versione elettronica di questa Guida è disponibile per tutti gli utenti registrati. Visita l'Area Riservata del sito internet di Fondazione Cariplo e consulta la release aggiornata.*

Feb.2008  
(elettronica)



Lug.2008  
(elettronica e cartacea)



Feb.2009  
(elettronica)



[www.fondazionecariplo.it](http://www.fondazionecariplo.it)

# INDICE

## I - PARTE GENERALE

	<b>1</b>	<b>Prima di consultare la guida</b>	
NEW	1.1	Funzione della Guida alla Rendicontazione	7
	1.2	Modalità di trasmissione dei documenti	7
	1.3	Responsabilità dei dati trasmessi	8
	1.4	Aggiornamenti futuri	8
	1.5	Referente della "Guida" e contatti	9
	1.6	Richieste di assistenza tecnica	9
	1.7	Termini più ricorrenti e Glossario	9
	1.8	Legenda dei simboli utilizzati	9
	<b>2</b>	<b>Quadro generale della fase rendicontativa</b>	
	2.1	Documenti di riferimento	10
	2.2	Accesso al progetto in formato elettronico	10
	2.3	Quantificazione dell'erogazione	11
	2.4	Anticipazione	11
	2.5	Importo minimo dell'erogazione	11
	2.6	Stato di avanzamento finanziario del progetto	12
	2.7	Agevolazioni e meccanismi di flessibilità	12
	2.8	Modelli da utilizzare e modalità di trasmissione	13
	2.9	Logo	13
	<b>3</b>	<b>La rendicontazione "passo dopo passo"</b>	
	3.1	Ricevo la Lettera del Segretario Generale	16
	3.2	Chiedo eventualmente la ridefinizione del progetto	18
	3.3	Trasmetto i documenti preliminari all'erogazione	19
	3.4	Esamino la possibilità di chiedere un'anticipazione	20
	3.5	Avvio il progetto	20
	3.6	Comincio a rendicontare il progetto	21
	3.7	Realizzo il progetto fino alla conclusione	23
	3.8	Invio la rendicontazione finale	24
	3.9	Grafico della rendicontazione "passo dopo passo"	26
	<b>4</b>	<b>Modalità di utilizzo degli strumenti on line (versione provvisoria)</b>	
	4.1	Per scaricare i modelli e documenti di consultazione	27
	4.2	Per caricare i modelli già compilati	29
	4.3	Per caricare altri documenti non legati a modelli	32
	4.4	Elenco dei modelli e dei documenti di consultazione	34

## II - INDICAZIONI OPERATIVE SPECIFICHE

<b>NEW 5</b>	<b>Argomenti economici e finanziari</b>	<b>36</b>
5.1.	Predisposizione del Piano economico di progetto	36
5.1.1.	Il Piano economico <i>on line</i>	36
5.1.2.	Il Piano economico dettagliato	39
5.2.	L'esame e l'attribuzione dei costi	42
5.2.1.	Modelli di costo	43
5.2.2.	Massimali di spesa	44
5.2.3.	Voci di spesa non ammesse dai Bandi	45
5.2.4.	Costi non ammissibili	45
5.2.5.	Tabella delle voci di spesa	46
5.3.	Requisiti generali di ammissibilità dei costi	47
5.4.	Requisiti specifici di ammissibilità dei costi	49
5.4.1.	Affitto di immobili e attrezzature	49
5.4.2.	Acquisto di beni con contratto di leasing	49
5.4.3.	Acquisto di beni usati	49
5.4.4.	Costi del personale	50
5.4.5.	Prestazioni professionali di terzi	52
5.4.6.	Microcredito	52
5.5.	Procedure per l'acquisizione di beni e servizi o per l'affidamento di lavori	53
5.6.	Modalità particolari per il calcolo dei costi	
5.6.1.	Trattamento dell'Iva	54
5.6.2.	Costi differiti	54
5.6.3.	Ammortamento	55
5.6.4.	Spese effettuate in valuta estera	56
5.6.5.	Ribassi d'asta	56
<b>6.</b>	<b>Partenariato</b>	<b>58</b>
6.1.	Partner	58
6.2.	Capofila	58
6.3.	Accordo di partenariato	59
6.4.	Presentazione di un progetto in partenariato	59
6.5.	Fornitore	59
6.6.	Finanziatore	60
<b>7.</b>	<b>Ridefinizione del progetto</b>	
7.1.	Procedura per la ridefinizione	61
7.2.	Ridefinizione dei costi	66
7.3.	Ridefinizione dei tempi	68
7.4.	Nuova ripartizione dei costi fra le "Voci di spesa"	69

<b>8.</b>	<b>Erogazione del contributo</b>	
8.1.	Calcolo dell'anticipazione	71
8.2.	Assorbimento dell'anticipazione	73
8.3.	Calcolo dell'erogazione (diversa dall'anticipazione)	74
<b>9.</b>	<b>Rendicontazione</b>	
9.1.	Scadenze e tempistica	75
9.2.	Esempi di progetti rendicontati	76
9.3.	Rendicontazione inferiore	80
9.4.	Autocertificazione	81
<b>NEW 10.</b>	<b>Procedure di verifica</b>	
10.1.	Progetti finanziati sui Bandi 2007 e 2008	83
10.2.	Progetti finanziati sui Bandi 2009 e successivi	83
10.3.	Rinvio ad argomenti già trattati nella Guida	83
10.4.	Procedure di verifica previste dall'art.5.6.8 del Disciplinare	84
10.4.1.	Adempimenti per progetti realizzati da un solo Beneficiario	84
10.4.2.	Adempimenti per progetti realizzati in partenariato	84
10.4.3.	Documentazione da preparare in vista dell'attività di verifica	87
10.4.4.	Il Revisore incaricato dell'attività di verifica	89
10.4.5.	Clausole contrattuali per l'incarico	89
10.4.6.	Obiettivi dell'attività di verifica	90
10.4.7.	Le fasi operative della verifica	90
10.4.8.	Modello per la relazione del Revisore	92
10.4.9.	Altre certificazioni	96
10.4.10.	Costo dell'incarico e Convenzioni	96
10.5.	Procedure di verifica disposte direttamente dalla Fondazione	97
10.5.1.	Oggetto dell'audit su aspetti contabili, finanziari e organizzativi	97
10.5.2.	Documentazione da preparare in vista dell'audit	98
10.5.3.	Relazione di audit	98
10.6.	Differenze fra le procedure di verifica	98

### *III - APPENDICE E GLOSSARIO*

<b>11</b>	<b>Appendice</b>	
11.1	Il Disciplinare	101
11.2	Project accounting rules and grant award procedures (traduzione inglese)	118
<b>12</b>	<b>Glossario</b>	134

# I - Parte generale

# 1 PRIMA DI CONSULTARE LA GUIDA

## 1.1 Funzione della Guida alla Rendicontazione

NEW

Gli argomenti trattati nella “Guida alla Rendicontazione” sono prevalentemente di natura economica e finanziaria: appare perciò indispensabile conoscerli al fine di affrontare - nel corso della progettazione degli interventi - alcune delle tappe più significative, quali la predisposizione del piano economico, l’impostazione della contabilità legata al progetto, la definizione di compiti e obblighi a carico dei partner.

Gli uffici ed i professionisti esterni di cui si avvalgono le organizzazioni nonprofit per la propria attività amministrativa, sono invitati a prendere visione di questa Guida prima di presentare il progetto e la relativa richiesta di finanziamento alla Fondazione Cariplo.

Le parti che vanno prioritariamente consultati sono:

- [capitolo 5 ARGOMENTI ECONOMICI E FINANZIARI](#);
- [paragrafi 10.4.1 Adempimenti per progetti realizzati da un solo Beneficiario, 10.4.2 Adempimenti per progetti realizzati in partenariato e 10.4.10 Costo dell’incarico e Convenzioni del capitolo 10 PROCEDURE DI VERIFICA](#);
- [paragrafo 11.1 Il Disciplinare](#).

La lettura delle parti non segnalate rimane obbligatoria solo in caso di finanziamento già deliberato.

## 1.2 Modalità di trasmissione dei documenti

La produzione dei documenti di rendicontazione deve avvenire solo con modalità elettronica mediante uso obbligatorio dei modelli e delle funzionalità *on line* disponibili nell’ Area Riservata del sito internet della Fondazione Cariplo.

In questa Guida, le richieste, i documenti e gli elaborati per i quali è disponibile un apposito modello sono affiancati dalla sigla “MOD”.

In termini più generali, l’Area Riservata deve essere utilizzata per:

- prendere visione delle Regole previste dal “Disciplinare”;
- soddisfare gli adempimenti preliminari all’erogazione;

- chiedere l'erogazione del contributo a titolo di anticipazione, di acconto o di saldo;
- rendicontare il progetto;
- chiedere l'approvazione di una modifica del progetto;
- aggiornare l'anagrafica dell'Organizzazione;
- aggiornare lo stato di avanzamento del progetto (volta che la relativa funzionalità sarà attiva);
- ottenere informazioni sullo stato della pratica (volta che la relativa funzionalità sarà attiva).

Tutti gli adempimenti spiegati nella Guida vengono automaticamente soddisfatti con il caricamento (*upload*) nell'Area Riservata dei documenti di rendicontazione secondo l'ordine e il formato di volta in volta previsti, anche se nel Disciplinare sono utilizzate espressioni quali "invio", "inoltrato" o "trasmissione".

Resta a carico del Beneficiario l'onere di verificare che i documenti caricati compaiano regolarmente nella cartella denominata "Rendicontazione" del proprio progetto. In caso negativo occorrerà ripetere l'operazione di caricamento.



*Per un approfondimento,*

vedi il [capitolo 4 MODALITÀ DI UTILIZZO DEGLI STRUMENTI ON LINE](#).

### ***1.3 Responsabilità dei dati trasmessi***

Oltre al vantaggio di consentire uno scambio agevolato di documenti, comunicazioni e informazioni, il nuovo sistema di rendicontazione elettronica presenta alcuni profili di responsabilità.

Poichè la Fondazione assume per "autocertificate" tutte le informazioni che verranno inserite nel sistema, si raccomanda l'adozione di una gestione rigorosa dei permessi e delle password di accesso.

### ***1.4 Aggiornamenti futuri***

La presente Guida è disponibile nella sezione "Guida alla Rendicontazione" cui si può accedere dalla *homepage* dell' Area Riservata.

L'introduzione di qualsiasi variazione alle funzionalità dell'Area Riservata sarà sistematicamente comunicata a tutte le Organizzazioni che devono rendicontare un progetto, mediante segnalazione sul sito internet o invio di un messaggio e-mail, oppure in occasione di incontri formativi appositamente organizzati.



### ***1.5 Referente della “Guida” e contatti.***

Referente della “Guida alla Rendicontazione” è l’Ufficio Amministrazione Erogazioni (GA grants administration) della Fondazione Cariplo.

Per eventuali contatti diretti, si rinvia ai nominativi consultabili nella pagina dedicata alle “Risorse umane” del sito internet della Fondazione Cariplo.

### ***1.6 Richieste di assistenza tecnica***

Per ottenere assistenza tecnica sui problemi di accesso all’Area Riservata, si può contattare il servizio di Help Desk inviando un messaggio di posta elettronica all’indirizzo [helpdesk@fondazionecariplo.it](mailto:helpdesk@fondazionecariplo.it).

Per proporre quesiti più dettagliati, è possibile inviare una mail al referente del Bando specifico o - in caso di questioni di carattere contabile-amministrativo - all’Ufficio Amministrazione Erogazioni; anche per tale ipotesi si rinvia ai nominativi consultabili nella pagina dedicata alle “Risorse umane” del sito internet della Fondazione Cariplo.

### ***1.7 Termini più ricorrenti e Glossario***

La Guida contiene termini che ricorrono spesso perché rappresentano concetti di fondamentale importanza ai fini della rendicontazione del progetto.

Per maggiore chiarezza e semplicità di consultazione una selezione di tali termini è stata raccolta in un glossario posto in fondo a questa Guida.

### ***1.8 Legenda dei simboli utilizzati***



Questo simbolo identifica le avvertenze formulate per illustrare ulteriormente le regole e gli adempimenti a carico dell’organizzazione beneficiaria del contributo, oppure per segnalare eventuali eccezioni.



Questo simbolo rinvia ad altri paragrafi o capitoli, per soddisfare esigenze di primo approfondimento.



La funzione di questo simbolo è quella di isolare adempimenti previsti specificamente per determinate organizzazioni oppure tipologie di progetti.

## 2 QUADRO GENERALE DELLA FASE RENDICONTATIVA

### 2.1 Documenti di riferimento

Per poter soddisfare gli adempimenti preliminari all'erogazione e avviare la rendicontazione del progetto occorre fare riferimento ai seguenti documenti:

a) il DISCIPLINARE, che contiene le regole generali.

Il testo del Disciplinare è riportato in appendice.

b) la LETTERA DEL SEGRETARIO GENERALE, che introduce le eventuali eccezioni alle regole generali per lo specifico progetto finanziato.

Tale comunicazione viene inviata unicamente per posta elettronica e può essere reperita, in copia, nella cartella "Documenti da Fondazione" del progetto in formato elettronico. Per il testo base della lettera, vedi il [paragrafo 3.1 Ricevo la "Lettera del Segretario Generale"](#)

c) la presente GUIDA ALLA RENDICONTAZIONE, che illustra le modalità applicative delle regole generali.

d) i MODELLI, che forniscono il testo base e lo schema per le varie richieste indirizzate alla Fondazione.

I modelli possono essere acquisiti mediante semplice operazione di *download* dalla cartella "Modelli disponibili" del progetto in formato elettronico.

Per l'elenco dei Modelli, vedi il [paragrafo 4.4 Elenco dei modelli e dei documenti di consultazione](#).

### 2.2 Accesso al progetto in formato elettronico

Per accedere al progetto in formato elettronico, basta seguire queste indicazioni:

- entrare nel sito internet della Fondazione Cariplo ([www.fondazionecariplo.it](http://www.fondazionecariplo.it));
- accedere all'Area Riservata;
- fare clic sul bottone "Accedi";
- scegliere l'opzione "Elenco progetti" dalla barra di menu superiore;
- individuare il progetto fra i "Progetti in corso di erogazione", facendo clic sull'opzione posta a destra con dicitura "Seleziona".

Si ricorda che dalle cartelle del progetto in formato elettronico è possibile consultare tutte le comunicazioni della Fondazione Cariplo, ritrovare i documenti trasmessi a vario titolo alla Fondazione e - in prospettiva - conoscere lo stato istruttorio delle richieste inoltrate.



Per un approfondimento, vedi il [capitolo 4 MODALITÀ DI UTILIZZO DEGLI STRUMENTI ON LINE](#).

### **2.3 Quantificazione dell'erogazione**

Il Beneficiario può chiedere l'erogazione del contributo in misura totale a conclusione del progetto oppure può accedere ad erogazioni parziali (acconti).

L'erogazione degli acconti segue il criterio dello stato di avanzamento del progetto sulla base di spese effettivamente sostenute e rendicontate ("avanzamento finanziario").

L'acconto viene calcolato applicando al contributo la percentuale risultante dal rapporto tra spese sostenute (e rendicontate) e costi totali previsti.



Per un approfondimento, vedi il [paragrafo 8.3 Calcolo dell'erogazione \(diversa dall'anticipazione\)](#).

### **2.4 Anticipazione**

Il Beneficiario può chiedere un pagamento iniziale in assenza di spese sostenute e rendicontate ("anticipazione").

Quando la Fondazione concede l'anticipazione, gli acconti richiesti successivamente vengono calcolati non solo in base al criterio dello stato di avanzamento finanziario, ma anche nel rispetto delle regole sul progressivo assorbimento dell'anticipazione già corrisposta.



Per un approfondimento, vedi i [paragrafi 8.1 Calcolo dell'anticipazione](#) e [8.2 Assorbimento dell'anticipazione](#).

### **2.5 Importo minimo dell'erogazione**

La Fondazione eroga l'acconto solo se dalla rendicontazione presentata risulta un importo erogabile di almeno 20.000 euro.



Per un approfondimento, vedi il [paragrafo 9.2.2 Rendicontazione necessaria per la regola sull'erogazione minima di 20.000€](#).

## 2.6 Stato di avanzamento finanziario del progetto

Ai fini dell'erogazione, lo stato di avanzamento finanziario viene calcolato non solo sull'ammontare complessivo delle spese sostenute e rendicontate, ma tiene conto anche di:

- eventuali vincoli previsti dal Bando specifico (per esempio: spese non ammissibili e massimali per tipologia di spesa).
- eventuali scostamenti rispetto al Piano economico formulato in via preventiva, sia come articolazione quali-quantitativa delle spese sia come tempistica.



Per un approfondimento, vedi i [paragrafi 5.2.2 Massimali di spesa](#) e [5.2.4 Costi non ammissibili](#).

## 2.7 Agevolazioni e meccanismi di flessibilità

Con riferimento alle agevolazioni ed ai meccanismi di flessibilità consentiti dal Disciplinare, si evidenzia l'importanza di tali novità rispetto al sistema rendicontativo adottato precedentemente al 2007.

Sono previste, infatti, sia la possibilità di autocertificare le spese gestionali del progetto (personale, prestazioni di terzi, materiale di consumo, spese generali), sia la possibilità di richiedere l'anticipazione del contributo.

Inoltre, entro determinati limiti (illustrati più ampiamente nella Guida) il Beneficiario può procedere autonomamente alle seguenti modifiche, con il solo obbligo di utilizzare ed inoltrare con la funzione di *Upload* i modelli predisposti per le varie richieste:

- 1) ridimensionamento dei costi totali del progetto, nel caso di un contributo inferiore all'ammontare richiesto;
- 2) differimento dei termini di avvio e conclusione del progetto;
- 3) modifica della durata complessiva del progetto;
- 4) modifica alla ripartizione dei costi fra le voci di spesa inizialmente preventivate.

A tutte le organizzazioni in possesso dei requisiti si raccomanda di utilizzare tali strumenti, anche al fine di consentire un radicale miglioramento della tempistica con cui viene svolto il servizio di erogazione dei contributi.

Il Beneficiario può, infine, rappresentare alla Fondazione Cariplo l'insorgenza di circostanze sopravvenute che comportino la necessità di ridefinire il progetto, anche successivamente alla scadenza dei termini previsti dai nuovi meccanismi di flessibilità. Si segnala, però, che in tali casi l'accoglimento della richiesta non è

automatico, in quanto dipendente dall'esito istruttorio degli Uffici e dalla formale approvazione dell'organo deliberante.



Per un approfondimento, vedi il [capitolo 7 RIDEFINIZIONE DEL PROGETTO](#).

## ***2.8 Modelli da utilizzare e modalità di trasmissione***

Come premesso, per gli adempimenti previsti dal Disciplinare e le varie richieste che s'intendono inoltrare alla Fondazione sono stati predisposti uno o più Modelli.

La tabella riprodotta al termine di questo capitolo fornisce indicazioni di sintesi su:

- il termine entro cui l'adempimento va soddisfatto;
- i modelli da utilizzare;
- gli altri documenti da inviare;
- l'eventuale obbligo di acquisire l'autorizzazione della Fondazione.

L'invio dei documenti deve avvenire unicamente con utilizzo della funzione di *upload*, disponibile nella sezione del progetto in formato elettronico.



Per un approfondimento, vedi il [capitolo 4 MODALITÀ DI UTILIZZO DEGLI STRUMENTI ON LINE](#).

## ***2.9 Logo***

Per gli aspetti relativi all'utilizzo del logo di Fondazione Cariplo nell'ambito delle iniziative di pubblicizzazione del progetto, può essere contattato direttamente l'Ufficio Comunicazione e relazioni esterne.

## Tabella degli adempimenti e dei modelli da utilizzare

ADEMPIMENTO / RICHIESTA	TEMPISTICA	MODELLI DA UTILIZZARE (a)	ALTRI DOCUMENTI DA INVIARE	AUTORIZZAZIONE DELLA FONDAZIONE
ACCETTAZIONE DEL DISCIPLINARE	Entro 60 gg. dalla Lettera del Segretario Generale	<ul style="list-style-type: none"> <li>Accettazione del Disciplinare</li> </ul>		L'adempimento viene soddisfatto con il semplice invio (mediante funzione di <i>upload</i> ) del modello regolarmente compilato e sottoscritto.
DICHIARAZIONE SUI TEMPI DEL PROGETTO	Entro 6 mesi dalla data della Lettera del Presidente (b)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dichiarazione sui tempi</li> </ul>		L'adempimento viene soddisfatto con il semplice invio (mediante funzione di <i>upload</i> ) del modello regolarmente compilato e sottoscritto.
DICHIARAZIONE SULLA COPERTURA FINANZIARIA (c)	Entro 6 mesi dalla data della Lettera del Presidente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dichiarazione sulla copertura</li> </ul>	Allegati dimostrativi delle fonti di finanziamento acquisite a titolo definitivo.	L'adempimento viene soddisfatto con il semplice invio (mediante funzione di <i>upload</i> ) del modello regolarmente compilato e della documentazione.
RICHIESTA DI RIDEFINIZIONE DEL PROGETTO	Entro 6 mesi dalla data prevista di avvio del progetto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ridefinizione del progetto</li> <li>Piano integrato per RIDEFINIZIONE</li> </ul>	Relazione dettagliata sulle modifiche apportate al progetto	Non è previsto alcun obbligo di chiedere l'autorizzazione della Fondazione se le modifiche vengono regolarmente comunicate con l'invio dei modelli e della documentazione previsti e riguardano interventi sui costi, sui tempi e sull'articolazione tra le varie voci di spesa apportati nei limiti consentiti dal Disciplinare. Viceversa, è obbligatorio chiedere l'autorizzazione della Fondazione ove si tratti di modifiche alle azioni e ai partner oppure di modifiche che fuoriescono dai limiti consentiti dal Disciplinare. Solo in tal caso è prevista una risposta scritta della Fondazione, che viene trasmessa con posta elettronica.
RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE	Entro 3 mesi dalla data prevista di avvio del progetto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pagamento normale (ANTICIPAZIONE)</li> <li>Scheda fiscale</li> </ul>		L'assenso della Fondazione non viene espresso con un'apposita comunicazione, ma si formalizza con l'erogazione stessa del contributo. In caso negativo, gli Uffici provvedono a richiedere le necessarie integrazioni.

(a) Tali modelli sono disponibili nell'Area Riservata del sito internet di Fondazione Cariplo (nella sezione del progetto in formato elettronico). Modelli più specifici sono previsti per progetti realizzati da Enti pubblici territoriali, progetti di partnership internazionale, interventi su beni artistici, progetti di inserimento lavorativo.

(b) Tale adempimento, già previsto dal Disciplinare, è stato regolato in modo così specifico per i Bandi 2008.

(c) Tale adempimento rientra fra le novità introdotte a partire dai Bandi 2008.

TIPO DI RICHIESTA	TEMPISTICA	MODELLI DA UTILIZZARE (a)	ALTRI DOCUMENTI DA INVIARE	AUTORIZZAZIONE DELLA FONDAZIONE
<p><b>RICHIESTA DI PAGAMENTO AD ACCONTO</b></p>	<p>Non è obbligatorio inoltrare una richiesta di pagamento “ad acconto” (preceduta o meno da un’anticipazione del contributo). In base ad una normale pianificazione, si suggerisce di presentare la richiesta di pagamento ad acconto al raggiungimento di circa la metà delle spese previste per la realizzazione del progetto. Esempi già svolti di piani di rendicontazione sono contenuti nella “Guida alla Rendicontazione”.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagamento normale (ACCONTO)</li> <li>• Autocertificazione per enti NON RICONOSCIUTI</li> <li>• Piano economico (integrato) EXCEL</li> <li>• Prospetti riepilogativi delle spese</li> <li>• Scheda fiscale (se non già trasmessa)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentazione contabile per spese non autocertificabili</li> <li>• Dimostrativi di pagamento per spese non autocertificabili</li> <li>• Relazione sui risultati</li> <li>• Nota sulla pubblicizzazione del contributo</li> <li>• Altri documenti legati alla specificità dell’intervento (ricerca scientifica, interventi su beni artistici, ecc.) secondo le previsioni del Disciplinare</li> <li>• Eventuali documenti integrativi richiesti nella Lettera del Segretario Generale</li> </ul>	<p>L’assenso della Fondazione non viene espresso con un’apposita comunicazione, ma si formalizza con l’erogazione stessa del contributo. In caso negativo, gli Uffici provvedono a richiedere le necessarie integrazioni.</p>
<p><b>RICHIESTA DI PAGAMENTO A SALDO</b></p>	<p>L’ultima rendicontazione, quella finalizzata ad ottenere il pagamento “a saldo” del contributo, va presentata entro il termine massimo di 6 mesi dalla data prevista di conclusione del progetto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagamento normale (SALDO)</li> <li>• Autocertificazione per enti NON RICONOSCIUTI (se non già trasmessa)</li> <li>• Piano economico (integrato) EXCEL</li> <li>• Prospetti riepilogativi delle spese</li> <li>• Certificazione del Revisore (se le spese autocertificate superano 250.000 euro)</li> <li>• Scheda fiscale (se non già trasmessa)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentazione contabile per spese non autocertificabili</li> <li>• Dimostrativi di pagamento per spese non autocertificabili</li> <li>• Relazione sui risultati</li> <li>• Nota sulla pubblicizzazione del contributo (se non già trasmessa)</li> <li>• Altri documenti legati alla specificità dell’intervento (ricerca scientifica, interventi su beni artistici, ecc.) secondo le previsioni del Disciplinare</li> <li>• Eventuali documenti integrativi richiesti nella Lettera del Segretario Generale</li> </ul>	<p>L’assenso della Fondazione non viene espresso con un’apposita comunicazione, ma si formalizza con l’erogazione stessa del contributo. In caso negativo, gli Uffici provvedono a richiedere le necessarie integrazioni.</p>

### 3 LA RENDICONTAZIONE “PASSO DOPO PASSO”

#### 3.1 Ricevo la “Lettera del Segretario Generale” (in formato elettronico)

(Luogo e data)

Spettabile  
(denominazione dell'ente)  
(indirizzo)  
(Cap) (Località)

Oggetto: Lettera del Segretario Generale.

Modalità di rendicontazione ed erogazione del contributo di € . . . (importo del contributo assegnato) per il progetto “ . . . ” (titolo del progetto), finanziato nell'ambito del Bando “ . . . ” (titolo del Bando).

Rif. pratica 2007.5264

Complimentandomi per la positiva valutazione ottenuta dal progetto, comunico che l'erogazione del contributo sarà disciplinata dalle regole introdotte nell'anno 2007.

Tali regole sono essenzialmente concepite in vista della verifica sugli obiettivi prospettati alla Fondazione in sede di presentazione del progetto. In particolare, la loro funzione è quella di far conoscere esattamente i tempi del progetto (avvio e conclusione), permettere il monitoraggio sullo stato di avanzamento del progetto in tutte le sue componenti, facilitare una chiara e trasparente *accountability* del progetto e introdurre meccanismi di controllo sull'effettiva pertinenza dell'erogazione rispetto agli interventi previsti dal progetto.

Al fine di illustrare più chiaramente la fase rendicontativa, alla presente lettera viene allegata una sintesi dei vari argomenti (ALL. “Quadro generale della fase rendicontativa”) suddivisa nei seguenti punti:

- documenti di riferimento;
- accesso al progetto in formato elettronico;
- agevolazioni e meccanismi di flessibilità;
- modelli da utilizzare e modalità di trasmissione;
- logo;
- richieste di assistenza tecnica;
- contatti.

L'allegato ricomprende anche un'apposita tabella che riassume gli adempimenti previsti dal “Disciplinare” e le varie richieste che possono essere presentate alla Fondazione.

*Nel caso siano previste eventuali eccezioni alle regole generali per lo specifico progetto finanziato, il testo di comunicazione viene inserito in questo punto della Lettera.*

Associandomi all'augurio già espresso dal Presidente per la migliore riuscita del progetto, porgo i miei più cordiali saluti.

Il Segretario Generale



### 3.1.1 Compilo e trasmetto la scheda "Feedback selezione".



La procedura di acquisizione automatica dei dati da inserire in tale scheda è in corso di definizione.

Gli Uffici informeranno il Beneficiario sulle modalità informatiche da utilizzare.

### 3.1.2 Riesamino il progetto e verifico se:

- il contributo è pari a quanto avevo richiesto;
- la mia previsione circa i costi complessivi del progetto rimane invariata;
- le azioni, così come inizialmente rappresentate alla Fondazione Cariplo, sono confermate;
- le date di avvio/conclusione e la durata del progetto restano invariate.



Al fine di agevolare la prima applicazione del Disciplinare, per molti dei progetti finanziati sui Bandi 2007 la Fondazione ha già autorizzato la ridefinizione di alcuni aspetti del progetto senza che il Beneficiario debba inoltrare alcuna richiesta.

Tale eventualità è indicata nella comunicazione a firma del Segretario Generale che può contenere una ridefinizione operata d'ufficio oppure altri vincoli specifici.

### 3.1.3 In caso di conferma del quadro progettuale già comunicato alla Fondazione Cariplo, passo alla fase successiva.

## 3.2 Chiedo eventualmente la ridefinizione del progetto

3.2.1 In caso di modifica di uno (o più) degli aspetti prima elencati, entro 6 mesi dalla data di avvio del progetto posso inoltrare una “Richiesta di ridefinizione del progetto” (MOD), allegando una relazione illustrativa delle modifiche da apportare al progetto ed un “Piano Integrato aggiornato Excel” (MOD).



Pur trattandosi di una libera scelta, si suggerisce di inoltrare la richiesta soprattutto quando le modifiche investono più di un aspetto del progetto (tempi, azioni, costi, articolazione delle spese, partner) al fine di consentire un esame di compatibilità con le agevolazioni previste dal Disciplinare e acquisire così l'autorizzazione della Fondazione.



Per un approfondimento, vedi il [capitolo 7 RIDEFINIZIONE DEL PROGETTO](#).

3.2.2 Provvedo ad inviare le integrazioni eventualmente richieste dagli Uffici.

3.2.3 Attendo la comunicazione circa l'accoglimento della richiesta.

3.2.4 In caso di accoglimento, passo alla fase successiva.

### 3.3 *Trasmetto i documenti preliminari all'erogazione*

3.3.1 Invio la dichiarazione di "Accettazione del Disciplinare" (MOD) entro 60 giorni dalla comunicazione del Segretario Generale e la "Dichiarazione sui Tempi" (MOD) con la "Dichiarazione sulla copertura finanziaria" (MOD) entro 6 mesi dalla data della "Lettera del Segretario Generale".



Nel caso in cui il Beneficiario intenda chiedere l'anticipazione del contributo (vedi fase successiva), la "Dichiarazione sulla copertura finanziaria" deve essere prodotta prima del termine, al fine di consentire l'esame della richiesta di anticipazione.



Per i progetti finanziati sui Bandi 2007 la Fondazione ha autorizzato il differimento di tali adempimenti (invio della dichiarazione di "Accettazione del Disciplinare" e della "Dichiarazione sui Tempi") al momento della prima rendicontazione. Per verificare questa eventualità, basta prendere visione della comunicazione a firma del Segretario Generale.



A partire dai Bandi 2008, sono state introdotte due novità importanti:  
- è stato previsto l'obbligo di inviare un nuovo documento (la "Dichiarazione sulla copertura finanziaria");  
- è stato stabilito che l'invio della "Dichiarazione sui Tempi" avvenga entro 6 mesi dalla "Lettera del Segretario Generale" (e non più entro 6 mesi dalla data prevista di avvio del progetto, come previsto dal Disciplinare).

3.3.2 Passo alla fase successiva.

### ***3.4 Esamino la possibilità di chiedere un'anticipazione***

3.4.1 In caso positivo, inoltra la "Richiesta di anticipazione" (MOD) entro 3 mesi dalla data di avvio del progetto.



Per un approfondimento, vedi i [paragrafi 8.1 Calcolo dell'anticipazione](#) e [8.2 Assorbimento dell'anticipazione](#).

3.4.2 Provvedo a inoltrare le integrazioni eventualmente richieste dagli Uffici.

3.4.3 Attendo la comunicazione via mail circa l'avvenuto pagamento.

3.4.4 Passo alla fase successiva.

### ***3.5 Avvio il progetto***

3.5.1 Avvio il progetto secondo le previsioni e lo comunico alla Fondazione entro 6 mesi dalla data di avvio dichiarata nel Piano economico e comunque - se la tempistica non subisce modifiche - alla prima rendicontazione.



Se il Beneficiario avvia il progetto con ritardo e non informa la Fondazione, il contributo viene revocato a titolo definitivo trascorsi 18 mesi dalla data prevista di avvio.

Se, invece, il Beneficiario avvia il progetto con ritardo e lo realizza coerentemente con quanto prospettato originariamente nella domanda di contributo, è comunque tenuto a presentare la rendicontazione entro il termine massimo di 6 mesi dalla prevista data di conclusione del progetto.

3.5.2 Svolgo le attività ed effettuo i lavori previsti dal progetto.

3.5.3 Sostengo le spese.

3.5.4 Raccolgo la documentazione dimostrativa.

3.5.5 Passo alla fase successiva.

### 3.6 Comincio a rendicontare il progetto

- 3.6.1 Al raggiungimento del 50% dello stato di avanzamento finanziario del progetto, posso inviare la rendicontazione con “Richiesta di pagamento” parziale (MOD).



In base alle necessità e tenuto conto dell'ammontare particolarmente elevato dei costi totali previsti (per esempio: superiori a 400.000 euro), è possibile inviare la rendicontazione con richiesta di pagamento parziale al raggiungimento rispettivamente di 1/3 e di 2/3 dello stato di avanzamento del progetto. Prima di richiedere l'erogazione, il Beneficiario avrà cura di verificare che la sua posizione anagrafica presente sul sito internet (Area Riservata) sia regolarmente aggiornata e completa dei bilanci consuntivi in successione cronologica.



Per un approfondimento, vedi il [paragrafo 9.2 Esempi di progetti rendicontati](#).

- 3.6.2 Premesso che per consentire l'invio in formato elettronico la documentazione dovrà essere preventivamente scansionata, per la prima rendicontazione (e per le altre eventuali erogazioni intermedie) vanno inviati i seguenti documenti:

- (1) “Richiesta di versamento” (MOD).
- (2) “Scheda fiscale” (MOD).
- (3) “Relazione sui risultati”.



Tale documento sarà assunto a base della valutazione dei risultati conseguiti (in itinere e a conclusione) rispetto a quelli che il Beneficiario aveva prospettato di raggiungere quando ha presentato il proprio progetto.

(4) Documentazione contabile - consistente in fatture o ricevute - relativa alle spese per interventi ammortizzabili (immobili, arredi, attrezzature).

(5) Documentazione contabile - consistente in fatture, cedolini o ricevute - relativa alle spese per attività gestionali

[Solo per gli enti non abilitati all'autocertificazione.](#)



(6) Dimostrativi di pagamento relativi alle spese per interventi ammortizzabili (immobili, arredi, attrezzature).

(7) Dimostrativi di pagamento relativi alle  
spese per attività gestionali  
[Solo per gli enti non abilitati all'autocertificazione.](#)



Pur essendo alternativa rispetto ad altri dimostrativi di pagamento, per pagamenti di importi pari o superiori a 50.000 euro è richiesta - in ogni caso - la copia del bonifico bancario.

(8) "Tabelle riepilogative della documentazione di spesa" (MOD).



Per tutti gli enti le tabelle vanno prodotte per fornire il dettaglio delle spese sostenute. Per i soli enti abilitati, le tabelle fungono anche da supporto all'autocertificazione.

(9) "Piano Integrato aggiornato Excel" (MOD).

(10) Documenti attestanti i trasferimenti monetari disposti tramite operatori finanziari abilitati in favore dei partner esteri del progetto, con espressa indicazione del titolo del progetto finanziato dalla Fondazione, come causale di trasferimento.

[Solo per progetti di partnership internazionali.](#)



(11) Dichiarazione dell'Ufficio Italiano Cambi, attestante l'ammontare e la causale delle somme direttamente trasferite in occasione di viaggi nei paesi esteri ove sono localizzati gli interventi cofinanziati dalla Fondazione.

[Solo per progetti di partnership internazionali.](#)



(12) Delibera di accertamento del contributo.

[Solo per gli enti pubblici territoriali e loro Consorzi,  
Università pubbliche ed enti pubblici di ricerca,  
Enti pubblici ospedalieri e sanitari.](#)



(13) Nulla osta della competente Soprintendenza.

[Solo per progetti che prevedono interventi  
su beni artistici /architettonici tutelati.](#)



(14) "Accettazione del Disciplinare" (MOD), se non trasmessa prima.

- 3.6.3 Provvedo a inoltrare le integrazioni eventualmente richieste dagli Uffici.
- 3.6.4 Attendo la comunicazione via mail circa l'avvenuto pagamento.
- 3.6.5 Passo alla fase successiva.

### ***3.7 Realizzo il progetto fino alla conclusione***

- 3.7.1 Svolgo le attività ed effettuo i lavori previsti dal progetto.
- 3.7.2 Sostengo le spese.
- 3.7.3 Raccolgo la documentazione dimostrativa.
- 3.7.4 Passo alla fase successiva.

### 3.8 Invio la rendicontazione finale

- 3.8.1 Al raggiungimento del 100% dello stato di avanzamento del progetto, invio la rendicontazione finale con “Richiesta di pagamento” a saldo (MOD).



La rendicontazione finale va inoltrata a Fondazione Cariplo entro 6 mesi dalla data di conclusione dichiarata nel Piano economico.  
Prima di richiedere l'erogazione, il Beneficiario avrà cura di verificare che la sua posizione anagrafica presente sul sito internet (Area Riservata) sia regolarmente aggiornata e completa dei bilanci consuntivi in successione cronologica.

- 3.8.2 Premesso che per consentire l'invio in formato elettronico la documentazione dovrà essere preventivamente scansionata, per la rendicontazione a saldo vanno inviati:

(15) gli stessi documenti indicati da n.1 a n.11 per l'erogazione ad acconto, con riferimento al periodo non ancora rendicontato;



Se vengono rendicontate spese inferiori ai costi totali previsti, anche il contributo viene erogato in misura inferiore.  
Per i progetti che subiscono una revoca parziale dovuta a rendicontazione inferiore, il Beneficiario rimane obbligato alla produzione di tutti i documenti che avrebbe dovuto trasmettere a vario titolo nella rendicontazione finale.



Per un approfondimento, vedi il [paragrafo 9.3 Rendicontazione inferiore](#).

(16) Nota sulla pubblicizzazione del contributo deliberato dalla Fondazione Cariplo per il finanziamento del progetto.

(17) “Relazione del Revisore” (MOD), nel caso in cui le spese complessivamente autocertificate superano la somma di 250.000 euro.

(18) “Relazione del Revisore” (MOD), per le spese realizzate all'estero

[Solo per progetti di partnership internazionali realizzati da organizzazioni che non abbiano la qualifica di “ONG” ovvero siano sprovviste di bilanci certificati.](#)



Per un approfondimento, vedi il [capitolo 10 PROCEDURE DI VERIFICA](#) e, in particolare, il [paragrafo 10.4.8 Modello per la relazione del Revisore](#).



(19) Dichiarazione di conformità dei lavori eseguiti rispetto a quelli autorizzati, rilasciata dalla competente Soprintendenza

Solo per progetti che prevedono interventi su beni artistici/architettonici tutelati.



(20) Fotogrammi in formato digitale rappresentativi dello stato precedente all'intervento di restauro nonché dell'esito finale, unitamente al consenso espresso circa l'utilizzo del materiale stesso da parte della Fondazione per i propri scopi istituzionali

Solo per progetti che prevedono interventi su beni artistici/architettonici tutelati.



(21) *Acknowledgements* all'interno degli articoli pubblicati su riviste scientifiche

Solo per progetti realizzati nell'ambito dei Bandi

affidenti alla Ricerca scientifica e al Trasferimento tecnologico.



Qualora i risultati prodotti nel corso del progetto siano oggetto di pubblicazioni in riviste scientifiche, la citazione del contributo della Fondazione deve comparire negli "acknowledgements" e riportare il codice pratica relativo al progetto finanziato.

La citazione del contributo della Fondazione sostituisce la nota prevista dal n.16 di questo elenco.

Una volta avvenuta la pubblicazione, occorre trasmettere copia degli articoli in formato PDF.

(22) Accettazione del documento "Policy della Fondazione Cariplo in tema di tutela della proprietà intellettuale" (MOD)

Solo per progetti realizzati nell'ambito dei Bandi

affidenti alla Ricerca scientifica e al Trasferimento tecnologico.



(23) Questionario "Feedback erogazione" (MOD)

(24) Questionario "REN.DE.RE" (MOD).



La procedura di acquisizione automatica dei dati da inserire nei Questionari 23 e 24 è in corso di definizione.

Gli Uffici informeranno il Beneficiario sulle modalità informatiche da utilizzare.

3.8.3 Provvedo a inoltrare le integrazioni eventualmente richieste dagli Uffici.

3.8.4 Attendo la comunicazione via mail circa l'avvenuto pagamento.

### 3.9 Grafico della rendicontazione "passo dopo passo"

FASE	3.1	3.2	3.3		
RAPPORTO CON FOND. CARIPLO (rendicontazione)	Ricevo la lettera del Segretario Generale	Chiedo l'eventuale Ridefinizione del progetto	Invio l'ACCETTAZIONE	Invio le DICH. SUI TEMPI E SULLA COPERTURA FIN.	Invio la scheda FEEDBACK SELEZIONE
SCADENZE		entro 6 mesi dalla data di avvio (prevista)	entro 60 giorni dalla lettera del SEGR.GEN.	entro 6 mesi dalla data della lettera del SEGR.GEN.	entro 60 giorni dalla lettera del SEGR.GEN.

FASE	3.4	3.5	3.6	3.7	3.8
STATO DI AVANZAMENTO FINANZIARIO	0%		50%		100%
REALIZZAZIONE DEL PROGETTO		Avvio il progetto		Concludo il progetto	
RAPPORTO CON FOND. CARIPLO (rendicontazione)	Chiedo l'eventuale Anticipazione		Comincio a rendicontare il progetto		Invio la rendicontazione finale
SCADENZE	entro 3 mesi dalla data di avvio (prevista)	entro 6 mesi dalla data di avvio (prevista)		entro la data di conclusione (prevista)	entro 6 mesi dalla data di conclusione (prevista)

## 4 MODALITÀ DI UTILIZZO DEGLI STRUMENTI ON LINE

4.1 Per scaricare i modelli e documenti di consultazione, segui queste istruzioni:

4.1.1 Accedi all'Area Riservata dalla *homepage* del sito internet [www.fondazionecariplo.it](http://www.fondazionecariplo.it).

4.1.2 Seleziona il bottone "Accedi".

4.1.3 Dalla barra di menu in alto, seleziona "Elenco progetti".

### COMPARE LA SEGUENTE SCHERMATA

Anagrafica organizzazione | [Elenco progetti](#) | [Torna alla home page](#) | [Logout](#) | Logged user: Marco Rossi

[Inserisci nuovo progetto](#)  
[Stampa](#)

Elenco progetti

Progetto | Pre progetti

Cerca progetto

titolo

bando

stato

autore

anno pratica

numero

Progetti in compilazione

<a href="#">Bando</a>	<a href="#">Titolo del progetto</a>	<a href="#">Autore</a>	<a href="#">Data scadenza bando</a>	<a href="#">Stato invio</a>
Educarte	Sinfonia d'infanzia	M.Rossi	30-05-07	<a href="#">seleziona</a> <a href="#">elimina</a>

Progetti in corso di erogazione

<a href="#">Num. Pratica</a>	<a href="#">Bando</a>	<a href="#">Titolo del progetto</a>	<a href="#">Autore</a>	<a href="#">Data inserimento</a>	<a href="#">Stato invio</a>
2007-5197	Educ. Amb.	Per un piano di (...)	M.Rossi	10-05-07	<a href="#">seleziona</a>

Fondazione Cariplo © 2007. Tutti i diritti riservati

4.1.4 Individua il progetto da rendicontare nella sezione "Progetti in corso di erogazione" e fai clic sulla funzione "Seleziona" posta a destra.

4.1.5 Entra nella cartella "Rendicontazione".

## COMPARE LA SEGUENTE SCHERMATA

The screenshot shows a web application interface for Fondazione Cariplo. At the top, there is a navigation bar with links: 'Anagrafica organizzazione', 'Elenco progetti', 'Torna alla home page', 'Logout', and 'Logged user: Marco Rossi'. Below this is a secondary menu with tabs: 'Progetto', 'Piano economico', 'Dati complementari', 'Allegati', 'Rendicontazione', and 'Comunicazione'. On the left side, there are links for 'Stampa', 'Upload documenti di rendicontazione', and 'di rendicontazione'. The main content area is titled 'Modelli disponibili' and contains a table with three columns: 'Nome', 'Tipo documento', and 'Download'. The table lists various document models such as 'PRELIMINARI Accettazione del Disciplinare', 'PRELIMINARI Dichiarazione sui tempi', and 'RENDICONTAZIONE Certificazione del Revisore delle spe'. Below the table, there are sections for 'Modelli utilizzati' and 'Documenti e comunicazioni da Fondazione'. At the bottom of the page, it says 'Fondazione Cariplo © 2007. Tutti i diritti riservati'.

Nome	Tipo documento	Download
1 PRELIMINARI Accettazione del Disciplinare	Template	download
1 PRELIMINARI Dichiarazione sui tempi	Template	download
1 PRELIMINARI Disciplinare (REGOLE GENERALI)	Documento di consultazione	download
1 PRELIMINARI Istruzioni per il Piano Integrato	Documento di consultazione	download
1 PRELIMINARI Piano integrato per RIDEFINIZIONE	Template	download
1 PRELIMINARI Ridefinizione del progetto	Template	download
2a EROGAZIONE Pagamento normale (ANTICIPAZIONE)	Template	download
2b EROGAZIONE Pagamento normale (ACCONTO)	Template	download
2c EROGAZIONE Pagamento normale (SALDO)	Template	download
3 RENDICONTAZIONE Certificazione del Revisore delle spe	Template	download
3 RENDICONTAZIONE Piano economico (integrato) EXCEL	Template	download
3 RENDICONTAZIONE Prospetti riepilogativi delle spese	Template	download
3 RENDICONTAZIONE Scheda fiscale	Template	download
3 RENDICONTAZIONE Scheda fiscale (nota su Codice IBAN)	Documento di consultazione	download

4.1.6 Nella sezione “Modelli disponibili”, individua il modello adatto al tipo di richiesta o comunicazione che intendi sottoporre alla Fondazione Cariplo.



Per ciascun progetto da rendicontare saranno disponibili solo i modelli allineati allo stato istruttorio in cui si trova la pratica, al Bando di riferimento e alla natura dell’Organizzazione.

4.1.7 Scarica il modello sul tuo computer, facendo clic su “Download documento”.

4.1.8 Esci dall’Area Riservata, facendo clic su “Logout” nella barra di menu in alto.

4.1.9 Compila il modello sul tuo computer. Se il modello è un documento che prevede la firma, stampalo e - una volta firmato - effettua la scansione digitale con lo scanner per produrre il file da caricare in Area Riservata (il formato suggerito è il PDF).



In tutti i casi in cui il modello consiste in un file excel, va trasmesso anche nel medesimo formato di origine (excel), a prescindere dal fatto che preveda o meno la firma, al fine di consentirne l’eventuale rielaborazione a cura degli Uffici.

## 4.2 Per caricare i modelli già compilati, segui queste istruzioni:

- 4.2.1 Accedi all'Area Riservata dalla *homepage* del sito internet [www.fondazionecariplo.it](http://www.fondazionecariplo.it).
- 4.2.2 Seleziona il bottone "Accedi".
- 4.2.3 Dalla barra di menu in alto, seleziona "Elenco progetti".
- 4.2.4 Individua il progetto da rendicontare nella sezione "Progetti in corso di erogazione" e fai clic sulla funzione "Seleziona" posta a destra.

### COMPARE LA SEGUENTE SCHERMATA

Anagrafica organizzazione | **Elenco progetti** | [Torna alla home page](#) | [Logout](#) | Logged user: Marco Rossi

Progetto | Piano economico | Dati complementari | Allegati | Rendicontazione | Comunicazione

[Stampa](#)  
[Upload documenti di rendicontazione](#)

**Progetto**  
**Bando**  
Titolo del bando  
**Titolo del progetto**  
Titolo del progetto  
**Autore**  
Marco Rossi  
**Stato invio**  
Deliberato

**Descrizione Progetto**  
**Descrizione** descrizione del progetto  
**Obiettivi** obiettivi del progetto  
**Strategia** strategia del progetto  
**Risultati attesi** risultati attesi del progetto

**Durata del Progetto**  
**Data inizio** 01-01-2008  
**Data fine** 31-12-2009

Fondazione Cariplo © 2007. Tutti i diritti riservati

- 4.2.5 Dal menu laterale di sinistra, fai clic su "Upload documenti di rendicontazione".

## COMPARE LA SEGUENTE SCHERMATA



4.2.6 Scegli "Upload di un documento legato ad un modello".

4.2.7 Nella sezione in basso denominata "Aggiungi allegato legato a modello", compila i campi "Modello", "Allegato", "Commento" (serve per agevolare l'identificazione in presenza di più versioni successive) facendo uso dei menu a tendina nonché della funzione "Sfoglia".

La dimensione massima del file da caricare è fissata in 8 MB; se il file presenta dimensioni superiori e non può essere ulteriormente compresso, suggeriamo di suddividerlo in due o più parti.



Si segnala l'esigenza che i documenti vengano scansionati e caricati per gruppi funzionali.

Esempio 1: per la trasmissione di 10 fatture si suggerisce la produzione di un solo file Pdf, e non 10 file (uno per singola fattura).

Esempio 2: se le fatture da trasmettere sono superiori a 100, si possono suddividere in più gruppi, curandone la denominazione in ordine progressivo (fatture\_gruppo1.pdf; fatture\_gruppo2.pdf; ecc.).

## VEDI SCHERMATA SEGUENTE

[Anagrafica organizzazione](#) | [Elenco progetti](#) | [Torna alla home page](#) | [Logout](#) | **Logged user:** Marco Rossi

[Torna al riepilogo del progetto](#)     

**Modelli disponibili**

Nome	Tipo documento	File
1 PRELIMINARI Accettazione del Disciplinare	Template	file
1 PRELIMINARI Dichiarazione sui tempi	Template	file
1 PRELIMINARI Piano integrato per RIDEFINIZIONE	Template	file
1 PRELIMINARI Ridefinizione del progetto	Template	file
2a EROGAZIONE Pagamento normale (ANTICIPAZIONE)	Template	file
2b EROGAZIONE Pagamento normale (ACCONTO)	Template	file
2c EROGAZIONE Pagamento normale (SALDO)	Template	file
3 RENDICONTAZIONE Certificazione del Revisore delle spese	Template	file
3 RENDICONTAZIONE Piano economico (integrato) EXCEL	Template	file
3 RENDICONTAZIONE Prospetti riepilogativi delle spese	Template	file
3 RENDICONTAZIONE Scheda fiscale	Template	file

**Aggiungi allegato legato a modello**

Modello:  v

Allegato:

Commento:

Fondazione Cariplo © 2007. Tutti i diritti riservati

### 4.2.8 Fai clic sul bottone "Upload documento".



Per verificare il corretto caricamento, vai nella cartella "Rendicontazione" del tuo progetto. Nella sezione "Modelli utilizzati" dovresti trovare il documento appena caricato.

In caso negativo occorrerà ripetere l'operazione di caricamento.

[Anagrafica organizzazione](#) | [Elenco progetti](#) | [Torna alla home page](#) | [Logout](#) | **Logged user:** Marco Rossi

Progetto | Piano economico | Dati complementari | **Allegati** | Rendicontazione | Comunicazione

[Stampa](#)  
[Upload documenti di rendicontazione](#)

**Modelli disponibili**

Nome	Tipo documento	Download
1 PRELIMINARI Accettazione del Disciplinare	Template	download
1 PRELIMINARI Dichiarazione sui tempi	Template	download
2a EROGAZIONE Pagamento normale (ANTICIPAZIONE)	Template	download
2b EROGAZIONE Pagamento normale (ACCONTO)	Template	download
2c EROGAZIONE Pagamento normale (SALDO)	Template	download
3 RENDICONTAZIONE Piano economico (integrato) EXCE	Template	download
3 RENDICONTAZIONE Prospetti riepilogativi delle spese	Template	download
3 RENDICONTAZIONE Scheda fiscale	Template	download

**Modelli utilizzati**

Modello	Allegato	data upload	Commento
---------	----------	-------------	----------

**Documenti e comunicazioni da Fondazione**

Nome	File
------	------

**Documenti e comunicazioni da beneficiario**

Tipo Nome	Allegato	data upload	Commento
-----------	----------	-------------	----------

Fondazione Cariplo © 2007. Tutti i diritti riservati

### 4.3 Per caricare altri documenti non legati a modelli, segui queste istruzioni:

4.3.1 Accedi all'Area Riservata dalla *homepage* del sito internet [www.fondazionecriplo.it](http://www.fondazionecriplo.it).

4.3.2 Seleziona il bottone "Accedi".

4.3.3 Dalla barra di menu in alto, seleziona "Elenco progetti".

4.3.4 Individua il progetto da rendicontare nella sezione "Progetti in corso di erogazione" e fai clic sulla funzione "Seleziona" posta a destra.

4.3.5 Dal menu laterale di sinistra, fai clic su "Upload documenti di rendicontazione".

4.3.6 Scegli "Upload di un altro documento".

#### COMPARE LA SEGUENTE SCHERMATA

The screenshot shows a web interface for uploading documents. At the top, there is a navigation bar with links: [Anagrafica organizzazione](#), [Elenco progetti](#), [Torna alla home page](#), [Logout](#), and **Logged user:** Marco Rossi. Below the navigation bar, there are two buttons: "Upload di un documento legato ad un modello" and "Upload di un altro documento". The "Upload di un altro documento" button is highlighted. Below these buttons, there is a section titled "Aggiungi documento non legato ad un modello". This section contains a form with the following fields: "Descrizione" (a text input field with a dropdown arrow), "Allegato" (a file selection input field with a "Sfoglia" button), and "Commento" (a text input field with the placeholder "Testo libero"). Below the form is an "Upload documento" button. Below the form, there are two sections: "Documenti e comunicazioni da Fondazione" and "Documenti e comunicazioni da beneficiario". The "Documenti e comunicazioni da Fondazione" section has a table with columns "Nome" and "File". The "Documenti e comunicazioni da beneficiario" section has a table with columns "Tipo", "Nome", "Allegato", "data upload", and "Commento". At the bottom of the page, there is a footer: "Fondazione Cariplo © 2007. Tutti i diritti riservati".



4.3.7 Nella sezione denominata “Aggiungi documento non legato ad un modello”, compila i campi “Descrizione”, “Allegato”, “Commento” (serve per agevolare l’identificazione in presenza di più versioni successive) facendo uso dei menu a tendina nonché della funzione “Sfoglia”.

La dimensione massima del file da caricare è fissata in 8 MB; se il file presenta dimensioni superiori e non può essere ulteriormente compresso, suggeriamo di suddividerlo in due o più parti.

4.3.8 Fai clic sul bottone “Upload documento”.



Per verificare il corretto caricamento, vai nella cartella “Rendicontazione” del tuo progetto. Nella sezione “Documenti da beneficiario” dovresti trovare il documento appena caricato.

In caso negativo occorrerà ripetere l’operazione di caricamento.

**VEDI SCHERMATA SEGUENTE.**

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing links: [Anagrafica organizzazione](#), [Elenco progetti](#), [Torna alla home page](#), [Logout](#), and **Logged user: Marco Rossi**. Below the navigation bar are tabs: **Progetto**, **Piano economico**, **Dati complementari**, **Allegati**, **Rendicontazione**, and **Comunicazione**. On the left side, there are links: [Stampa](#), [Upload documenti di rendicontazione](#). The main content area is divided into three sections:

- Modelli disponibili**: A table with columns **Nome**, **Tipo documento**, and **Download**.
 

Nome	Tipo documento	Download
1 PRELIMINARI Accettazione del Disciplinare	Template	download
1 PRELIMINARI Dichiarazione sui tempi	Template	download
2a EROGAZIONE Pagamento normale (ANTICIPAZIONE)	Template	download
2b EROGAZIONE Pagamento normale (ACCONTO)	Template	download
2c EROGAZIONE Pagamento normale (SALDO)	Template	download
3 RENDICONTAZIONE Piano economico (integrato) EXCE	Template	download
3 RENDICONTAZIONE Prospetti riepilogativi delle spese	Template	download
3 RENDICONTAZIONE Scheda fiscale	Template	download
- Modelli utilizzati**: A table with columns **Modello**, **Allegato**, **data upload**, and **Commento**.
- Documenti e comunicazioni da Fondazione**: A table with columns **Nome** and **File**.
- Documenti e comunicazioni da beneficiario**: A table with columns **Tipo Nome**, **Allegato**, **data upload**, and **Commento**.

At the bottom of the page, it says: **Fondazione Cariplo © 2007. Tutti i diritti riservati**.

## 4.4 Elenco dei modelli e dei documenti di consultazione

4.4.1 I modelli e documenti di consultazione sono riportati e suddivisi per fase procedurale nel seguente elenco.

Nome	Tipo documento
1 Dichiarazione sulla copertura finanziaria	Template
1 PRELIMINARI Accettazione del Disciplinare	Template
1 PRELIMINARI Dichiarazione sui tempi	Template
1 PRELIMINARI Piano integrato per RIDEFINIZIONE	Template
1 PRELIMINARI Policy su proprietà intellettuale	Doc. di consultazione
1 PRELIMINARI Ridefinizione del progetto	Template
2a EROGAZIONE Pagamento normale (ANTICIPAZIONE)	Template
2b EROGAZIONE Pagamento ad ALTRI ENTI per partnership internaz (ACCONTO)	Template
2b EROGAZIONE Pagamento ad ONG per partnership internaz (ACCONTO)	Template
2b EROGAZIONE Pagamento ad enti pubbl. terr. per interventi art. (ACCONTO)	Template
2b EROGAZIONE Pagamento ad enti pubblici territoriali (ACCONTO)	Template
2b EROGAZIONE Pagamento normale (ACCONTO)	Template
2b EROGAZIONE Pagamento per interventi su beni artistici/architett. (ACCONTO)	Template
2b EROGAZIONE Pagamento ad ALTRI ENTI per partnership internaz (SALDO)	Template
2b EROGAZIONE Pagamento ad ONG per partnership internaz (SALDO)	Template
2b EROGAZIONE Pagamento ad enti pubbl. terr. per interventi artistici (SALDO)	Template
2b EROGAZIONE Pagamento ad enti pubblici territoriali (SALDO)	Template
2b EROGAZIONE Pagamento normale (SALDO)	Template
2b EROGAZIONE Pagamento per interventi su beni artistici/architett. (SALDO)	Template
3 RENDICONTAZIONE Autocertificazione per enti NON RICONOSCIUTI	Template
3 RENDICONTAZIONE Relazione del Revisore delle spese	Template
3 RENDICONTAZIONE Piano economico (integrato) EXCEL	Template
3 RENDICONTAZIONE Prospetti riepilogativi delle spese	Template
3 RENDICONTAZIONE Prospetti riepilogativi delle spese (INSERIRE LAV)	Template
3 RENDICONTAZIONE Scheda fiscale	Template
3 RENDICONTAZIONE Scheda fiscale (nota su Codice IBAN)	Doc. di consultazione

## II - Indicazioni operative specifiche

## 5. ARGOMENTI ECONOMICI E FINANZIARI

### NEW

Il presente capitolo mira a chiarire quali caratteristiche vanno considerate al fine di poter giungere ad una corretta qualificazione dei costi che - preventivati ai fini della presentazione del progetto - possano poi essere esposti nella fase rendicontativa, una volta deliberato il finanziamento.

Trattandosi di argomenti strettamente correlati alla presentazione del progetto, il capitolo dedica uno spazio centrale alla predisposizione del Piano economico di progetto, per il quale il procedimento per una corretta attribuzione dei costi trova un'applicazione puntuale e immediata.

### *5.1. Predisposizione del Piano economico di progetto*

La predisposizione del Piano economico di progetto rappresenta una tappa fondamentale nell'iter di presentazione della richiesta di finanziamento. Tale attività esige un momento elaborativo di particolare significato, prima ancora dell'inserimento dei dati quantitativi nel sistema informativo della Fondazione.

Le indicazioni che vengono qui fornite sono finalizzate a supportare le organizzazioni nonprofit nell'impostazione di un lavoro che - in caso di delibera positiva - accompagnerà la gestione del progetto fino all'ultimazione di tutti gli interventi previsti.

Altro scopo principale delle indicazioni è quello di agevolare il Beneficiario nell'affrontare un'eventuale attività di verifica sulla spesa (per un approfondimento sul tema, si rinvia al [capitolo 10 PROCEDURE DI VERIFICA](#)).

#### *5.1.1. Il Piano economico on line*

Il Piano economico *on line* può definirsi come uno strumento di rappresentazione sintetica che raccoglie all'interno di schemi tabellari le principali informazioni di ordine quantitativo sul progetto:

- data di avvio e data di conclusione del progetto;
- durata del progetto, scomposta nella durata di ciascuna azione prevista;
- denominazione della/e azione/i del progetto <sup>(1)</sup>;
- partner ed altri soggetti coinvolti nella realizzazione degli interventi;
- dimensione economico-finanziaria del progetto e articolazione dei costi e delle fonti di finanziamento a copertura dei costi medesimi.

---

<sup>1</sup> Poichè la Fondazione finanzia progetti che intervengono in vari settori, il termine "Azione" è utilizzato come sinonimo di "Attività", "Fase di lavoro", "Workpackage", per indicare le unità funzionali in cui si articola il progetto.

Gli schemi tabellari utilizzati per l'inserimento elettronico dei dati nel Piano economico, sono:

📄	Tabella dei PARTNER
📄	Tabella dei COSTI/ONERI, suddivisi per "voci di spesa", con evidenza dei singoli mesi in cui sono previsti gli interventi del progetto (cronoprogramma)
📄	Tabella dei RICAVI/PROVENTI, suddivisi per "fonti di finanziamento"
📄	Tabella degli ALTRI MEZZI E RISORSE messi a disposizione del progetto

Sotto il profilo grafico, il Piano economico presenta la struttura qui sotto riportata:

### COSTI / ONERI

Voce di spesa	Costi / Oneri (*)	Copertura	(*) Iva indetraibile inclusa
Acquisto di immobili	0,00	0,00	
Ristrutt. Manut. Restauro Immobili	52.000,00	52.000,00	
Acquisto di arredi e attrezzature	20.000,00	20.000,00	
Altre spese per invest. ammort.	0,00	0,00	
Personale strutturato	10.000,00	10.000,00	
Personale non strutturato	40.000,00	40.000,00	
Prestazioni professionali di terzi	3.000,00	3.000,00	
Materiali di consumo	13.000,00	13.000,00	
Spese correnti	5.000,00	5.000,00	
Altre spese gestionali	1.000,00	1.000,00	
<b>TOTALE</b>	<b>144.000,00</b>	<b>144.000,00</b>	

### RICAVI / PROVENTI

Fonte di finanziamento	Proventi
Risorse finanziarie proprie	42.500,00
Prestiti da banca e altri soggetti	42.000,00
Proventi da attività del progetto	0,00
Fondazione Cariplo	39.500,00
Comune	20.000,00
<b>TOTALE</b>	<b>144.000,00</b>

### AZIONI

Titolo	Costi / oneri	Data inizio	Data fine
Azione 001 - Avvio di uno sportello informativo	118.000,00	01/09/2009	31/05/2010
Azione 002 - Sensibilizzazione del territorio	26.000,00	01/01/2009	31/12/2010
<b>TOTALE</b>	<b>144.000,00</b>		

### PARTNER

Denominazione	Costi / oneri	Ricavi / Proventi	Proventi da Cariplo
Partner 001 - Associazione Natura Onlus	27.000,00	27.000,00	17.000,00
Partner 002 - Comune	29.000,00	25.000,00	12.500,00
Capofila - Cooperativa sociale Il Ciliegio	88.000,00	92.000,00	10.000,00
<b>TOTALE</b>	<b>144.000,00</b>	<b>144.000,00</b>	<b>39.500,00</b>

Per quanto concerne, in particolare, lo schema tabellare dei Costi/oneri, occorre eseguire un esame preliminare al fine di ottenere una corretta attribuzione dei costi stessi. Il relativo procedimento è illustrato nel [paragrafo 5.2. L'esame e l'attribuzione dei costi](#).

Fra i punti dello schema che esigono maggiore attenzione, si segnala il trattamento dell'Iva, al quale è stato dedicato il [paragrafo 5.6.1 Trattamento dell'Iva](#).

Con riferimento, invece, allo schema tabellare dei Ricavi/proventi, le indicazioni operative più rilevanti sono contenute nel [paragrafo 5.1.2 Il Piano economico dettagliato](#).

La tabella "Altri mezzi e risorse" va compilata facoltativamente e, in ogni caso, tenendo conto dei seguenti criteri:

- Nella colonna "Euro TOTALE" può essere inserito - ove calcolabile - il valore corrispondente al bene ricevuto in donazione, alle prestazioni lavorative/professionali di cui si fruisce a titolo volontario, ecc.; si segnala che tale importo non viene conteggiato ai fini del quadro economico del progetto <sup>(2)</sup>.

Per donazione può intendersi: prestazione lavorativa volontaria, cessione di beni in uso permanente o a durata limitata, ecc.

- Nella colonna "Donatore" va indicata la categoria di appartenenza: Persona fisica, Ente pubblico, Ente privato, Impresa, ecc.
- La colonna "Qualifica" accoglie annotazioni sul tipo di professionalità impiegata: tecnica, amministrativa, ausiliaria, ecc.
- Nella colonna "Altre caratteristiche" possono essere inserite, ad esempio, eventuali annotazioni di tempo e durata.

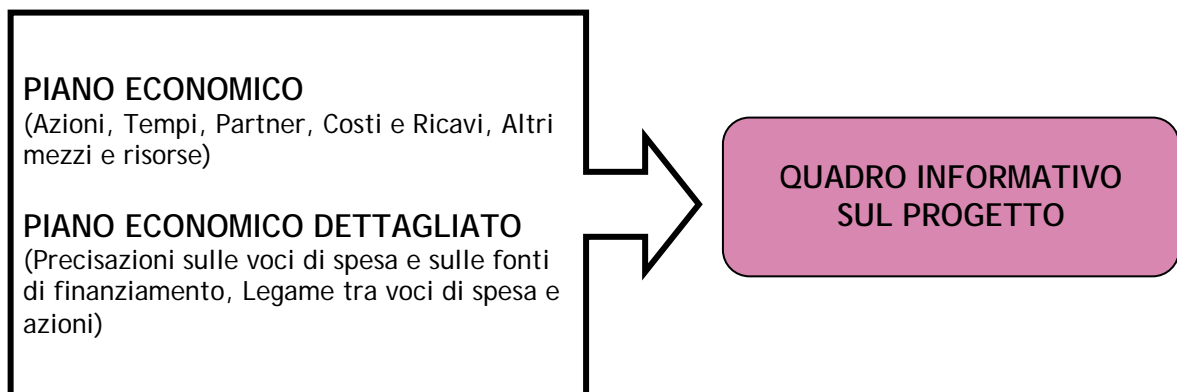
---

<sup>2</sup> Un'eccezione è quella prevista dal Bando 2009 Creare partnership per lo sviluppo.

### 5.1.2. Il Piano economico dettagliato

I dati del Piano economico imputati *on line* nel “Modulo progetto” sono di natura sintetica e pertanto necessitano di essere spiegati con elementi di maggior dettaglio, anche in forma ‘narrativa’. Tale funzione è affidata ad un documento obbligatorio (da allegare al Modulo progetto) denominato “Piano economico dettagliato”, che - in particolare - fornisce chiarimenti sugli importi attribuiti alle singole voci di spesa e sulla quantificazione delle fonti di finanziamento.

Grazie ai dati inseriti nel Piano economico ed alle precisazioni contenute nel Piano economico dettagliato, viene a formarsi il quadro informativo sul progetto che possiamo rappresentare con il seguente grafico:



A titolo di esempio, si può dire che:

per quanto riguarda i Costi

- se il Piano economico del “Modulo progetto” indica l’importo di 100.000 euro sotto la voce “Personale strutturato”; il Piano economico dettagliato completa tale informazione precisando il numero, il costo (criteri di calcolo inclusi), l’impegno (in termini di ore o giorni/risorsa) e la qualifica delle figure professionali coinvolte (personale tecnico o amministrativo; risorse junior o senior).

per quanto riguarda i Ricavi

- se il Piano economico del “Modulo progetto” indica l’importo di 50.000 euro sotto la fonte di finanziamento “Contributi e finanziamenti da soggetti pubblici e privati”; il Piano economico dettagliato completa tale informazione precisando che per 30.000 euro si tratta di contributi pubblici già ottenuti ufficialmente e che per la restante somma di 20.000 euro si tratta di contributi richiesti a soggetti privati e non ancora acquisiti definitivamente.

Per consentire un esame più agevole e approfondito da parte della Fondazione, a partire dal 2009 le organizzazioni debbono indicare, unitamente alle informazioni di dettaglio, anche il codice della singola voce di spesa imputata nel Piano economico del "Modulo progetto", secondo la tabella riprodotta qui sotto che include - solo per completezza - la sezione dei Ricavi/proventi:

**Tabella dei codici per il Piano economico dettagliato**

COSTI / ONERI		RICAVI / PROVENTI	
Cod.	Voce di spesa	Cod.	Fonte di finanziamento
A1	Acquisto di immobili	B1	Risorse finanziarie proprie
A2	Ristrutturazione, manutenzione e restauro di immobili	B2	Prestiti da banca e altri soggetti
A3	Acquisto di arredi e attrezzature	B3	Proventi da attività del progetto
A4	Altre spese per investimenti ammortizzabili	B4	Contributi e finanziamenti da soggetti pubblici e privati
A5	Personale strutturato	B5	Fondazione Cariplo
A6	Personale non strutturato		
A7	Prestazioni professionali di terzi		
A8	Materiali di consumo		
A9	Spese correnti		
A10	Altre spese gestionali		

Se, a titolo di esempio, il progetto prevede la realizzazione di interventi di carattere strutturale, l'organizzazione deve specificare quale voce di spesa (e per quale ammontare) è stata imputata nel Piano economico: A1, A2 o A4.

Lo schema adottato presenta il vantaggio di permettere all'organizzazione di descrivere abbastanza liberamente i vari interventi da realizzare, e alla Fondazione di utilizzare tutte le informazioni acquisite: in qualsiasi punto della relazione sul progetto, le informazioni fornite possono essere agevolmente collegate con il Piano economico grazie al codice della voce di spesa.

Si segnala che alcuni Bandi 2009 prevedono, inoltre, che il Beneficiario alleggi alla richiesta di contributo anche i preventivi dei fornitori ("Diffondere e potenziare gli interventi di housing sociale temporaneo a favore di soggetti deboli"; "Migliorare la gestione e l'organizzazione degli enti musicali e teatrali").



Per quanto riguarda, invece, le informazioni di dettaglio collegate ai Ricavi/proventi, per ciascuna delle fonti di finanziamento l'organizzazione dovrà possibilmente attenersi ai seguenti criteri:

- Risorse finanziarie proprie (B1)

Occorre precisare se le risorse finanziarie in questione sono già disponibili (cassa e/o conto corrente) o lo diverranno grazie a flussi finanziari positivi generati da operazioni quali cessione di crediti, vendita di immobili, vendita di titoli.

Va inoltre indicato se fra le risorse finanziarie proprie sono ricompresi utili o ricavi non ancora maturati (in conto esercizi futuri).

Per gli enti pubblici che hanno già effettuato appositi stanziamenti in favore del progetto, occorre inserire fra gli allegati copia dei provvedimenti con cui tali stanziamenti sono stati formalizzati.

- Prestiti da banca e altri soggetti (B2)

Le informazioni da riportare nel Piano economico dettagliato sono l'ammontare del finanziamento richiesto all'operatore bancario e la forma tecnica del finanziamento. Per altre ipotesi, può essere inserita una descrizione specifica.

- Proventi da attività del progetto (B3)

È richiesto che vengano forniti dettagli sulla natura e sulla tipologia di tali proventi.

Per altre ipotesi, può essere inserita una descrizione specifica.

- Contributi e finanziamenti da soggetti pubblici e privati (B4)

Se il finanziamento non è stato ancora acquisito, occorre indicare: il titolo del progetto per il quale è stato richiesto il finanziamento, l'ammontare del finanziamento richiesto, il nome del finanziatore interpellato, la data presumibile di decisione da parte del finanziatore stesso.

Se il finanziamento è stato già acquisito, occorre allegare copia del contratto di finanziamento (convenzione o atto equivalente). Si ricorda, in proposito, che il cofinanziamento garantito da un altro soggetto può essere incluso fra i Ricavi/proventi del progetto a condizione che gli interventi per i quali viene chiesto il contributo alla Fondazione e quelli cofinanziati dal soggetto in questione risultino coincidenti, sotto il profilo dell'oggetto, delle metodologie adoperate, delle risorse umane e tecnico-organizzative impiegate, dei tempi e delle modalità di attuazione. Tale criterio va ricordato, in ogni caso, con quanto previsto dal Bando.

## 5.2. L'esame e l'attribuzione dei costi

L'attribuzione dei costi alle singole "voci di spesa" previste dal Piano economico richiede un esame preliminare la cui importanza diviene più evidente nella fase di gestione del progetto, successiva alla sua presentazione.

Si ricorda, infatti, che l'ammissibilità di un costo nella fase rendicontativa è legata alla condizione che tale costo risulti previamente ricompreso nel Piano economico (vedi [paragrafo 5.3 Requisiti generali di ammissibilità dei costi](#)). Analogamente, la possibilità di ripartire i costi fra le "voci di spesa" in misura diversa da quanto esposto in sede di presentazione del progetto, può essere autorizzata solo con riferimento alle "voci di spesa" già imputate inizialmente (vedi [paragrafo 7.4 Nuova ripartizione dei costi fra le "Voci di spesa"](#)).

Al fine di facilitare la corretta attribuzione dei costi nel Piano economico nel rispetto delle condizioni previste dal Bando e dal Disciplinare (esplicitate nella presente Guida), si suggerisce una sequenza standard che evidenzia i passaggi fondamentali per svolgere un esame completo:

Sequenza per l'esame dei costi	
↓	Esamino le azioni del progetto
↓	Individuo i costi specifici di ciascuna azione
↓	Escludo in partenza i "Costi non ammissibili" e le "voci di spesa" non ammesse dal Bando
↓	Verifico quale modello di costi è previsto dal Bando ⇒ se si tratta del modello "a costi pieni", proseguo nell'esame; ⇒ se si tratta del modello "a costi addizionali", concentro l'esame sui costi diretti e ne definisco la quota effettivamente addizionale rispetto alle spese di gestione già sostenute nell'esercizio dell'attività ordinaria
↓	Per un supporto nella classificazione dei costi elementari (esempio: utenze), consulto la "Tabella delle voci di spesa" e ne rilevo la corrispondente "voce di spesa" del Piano economico (esempio: SPESE CORRENTI)
↓	Compilo il Piano economico attribuendo i costi alle "voci di spesa" di pertinenza e verificando che siano rispettati i massimali di spesa previsti dal Bando

Si segnala che la sequenza proposta presenta taluni elementi di complessità per i progetti in partenariato e per quelli che prevedono interventi all'estero (progetti di partnership internazionali). In tali ipotesi risulta decisivo tenere traccia delle situazioni individuali del Capofila e dei partner, che hanno influito sulla determinazione degli importi esposti nel Piano economico.

Per un quadro generale degli argomenti che troveranno sviluppo all'interno di uno o più paragrafi riservati, si riporta una tabella di sintesi che evidenzia da subito il significato e la funzione di ciascun strumento.

**Tabella degli strumenti per l'esame e l'attribuzione dei costi**

Strumento	Funzione	Fonte
<b>MODELLI DI COSTO</b>	I modelli di costo stabiliscono se e in quale misura possono essere imputati nel Piano economico i costi indiretti (oltre a quelli diretti).	Bando
<b>MASSIMALI DI SPESA</b>	I massimali di spesa stabiliscono limiti percentuali per l'imputazione nel Piano economico di determinati costi, voci di spesa o gruppi di voci di spesa.	Bando
<b>VOCI DI SPESA NON AMMESSE DAI BANDI</b>	Le voci di spesa non ammesse si riferiscono a costi che non possono essere imputati al progetto nell'ambito di uno specifico Bando, pur essendo previsti dallo schema generale del Piano economico.	Bando
<b>COSTI NON AMMISSIBILI</b>	I costi non ammissibili sono quelli che non possono essere inseriti nel Piano economico, a prescindere dai requisiti previsti di volta in volta dai Bandi.	Guida alla Rendicontazione
<b>TABELLA DELLE VOCI DI SPESA</b>	La Tabella delle voci di spesa indica a quale "voce di spesa" del Piano economico corrisponde un determinato costo elementare (a prescindere dalla sua ammissibilità o meno).	Area Riservata (sito internet)
<b>REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI</b>	I requisiti (generali e specifici) di ammissibilità dei costi stabiliscono le caratteristiche che i costi inseriti nel Piano economico devono possedere sotto il profilo contabile-amministrativo, sia in fase di presentazione del progetto sia nella fase rendicontativa.	Guida alla Rendicontazione

### **5.2.1. Modelli di costo**

Fra i modelli di costo previsti dai Bandi della Fondazione, possono distinguersi quello "a costi pieni" e quello "a costi addizionali".

Nel modello "a costi pieni" tutti i costi, sia diretti sia indiretti (di progetto o di funzionamento), possono essere esposti in sede di rendicontazione. Al riguardo, si precisa che:

- a) I costi diretti di progetto sono i costi che si sostengono esclusivamente per un determinato progetto e risultano a questo direttamente imputabili conformemente al sistema di contabilità e di regole interne del Beneficiario.
- b) I costi indiretti di progetto sono i costi che presentano una inerenza specifica, ma non esclusiva al progetto, in quanto imputabili a più progetti.

- c) I costi indiretti di funzionamento sono quei costi strutturali e di supporto di natura amministrativa, tecnica e logistica che toccano in modo trasversale l'operatività e le attività del Beneficiario senza possibilità di attribuzione diretta ad uno o più progetti specifici. Per questa tipologia di costi, il criterio di imputazione è definito dal singolo Bando erogativo oppure in base ad un metodo equo e corretto debitamente giustificato dal Beneficiario.

Nel modello "a costi addizionali" soltanto i costi diretti che insorgono a causa del progetto - e che, quindi, non sarebbero maturati in sua mancanza - possono essere esposti in sede di rendicontazione.

I Bandi 2009 che adottano tale modello sono:

- "Promuovere progetti internazionali finalizzati al reclutamento di giovani ricercatori";
- "Favorire lo sviluppo dell'impresa sociale per inserire al lavoro persone svantaggiate".

Il Beneficiario e il Revisore, per le attività di competenza, faranno riferimento a quanto stabilito in termini più specifici dal Bando erogativo.

### 5.2.2. Massimali di spesa

I massimali di spesa stabiliscono limiti percentuali alla possibilità di inserire nel Piano economico determinati costi elementari, voci di spesa o gruppi di voci di spesa.

A titolo di esempio, tale ipotesi è prevista dai seguenti Bandi 2009:

BANDO	VOCE DI SPESA	MASSIMALE
Reclutamento di giovani ricercatori	Acquisto di arredi e attrezzature	20% dei costi totali del progetto
Ricerca scientifica e tecnologica sui materiali avanzati		
Ricerca scientifica in ambito biomedico		
Tutelare l'infanzia e garantire il diritto del minore a vivere in famiglia	<i>Gruppo di voci di spesa:</i> Acquisto di immobili Ristrutturazione, manutenzione e restauro di immobili Acquisto di arredi e attrezzature	25% dei costi totali del progetto
Produrre e diffondere nuovi contenuti culturali attraverso archivi storici e beni librari	Spese correnti	10% dei costi totali del progetto

### 5.2.3. *Voci di spesa non ammesse dai Bandi*

Alcuni Bandi impediscono del tutto la possibilità di inserire nel Piano economico determinati costi elementari, voci di spesa o gruppi di voci di spesa.

A titolo di esempio, tale ipotesi si verifica per i seguenti Bandi 2009:

BANDO	VOCE DI SPESA NON AMMESSA
Educare alla sostenibilità	Acquisto di immobili
Tutelare e valorizzare la biodiversità	
Tutelare la qualità delle acque	
Promuovere forme di mobilità sostenibile alternative all'auto privata	
Ricerca scientifica in ambito biomedico Ricerca scientifica e tecnologica sui materiali avanzati	Spese correnti
Promuovere progetti internazionali finalizzati al reclutamento di giovani ricercatori	Personale strutturato

I costi elementari e le voci di spesa non ammesse dai Bandi sono nettamente distinti dai c.d. "**Costi non ammissibili**" (si veda il [paragrafo 5.2.4](#)) che prevedono limiti e preclusioni non derogabili.

### 5.2.4. *Costi non ammissibili*

Tenuto conto delle fattispecie indicate dal Disciplinare, si considerano non ammissibili i seguenti costi:

- Iva detraibile;
- dazi;
- interessi passivi;
- assicurazioni diverse da quelle contro responsabilità civile e perdita di beni strumentali;
- perdite su crediti o su cambi;
- ammende penali;
- spese per controversie giudiziali;
- imposte sul reddito;
- debiti o commissioni su interessi passivi;
- costi relativi all'utile sul capitale;
- spese inutili per il progetto;
- costi sostenuti in difformità del Disciplinare;
- costi già dichiarati in altri progetti finanziati dalla Fondazione.

### 5.2.5. *Tabella delle voci di spesa*

Per i Bandi della Fondazione Cariplo, la funzione di classificare i vari costi al fine di attribuirli coerentemente al progetto è assistita dalla "Tabella delle voci di spesa". In particolare, la "Tabella" offre un livello di dettaglio per ricondurre un costo elementare ad una delle voci di spesa che compaiono nello schema standard del Piano economico: a parità di caratteristiche, l'importo di un costo viene attribuito alla medesima "voce", sia che si tratti di un progetto finalizzato - ad esempio - alla tutela ambientale, sia che si tratti di un progetto di ricerca scientifica, e via discorrendo.

Per quanto riguarda il suo contenuto informativo, a fronte di ciascun costo elementare censito la "Tabella delle voci di spesa" indica la corrispondente "voce di spesa" secondo l'articolazione standard del Piano economico. Si riporta qui sotto un estratto a titolo di esempio:

#### Estratto della Tabelle delle voci di spesa

Costo elementare	VOCE DI SPESA
Abbonamenti	A 09) Spese correnti
Acqua (utenze)	A 09) Spese correnti
Acquisto di terreni e aree verdi	A 01) Acquisto di immobili
Allarme (acquisto e interventi su impiantistica)	A 02) Ristrutturazione, manutenzione e restauro di immobili
Allestimento permanente di fabbricati	A 02) Ristrutturazione, manutenzione e restauro di immobili
Ampliamento di fabbricati	A 02) Ristrutturazione, manutenzione e restauro di immobili
Apparecchiature scientifiche	A 03) Acquisto di arredi e attrezzature
Apparecchiature scientifiche (affitto)	A 10) Altre spese gestionali
...	...
...	...

Per consentire un aggiornamento più agevole, la "Tabella delle voci di spesa" è disponibile solo in modalità elettronica: si può consultare il relativo file mediante accesso all'Area Riservata del sito internet della Fondazione Cariplo.

Si segnala che la "Tabella" offre un riferimento di carattere generale e, pertanto, non ricomprende eventuali eccezioni introdotte dal Bando. Rimane un compito a carico dell'organizzazione quello di verificare, sulla base dei criteri previsti dal Bando, l'eventuale disponibilità di indicazioni specifiche per la classificazione di alcuni costi.

### ***5.3. Requisiti generali di ammissibilità dei costi***

Coerentemente con i principi di base dettati dal Disciplinare, si considerano ammissibili i costi che presentano i seguenti requisiti, distinti a seconda che debbano essere rispettati sin dalla presentazione del progetto (da n.1 a n.6) oppure debbano essere verificati solo a partire dalla fase rendicontativa (da n.7 a n.10):

#### Requisiti generali da osservare ai fini della PRESENTAZIONE del progetto

- (1) Il costo deve risultare inserito nel “Piano economico di progetto” inizialmente presentato alla Fondazione - tenuto conto anche di quanto precisato nel “Piano economico dettagliato” allegato al progetto - oppure successivamente modificato nel rispetto delle facoltà di rimodulazione consentite dal Disciplinare (si veda il [capitolo 7 RIDEFINIZIONE DEL PROGETTO](#)).
- (2) L’ammontare del costo deve risultare contenuto entro i limiti (“massimali di spesa”) eventualmente previsti dal Bando per determinati costi elementari, voci di spesa o gruppi di voci di spesa (si veda il [paragrafo 5.2.2 Massimali di spesa](#)).
- (3) Il costo non deve riguardare una delle fattispecie ricomprese nell’elenco dei “Costi non ammissibili” di cui al [paragrafo 5.2.4](#), o le voci di spesa non ammesse dal Bando (si veda il [paragrafo 5.2.3 Voci di spesa non ammesse dai Bandi](#)).
- (4) Il costo deve essere pertinente, presentare una relazione specifica con l’attività oggetto del progetto a cui si riferisce, in termini di costo diretto o costo indiretto (si veda il [paragrafo 5.2.1 Modelli di costo](#)).
- (5) Il costo deve essere riferito per competenza all’arco temporale di svolgimento del progetto. Tale periodo risulta compreso tra la data di inizio e di fine del progetto così come indicato dal Beneficiario nel “Piano economico di progetto” inizialmente presentato oppure successivamente modificato nel rispetto delle facoltà di ridefinizione consentite dal Disciplinare.

Il requisito è rispettato se:

- il bene o servizio è stato utilizzato nel medesimo periodo;
- l’obbligazione di pagare è stata assunta nel medesimo periodo.

Salvo quanto precisato in relazione agli ammortamenti nel [paragrafo 5.6.3 Ammortamento](#), non sono ammissibili costi che risalgano ad un periodo anteriore alla data di presentazione del progetto con modalità elettronica.

- (6) Il costo deve essere determinato in conformità del sistema di contabilità adottato dal Beneficiario, del suo sistema organizzativo e delle sue prassi.

### Requisiti generali aggiuntivi da verificare in sede di RENDICONTAZIONE

- (7) Il costo deve risultare da regolari impegni, derivanti cioè da atti giuridicamente vincolanti (contratti, lettere di incarico, ecc.) che evidenzino chiaramente l'oggetto della prestazione o fornitura, il suo importo, la sua pertinenza al progetto.
- (8) Il costo deve essere legittimo, in quanto risultante da documentazione validamente emessa secondo la normativa fiscale, contabile e civilistica vigente a livello nazionale e, se del caso, internazionale.
- (9) Il costo deve essere effettivo, riferito cioè a spese sostenute e corrispondenti a pagamenti effettuati dal Beneficiario (o altri soggetti che concorrono alle voci di Piano economico, quali Partner e Finanziatori)<sup>3</sup> entro sei mesi dalla conclusione prevista del progetto (art.5.4 del Disciplinare "Termine massimo per la rendicontazione").

Nel rispetto di tale requisito, vanno esclusi:

- valori di beni e servizi calcolati in modo forfettario;
- valorizzazioni di beni e servizi ottenuti gratuitamente;
- valori di beni e servizi acquisiti grazie a contributi di finanziatori esterni o della stessa Fondazione Cariplo per altri progetti;
- valorizzazioni di mancati introiti per beni e servizi messi a disposizione gratuitamente per il progetto.

Il costo effettivo comprende anche il complesso degli oneri sostenuti per l'acquisizione di un bene o un servizio (oltre al prezzo di acquisto, anche i costi direttamente attribuibili quali, ad esempio, le spese di trasporto).

Sono considerate spese sostenute anche quelle la cui evidenza economica non sia allineata nel tempo alla movimentazione del denaro, conformemente a quanto precisato nel [paragrafo 5.6.2 Costi differiti](#).

Gli ammortamenti sono conteggiabili alla stessa stregua delle spese sostenute, sempreché siano rispettati gli altri requisiti di ammissibilità e segnatamente quelli riportati ai numeri 1, 2, 3 e 4. Per le indicazioni operative di dettaglio si richiama il [paragrafo 5.6.3 Ammortamento](#).

- (10) Il costo deve risultare registrato nella contabilità del Beneficiario. Nel caso in cui non disponga di un sistema contabile strutturato - analogo al sistema di contabilità ordinaria previsto dalla legge per determinati enti - il Beneficiario dovrà tenere una prima nota di progetto contenente registrazioni dei seguenti dati: data dell'operazione, importo, natura dei documenti giustificativi, data del documento, modalità di pagamento.

---

<sup>3</sup> Per le definizioni di Partner e Finanziatori, si veda il capitolo 6 PARTENARIATO.



#### ***5.4. Requisiti specifici di ammissibilità dei costi***

Oltre ai requisiti generali di ammissibilità ed alle procedure per l'individuazione del terzo contraente, per ogni singola voce di spesa sono previsti ulteriori requisiti che attribuiscono carattere di correttezza alle spese che il Beneficiario intende imputare al progetto.

##### ***5.4.1. Affitto di immobili e attrezzature***

Il costo per l'affitto di immobili o attrezzature è ammissibile per le quote di competenza del progetto, da imputare con calcolo pro quota secondo un metodo equo e debitamente giustificato dal Beneficiario.

##### ***5.4.2. Acquisto di beni con contratto di leasing***

Nel caso di beni acquistati con contratto di leasing (con clausola di riscatto), sono considerati ammissibili i costi sostenuti per i canoni, limitatamente alla quota capitale delle singole rate pagate, con esclusione pertanto di oneri finanziari, oneri amministrativi, bancari e fiscali, oneri legati al maxicanone.

In caso di utilizzo parziale, i canoni devono essere imputati con calcolo pro quota secondo un metodo equo e debitamente giustificato.

In presenza di un maxicanone iniziale, quest'ultimo dovrà essere ripartito in base al lasso di tempo nel quale il bene viene utilizzato.

Nel contratto che il Beneficiario stipula con la società di leasing devono essere indicati distintivamente l'importo corrispondente ai canoni di locazione e l'importo corrispondente ai costi legati al contratto.

L'importo massimo ammissibile non può essere superiore al valore commerciale netto del bene.

##### ***5.4.3. Acquisto di beni usati***

L'acquisto di beni usati costituisce una spesa ammissibile a condizione che:

- venga prodotta una dichiarazione del venditore che attesti l'origine del materiale;
- venga prodotta una dichiarazione del venditore che attesti che il bene non sia stato originariamente acquistato grazie a contributi pubblici o privati;
- il prezzo del materiale usato non sia superiore al suo valore di mercato e sia inferiore al costo del materiale simile nuovo;
- le caratteristiche tecniche del materiale usato siano adeguate all'esigenza del progetto e conformi alle norme e standard vigenti.

#### **5.4.4. Costi del personale**

In base alle tabelle del Piano economico, il costo del personale va distinto a seconda che riguardi il "Personale strutturato" oppure il "Personale non strutturato".

Per "Personale strutturato" si intende l'insieme delle risorse stabilmente adibite allo svolgimento delle attività dell'ente nonprofit e, in particolare:

- a) personale assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato, sia a tempo pieno sia a tempo parziale;
- b) personale assunto per sostituire temporaneamente altro personale in possesso delle caratteristiche di cui al punto a), in caso di eventi quali malattia, aspettativa, maternità, ecc. Si precisa che è esclusa qualsiasi possibilità di esporre due volte (in tutto o in parte) i costi imputati al progetto per una medesima posizione;
- c) personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato per la copertura di posizioni previste dalla "pianta organica" o - per gli enti che non dispongono di pianta organica - per lo svolgimento di funzioni stabilmente poste a supporto dell'attività istituzionale dell'organizzazione nonprofit.

Il personale impiegato per realizzare le azioni del progetto, che non presenti le caratteristiche elencate ai punti precedenti, va inteso come "Personale non strutturato". Tale nozione riguarda il personale c.d. 'parasubordinato' e, in particolare, i collaboratori con i quali è stato stipulato un contratto di collaborazione coordinata e continuativa oppure un contratto a progetto.

Il costo del personale va calcolato in base a tre elementi:

##### 1. Costo del lavoro.

Per il Personale strutturato, il Beneficiario calcolerà il costo del lavoro facendo riferimento alla retribuzione lorda del dipendente, compresi tutti gli oneri previdenziali e assicurativi a carico del datore di lavoro, conformemente a quanto previsto dalla legislazione nazionale e dai relativi contratti di lavoro.

Sono esclusi tutti gli emolumenti diretti a far beneficiare il dipendente di vantaggi particolari e supplementari, e quant'altro non abbia carattere obbligatorio.

L'Irap è ammissibile per la parte di imposta generata dalle attività progettuali, a condizione che sia calcolata con il metodo retributivo.

Per il Personale non strutturato, il Beneficiario calcolerà il costo del lavoro facendo riferimento alla remunerazione stabilita nel contratto individuale ed agli oneri previdenziali e assicurativi a carico del datore di lavoro.

Sono esclusi tutti gli emolumenti diretti a far beneficiare il collaboratore di vantaggi particolari e supplementari, e quant'altro non abbia carattere obbligatorio.

2. Tempo produttivo, che esprime il tempo massimo che un dipendente (o collaboratore) può dedicare al progetto in un anno, come da esempi sotto riportati.

Parametri	Esempio 1			Esempio 2		
	Giorni	Ore corrispondenti		Giorni	Ore corrispondenti	
		h. per 1 gg.	totale		h. per 1 gg.	totale
Anno intero	365	7,2	2.628	365	8	2.920
<i>meno</i> 52 weekend (C)	104	7,2	749	104	8	832
Totale A	261	7,2	1.879	261	8	2.088
<i>meno</i> Ferie/riposo	32	7,2	230	32	8	256
<i>meno</i> Festività legali	12	7,2	86	12	8	96
<i>meno</i> Malattia e altro	7	7,2	50	7	8	56
Totale B	51	7,2	367	51	8	408
Tempo produttivo (A - B)	210	7,2	1.512	210	8	1.680
Totale assenze (B + C)	155	7,2	1.116	155	8	1.240

3. Tempo dedicato al progetto, che si ottiene dai prospetti temporali appositamente predisposti e compilati (*time sheet*)<sup>4</sup>, o dal sistema interno di registrazione con funzioni informative equivalenti.

Nella seguente tabella viene indicata la formula di calcolo con un esempio di applicazione:

COSTO DEL PERSONALE (P)		Esempio	
P = (A/B) x C	A = Costo del lavoro annuo	A =	30.000 euro
	B = Tempo produttivo	B =	1.512 ore (210 gg.)
	C = Tempo dedicato al progetto	C =	176 ore (24 gg.)
		P = 3.492 euro	

Nel caso in cui il Bando prevede attività che richiedono prestazioni di lavoro straordinario, il Beneficiario deve indicare il costo effettivamente sostenuto, conformemente a quanto previsto dalla legislazione nazionale e ai relativi contratti di lavoro.

<sup>4</sup> Un esempio di *time sheet* verrà inserito nella Guida in versione cartacea.

#### **5.4.5. Prestazioni professionali di terzi**

La voce "Prestazioni professionali di terzi" si riferisce a consulenze e prestazioni di tipo specialistico/professionale rese da soggetti terzi; ne sono un esempio le spese per prestazioni medico-sanitarie, tecniche, artistiche e per corsi di formazione. Le prestazioni professionali di terzi vengono acquisite sulla base di un contratto (o lettera di incarico) controfirmato per accettazione, nel quale siano chiaramente indicati la natura della prestazione professionale, il periodo in cui deve essere effettuata ed il compenso complessivo. Ove consentito dalla tipologia di prestazione, va obbligatoriamente precisato anche il corrispettivo orario.

#### **5.4.6. Microcredito**

Il microcredito <sup>(5)</sup> risulta ricompreso fra le fattispecie contemplate nell'art. 1.4.3 del Disciplinare ("Contributi per la costituzione di fondi vincolati") che prevede un obbligo di restituzione dell'ammontare residuante dal parziale utilizzo del fondo costituito, dopo cinque anni dall'avvio del progetto.

Per quanto riguarda l'ammissibilità dei costi relativi ad attività di microcredito, il Beneficiario è tenuto a produrre una descrizione delle modalità di funzionamento del sistema attivato, precisando in particolare:

- l'intermediario selezionato (MFI - Micro Finance Institution);
- l'ammontare da destinare al microcredito;
- la natura del conferimento (costituzione di nuovo fondo o apporto a fondo già costituito);
- i criteri di scelta dei beneficiari;
- le modalità di erogazione;
- le modalità di rimborso;
- l'impiego finale dei fondi generati.

---

<sup>5</sup> Il microcredito consiste nella fornitura di servizi di credito a piccoli imprenditori a basso reddito per l'avviamento e lo sviluppo di impresa. In alcuni casi la concessione del credito è accompagnata dall'offerta di servizi di consulenza, supporto per lo sviluppo del business ed accompagnamento nell'iter procedurale.

Il credito è concesso in ammontare limitato ad un solo individuo (prestito individuale) o ad un gruppo di persone solidalmente responsabili (prestito di gruppo) come spesso avviene nelle esperienze dei paesi in via di sviluppo.

I tassi di interesse applicati sul microcredito variano a seconda del contesto macroeconomico di riferimento, e del fatto che l'istituzione sia più o meno orientata a garantire la propria autosufficienza operativa e finanziaria. Per ulteriori dettagli, si rimanda al sito internet della Fondazione Giordano Dell'Amore di Milano: [www.fdga.org](http://www.fdga.org).

### ***5.5.Procedure per l'acquisizione di beni e servizi o per l'affidamento di lavori***

Prima di stipulare contratti finalizzati ad acquisire beni e servizi o volti ad affidare i lavori necessari alla realizzazione di interventi strutturali/infrastrutturali, il Beneficiario è tenuto a valutare un numero minimo di offerte che permetta - attraverso una comparazione delle stesse - di addivenire alla scelta più conveniente.

Si forniscono perciò alcune indicazioni che prendono in considerazione sia la natura giuridica del Beneficiario sia l'importo in questione:

- a) Gli enti pubblici faranno esclusivo riferimento a quanto previsto dalla normativa di contabilità pubblica.
- b) Gli enti privati che risultino dotati di procedure e regolamenti interni, si atterranno ai vincoli autonomamente stabiliti nel rispetto della normativa vigente.
- c) Gli enti ecclesiastici/religiosi civilisticamente riconosciuti che risultino dotati di procedure e regolamenti interni, si atterranno ai vincoli autonomamente stabiliti nel rispetto della normativa vigente.
- d) Gli enti privati o ecclesiastici/religiosi diversi da quelli menzionati alla lettera b) e alla lettera c), sono tenuti a precisare la procedura di affidamento adottata (trattativa privata, mini-gara, gara pubblica, gara nazionale o internazionale), il numero di offerte/preventivi acquisiti e le motivazioni a supporto della scelta finale, per contratti di valore pari o superiore a 100.000 euro.

## ***5.6.Modalità particolari per il calcolo dei costi***

### ***5.6.1. Trattamento dell'Iva***

Nel Piano economico *on line* l'Iva deve essere indicata separatamente rispetto all'imponibile, al fine di determinare il costo ammissibile che può comprendere solo la quota di Iva indetraibile.

La rilevazione dell'Iva con modalità separata è peraltro suggerita dal fatto che molte organizzazioni - pur conservando la qualifica di enti nonprofit - esercitano anche attività di cessione di beni o prestazione di servizi rilevanti ai fini Iva; a tali soggetti, infatti, la normativa fiscale consente di recuperare (in tutto o in parte) l'Iva versata.

Al fine di tenere conto di questa eventualità e - al tempo stesso - prevedere un sistema semplificato e trasparente, le imprese sociali e le organizzazioni nonprofit titolari di partita Iva che determinano l'imposta con il metodo del pro-rata (<sup>6</sup>), possono indicare l'Iva nel Piano economico facendo riferimento alla percentuale esposta nell'ultima dichiarazione annuale Iva presentata. Sono esclusi gli importi riguardanti le voci di spesa per interventi strutturali (A1, A2, A3, A4), per le quali l'Iva indetraibile va indicata specificamente.

### ***5.6.2. Costi differiti***

In considerazione della natura di determinati costi, il Beneficiario può esporre costi imputabili al progetto anche se l'evidenza finanziaria (pagamento) viene a manifestarsi successivamente alla conclusione del progetto stesso. Ne sono un esempio: i contributi dei dipendenti; le ritenute d'acconto; Irap; fondo Tfr; Inail; le tredicesime.

Per tali costi il Beneficiario deve predisporre apposito prospetto di calcolo, sottoscritto dal legale rappresentante, che evidenzi la metodologia utilizzata.

Il Beneficiario si impegna a trasmettere alla Fondazione copia della ricevuta dell'avvenuto pagamento.

---

<sup>6</sup> Articoli 19, 19bis e 19ter del DPR 633/1972.

### 5.6.3. Ammortamento

Se il Bando ammette la possibilità di richiedere un contributo a sostegno di spese per l'acquisto di beni strumentali (mobili, immobili o mobili registrati) da utilizzare esclusivamente per il progetto, il Beneficiario potrà esporre tali costi per l'intero loro ammontare, salvo l'obbligo di rispettare i limiti e massimali previsti dal Bando. Nel caso in cui il Bando ammette la possibilità di imputare al progetto i costi legati all'utilizzo di beni ammortizzabili già acquistati oppure da acquistare in condivisione con altri progetti/attività, oltre a rispettare i limiti e massimali previsti dal Bando il Beneficiario farà riferimento ai seguenti criteri.

Per beni strumentali con costo superiore a 516,46 euro, con periodo di ammortamento superiore ai dodici mesi, sono ammissibili le quote di ammortamento, limitatamente al periodo coperto dal finanziamento Cariplo ed all'utilizzo dei beni medesimi nell'ambito dello specifico progetto finanziato (rispetto ad eventuali altre destinazioni).

Per quanto riguarda il calcolo dell'ammortamento, il Beneficiario si limiterà a seguire il sistema che applica solitamente in virtù dei propri regolamenti interni e conformemente alla normativa (<sup>7</sup>).

Nel caso di enti - specialmente, di natura pubblica - che non applicano il procedimento contabile dell'ammortamento, al fine di determinare il costo imputabile al progetto finanziato il Beneficiario utilizzerà il sistema civilistico - secondo cui gli ammortamenti sono calcolati sulla base di aliquote ritenute idonee a ripartire il valore di carico delle immobilizzazioni lungo tutto il periodo di vita utile delle stesse - e applicherà la seguente formula:

COSTO IMPUTABILE AL PROGETTO (Y)	
$Y = (A/B) \times C \times D$	A = <b>Periodo di utilizzo</b>
	B = <b>Periodo di ammortamento</b> <i>Tale periodo corrisponde normalmente a 60 mesi e - per le attrezzature informatiche - a 36 mesi.</i>
	C = <b>Costo storico</b>
	D = <b>Percentuale di utilizzo</b> <i>Tale percentuale deve essere verificabile.</i>

Per beni strumentali con costo pari o inferiore a 516,46 euro la spesa è interamente ammissibile, limitatamente alla percentuale di utilizzo nell'ambito dello specifico progetto finanziato.

<sup>7</sup> Si richiama, al riguardo, la tabella dei coefficienti di ammortamento fissati con decreto del Ministero delle finanze (DM 31 dic. 1988).

#### **5.6.4. Spese effettuate in valuta estera**

Per le spese sostenute in valuta diversa dall'Euro è previsto l'obbligo di conversione del relativo valore in Euro.

Il Beneficiario può adottare alternativamente uno dei seguenti metodi:

- applicare il tasso di conversione riferibile alla data in cui ha sostenuto la spesa con effettivo pagamento. In tal caso il tasso di conversione è reperibile sul sito della Banca Centrale Europea:

[www.ecb.eu/stats/exchange/eurofxref/html/index.en.html](http://www.ecb.eu/stats/exchange/eurofxref/html/index.en.html)

- applicare il tasso mensile pubblicato sul sito della Commissione europea ("Info Euro mensile"): <http://ec.europa.eu/budget/infoeuro/>

Il secondo metodo è più indicato in caso di spese multiple in date diverse del medesimo mese.

#### **5.6.5. Ribassi d'asta**

Il ribasso d'asta riguarda prevalentemente gli enti pubblici che, ad esito di apposita gara, affidano al soggetto aggiudicatario forniture o lavori per interventi strutturali, ad un prezzo inferiore rispetto a quello stabilito a base d'asta.

Il ribasso d'asta rappresenta sostanzialmente una forma di risparmio rispetto ai costi inizialmente preventivati e sottoposti alla Fondazione, che - per conseguenza - determina una riduzione dell'apporto di ciascun cofinanziatore (inclusa Fondazione Cariplo) in misura pari alla percentuale di contribuzione ai costi complessivi del progetto.

Nella pratica possono verificarsi diverse situazioni. Pertanto, il Beneficiario farà riferimento alle seguenti indicazioni.

Caso 1 La Fondazione Cariplo ha concesso al Beneficiario una somma inferiore al contributo richiesto in sede di partecipazione al Bando erogativo.

Per tale ipotesi, il ribasso d'asta permette al Beneficiario di realizzare l'intero progetto senza dover ricorrere ad altre fonti di finanziamento, in quanto l'ammontare dei costi da rendicontare viene ridefinito (con autorizzazione della Fondazione) in conseguenza delle minori spese da affrontare <sup>(8)</sup>.

Se il ribasso d'asta dovesse risultare superiore all'ammontare necessario per colmare il minor contributo della Fondazione Cariplo, tale eccedenza può divenire oggetto delle soluzioni indicate nel Caso 2.

---

<sup>8</sup> In definitiva, la quota di ribasso d'asta che compensa la quota di contributo richiesta alla Fondazione ma non ottenuta, svolge l'esclusiva funzione di riallineare i costi da sostenere (ora divenuti più bassi) ai cofinanziamenti ottenuti.



Caso 2 La Fondazione ha concesso un contributo pari a quello richiesto dal Beneficiario. Per tale ipotesi può essere applicata una di queste soluzioni:

- a) Il ribasso d'asta si traduce in un risparmio netto, a fronte del quale il Beneficiario - senza apportare alcuna variazione al progetto - produrrà una rendicontazione inferiore e, di conseguenza, il contributo subirà una decurtazione parziale secondo le modalità di calcolo indicate al [paragrafo 9.3 Rendicontazione inferiore](#).
- b) Il Beneficiario chiede alla Fondazione di utilizzare il ribasso d'asta per la realizzazione di interventi strettamente complementari a quelli ricompresi nel progetto iniziale. Le modalità da seguire per sottoporre alla Fondazione tale richiesta sono quelle già indicate al [capitolo 7 RIDEFINIZIONE DEL PROGETTO](#).

I casi illustrati vengono applicati nei seguenti esempi:

### Esempio 1

CONTRIBUTO	RICHiesto	DELIBERATO	NON CONCESSO	
	150.000	130.000	-20.000	
COSTI	PREVISTI	RIBASSO D'ASTA	DA RENDICONTARE	RENDICONTATI
	300.000	-20.000	280.000	280.000
			100%	100%
CONTRIBUTO	DELIBERATO		DA EROGARE	
	130.000		130.000	
	100%		100%	

### Esempio 2

CONTRIBUTO	RICHiesto	DELIBERATO	NON CONCESSO	
	150.000	150.000	0	
COSTI	PREVISTI	RIBASSO D'ASTA	DA RENDICONTARE	RENDICONTATI
	300.000	-20.000	300.000	280.000
			100%	93%
CONTRIBUTO	DELIBERATO		DA EROGARE	
	150.000		140.000	
	100%		93%	

### Esempio 3

CONTRIBUTO	RICHiesto	DELIBERATO	NON CONCESSO	
	150.000	150.000	0	
COSTI	PREVISTI	RIBASSO D'ASTA	DA RENDICONTARE	RENDICONTATI
	300.000	-20.000	300.000	300.000
			100%	100%
CONTRIBUTO	DELIBERATO		DA EROGARE	
	150.000		150.000	
	100%		100%	

## 6. PARTENARIATO

Nei progetti realizzati in partenariato intervengono diverse figure e a vario titolo.

Di seguito si riportano i requisiti che ciascuna di esse deve possedere al fine di poter partecipare ai Bandi della Fondazione.

Vengono inoltre illustrate le modalità richieste dalla Fondazione per la formalizzazione dei cosiddetti "accordi di partenariato", che disciplinano i rapporti tra capofila e partner di progetto.

### 6.1. Partner

Ai fini della partecipazione ai Bandi della Fondazione, per "partner" deve intendersi un soggetto che:

- risulta ammissibile ai sensi della legge sulle fondazioni bancarie;
- apporta al progetto componenti di proventi e oneri (costi e ricavi);
- si candida a divenire destinatario di una quota del contributo complessivamente richiesto per il progetto.

Ferma tale definizione, eventuali altri enti coinvolti nell'attuazione del progetto dovranno considerarsi - a seconda dei casi specifici - fornitori di beni e servizi ovvero finanziatori.

### 6.2. Capofila

Il ruolo di "capofila" può essere rivestito da un soggetto che:

- esercita un'attività necessaria e qualificante per l'attuazione del progetto;
- assume il coordinamento dei vari interventi e attività;
- tendenzialmente cofinanzia il progetto;
- è interlocutore privilegiato in ordine ai risultati del progetto, eventuali richieste di rimodulazione e audit fissati dalla Fondazione;
- supervisiona la rendicontazione rassegnata dai partner;
- è responsabile del corretto trasferimento delle somme di pertinenza ai singoli partner;
- garantisce la conservazione del carattere di erogazioni liberali per le somme trasferite ai partner a titolo di quota parte del contributo di spettanza.

### ***6.3. Accordo di partenariato***

La formalizzazione della relazione che intercorre fra soggetti nonprofit ai fini della realizzazione congiunta di un progetto deve avvenire attraverso specifici "accordi di partenariato", cioè documenti sottoscritti dai Rappresentanti legali (o loro delegati) di tutti i partner, volti a precisare:

- l'ambito, l'oggetto e la durata dell'accordo;
- gli impegni, anche di carattere finanziario ed economico, rispettivamente assunti;
- i ruoli assegnati ai componenti dell'accordo.

### ***6.4. Presentazione di un progetto in partenariato***

In caso di partenariato, l'ente capofila è responsabile della presentazione formale della richiesta di contributo e dell'invio alla Fondazione di tutta la documentazione necessaria. Pertanto, oltre ai propri documenti, dovrà produrre:

- lettera accompagnatoria a firma del Rappresentante legale di ciascun partner;
- copia degli accordi di partenariato stipulati tra i partner di progetto;
- copia dell'Atto costitutivo, dello Statuto e dell'ultimo bilancio di ciascun partner coinvolto (i documenti in questione non sono necessari se il partner è un ente pubblico o un'organizzazione già beneficiaria di un contributo della Fondazione negli anni dal 2001 in poi).

### ***6.5. Fornitore***

Il ruolo di "fornitore" rappresenta una figura che apporta solo elementi di costo per il progetto.

Fra i costi del progetto compaiono voci che sono generate da tale soggetto che - incaricato di occuparsi di una determinata attività sulla base dell'accordo sottoscritto - emette fattura o documento fiscalmente valido a carico del progetto. Tale figura non va confusa con i fornitori commerciali di beni e servizi (ditte, tecnici, ecc.).

## ***6.6.Finanziatore***

Rispetto al ruolo di "finanziatore" possono essere individuate 3 differenti tipologie:

- finanziatore di tipo 1: figura che apporta solo elementi di ricavo per il progetto;
- finanziatore di tipo 2: figura che apporta elementi di costo per il progetto, che però vengono compensati da elementi di ricavo di pertinenza della stessa figura (pari ammontare);
- finanziatore di tipo 3: figura che apporta elementi di ricavo a titolo di prestito di risorse finanziarie: banca, intermediario finanziario, socio finanziatore, ente pubblico, campagne di raccolta fondi con obbligo di restituzione.

## 7. RIDEFINIZIONE DEL PROGETTO

### 7.1.Procedura per la ridefinizione

#### ADEMPIMENTI NECESSARI PER LE MODIFICHE AL PROGETTO

OGGETTO	CONTENUTO	FORMALIZZAZIONE DELLA RICHIESTA	AUTORIZZAZIONE
1. MODIFICA DEI COSTI COMPLESSIVI DEL PROGETTO, a fronte di un contributo inferiore all'ammontare richiesto	1a Riduzione dei costi complessivi nel rispetto delle condizioni previste dal Disciplinare: – La riduzione deve essere contenuta entro l'ammontare della somma non ottenuta e, in ogni caso, non può superare il 15% dei costi complessivi del progetto; – La riduzione può essere chiesta entro 6 mesi dall'avvio previsto del progetto.	Invio (mediante la funzione di <i>upload</i> ) dei modelli: - Ridefinizione del progetto - Piano integrato per RIDEFINIZIONE Occorre inoltre allegare una Relazione dettagliata sulle modifiche apportate al progetto.	L'accoglimento si ottiene con il semplice invio (mediante la funzione di <i>upload</i> ) della richiesta regolarmente compilata.
	1b Riduzione dei costi complessivi, richiesta con ritardo rispetto a quanto prevede il Disciplinare (entro 6 mesi dall'avvio previsto del progetto).		Occorre attendere l'assenso esplicito in forma scritta della Fondazione Cariplo. L'assenso verrà trasmesso con posta elettronica.
	1c Riduzione dei costi complessivi in misura superiore a quanto prevede il Disciplinare (entro l'ammontare della somma non ottenuta e, in ogni caso, non superiore al 15% dei costi complessivi del progetto).		Occorre attendere l'assenso esplicito in forma scritta della Fondazione Cariplo. L'assenso verrà trasmesso con posta elettronica.
2. MODIFICA DEI COSTI COMPLESSIVI DEL PROGETTO, a fronte di un contributo pari all'ammontare richiesto	Qualsiasi percentuale di riduzione	Invio (mediante la funzione di <i>upload</i> ) dei modelli: - Ridefinizione del progetto - Piano integrato per RIDEFINIZIONE Occorre inoltre allegare una Relazione dettagliata sulle modifiche apportate al progetto.	Occorre attendere l'assenso esplicito in forma scritta della Fondazione Cariplo. L'assenso verrà trasmesso con posta elettronica.

OGGETTO	CONTENUTO	FORMALIZZAZIONE DELLA RICHIESTA	AUTORIZZAZIONE
<p>3. MODIFICA DELLA DURATA DEL PROGETTO</p>	<p>3a Allungamento della durata nel rispetto delle condizioni previste dal Disciplinare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La richiesta deve essere inviata entro 6 mesi dall'avvio previsto del progetto;</li> <li>- L'allungamento della durata non può essere superiore a 3 mesi (per progetti annuali) o a 12 mesi (per progetti pluriennali).</li> </ul>	<p>Invio (mediante la funzione di <i>upload</i>) dei modelli:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ridefinizione del progetto</li> <li>- Piano integrato per RIDEFINIZIONE</li> </ul> <p>Occorre inoltre allegare una Relazione dettagliata sulle modifiche apportate al progetto.</p>	<p>L'accoglimento si ottiene con il semplice invio (mediante la funzione di <i>upload</i>) della richiesta regolarmente compilata.</p>
	<p>3b Allungamento della durata, richiesto con ritardo rispetto a quanto prevede il Disciplinare (entro 6 mesi dall'avvio previsto del progetto).</p>		<p>Occorre attendere l'assenso esplicito in forma scritta della Fondazione Cariplo. L'assenso verrà trasmesso con posta elettronica.</p>
	<p>3c Allungamento della durata, in misura superiore a quanto prevede il Disciplinare (3 mesi per progetti annuali, e 12 mesi per progetti pluriennali).</p>		<p>Occorre attendere l'assenso esplicito in forma scritta della Fondazione Cariplo. L'assenso verrà trasmesso con posta elettronica.</p>
<p>4. MODIFICA DELLE DATE DI AVVIO E CONCLUSIONE DEL PROGETTO</p>	<p>4a Differimento dell'avvio effettivo del progetto, nella misura massima di 18 mesi dalla data inizialmente prevista</p>	<p>Invio (mediante la funzione di <i>upload</i>) del modello "Dichiarazione sui tempi".</p>	<p>L'accoglimento si ottiene con il semplice invio (mediante la funzione di <i>upload</i>) della richiesta regolarmente compilata.</p>
	<p>4b Differimento dell'avvio effettivo del progetto, in misura superiore a 18 mesi dalla data inizialmente prevista</p>	<p>Invio (mediante la funzione di <i>upload</i>) dei modelli:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ridefinizione del progetto</li> <li>- Piano integrato per RIDEFINIZIONE</li> </ul> <p>Occorre inoltre allegare una Relazione dettagliata sulle modifiche apportate al progetto.</p>	<p>Occorre attendere l'assenso esplicito in forma scritta della Fondazione Cariplo. L'assenso verrà trasmesso con posta elettronica.</p>

OGGETTO	CONTENUTO	FORMALIZZAZIONE DELLA RICHIESTA	AUTORIZZAZIONE
<p>5. MODIFICA DELLA RIPARTIZIONE DEI COSTI FRA LE VOCI DI SPESA</p>	<p>5a Incremento/decremento delle voci di spesa nel rispetto delle condizioni previste dal Disciplinare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le voci di spesa movimentate devono coincidere con quelle già indicate in fase di presentazione;</li> <li>- Le voci di spesa possono essere movimentate nella misura massima del 15% dei costi complessivi del progetto;</li> <li>- Le voci di spesa possono essere movimentate fino a metà della durata prevista nel caso di progetti annuali, e fino a 2/3 della durata prevista in caso di progetti pluriennali.</li> </ul>	<p>Invio (mediante la funzione di <i>upload</i>) dei modelli:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ridefinizione del progetto</li> <li>- Piano integrato per RIDEFINIZIONE</li> </ul> <p>Occorre inoltre allegare una Relazione dettagliata sulle modifiche apportate al progetto.</p>	<p>L'accoglimento si ottiene con il semplice invio (mediante la funzione di <i>upload</i>) della richiesta regolarmente compilata.</p>
	<p>5b Previsione di importi per voci di spesa che non coincidono con quelle già indicate in fase di presentazione.</p>		<p>Occorre attendere l'assenso esplicito in forma scritta della Fondazione Cariplo. L'assenso verrà trasmesso con posta elettronica.</p>
	<p>5c Incremento/decremento delle voci di spesa in misura superiore a quanto prevede il Disciplinare (15% dei costi complessivi del progetto).</p>		<p>Occorre attendere l'assenso esplicito in forma scritta della Fondazione Cariplo. L'assenso verrà trasmesso con posta elettronica.</p>
	<p>5d Incremento/decremento delle voci di spesa, richiesto oltre il periodo consentito dal Disciplinare (fino a metà della durata prevista nel caso di progetti annuali, e fino a 2/3 della durata prevista in caso di progetti pluriennali).</p>		<p>Occorre attendere l'assenso esplicito in forma scritta della Fondazione Cariplo. L'assenso verrà trasmesso con posta elettronica.</p>

OGGETTO	CONTENUTO	FORMALIZZAZIONE DELLA RICHIESTA	AUTORIZZAZIONE
6. MODIFICA DEI PARTNER	Qualsiasi modifica in termini di sostituzione di uno o più partner, incremento del numero dei partner, modifica dell'apporto già indicato per ciascun partner (oneri, proventi, quota del contributo di Fondazione Cariplo).	Invio (mediante la funzione di <i>upload</i> ) dei modelli: - Ridefinizione del progetto - Piano integrato per RIDEFINIZIONE Occorre inoltre allegare una Relazione dettagliata sulle modifiche apportate al progetto.	Occorre attendere l'assenso esplicito in forma scritta della Fondazione Cariplo. L'assenso verrà trasmesso con posta elettronica.
7. MODIFICA DELLE AZIONI	Qualsiasi modifica al contenuto delle azioni.	Invio (mediante la funzione di <i>upload</i> ) dei modelli: - Ridefinizione del progetto - Piano integrato per RIDEFINIZIONE Occorre inoltre allegare una Relazione dettagliata sulle modifiche apportate al progetto.	Occorre attendere l'assenso esplicito in forma scritta della Fondazione Cariplo. L'assenso verrà trasmesso con posta elettronica.



## SINTESI

Modifiche che il Beneficiario può adottare in sostanziale AUTONOMIA	Modifiche che richiedono la preventiva AUTORIZZAZIONE
1a. COSTI COMPLESSIVI DEL PROGETTO (ridimensionamento), a fronte di un contributo inferiore a quanto richiesto, se la modifica viene richiesta nel rispetto dei limiti quantitativi e delle scadenze di presentazione previsti dal Disciplinare	1. COSTI COMPLESSIVI DEL PROGETTO (ridimensionamento), a fronte di un contributo inferiore a quanto richiesto, escluso il caso 1a
	2. COSTI COMPLESSIVI DEL PROGETTO (ridimensionamento), a fronte di un contributo pari a quanto richiesto
3a. DURATA DEL PROGETTO, se la modifica viene richiesta nel rispetto dei limiti quantitativi e delle scadenze di presentazione previsti dal Disciplinare	3. DURATA DEL PROGETTO, escluso il caso 3a
4a. DATE DI AVVIO E CONCLUSIONE DEL PROGETTO, se la modifica viene richiesta nel rispetto dei limiti quantitativi e delle scadenze di presentazione previsti dal Disciplinare	4. DATE DI AVVIO E CONCLUSIONE DEL PROGETTO, escluso il caso 4a
5a. RIPARTIZIONE DEI COSTI FRA LE VOCI DI SPESA, se la modifica viene richiesta nel rispetto dei limiti quantitativi e delle scadenze di presentazione previsti dal Disciplinare	5. RIPARTIZIONE DEI COSTI FRA LE VOCI DI SPESA, escluso il caso 5a
	6. PARTNER
	7. AZIONI
8. COMBINAZIONE tra uno o più dei casi 1a, 3a, 4a, 5a.	9. COMBINAZIONE tra uno o più dei casi 1,2,3,4,5,6,7.
	10. COMBINAZIONE tra uno o più dei casi 1a, 3a, 4a, 5a ed uno o più dei casi 1,2,3,4,5,6,7.

## *7.2. Ridefinizione dei costi*

7.2.1. La concessione di un contributo inferiore all'ammontare richiesto non autorizza automaticamente il Beneficiario a ridurre in proporzione il proprio grado di impegno finanziario nel progetto (cofinanziamento). Infatti, la Fondazione potrebbe eventualmente assumere una di queste due decisioni:

- potrebbe legare il proprio contributo alla realizzazione di una parte del progetto e quindi accettare che i costi da rendicontare siano inferiori rispetto a quelli totali previsti per tutto il progetto;
- potrebbe assegnare un contributo di ammontare inferiore rispetto a quello richiesto, e attendersi che il progetto venga realizzato secondo l'impianto originario.

In entrambi i casi, sarà la comunicazione del Segretario Generale a informare il Beneficiario circa la posizione della Fondazione, formalizzando l'esistenza di un vincolo e precisando i nuovi costi di riferimento.

7.2.2. Se il contributo concesso dalla Fondazione è inferiore all'ammontare richiesto, il Beneficiario può scegliere di accollarsi la differenza, senza necessità di inoltrare alcuna richiesta di ridefinizione.

7.2.3. Ove non ricorrano i casi esposti prima, il Beneficiario può chiedere di ridimensionare i costi totali previsti qualora il contributo della Fondazione Cariplo sia inferiore all'ammontare richiesto.

Per applicare correttamente tale agevolazione occorre precisare che:

- il ridimensionamento dei costi totali previsti può essere chiesto solo con la modalità della "Ridefinizione del progetto" (scadenze incluse);
- la riduzione può essere pari alla somma non concessa, solo se tale somma non supera il 15% dei costi totali previsti.

7.2.4. Se, in conseguenza del ridimensionamento dei costi, il progetto subisce una modificazione sostanziale delle azioni da realizzare, gli Uffici avviano la procedura di approvazione formale della Ridefinizione (Rimodulazione del progetto). Ad esito di tale procedura, la Fondazione potrebbe decidere di:

- accogliere la richiesta di ridefinizione senza decurtare ulteriormente il contributo;
- accogliere la richiesta di ridefinizione decurtando il contributo;
- non accogliere la richiesta di ridefinizione lasciando al Beneficiario l'onere di raccogliere le risorse occorrenti;
- non accogliere la richiesta di ridefinizione e contestualmente revocare il contributo.

7.2.5. La tabella qui riprodotta guida il Beneficiario nel calcolo dei costi ridefiniti.

100%	150.000	COSTI TOTALI PREVISTI
50%	75.000	CONTRIBUTO RICHIESTO entro il limite previsto dal Bando specifico
33%	50.000	CONTRIBUTO DELIBERATO
17%	25.000	DIFFERENZA TRA RICHIESTO E DELIBERATO
15%	22.500	DIFFERENZA MASSIMA DECURTABILE
	2.500	Ammontare eccedente il 15% dei costi totali previsti

#### **COSTI TOTALI RIDEFINITI**

(da assumere alla base dei calcoli per i vari pagamenti)

150.000	Costi totali previsti
-25.000	Differenza tra Richiesto e Deliberato
2.500	Ammontare eccedente il 15% dei costi totali previsti
127.500	<b>TOTALE</b>

### ***7.3. Ridefinizione dei tempi***

- 7.3.1. Per quanto riguarda la modifica dei tempi, il Disciplinare prevede la possibilità di allungare la durata di un progetto annuale fino a 3 mesi aggiuntivi. Nel caso di progetti pluriennali i mesi aggiuntivi possono arrivare a 12.
- 7.3.2. Se il Beneficiario intende adottare solo una modifica dei tempi (e non anche dei costi, azioni, spese, partner, ecc.) utilizzerà la “Dichiarazione sui tempi” (MOD) per informare la Fondazione Cariplo, inoltrandola on line entro 6 mesi dalla data di avvio dichiarata nel Piano economico.
- 7.3.3. L’allungamento della durata del progetto autorizza l’imputazione al progetto medesimo delle spese sostenute nei mesi aggiunti, ma solo entro i limiti previsti dalla ripartizione dei costi totali fra le varie voci di spesa (piano di spesa).
- 7.3.4. Si ricorda che per la modifica di tale ripartizione occorre rispettare alcune regole.



*Per un approfondimento, vedi il [paragrafo 7.4 Nuova ripartizione dei costi fra le “Voci di spesa”](#).*

## ***7.4. Nuova ripartizione dei costi fra le “Voci di spesa”***

- 7.4.1. Il Disciplinare consente di ripartire i costi fra le varie voci di spesa diversamente da quanto indicato nel Piano integrato originario. L'autorizzazione all'utilizzo di tale agevolazione è subordinata, però, alle condizioni esposte qui di seguito.
- 7.4.2. La decisione di cambiare la ripartizione dei costi tra le voci di spesa deve essere comunicata alla Fondazione prima che l'agevolazione venga applicata effettivamente. Farà fede al riguardo la comunicazione caricata nell'Area Riservata (come precisato al [paragrafo 2.7 Agevolazioni e meccanismi di flessibilità](#)).
- L'agevolazione è applicabile fino a metà della durata del progetto (per progetti annuali) ovvero fino a 2/3 della durata del progetto (per progetti pluriennali). Entro tali termini massimi la modifica può essere apportata anche più di una volta.
- Se il Beneficiario intende apportare la modifica nei primi 6 mesi dall'avvio del progetto, può sottoporla alla Fondazione con la “Richiesta di ridefinizione” ove siano previste variazioni anche per altri aspetti del progetto (costi, azioni, partner, ecc.).
- 7.4.3. Lo spostamento di importi può avvenire solo fra le voci di spesa già imputate nel Piano economico di progetto.
- 7.4.4. La sommatoria di tutti gli importi che vengono spostati da una voce di spesa all'altra non può superare il 15% dei costi totali previsti.
- 7.4.5. La tabella qui riprodotta guida il Beneficiario nel modificare correttamente la ripartizione dei costi.

PIANO DI SPESA	IMPORTO INIZIALE	
	euro	% su Totale
<i>Interventi strutturali</i>	200.000	44%
IMMOBILI	100.000	22%
ARREDI	50.000	11%
ATTREZZATURE	50.000	11%
<i>Interventi gestionali</i>	250.000	56%
PERSONALE	150.000	33%
PRESTAZIONI DI TERZI	75.000	17%
MATERIALE DI CONSUMO	25.000	6%
<i>Totale</i>	450.000	100%

Spesa max. modificabile	euro	%
	67.500	15%

PIANO DI SPESA	IMPORTO MODIFICATO		Incremento della Voce		Decremento della Voce	
	euro	% su Totale	euro	% su Totale	euro	% su Totale
<i>Interventi strutturali</i>	250.000	56%				
IMMOBILI	167.500	37%	67.500	15%	0	0%
ARREDI	40.000	9%	0	0%	10.000	2%
ATTREZZATURE	42.500	9%	0	0%	7.500	2%
<i>Interventi gestionali</i>	200.000	44%				
PERSONALE	100.000	22%	0	0%	50.000	11%
PRESTAZIONI DI TERZI	75.000	17%	0	0%	0	0%
MATERIALE DI CONSUMO	25.000	6%	0	0%	0	0%
<i>Totale</i>	450.000	100%	67.500	15%	67.500	15%

## 8. EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

### *8.1. Calcolo dell'anticipazione*

- 8.1.1. Ad eccezione degli enti pubblici territoriali e loro Consorzi, tutte le altre Organizzazioni nonprofit possono chiedere l'anticipazione del contributo.
- 8.1.2. Il Disciplinare prevede che l'anticipazione possa variare dal 10% al 30% del contributo, a seconda delle caratteristiche del progetto. Per semplificare la quantificazione dell'anticipazione è stata predisposta una tabella esplicativa (vedi più avanti).
- 8.1.3. L'importo dell'anticipazione calcolato sulla base della tabella non può essere superiore ai costi totali previsti per i primi 6 mesi. In mancanza di informazioni puntuali, tale dato viene ottenuto dividendo per 2 le spese di 12 mesi. Se, ad esempio, per i primi 6 mesi del progetto sono previste spese complessive pari a 30.000 euro, l'anticipazione non potrà superare tale importo anche in presenza di un'anticipazione teoricamente erogabile di 35.000 euro.
- 8.1.4. Per alcune fattispecie è previsto un importo minimo da anticipare, per compensare l'ipotesi che l'applicazione della formula porti ad una somma inferiore.
- 8.1.5. Gli Uffici possono non accogliere la richiesta di anticipazione, in presenza di ritardi o inadempimenti del Beneficiario relativi ad altre erogazioni in corso.
- 8.1.6. La tabella qui riprodotta guida il Beneficiario nel calcolo dell'anticipazione.

caso A:

il contributo è inferiore o uguale al 50% dei costi tot. previsti

CONTRIBUTO	ANTICIPAZIONE	
	<i>Euro</i>	<i>% sul contributo</i>
Fino a 100.000	20%	- - -
Da 101.000 a 500.000	15%	20.000
Oltre 500.000	10%	75.000

caso B:

il contributo è superiore al 50% dei costi totali previsti

CONTRIBUTO	ANTICIPAZIONE	
	<i>Euro</i>	<i>% sul contributo</i>
Fino a 100.000	30%	- - -
Da 101.000 a 500.000	20%	30.000
Oltre 500.000	15%	100.000



## 8.2. Assorbimento dell'anticipazione

- 8.2.1. La somma anticipata deve essere giustificata dalle spese che progressivamente vengono sostenute e documentate.
- 8.2.2. La tabella sotto riportata indica per ciascuna tipologia di progetto la percentuale dell'anticipazione che verrà assorbita in occasione della prima rendicontazione.
- 8.2.3. La percentuale di anticipazione non assorbita alla prima rendicontazione può essere conservata fino a quella successiva.
- 8.2.4. In ogni caso, l'anticipazione verrà assorbita per l'intero suo ammontare quando - per effetto degli acconti già disposti o in corso - l'importo erogato risulterà pari al 75% del contributo.

CONTRIBUTO	DURATA DEL PROGETTO	ANTICIPAZIONE		
		QUOTA DA ASSORBIRE ALLA 1 <sup>A</sup> RENDICONTAZ.	QUOTA CONSERVABILE	QUOTA DA ASSORBIRE SE IL CONTRIBUTO E' STATO EROGATO AL 75%
a Fino a 250.000 €	ANNUALE	100%	0%	- - -
b Oltre 250.000 €	ANNUALE	50%	50%	100%
c Oltre 250.000 €	PLURIENNALE	50%	50%	100%
d Fino a 250.000 €	PLURIENNALE	0%	100%	100%

### 8.3. Calcolo dell'erogazione (diversa dall'anticipazione)

8.3.1. Per effettuare il calcolo dell'erogazione, facciamo riferimento ad un esempio concreto. Supponiamo che la Fondazione abbia assegnato un contributo di 85.000 euro a fronte di 150.000 euro di costi totali previsti e che la prima rendicontazione sia costituita da 100.000 euro di spese sostenute. Sulla base di questi dati, lo stato di avanzamento finanziario risulta pari al 66,7%  $[(100.000 : 150.000) * 100]$ . Il Beneficiario può quindi aspettarsi un'erogazione parziale di 56.667 euro, pari cioè al 66,7% del contributo.

8.3.2. Le tabelle sotto riportate aiutano ad applicare il criterio appena esposto.

#### PIANO ECONOMICO (preventivo)

##### Costi totali previsti

100.000 Interventi strutturali

50.000 Interventi gestionali

**150.000**

##### Copertura

85.000 Contributo Cariplo

65.000 Altre fonti

**150.000**

#### PIANO ECONOMICO (consuntivo)

##### Spese sostenute

75.000 Interventi strutturali

25.000 Interventi gestionali

**100.000**

#### CALCOLO DELL'EROGAZIONE

100%	150.000	Costi totali previsti
66,7%	100.000	Spese sostenute
100%	85.000	Contributo Cariplo
66,7%	<b>56.667</b>	Erogazione

## 9. RENDICONTAZIONE

### 9.1.Scadenze e tempistica

9.1.1. Il Disciplinare prevede una serie di termini di scadenza. Tali termini fungono da riferimento per:

- l'invio di determinati documenti;
- la formulazione di varie richieste alla Fondazione;
- il rispetto di adempimenti di altra natura.

9.1.2. Queste due tabelle forniscono una visione d'insieme delle scadenze, precisando il numero di giorni/mesi/anni, la data di decorrenza e l'adempimento da rispettare ovvero la facoltà da esercitare.

DECORRENZA	TERMINE	ADEMPIMENTO
da LETTERA DEL SEGRETARIO GENERALE	entro 60 gg. entro 06 mesi entro 06 mesi	Accettazione delle regole di rendicontazione Dichiarazione sui tempi Dichiarazione sulla copertura finanziaria
da AVVIO DEL PROGETTO	entro 03 mesi entro 06 mesi entro 06 mesi entro 18 mesi entro 18 mesi entro 05 ANNI	Richiesta di anticipazione Dichiarazione sui tempi (Bandi 2007) Richiesta di ridefinizione del progetto Revoca in caso di inattività del progetto Revoca in caso di mancate informazioni sul progetto Restituzione del residuo di fondi vincolati
da RICHIESTA DEGLI UFFICI	entro 30 gg. entro 30 gg.	Invio delle integrazioni richieste Restituzione delle somme indebitamente incassate
da CONCLUSIONE DEL PROGETTO	entro 06 mesi	Richiesta di pagamento a saldo
da PAGAMENTO A SALDO	fino a 03 ANNI fino a 05 ANNI	Obbligo di conservazione della doc contabile Obbligo di sentire F.Cariplo prima di alienare immobili

TIPO PROGETTO	TERMINE	ADEMPIMENTO / FACOLTA'
ANNUALE	Fino a metà progetto	Possibilità di ripartire diversamente i costi fra le voci di spesa entro i limiti 15/50%
ANNUALE	- - -	Possibilità di allungare la durata fino a 3 mesi aggiuntivi
PLURIENNALE	Fino a 2/3 del progetto	Possibilità di ripartire diversamente i costi fra le voci di spesa entro i limiti 15/50%
PLURIENNALE	- - -	Possibilità di allungare la durata fino a 12 mesi aggiuntivi
TUTTI	Fino all'erogaz. del saldo	Obbligo di aggiornamento della documentazione legale

## 9.2. Esempi di progetti rendicontati

### 9.2.1. Anticipazione e quota da assorbire alla 1a rendicontazione

DATI E PARAMETRI	Esempio 1	Esempio 2	Esempio 3	Esempio 4
COSTI TOTALI PREVISTI	100.000	100.000	100.000	100.000
CONTRIBUTO	50.000	60.000	50.000	60.000
CONTRIBUTO (% sui costi)	50%	60%	50%	60%
CLASSE DI CONTRIBUTO (per anticipazione)	Fino a 100.000	Fino a 100.000	Fino a 100.000	Fino a 100.000
ANTICIPAZIONE (% del contributo)	20%	30%	20%	30%
ANTICIPAZIONE MINIMA (euro)	0	0	0	0
ANTICIPAZIONE (euro)	10.000	18.000	10.000	18.000
DURATA (mesi)	15	15	26	26
DURATA (riclassificazione)	ANNUALE	ANNUALE	PLURIENNALE	PLURIENNALE
CLASSE DI CONTRIBUTO (per assorbimento)	Fino a 250.000	Fino a 250.000	Fino a 250.000	Fino a 250.000
QUOTA DI ANTICIPAZIONE da assorbire (%)	100%	100%	0%	0%
QUOTA DI ANTICIPAZIONE da assorbire (€)	10.000	18.000	0	0

DATI E PARAMETRI	Esempio 5	Esempio 6	Esempio 7	Esempio 8
COSTI TOTALI PREVISTI	520.000	520.000	520.000	520.000
CONTRIBUTO	260.000	310.000	260.000	310.000
CONTRIBUTO (% sui costi)	50%	60%	50%	60%
CLASSE DI CONTRIBUTO (per anticipazione)	Da 101 a 500 mila€	Da 101 a 500 mila€	Da 101 a 500 mila€	Da 101 a 500 mila€
ANTICIPAZIONE (% del contributo)	15%	20%	15%	20%
ANTICIPAZIONE MINIMA (euro)	20.000	30.000	20.000	30.000
ANTICIPAZIONE (euro)	39.000	62.000	39.000	62.000
DURATA (mesi)	15	15	26	26
DURATA (riclassificazione)	ANNUALE	ANNUALE	PLURIENNALE	PLURIENNALE
CLASSE DI CONTRIBUTO (per assorbimento)	Oltre 250.000	Oltre 250.000	Oltre 250.000	Oltre 250.000
QUOTA DI ANTICIPAZIONE da assorbire (%)	50%	50%	50%	50%
QUOTA DI ANTICIPAZIONE da assorbire (€)	19.500	31.000	19.500	31.000

### 9.2.2. Rendicontazione necessaria per la regola sull'erogazione minima di 20.000€

Esempio 1	euro	%	CHECK
COSTI TOTALI PREVISTI	100.000	100%	
CONTRIBUTO	50.000	50%	
EROGAZIONE MINIMA	20.000		
SPESE RENDICONTATE	35.000	35%	
CALCOLO DELL'EROGAZIONE	17.500		
<b>EROGABILITA'</b>			<b>NO</b>

Esempio 2	euro	%	CHECK
COSTI TOTALI PREVISTI	100.000	100%	
CONTRIBUTO	50.000	50%	
EROGAZIONE MINIMA	20.000		
SPESE RENDICONTATE	40.000	40%	
CALCOLO DELL'EROGAZIONE	20.000		
<b>EROGABILITA'</b>			<b>SI</b>

### 9.2.3. Esempio di rendicontazione in: 2 tranches

VINCOLI E PARAMETRI DEL PROGETTO	
COSTI TOTALI PREVISTI (€)	150.000
CONTRIBUTO (€)	80.000
DURATA (mesi)	15
DURATA (riclassificazione)	ANNUALE

STATO DI AVANZAMENTO FINANZIARIO	1°	2°	Totale
<b>SPESE EFFETTUATE</b>	<b>75.000</b>	<b>150.000</b>	
- di cui già documentate		75.000	
- di cui documentate ex novo	75.000	75.000	150.000
% sui COSTI TOTALI PREVISTI	50%	100%	

150.000

EROGAZIONE	1° acconto	Saldo	Totale
Senza rendicontazione (ANTICIPAZIONE)			0
<b>Con rendicontazione (ACCONTO o SALDO)</b>	<b>40.000</b>	<b>40.000</b>	<b>80.000</b>
Importo totale erogabile	40.000	80.000	
Quota di anticipazione "conservabile"			
Importo già erogato		40.000	
<b>EROGAZIONE TOTALE corrisposta</b>	<b>40.000</b>	<b>80.000</b>	
% su CONTRIBUTO	50%	100%	

80.000

#### 9.2.4. Esempio di rendicontazione in: ANTICIPAZIONE + 2 tranches

VINCOLI E PARAMETRI DEL PROGETTO	
COSTI TOTALI PREVISTI (€)	150.000
CONTRIBUTO (€)	80.000
CONTRIBUTO (% sui costi)	53%
CLASSE DI CONTRIBUTO (per anticipazione)	Fino a 100.000
ANTICIPAZIONE (% sul contributo)	30%
ANTICIPAZIONE MINIMA (€)	0
ANTICIPAZIONE (€)	24.000
DURATA (mesi)	15
DURATA (riclassificazione)	ANNUALE
CLASSE DI CONTRIBUTO (per assorbimento)	Fino a 250.000
ASSORBIMENTO DELL'ANTICIPAZIONE (%)	100%
ANTICIPAZIONE CONSERVABILE	0%
ASSORBIMENTO DELL'ANTICIPAZIONE (€)	24.000
PLAFOND ANTE CONCLUSIONE (%)	75%
PLAFOND ANTE CONCLUSIONE (€)	60.000

STATO DI AVANZAMENTO FINANZIARIO	ANTICIPAZIONE	1°	2°	Totale
SPESE EFFETTUATE	0	82.500	150.000	
- di cui già documentate			82.500	
- di cui documentate ex novo		82.500	67.500	150.000
% sui COSTI TOTALI PREVISTI	0%	55%	100%	
				150.000

EROGAZIONE	ANTICIPAZIONE	1° acconto	Saldo	Totale
Senza rendicontazione (ANTICIPAZIONE)	24.000			24.000
Con rendicontazione (ACCONTO o SALDO)	0	20.000	36.000	56.000
Importo totale erogabile	0	44.000	80.000	
Quota di anticipazione "conservabile"		0	0	
Importo già erogato		-24.000	-44.000	
EROGAZIONE TOTALE corrisposta	24.000	44.000	80.000	
% su CONTRIBUTO		55%	100%	

80.000

### 9.2.5. Esempio di rendicontazione in: ANTICIPAZIONE + 3 tranches

VINCOLI E PARAMETRI DEL PROGETTO	
COSTI TOTALI PREVISTI (€)	400.000
CONTRIBUTO (€)	230.000
CONTRIBUTO (% sui costi)	58%
CLASSE DI CONTRIBUTO (per anticipazione)	Da 101 a 500 mila€
ANTICIPAZIONE (% sul contributo)	20%
ANTICIPAZIONE MINIMA (€)	30.000
ANTICIPAZIONE (€)	46.000
DURATA (mesi)	25
DURATA (riclassificazione)	PLURIENNALE
ASSORBIMENTO DELL'ANTICIPAZIONE (%)	0%
ANTICIPAZIONE CONSERVABILE	100%
ASSORBIMENTO DELL'ANTICIPAZIONE (€)	0
PLAFOND ANTE CONCLUSIONE (%)	75%
PLAFOND ANTE CONCLUSIONE (€)	172.500

STATO DI AVANZAMENTO FINANZIARIO	ANTICIPAZIONE	1°	2°	3°	Totale
SPESE EFFETTUATE	0	120.000	240.000	400.000	
- di cui già documentate		0	120.000	240.000	
- di cui documentate ex novo		120.000	120.000	160.000	400.000
% sui COSTI TOTALI PREVISTI	0%	30%	60%	100%	

400.000

EROGAZIONE	ANTICIPAZIONE	1° acconto	2° acconto	Saldo	Totale
Senza rendicontazione (ANTICIPAZIONE)	46.000				46.000
Con rendicontazione (ACCONTO o SALDO)	0	69.000	23.000	92.000	184.000
Importo totale erogabile	0	69.000	138.000	230.000	
Quota di anticipazione "conservabile"		46.000			
Importo già erogato		-46.000	-115.000	-138.000	
EROGAZIONE TOTALE corrisposta	46.000	115.000	138.000	230.000	
% su CONTRIBUTO	20%	50%	60%	100%	

230.000

### 9.3. Rendicontazione inferiore

- 9.3.1. A conclusione del progetto, se le spese sostenute e rendicontate risultano inferiori ai costi totali (originariamente previsti oppure successivamente ridefiniti), anche il contributo viene erogato in misura inferiore, con conseguente revoca della differenza.
- 9.3.2. Nell'ipotesi di somme già versate in anticipo dalla Fondazione, la differenza viene chiesta in restituzione.
- 9.3.3. Il Beneficiario è tenuto a giustificare, in ogni caso, gli scostamenti rilevati a fronte di un piano economico originariamente completo.
- 9.3.4. La tabella sotto riportata aiuta ad applicare il criterio appena esposto.

COSTI TOTALI	Previsti 150.000	Sostenuti 115.000	<i>differenza %</i> -23,3%
--------------	---------------------	----------------------	-------------------------------

CONTRIBUTO CARIPLO	Previsto 85.000	A saldo 65.167	<i>differenza %</i> -23,3%	Importo da revocare <b>19.833</b>
--------------------	--------------------	-------------------	-------------------------------	--------------------------------------



## ***9.4. Autocertificazione***

- 9.4.1. Sono considerati enti abilitati all'autocertificazione le seguenti categorie di organizzazioni:
- Enti pubblici territoriali
  - Enti pubblici non territoriali
  - Cooperative sociali
  - Fondazioni
  - Parrocchie
  - Altri enti ecclesiastici civilisticamente riconosciuti
  - Altri enti riconosciuti da Pubbliche Autorità
  - Enti costituiti con veste di società di capitali
  - Imprese sociali iscritte all'apposito Registro.
- 9.4.2. Previa sottoscrizione di una dichiarazione, gli enti non riconosciuti, come ad esempio le Associazioni non riconosciute, possono avvalersi della possibilità di autocertificare le voci di spesa come sotto precisato, se sono provvisti di bilancio certificato (da società di revisione) oppure se hanno adottato un regolare bilancio a partire dall'anno che precede quello in cui viene erogato il contributo. Per regolare bilancio s'intende un documento ufficiale dell'Organizzazione avente queste caratteristiche:
- approvato a seguito di iter constatabile sulla base di verbali degli organi;
  - redatto con criterio di competenza;
  - composto di conto economico e stato patrimoniale, nota integrativa, relazione sulla gestione, relazione dei sindaci.
- 9.4.3. Gli enti abilitati possono autocertificare queste voci di spesa:
- personale
  - prestazioni professionali
  - materiale di consumo
  - spese generali.
- 9.4.4. Come evidenziato nella "Lettera del Segretario Generale", gli enti abilitati sono invitati ad utilizzare il meccanismo dell'autocertificazione.

- 9.4.5. Per gli enti abilitati, la scelta di autocertificare le spese non consente di ricorrere in misura parziale anche alla produzione di documentazione contabile per la rendicontazione delle spese stesse.
- 9.4.6. Le voci di spesa che non possono essere autocertificate da alcun tipo di ente sono quelle che riguardano gli interventi strutturali (incluse le "Altre spese ammortizzabili"), gli arredi e le attrezzature.

## 10. PROCEDURE DI VERIFICA

NEW

### ***10.1. Progetti finanziati sui Bandi 2007 e 2008***

I Beneficiari di contributi deliberati a valere su Bandi 2007 e 2008, che non abbiano ancora concluso l'iter degli adempimenti rendicontativi e di controllo riguardanti i propri progetti, possono fare riferimento alle regole e indicazioni operative della presente Guida, in quanto applicabili.

Le certificazioni prodotte sulla base del modello reso disponibile in data anteriore alla pubblicazione della presente Guida (1° febbraio 2009) possono essere allegate alla rendicontazione a saldo di finanziamenti rientranti nei Bandi 2007 e 2008 senza necessità di reiterare la procedura.

### ***10.2. Progetti finanziati sui Bandi 2009 e successivi***

Per i Beneficiari di contributi deliberati a valere su Bandi 2009 e successivi, la dichiarazione di accettazione delle regole di rendicontazione (prevista dall'art.3.1 del Disciplinare "Accettazione delle regole di rendicontazione") viene automaticamente estesa anche alle precisazioni e indicazioni operative contenute nella presente Guida.

### ***10.3. Rinvio ad argomenti già trattati nella Guida***

Per lo svolgimento delle attività di verifica da parte del Revisore, è indispensabile la conoscenza di argomenti che, pur non essendo trattati in questo capitolo, sono già presenti nella Guida. In particolare, si fa riferimento ai [capitoli 5 ARGOMENTI ECONOMICI E FINANZIARI](#), [6 PARTENARIATO](#), [7 RIDEFINIZIONE DEL PROGETTO](#) ed al [paragrafo 9.4 Autocertificazione](#).

#### **10.4. Procedure di verifica previste dall'art.5.6.8 del Disciplinare**

Finalità dei paragrafi che seguono è quella di fornire una sintesi degli adempimenti che i Beneficiari <sup>(9)</sup> devono soddisfare al fine di acquisire la relazione del Revisore esterno abilitato, così come previsto dall'art. 5.6.8 del Disciplinare ("Certificazione del revisore").

##### **10.4.1. Adempimenti per progetti realizzati da un solo Beneficiario**

Nel caso di progetti realizzati da una sola organizzazione, l'obbligo di acquisire la relazione del Revisore esterno abilitato è previsto se il Beneficiario autocertifica spese per un importo pari o superiore a 250.000 euro.

Per verificare il raggiungimento del limite di 250.000 euro, vengono conteggiate tutte le spese autocertificate.

La relazione del Revisore va prodotta solo in occasione dell'ultima rendicontazione, entro 7 mesi dalla data di conclusione prevista del progetto. Il termine è ottenuto sommando un altro mese al periodo di 6 mesi consentito in via generale dall'art.5.4 del Disciplinare ("Termine massimo per la rendicontazione") per la produzione della rendicontazione a saldo.

Il Beneficiario resta tenuto all'acquisizione della relazione del Revisore anche nell'ipotesi di revoca parziale del contributo per decorrenza del termine massimo previsto per la rendicontazione (art.5.4 del Disciplinare).

##### **10.4.2. Adempimenti per progetti realizzati in partenariato**

Nel caso in cui un progetto viene realizzato, oltre che dal Beneficiario, anche da uno o più partner secondo le definizioni contenute nel **capitolo 6 PARTENARIATO**<sup>(10)</sup>, il Capofila deve acquisire la relazione del Revisore esterno abilitato se l'ammontare delle spese complessivamente autocertificate raggiunge o supera il limite calcolato mediante applicazione della formula:

FORMULA PER IL CALCOLO DEL LIMITE DI SPESE AUTOCERTIFICATE PER PROGETTI REALIZZATI IN PARTENARIATO	
$(n - 1) \times 250.000$	n = numero di soggetti che formano la compagine di partenariato ed include anche il Capofila.

<sup>9</sup> Per la definizione di "Beneficiario", come pure quella di altri termini più ricorrenti, si rinvia al Glossario posto in fondo alla pubblicazione.

<sup>10</sup> Tali definizioni sono parimenti riprodotte nel documento "Guida alla presentazione" di un progetto.

Nella tabella riportata qui sotto la formula viene sviluppata fino a 30 partner.

n.	LIMITE (euro)	n.	LIMITE (euro)	n.	LIMITE (euro)
===	===	11	2.500.000	21	5.000.000
2	250.000	12	2.750.000	22	5.250.000
3	500.000	13	3.000.000	23	5.500.000
4	750.000	14	3.250.000	24	5.750.000
5	1.000.000	15	3.500.000	25	6.000.000
6	1.250.000	16	3.750.000	26	6.250.000
7	1.500.000	17	4.000.000	27	6.500.000
8	1.750.000	18	4.250.000	28	6.750.000
9	2.000.000	19	4.500.000	29	7.000.000
10	2.250.000	20	4.750.000	30	7.250.000

In base alla tabella, si ricava che se un progetto viene realizzato - ad esempio - da Capofila ed un partner (n=2), il Capofila incorre (per conto di tutto il partenariato) nell'obbligo di acquisire la relazione del Revisore solo qualora le spese autocertificate siano complessivamente pari o superiori a 250.000 euro.

Proseguendo con gli esempi, se un progetto viene realizzato da Capofila e da due partner (n=3), il Capofila incorre (per conto di tutto il partenariato) nell'obbligo di acquisire la relazione del Revisore solo qualora le spese autocertificate siano complessivamente pari o superiori a 500.000 euro. Il limite si eleva a 750.000 euro per un progetto realizzato da Capofila e tre partner (n=4), e così via.

Per verificare il raggiungimento del limite di riferimento, si considera l'ammontare di tutte le spese autocertificate.

Una volta verificato che sussiste l'obbligo di acquisire la relazione del Revisore per conto del partenariato, le procedure di verifica della spesa vanno espletate con riferimento ai soli soggetti (Capofila o partner) che hanno autocertificato spese per almeno 125.000 euro. Pertanto, ove ricorra l'ipotesi in questione l'ambito dell'attività di verifica ricomprenderà le sole spese relative al progetto che siano state sostenute da tali soggetti.

Con l'aiuto del seguente esempio è possibile illustrare con maggiore chiarezza la regola:

SOGGETTO	SPESE RENDICONTATE	di cui: AUTOCERTIFICATE	di cui: NON AUTOCERTIFICATE	AMBITO DELLA VERIFICA
Capofila	400.000	350.000	50.000	400.000
Primo partner	200.000	100.000	100.000	=====
Secondo partner	150.000	150.000	=====	150.000
Terzo partner	170.000	150.000	20.000	170.000
TOTALE	920.000	750.000	170.000	720.000

In base all'esempio, risulta che:

- il Capofila deve acquisire la relazione del Revisore per conto di tutto il partenariato, in quanto è stato autocertificato un ammontare complessivamente pari a 750.000 euro (limite previsto per compagine composta da n.4 soggetti);
- l'ambito della verifica, però, riguarderà le posizioni del Capofila, del secondo e del terzo partner, e sarà svolta solo in relazione a 720.000 euro di spese, perchè dal totale possono escludersi le spese del primo partner che ha autocertificato un importo inferiore a 125.000 euro.

Nell'ipotesi in cui non venga raggiunto il limite previsto per il partenariato, il singolo partner resta obbligato ad acquisire la relazione del Revisore al raggiungimento del limite stabilito a livello individuale (250.000 euro di spese autocertificate).

Per costruire un esempio, supponiamo che una compagine di partenariato: a) sia composta da Capofila e tre altri soggetti; b) autocertifichi spese per un ammontare complessivo di 700.000 euro; c) raggiunga tale somma mediante il rispettivo apporto del Capofila (150.000 euro), del primo partner (150.000 euro), del secondo partner (150.000 euro) e del terzo partner (250.000 euro). Da tale ipotesi scaturiscono due differenti conseguenze: da un lato, il Capofila non incorre nell'obbligo di acquisire la relazione del Revisore per conto dell'intero partenariato in quanto non è stato raggiunto il limite di 750.000 euro; dall'altro, sul terzo partner permane ugualmente l'obbligo di acquisire la relazione del Revisore in quanto ha raggiunto il limite fissato a livello individuale (250.000 euro)

La relazione del Revisore va prodotta solo in occasione dell'ultima rendicontazione, entro 8 mesi dalla data di conclusione prevista del progetto. Tale termine è ottenuto sommando altri 2 mesi al periodo di 6 mesi consentito in via generale dall'art.5.4 del Disciplinare ("Termine massimo per la rendicontazione") per la produzione della rendicontazione a saldo.

Il Capofila ed i partner restano tenuti alla produzione della relazione del Revisore anche nell'ipotesi di revoca parziale del contributo per decorrenza del termine massimo previsto per la rendicontazione (art.5.4 del Disciplinare).

#### ***10.4.3. Documentazione da preparare in vista dell'attività di verifica***

Nello svolgimento delle attività finalizzate al rilascio della relazione, il Revisore prende visione dei seguenti documenti:

- a) Bando di riferimento.
- b) Domanda di contributo.
- c) Progetto e suoi allegati tecnici.
- d) Disciplinare e "Guida alla Rendicontazione".
- e) Convenzione (eventuale).
- f) Corrispondenza rilevante con Fondazione Cariplo, incluse la lettera con cui il Presidente della Fondazione Cariplo ha comunicato formalmente l'assegnazione del contributo, e la lettera con cui il Segretario Generale della Fondazione Cariplo ha rese note le modalità di rendicontazione del progetto e di erogazione del contributo.
- g) Bilanci relativi agli esercizi cui risultano imputati i costi del progetto, incluso obbligatoriamente l'ultimo approvato.
- h) Descrizione del sistema contabile (procedure di contabilizzazione dei costi nella contabilità generale e analitica).
- i) Dichiarazione IVA assunta a base per il calcolo pro-rata della quota indetraibile.
- j) Dichiarazione Irap assunta a base per il calcolo della quota da imputare alle attività generate dal progetto.
- k) Moduli, Dichiarazioni e Prospetti prodotti ai fini degli adempimenti preliminari e della rendicontazione riguardante il progetto.
- l) Preventivi, ordinativi e documenti di trasporto/consegna.
- m) Pezze giustificative o documenti contabili con forza probatoria equivalente (fatture, parcelle, notule, cedolini, bollette, distinte, ricevute, altra documentazione fiscalmente valida).
- n) Altri documenti specifici:
  - per interventi su immobili: autorizzazioni e concessioni pubbliche, contratto di appalto, computo metrico estimativo, elaborati di progettazione, stato di

avanzamento tecnico, titolo di proprietà (rogito notarile, estratto catastale) e titolo d'uso (contratto di comodato);

- per l'acquisto di beni durevoli: prova dell'iscrizione dei beni nel registro delle immobilizzazioni materiali, verbali di collaudo/ accettazione, metodologia seguita per il calcolo dell'ammortamento e per il calcolo della percentuale da attribuire al progetto;
- per il personale strutturato: descrizione attività, metodologia seguita per il calcolo del costo, *time sheets*, libro matricola, libro paga manuale o meccanizzato, prospetto analitico della determinazione del costo orario del dipendente, copia del contratto collettivo di categoria aggiornato, ordine di servizio interno per il conferimento dell'incarico;
- per il personale non strutturato: lettera d'incarico, contratto, curriculum, descrizione attività, metodologia seguita per il calcolo del costo, *time sheets*;
- per viaggi e soggiorni: autorizzazione interna per la missione, nota spese, biglietti di viaggio, carta d'imbarco per viaggi aerei, ricevute fiscali di alberghi e ristoranti.

Si precisa che l'acquisizione e la conservazione dei documenti sopra elencati sono previste solo se espressamente richieste dal Bando, dalla legge o in base alla normativa interna dell'ente interessato.

- o) Dimostrativi di pagamento: mandati di pagamento eseguiti dalla banca tesoriere (per gli enti pubblici), contabili bancarie e/o estratti conto bancari, giustificativi di spesa riportanti la dicitura di "pagato" o "quietanzato" apposta direttamente dal fornitore con proprio timbro e firma, bollettini postali e ricevute di versamento (per spese di importo inferiore a 50.000 euro documentate da Beneficiario che non sia un ente pubblico), bonifici bancari eseguiti (per spese di importo pari o superiore a 50.000 euro documentate da Beneficiario che non sia un ente pubblico). Resta fermo l'onere, a carico del Beneficiario, di dimostrare il rispetto della normativa antiriciclaggio.
- p) Dichiarazione del Responsabile del progetto, del Responsabile della struttura o del legale Rappresentante finalizzata a comprovare, in caso di documentazione incompleta, circostanze non risultanti dai documenti o a giustificare differenze quantitative.
- q) Esito di eventuali audit disposti direttamente dalla Fondazione.
- r) Esito di eventuali ispezioni da parte di organismi pubblici preposti all'esercizio della vigilanza per materia e territorio di competenza (Ispettorato del lavoro, Inps, Inail, Agenzia delle entrate, Agenzia per le Onlus, Ministeri statali e loro uffici periferici, ecc.).



Oltre a quelli elencati, il Revisore incaricato ha la facoltà di richiedere l'esibizione di ogni altro tipo di documento che reputi utile allo svolgimento dell'incarico, anche attraverso l'accesso diretto alle applicazioni informatiche utilizzate per trasmettere documenti e informazioni alla Fondazione.

#### ***10.4.4. Il Revisore incaricato dell'attività di verifica***

Il Revisore incaricato dell'attività di verifica della spesa deve essere individuato mediante idonea procedura di selezione fra candidati, persone fisiche o società di revisione, iscritti nel Registro dei revisori contabili di cui al D.lgs. n.88/92.

Nel caso in cui il Revisore sia una persona fisica, l'iscrizione dev'essere avvenuta da almeno tre anni prima del contratto.

Nel caso in cui le attività di verifica debbano riguardare un ammontare di spese autocertificate pari o superiori a 2,5 milioni di euro, l'incarico potrà essere affidato esclusivamente ad una società di revisione fra quelle iscritte nell'Albo Speciale tenuto dalla Consob ai sensi dell'art. 161 del D.Lgs. 24 febbraio 1998, n. 58 (T.U.F.).

Non costituiscono cause di incompatibilità per l'assunzione dell'incarico:

- lo svolgimento di attività professionale di revisione contabile del bilancio presso il Beneficiario;
- la titolarità di componente dell'organo di controllo presso il Beneficiario.

Nel caso di enti pubblici territoriali, il Beneficiario può scegliere di avvalersi di un funzionario pubblico, purchè in possesso dei requisiti previsti per la figura del Revisore persona fisica.

Il Revisore intrattiene un rapporto contrattuale esclusivamente con il Beneficiario senza possibilità di coinvolgere la Fondazione Cariplo.

Per progetti realizzati in partenariato, l'individuazione del Revisore (o dei Revisori, a seconda del numero dei partner da sottoporre alle attività di verifica) ed i criteri di ripartizione dell'onere connesso alla relazione del Revisore possono essere regolati mediante l'Accordo di partenariato stipulato fra i soggetti attuatori del progetto in sede di presentazione della richiesta di contributo, oppure mediante intesa successiva fra i soggetti medesimi.

#### ***10.4.5. Clausole contrattuali per l'incarico***

Il contratto con cui il Beneficiario affida l'incarico per le procedure di verifica della spesa dovrà obbligatoriamente prevedere:

- l'esplicito consenso del Revisore con riferimento alla possibilità che la relazione venga utilizzata anche dalla Fondazione Cariplo;

- l'esplicito consenso del Revisore con riferimento all'invio della relazione alla Fondazione Cariplo.

A quest'ultimo riguardo, si precisa che:

- il Beneficiario deve trasmettere mediante raccomandata a/r il documento cartaceo in versione originale, indirizzandolo a  
Spettabile Fondazione Cariplo  
Ufficio Amministrazione Erogazioni  
Via Manin n.23  
20121 Milano.
- il Beneficiario deve unire alla relazione anche il "Piano economico di progetto" in versione consuntiva e originale, sottoscritto dal Legale Rappresentante e dall'Organo di controllo (per gli enti che ne dispongono).

#### ***10.4.6. Obiettivi dell'attività di verifica***

Obiettivo principale dell'attività di verifica finalizzata al rilascio della relazione del Revisore è quello di accertare che la rendicontazione dei costi sia avvenuta in conformità del Disciplinare (e documenti integrativi dello stesso) nonché delle speciali condizioni (requisiti e limiti) previste nella Lettera del Presidente e nella Lettera del Segretario Generale.

L'attività di verifica riguarderà le spese rendicontate e imputate al progetto, sia quelle autocertificate sia quelle dimostrate con produzione della documentazione contabile. Sono escluse dall'ambito di verifica le spese esposte dal Beneficiario in applicazione della facoltà prevista dall' art. 5.6.6 del Disciplinare ("Spese determinabili in via forfettaria").

Oggetto dell'attività di verifica saranno anche le procedure seguite dal Beneficiario per addivenire all'effettuazione delle spese nel rispetto di quanto previsto dal [paragrafo 5.5 Procedure per l'acquisizione di beni e servizi o per l'affidamento di lavori](#).

Il Revisore incaricato deve rispettare i requisiti deontologici di indipendenza, obiettività e di etica professionale <sup>(11)</sup>.

#### ***10.4.7. Le fasi operative della verifica***

Attesa la necessità che le attività di verifica vengano svolte presso la sede del Beneficiario, le fasi operative della verifica che il Revisore deve effettuare in via obbligatoria sono:

---

<sup>11</sup> Si richiama, in proposito, il Documento di ricerca ASSIREVI n.15 "La revisione contabile limitata ovvero procedure di verifica richieste dal committente".

1. Comprensione del Bando di riferimento e presa visione degli altri documenti richiesti per la presentazione del progetto.
2. Verifica della domanda di contributo, della Lettera del Presidente (concessione del contributo), della Lettera del Segretario Generale (modalità di rendicontazione ed erogazione) e del Disciplinare applicabile al Bando.
3. Riscontro delle date effettive di inizio e conclusione del progetto, alla luce di quanto dichiarato in sede di presentazione del progetto oppure delle modifiche successivamente apportate nel rispetto delle procedure previste dalla Fondazione Cariplo.
4. Revisione dei costi esposti nel "Piano economico di progetto" consuntivo.
5. Verifica dei documenti contabili, anche su base campionaria <sup>(12)</sup>. La verifica dovrà essere effettuata con riferimento a:
  - tutte le spese, unitariamente considerate, non inferiori a 100 euro;
  - spese complessivamente pari ad almeno il 60% di quelle totali;
  - spese relative a tutte le voci del "Piano economico di progetto" consuntivo in misura pari alla loro percentuale di concorrenza alle spese totali.
6. Verifica dei registri.
7. Riscontro della percentuale di indetraibilità dell'Iva.
8. Verifica in ordine alla correttezza con cui sono stati convertiti in euro gli importi originariamente espressi in altra valuta.
9. Eventuale acquisizione di "lettere di attestazione" <sup>(13)</sup>.
10. Compilazione e sottoscrizione della relazione sulle procedure di verifica della spesa.

Ad esito delle fasi operative della verifica, il Revisore è tenuto a segnalare inoltre:

- a) le spese non ammissibili esposte dal Beneficiario nel "Piano economico di progetto" consuntivo, con indicazione della relativa motivazione;
- b) le spese che, pur essendo ammissibili, hanno comportato una particolare valutazione;
- c) eventuali annotazioni o rilievi emersi durante le attività di verifica.

Nel caso in cui una (o più di una) delle fasi di verifica, elencate nei precedenti punti da n.1 a n.8, non sia giudicabile positivamente, il Revisore può alternativamente:

- esprimere un giudizio con rilievi;
- esprimere un giudizio negativo;

---

<sup>12</sup> Un apposito esempio di applicazione verrà inserito nella Guida in versione cartacea.

<sup>13</sup> In merito a tali documenti, si fa riferimento ai principi di revisione e, in particolare, al Doc. n. 580 "Le attestazioni della Direzione".

- dichiararsi impossibilitato ad esprimere un giudizio.

Sulla base delle segnalazioni del Revisore - da riportare nella relazione - la Fondazione può richiedere al Beneficiario di attenersi a determinate condizioni per il pagamento del contributo, sospenderne il pagamento, ridurne l'ammontare e disporre la revoca nonché chiedere la restituzione degli importi eventualmente già corrisposti.

#### ***10.4.8. Modello per la relazione del Revisore***

Le procedure di verifica della spesa si concludono con la compilazione e la sottoscrizione della relazione da parte del Revisore.

L'adozione del modello per la relazione sulle procedure di verifica della spesa, qui di seguito riportato, è condizione per il pagamento del contributo.

Ai fini della procedura di rendicontazione, non verranno accettate relazioni diverse dal modello, per contenuto o struttura, oppure non compilate in tutte le parti del modello stesso.

Per quanto riguarda la sua struttura, il modello si compone di due parti:

- Lettera accompagnatoria della relazione, cui vanno unite - in allegato - anche una copia del contratto per l'affidamento dell'incarico per le attività di verifica e la relativa fattura.
- Relazione sulle procedure di verifica della spesa, cui vanno uniti i documenti Allegato "A" (elenco delle procedure svolte) e Allegato "B" (riepilogo dei risultati della verifica). L'Allegato "B" può essere omissivo nel caso in cui dal lavoro svolto non siano emersi elementi conoscitivi da portare all'attenzione del Beneficiario.

## LETTERA ACCOMPAGNATORIA DELLA RELAZIONE

Conformemente alla Vostra richiesta,

il sottoscritto \_\_\_\_\_ (nome e cognome)

*(per Revisore persona fisica)*

nato a \_\_\_\_\_ (luogo di nascita)

il \_\_\_\_\_ (data di nascita)

domiciliato in \_\_\_\_\_ (indirizzo)

iscritto dal \_\_\_\_\_ (data di iscrizione)

*(per Revisore socio di società di revisione)*

in qualità di Socio della società di revisione iscritta

nel Registro dei revisori contabili di cui al D.lgs. n.88/92, in esecuzione dell'incarico

conferitomi da \_\_\_\_\_ (nome dell'organizzazione beneficiaria)

con regolare contratto, di cui si unisce copia in allegato, per le attività di verifica riguardanti

il progetto \_\_\_\_\_ (titolo),

numero \_\_\_\_\_ (riferimento fornito dalla Fondazione Cariplo),

alla data del \_\_\_\_\_

ho predisposto la relazione allegata alla presente.

Dichiaro infine che per le attività di verifica condotte, è stata emessa a carico

di \_\_\_\_\_ (organizzazione beneficiaria)

la fattura \_\_\_\_\_ (numero e data)

per euro \_\_\_\_\_ (importo iva esclusa).

che pure viene allegata in copia alla presente relazione.

Allegati:

1) Relazione sulle procedure di verifica della spesa inerente al progetto \_\_\_\_\_ (titolo del progetto) prodotta dal beneficiario \_\_\_\_\_ (denominazione dell'organizzazione) alla data del \_\_\_\_\_.

2) Copia del contratto per l'affidamento dell'incarico per le attività di verifica.

3) Fattura relativa all'incarico.

(Luogo e data)

Il Revisore  
(nome e firma)

**RELAZIONE SULLE PROCEDURE DI VERIFICA DELLA SPESA INERENTE AL PROGETTO \_\_\_\_\_ (titolo del progetto) PRODOTTA DAL BENEFICIARIO \_\_\_\_\_ (denominazione dell'organizzazione) ALLA DATA DEL \_\_\_\_\_**

Abbiamo svolto le procedure di verifica, da Voi richieste, con riferimento alla documentazione contabile-amministrativa originale relativa alle spese sostenute e alla documentazione attestante la realizzazione dell'attività (complessivamente la "Documentazione") inerente al progetto \_\_\_\_\_ (*titolo*), numero \_\_\_\_\_ (*riferimento fornito dalla Fondazione Cariplo*), prodotta dal Beneficiario \_\_\_\_\_ (*denominazione dell'organizzazione*) conformemente alle regole e indicazioni operative contenute nella "Guida alla Rendicontazione (2009)", emanate dalla Fondazione Cariplo ed incluse nel rendiconto alla data del \_\_\_\_\_.

Il nostro lavoro è stato effettuato secondo le norme tecniche statuite dai principi di revisione internazionali (International Standards on Related Services, ISRS) applicabili agli incarichi di tale natura.

Le procedure di verifica, elencate nell'Allegato A, sono state svolte al solo scopo di fornirVi elementi conoscitivi sulla sopra menzionata documentazione contabile-amministrativa originale relativa alle spese sostenute e la documentazione attestante la realizzazione dell'attività prodotta.

Le suddette procedure di verifica non costituiscono una revisione contabile della Documentazione; esse pertanto non ci consentono di esprimere un giudizio di revisione sulla medesima. Non possiamo quindi escludere che, qualora avessimo svolto ulteriori procedure di verifica, o una revisione contabile completa della Documentazione, sarebbero potuti emergere ulteriori elementi conoscitivi da portare alla Vostra attenzione.

La presente relazione si riferisce esclusivamente alla Documentazione e non al bilancio al \_\_\_\_\_ (*data*) del Beneficiario \_\_\_\_\_ (*denominazione dell'organizzazione*).

Date le finalità di questa relazione, essa viene emessa per informazione del Beneficiario \_\_\_\_\_ (*denominazione dell'organizzazione*) e della Fondazione Cariplo e non potrà essere utilizzata per altri fini, né distribuita a terzi.

I risultati del nostro lavoro sono riepilogati nell'Allegato B. (*oppure*: dal lavoro svolto non è emerso alcun elemento conoscitivo da portare alla Vostra attenzione).

(Luogo e data)

Il Revisore  
(nome e firma)

## Allegato A

### Procedure di verifica svolte

- Comprensione del Bando di riferimento e presa visione degli altri documenti richiesti per la presentazione del progetto.
- Verifica della domanda di contributo, della Lettera del Presidente (concessione del contributo), della Lettera del Segretario Generale (modalità di rendicontazione ed erogazione) e del Disciplinare applicabile al Bando.
- Riscontro delle date effettive di inizio e conclusione del progetto, alla luce di quanto dichiarato in sede di presentazione del progetto oppure delle modifiche successivamente apportate nel rispetto delle procedure previste dalla Fondazione Cariplo.
- Revisione dei costi esposti nel "Piano economico di progetto" consuntivo.
- Verifica dei documenti contabili. In particolare la verifica è stata svolta per le spese . . . . .  
. (*indicare se effettuata con riferimento a :*
  - *tutte le spese, unitariamente considerate, non inferiori a 100 euro;*
  - *spese complessivamente pari ad almeno il 60% di quelle totali;*
  - *spese relative a tutte le voci contemplate dal "Piano economico di progetto" consuntivo in misura pari alla loro percentuale di concorrenza alle spese totali).*
- Verifica dei registri.
- Riscontro della percentuale di indetraibilità dell'Iva.
- Verifica in ordine alla correttezza con cui sono stati convertiti in euro gli importi originariamente espressi in altra valuta.
- Acquisizione di "lettere di attestazione".

#### **10.4.9. Altre certificazioni**

Se il Beneficiario si avvale della possibilità di rendicontare con modalità sintetica le spese coperte da un cofinanziatore di natura pubblica (vedi art. 5.7.1 del Disciplinare “Progetti cofinanziati da enti pubblici di erogazione”), può unire alla documentazione anche la certificazione della spesa eventualmente acquisita in adempimento degli obblighi previsti dal cofinanziatore stesso.

Si precisa che, in tale ipotesi, il Beneficiario non è più tenuto ad acquisire la relazione del Revisore regolata dal presente capitolo a condizione che la rendicontazione presentata al cofinanziatore:

- sia stata avallata a titolo di approvazione finale;
- abbia ricompreso fra le spese del progetto anche quelle coperte dal finanziamento Cariplo.

Non sono tenuti, in ogni caso, ad acquisire la relazione del Revisore: gli enti costituiti nell’ambito di progetti promossi o ai quali partecipa la Fondazione; gli enti che ricevono stabilmente dalla Fondazione contributi di sostegno istituzionale, secondo quanto definito dal Documento di programmazione pluriennale della Fondazione medesima.

Per le altre fattispecie, la Fondazione si riserva la facoltà di valutare - su richiesta del Beneficiario - se l’obbligo di acquisire la relazione del Revisore possa ritenersi soddisfatto attraverso la produzione di certificazioni che - pur non riguardando la conformità dei costi sostenuti rispetto a quelli previsti e ammissibili - attestano ufficialmente la correttezza delle procedure contabili e amministrative e sono approvate da organismi di natura pubblica nazionale o internazionale <sup>(14)</sup>.

#### **10.4.10. Costo dell’incarico e Convenzioni**

Il costo per l’incarico delle attività di verifica va esposto, sia come valore preventivo sia come somma pagata a consuntivo, sotto la voce del “Piano economico di progetto” riservata alle “Prestazioni professionali di terzi”.

Per quanto riguarda i tempi di pagamento, il Beneficiario può applicare le modalità previste dal [paragrafo 5.6.2 Costi differiti](#).

La Fondazione Cariplo può stipulare convenzioni con una o più società di revisione allo scopo di fare accedere i Beneficiari ad un servizio di qualità a tariffe più favorevoli di quelle usualmente praticate.

In ogni caso, il Beneficiario resta libero di individuare il Revisore in piena discrezionalità nel rispetto dei requisiti esplicitati nel [paragrafo 10.4.4 Il Revisore incaricato dell’attività di verifica](#).

---

<sup>14</sup> Ne sono un esempio i Certificati sulla Metodologia previsti da finanziamenti comunitari.



### ***10.5. Procedure di verifica disposte direttamente dalla Fondazione***

Finalità dei paragrafi che seguono è quella di fornire una sintesi dell'iter procedurale e degli adempimenti previsti nel caso in cui la Fondazione intenda disporre l'effettuazione di propri audit, a titolo di applicazione dell'art. 5.3 del Disciplinare ("Obbligo di conservazione della documentazione") e come espressamente previsto dall'art. 6.3 del Disciplinare ("Visite *on site*").

La Fondazione può incaricare soggetti esterni abilitati per la conduzione di audit su aspetti contabili, finanziari, organizzativi, tecnici e scientifici entro il periodo di conservazione obbligatoria della documentazione sul progetto (tre anni dall'erogazione del saldo, art. 5.3. del Disciplinare).

#### ***10.5.1. Oggetto dell'audit su aspetti contabili, finanziari e organizzativi***

L'audit potrà consistere alternativamente in:

- a) un'attività di verifica finalizzata ad accertare, per un campione di spese, la conformità della rendicontazione rispetto al Disciplinare (e documenti integrativi dello stesso) nonché alle speciali condizioni (requisiti e limiti) previste nella Lettera del Presidente e nella Lettera del Segretario Generale.

Tali audit potranno essere disposti anche qualora:

- il Beneficiario non sia tenuto a produrre la relazione del Revisore prevista dall'art. 5.6.8 del Disciplinare ("Certificazione del revisore");
- il Beneficiario abbia già prodotto la relazione del Revisore prevista dall'art. 5.6.8 del Disciplinare.

- b) Un'attività di verifica volta a conseguire i seguenti obiettivi:

- la revisione di bilancio;
- l'acquisizione di informazioni (generali/specifiche) circa le capacità di finanziamento sia dell'attività caratteristica sia dell'attività cui si riferisce il contributo della Fondazione;
- l'acquisizione di informazioni (generali/specifiche) circa la struttura, l'organizzazione, le aree di specializzazione e/o di particolare competenza del Beneficiario.

Dato il carattere di piena autonomia ed indipendenza professionale, l'auditor potrà applicare - nello svolgimento del proprio incarico - le tecniche di analisi, ricerca, investigazione, comparazione, ricalcolo, verifica, acquisizione di dati e informazioni che riterrà più appropriate.

### ***10.5.2. Documentazione da preparare in vista dell'audit***

Oltre a quella elencata al [paragrafo 10.4.3 Documentazione da preparare in vista dell'attività di verifica](#), il Beneficiario dovrà predisporre e/o da mettere a disposizione dell'auditor anche la seguente documentazione, in dipendenza della specifica tipologia di audit da effettuare, come precisato al paragrafo precedente:

- a) Documenti sull'effettivo espletamento delle attività previste dal progetto.
- b) Indicazioni generali sull'organizzazione.
- c) Descrizione delle procedure contabili e amministrative per attività e operazioni specifiche (acquisto di attrezzature, autorizzazione di trasferte, missioni e rimborso spese, rilevazione delle ore lavorate dal Personale).
- d) Documenti sul rispetto della disciplina contabile interna, incluse le raccolte di disposizioni interne riguardanti la gestione dei finanziamenti (comunitari, nazionali, filantropici).

Oltre a quelli elencati, il Revisore incaricato ha la facoltà di richiedere l'esibizione di ogni altro tipo di documento che reputa utile allo svolgimento dell'incarico, anche attraverso l'accesso diretto alle applicazioni informatiche utilizzate per trasmettere documenti e informazioni alla Fondazione.

### ***10.5.3. Relazione di audit***

Nel caso di audit condotti su incarico della Fondazione, le indicazioni sui contenuti e sulla struttura di carattere obbligatorio che dovrà presentare la relazione saranno riportate nel contratto di incarico.

## ***10.6. Differenze fra le procedure di verifica***

Nel linguaggio dell'attività di revisione le tipologie di procedura illustrate in questo capitolo sono denominate "procedure di verifica richieste dal committente". Pur rappresentando due fattispecie diverse tra loro, tali procedure vengono disciplinate unitariamente in quanto trovano attuazione grazie all'apporto esterno di una medesima figura professionale: il Revisore contabile <sup>(15)</sup>.

La tabella sotto riportata evidenzia le differenze principali fra le procedure in questione mediante un confronto basato su nove caratteristiche:

---

<sup>15</sup> Si segnala - per completezza - che nel caso di audit tecnici o scientifici, il revisore potrà essere coadiuvato (o eventualmente sostituito) da altre figure di esperti e professionisti.

## Tabella sulle procedure di verifica

Caratteristica	RELAZIONE DEL REVISORE SULLE SPESE DEL PROGETTO	AUDIT DISPOSTI DALLA FONDAZIONE CARIPLO
ARTICOLI DEL DISCIPLINARE	5.6.8	1.3 + 5.3 + 6.3
SOGGETTO COMMITTENTE	Beneficiario	Fondazione Cariplo
SOGGETTO CHE SOSTIENE IL COSTO DELLA VERIFICA	Beneficiario (A)	Fondazione Cariplo
INTERLOCUTORE PRINCIPALE DEL REVISORE	Beneficiario	Fondazione Cariplo
OBBLIGATORIETÀ DELLA VERIFICA	È obbligatorio acquisire la relazione del Revisore in caso di spese autocertificate per almeno 250.000 euro.	L'audit disposto direttamente dalla Fondazione Cariplo è eventuale, in quanto rimesso alla sua discrezionalità.
CAMPO DI VERIFICA	Contabile-amministrativo	Oltre che contabile-amministrativo e finanziario, l'audit può riguardare aspetti organizzativi, tecnici, scientifici.
SPESE DA VERIFICARE	Un campione delle spese.	Un campione delle spese o tutte le spese, a discrezione della Fondazione.
STRUTTURA E CONTENUTI DELLA VERIFICA	Prefissata per tutti gli enti e progetti.	Definita a discrezione della Fondazione Cariplo e variabile in base alla tipologia di ente e di progetto.
PRESENZA DI FUNZIONARI DELLA FONDAZIONE NEL CORSO DELLA VERIFICA	No	Eventuale

- (A) Trattandosi di un costo ammissibile, da preventivare sin dall'inizio nel Piano economico, la spesa per tale specifica procedura di verifica finisce per beneficiare della stessa percentuale di copertura con cui la Fondazione Cariplo partecipa ai costi del progetto. Se - per esempio - il finanziamento Cariplo rappresenta il 50% di tutti i costi preventivati, anche la spesa per la relazione del Revisore risulterà di fatto rimborsata al 50% volta che l'intero ammontare del contributo sarà versato in favore del Beneficiario.

## III - Appendice e glossario

## 11. APPENDICE

### 11.1. *Il Disciplinare* (\*)

#### INDICE GENERALE

1. PREMESSE LEGALI
  - 1.1. Natura dell'erogazione.
  - 1.2. Conformità del progetto.
  - 1.3. Facoltà della Fondazione.
  - 1.4. Vincoli particolari.
    - 1.4.1. Contributi per immobili.
    - 1.4.2. Contributi per il fondo di dotazione.
    - 1.4.3. Contributi per la costituzione di fondi vincolati.
  - 1.5. Obbligo di aggiornamento della documentazione legale.
2. MODALITA' DI TRASMISSIONE DI DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI.
3. ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALL'EROGAZIONE
  - 3.1. Accettazione delle regole di rendicontazione.
  - 3.2. Dichiarazione sui tempi del progetto.
  - 3.3. Ridefinizione del progetto.
    - 3.3.1. Modifica delle azioni.
    - 3.3.2. Modifica degli costi.
    - 3.3.3. Modifica dei tempi.
  - 3.4. Rimodulazione del progetto.
4. EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO
  - 4.1. Versamento del contributo.
  - 4.2. Anticipazione.
  - 4.3. Tempi di istruttoria.

---

(\*) Il titolo per esteso del provvedimento è "Regole per la rendicontazione dei progetti e per l'erogazione del contributo".

5. RENDICONTAZIONE DEL PROGETTO
  - 5.1. Modalità di predisposizione della documentazione.
  - 5.2. Spese ammissibili.
  - 5.3. Obbligo di conservazione della documentazione.
  - 5.4. Termine massimo per la rendicontazione.
  - 5.5. Contabilizzazione del contributo.
  - 5.6. Documenti da produrre.
    - 5.6.1. Richiesta di versamento.
    - 5.6.2. Relazione sui risultati.
    - 5.6.3. Piano Integrato.
    - 5.6.4. Documentazione per "Spese non autocertificabili".
    - 5.6.5. Documentazione per "Spese autocertificabili".
    - 5.6.6. Spese determinabili in via forfettaria.
    - 5.6.7. Prospetti riepilogativi della documentazione di spesa.
    - 5.6.8. Certificazione del revisore.
    - 5.6.9. Ultimo bilancio approvato.
    - 5.6.10. Informativa pubblica.
    - 5.6.11. Scheda fiscale.
  - 5.7. Documenti previsti per casi particolari.
    - 5.7.1. Progetti cofinanziati da enti pubblici di erogazione.
    - 5.7.2. Progetti riguardanti beni di rilievo architettonico, artistico ed archeologico.
    - 5.7.3. Progetti realizzati da enti pubblici.
    - 5.7.4. Progetti di partnership internazionale realizzati da "ONG".
    - 5.7.5. Progetti di partnership internazionale realizzati da altre organizzazioni.
    - 5.7.6. Progetti di ricerca scientifica.
6. MONITORAGGIO IN ITINERE
  - 6.1. Relazioni periodiche.
  - 6.2. Audizioni in sede.
  - 6.3. Visite *on site*.
7. VALUTAZIONE EX POST
  - 7.1. Destinatari
  - 7.2. Interviste e Questionari
8. ALLEGATI E MATERIALI

## 1. PREMESSE LEGALI

Le clausole legali delineano il quadro dei rapporti tra la Fondazione e i beneficiari dei contributi; in particolare, esse sono finalizzate a delimitare l'ambito entro cui saranno normalmente attivati gli strumenti ideati per verificare la corretta destinazione delle somme erogate, sia *in itinere* sia a progetto concluso.

Le clausole regolano, inoltre, l'applicazione dei provvedimenti previsti per il caso di progetti non realizzati ovvero attuati in termini difformi da quelli inizialmente prospettati con la domanda di contributo.

### 1.1. Natura dell'erogazione.

La Fondazione Cariplo (di seguito "la Fondazione") concede il contributo nell'esercizio delle proprie attività istituzionali, svolte nel quadro delle disposizioni di cui al Decreto legislativo 17 maggio 1999, n. 153. Il pagamento del contributo è subordinato al rispetto delle procedure di seguito indicate.

### 1.2. Conformità del progetto.

Il contributo deve essere destinato esclusivamente al finanziamento del progetto approvato dalla Fondazione e ogni eventuale difforme impiego deve essere autorizzato dalla stessa.

Il progetto deve essere realizzato nelle forme, modalità e tempi illustrati nella documentazione presentata alla Fondazione, fermo restando quanto previsto al paragrafo "Ridefinizione del progetto".

### 1.3. Facoltà della Fondazione.

La Fondazione può esercitare le seguenti facoltà:

- richiedere modifiche e variazioni nelle modalità di esecuzione del progetto, nel caso in cui riscontri, ad esito di iniziative di monitoraggio, che quelle poste concretamente in atto contrastino con le finalità generali dell'intervento della Fondazione;
- non procedere al pagamento di somme e/o sospendere i pagamenti e/o effettuare pagamenti per importi ridotti e/o revocare il contributo nel caso in cui il progetto venga attuato in forme, modalità o tempi che si discostino da quelli approvati;
- domandare la restituzione delle somme erogate a sostegno di progetti che non vengano completati o che siano realizzati in modo difforme rispetto a quanto prospettato nella domanda di contributo;
- adottare ogni iniziativa giudiziale nelle ipotesi di mancato rispetto dei criteri di certificazione e rendicontazione dei costi esposti alla Fondazione.

### 1.4. Vincoli particolari.

#### 1.4.1. Contributi per immobili.

L'alienazione di beni immobili al cui acquisto, costruzione, ristrutturazione o restauro abbia concorso la Fondazione mediante un contributo almeno pari a 250.000 euro, non può avvenire prima di cinque anni dalla data di erogazione a saldo senza che la Fondazione abbia preventivamente rilasciato il proprio parere favorevole. Ove gli immobili siano alienati in assenza di tale parere, l'organizzazione beneficiaria (di seguito "il Beneficiario") è tenuta a rifondere alla Fondazione le somme ricevute a titolo di erogazione.

1.4.2. Contributi per il fondo di dotazione.

La trasformazione o liquidazione di organizzazioni per le quali la Fondazione abbia concorso alla costituzione del relativo fondo di dotazione o capitale sociale, non può avvenire senza che la Fondazione abbia preventivamente rilasciato il proprio parere favorevole. L'organizzazione interessata alla presente clausola provvede a modificare coerentemente il proprio statuto prima dell'erogazione del contributo.

1.4.3. Contributi per la costituzione di fondi vincolati.

L'ammontare residuante dal parziale utilizzo di fondi vincolati costituiti grazie al contributo della Fondazione specificamente destinato allo scopo <sup>(16)</sup> deve essere restituito al termine di un periodo di cinque anni decorrenti dall'avvio del progetto, se non disciplinato diversamente. In alternativa alla revoca dell'importo residuante, la Fondazione potrà autorizzare il Beneficiario a impiegare tale residuo per la realizzazione di un altro progetto specifico.

1.5. Obbligo di aggiornamento della documentazione legale.

Il Beneficiario è tenuto a rendere disponibile nell'Area riservata del portale internet della Fondazione - secondo le modalità indicate al successivo paragrafo "Modalità di trasmissione di dati, informazioni e documenti" - l'ultima versione aggiornata dello statuto nonchè la delibera di nomina dell'organo amministratore in carica.

Il Beneficiario avrà cura, inoltre, di garantire la successione cronologica dei bilanci consuntivi resi disponibili nella citata Area riservata.

L'obbligo di aggiornamento documentale e informativo di cui al presente paragrafo dovrà essere rispettato fino a tutto l'esercizio nel quale verrà erogata la somma a saldo del contributo.

2. MODALITA' DI TRASMISSIONE DI DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI.

La trasmissione di dati, informazioni e documenti dal Beneficiario alla Fondazione e viceversa avverrà soltanto mediante utilizzo del portale internet della Fondazione ("Area riservata alle organizzazioni richiedenti o beneficiarie di contributi").

Il canale della posta elettronica verrà utilizzato esclusivamente per segnalare la presenza, nella citata Area riservata, di nuovi documenti da consultare o scaricare (*download*).

Per quanto riguarda le modalità operative da seguire, possono distinguersi due criteri fondamentali:

- a) nel caso in cui non sia previsto l'obbligo di sottoscrizione, i documenti vanno prodotti e trasmessi grazie alle applicazioni informatiche presenti nell' Area riservata;
- b) nel caso, invece, in cui sia necessaria la sottoscrizione, i documenti vanno prodotti, stampati, firmati dal soggetto competente, sottoposti a scansione con macchina *scanner* e successivamente - grazie alle applicazioni informatiche rese disponibili nell'Area riservata - caricati (*upload*) e trasmessi alla Fondazione.

A titolo esemplificativo, fra i documenti e relativi allegati prodotti dal Beneficiario e indirizzati alla Fondazione possono citarsi:

- accettazione delle regole di rendicontazione;
- dichiarazione sui tempi del progetto;
- richiesta di ridefinizione del progetto;

---

<sup>16</sup> Ne sono un esempio i fondi costituiti a garanzia di forme di microcredito ovvero dei prestiti d'onore.



- richiesta di rimodulazione del progetto;
- richiesta di anticipazione;
- richiesta di pagamento a titolo di acconto;
- richiesta di pagamento a titolo di saldo.

Parimenti la Fondazione applicherà i citati criteri per la trasmissione digitale al Beneficiario di documenti quali:

- informativa sulla concessione del contributo;
- richiesta di integrazione della rendicontazione;
- richiesta di dati e informazioni a completamento dell'attività istruttoria;
- informativa sull'avvenuto pagamento del contributo;
- richiesta di dati e informazioni per attività di valutazione ex post.

Al fine di agevolare l'applicazione dei criteri suesposti, si chiarisce che l'obbligo di sottoscrizione verrà evidenziato nelle Istruzioni alla compilazione dei prospetti di volta in volta prescritti, ove non previsto espressamente dalle presenti "Regole per la rendicontazione del progetto".

Per la trasmissione di pubblicazioni cartacee voluminose, quali libri e cataloghi, potrà essere utilizzata la posta ordinaria. Al riguardo, si suggerisce di limitarsi ad indicare soltanto il link informatico nel caso in cui i materiali da trasmettere siano già consultabili (ovvero scaricabili) presso il sito internet del Beneficiario.

### 3. ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALL'EROGAZIONE

Per consentire alla Fondazione di pianificare l'erogazione del contributo e di inserire il progetto finanziato fra quelli da monitorare, sono previsti alcuni adempimenti di carattere preliminare rispetto all'erogazione vera e propria.

#### 3.1. Accettazione delle regole di rendicontazione.

Mediante accettazione, il Beneficiario dichiara di aver preso attenta visione di tutte le "Regole per la rendicontazione del progetto" e accetta di adempiere agli impegni ivi previsti.

L'accettazione dovrà essere resa mediante l'apposizione, su tutti i fogli del presente documento, del timbro del Beneficiario e della firma del rispettivo legale rappresentante. Il documento, così predisposto, va inviato alla Fondazione entro 60 giorni dalla data della comunicazione a firma del Segretario Generale e, comunque, prima della "Dichiarazione sui tempi del progetto"<sup>(17)</sup>.

In caso di mancato ricevimento dell'accettazione entro il termine previsto, la Fondazione attiverà la procedura di revoca del contributo.

#### 3.2. Dichiarazione sui tempi del progetto.

Entro 6 mesi dalla data di avvio del progetto indicata nel Modulo annesso alla domanda di contributo, dovrà pervenire alla Fondazione una dichiarazione che confermi i tempi del progetto (avvio e conclusione prevista).

La dichiarazione sui tempi può essere allegata alla richiesta del primo pagamento nel caso in cui vengano confermati i termini di durata già indicati nel Piano Integrato annesso alla domanda di contributo.

In caso di mancato ricevimento di tale dichiarazione e fatto salvo quanto previsto al paragrafo "Ridefinizione del progetto", la Fondazione attiverà la procedura di revoca del contributo.

Fermo restando l'onere di informativa a carico del Beneficiario, il contributo verrà revocato in ogni caso se il progetto non sarà effettivamente avviato entro 18 mesi dalla data di avvio indicata nel Modulo annesso alla domanda di contributo.

<sup>17</sup> Tale modalità di formulazione dell'accettazione viene sostituita, per prassi avviata nel 2007, da una dichiarazione resa su modello già predisposto.

Se il Beneficiario intende modificare i tempi del progetto, dovrà inviare una richiesta di ridefinizione, secondo le modalità precisate nel paragrafo "Ridefinizione del progetto".

### 3.3. Ridefinizione del progetto.

#### 3.3.1. Modifica delle azioni.

Alternativamente a quanto previsto dal paragrafo "Dichiarazione sui tempi del progetto" e nel rispetto del termine di 6 mesi dalla data di avvio del progetto indicata nel Piano Integrato annesso alla domanda di contributo, potrà essere inviata alla Fondazione una richiesta di ridefinizione del progetto, a fronte di una variazione dei suoi presupposti di fattibilità.

In caso di mancato ricevimento di tale richiesta entro il termine previsto, la Fondazione attiverà la procedura di revoca del contributo.

La richiesta di ridefinizione del progetto, sottoscritta dal legale rappresentante, sarà accompagnata da:

- una relazione sulle modifiche del progetto, declinate dal punto di vista degli Obiettivi, Strategie, Impatto e Finanza del progetto;
- un nuovo "Piano Integrato" (vedi paragrafo "Documenti da produrre").

È facoltà degli Uffici poter richiedere l'invio di documentazione integrativa rispetto a quella già trasmessa dal Beneficiario.

Nel caso in cui gli Uffici richiedano di formalizzare il completamento della pratica per iscritto, tali elementi documentali e/o informativi vanno forniti entro 30 giorni dalla data della richiesta medesima.

Eventuali ritardi o l'inadempimento totale verranno interpretati come mancanza a fronte della quale la Fondazione attiverà i meccanismi procedurali precisati al paragrafo su "Facoltà della Fondazione".

#### 3.3.2. Modifica dei costi.

Ferme restando le azioni del progetto già delineate secondo quanto prospettato nella domanda di contributo (Modulo e Allegati), per l'ipotesi in cui il contributo concesso dalla Fondazione risulti inferiore a quello richiesto dal Beneficiario, il costo complessivo del progetto potrà essere ridimensionato in misura pari alla differenza tra contributo richiesto e contributo concesso senza che ciò dia adito alla necessità di rimodulazione. La riduzione non potrà comunque superare il 15% del costo complessivo del progetto.

Il Beneficiario può richiedere l'applicazione di tale facoltà solo in sede di ridefinizione del progetto, per la cui formulazione e inoltre farà riferimento alle modalità indicate al precedente punto 3.3.1.

#### 3.3.3. Modifica dei tempi.

Ferme restando le azioni da realizzare secondo quanto prospettato nella domanda di contributo (Modulo e Allegati) nonché il costo complessivo del progetto, il Beneficiario può chiedere che il progetto abbia una durata diversa da quella inizialmente programmata, adottando le modalità di formulazione e inoltre indicate al precedente punto 3.3.1.

Fatte salve eventuali diverse regole previste dal Bando di riferimento, la ridefinizione dei tempi del progetto sarà accolta alle seguenti condizioni:

- che l'avvio effettivo del progetto intervenga entro 18 mesi dalla data di avvio indicata nel Modulo annesso alla domanda di contributo;

- che la durata complessiva del progetto non risulti superiore a quella inizialmente prevista, per oltre 3 mesi (se si tratta di progetti annuali) <sup>(18)</sup> o 12 mesi (se si tratta di progetti pluriennali) <sup>(19)</sup>.

In ogni caso, se le motivazioni addotte dal Beneficiario per la modifica della durata del progetto sono tali da far prevedere uno slittamento non predeterminabile ovvero imprecisato, la Fondazione attiverà la procedura di revoca del contributo.

#### 3.4. Rimodulazione del progetto.

Dà luogo a "rimodulazione" ogni variazione del progetto che - implicando modifiche essenziali sotto il profilo degli Obiettivi, Metodologie, Impatto e Finanza - determina una rappresentazione significativamente diversa del progetto medesimo rispetto a quella conseguita in sede di valutazione comparativa delle domande di contributo.

Nell'ipotesi in cui, a parere degli Uffici della Fondazione, la ridefinizione del progetto dovesse comportare una vera e propria rimodulazione del progetto, il relativo accoglimento è subordinato al previo assenso del Consiglio di Amministrazione.

La mancata approvazione della proposta di rimodulazione determinerà la revoca del contributo ovvero la sua decurtazione, secondo i termini che saranno precisati nella decisione consiliare.

È facoltà degli Uffici poter richiedere l'invio di documentazione integrativa rispetto a quella già trasmessa dal Beneficiario.

Nel caso in cui gli Uffici richiedano di formalizzare il completamento della pratica per iscritto, tali elementi documentali e/o informativi vanno forniti entro 30 giorni dalla data della richiesta medesima.

Eventuali ritardi o l'inadempimento totale verranno interpretati come mancanza a fronte della quale la Fondazione attiverà i meccanismi procedurali precisati al paragrafo su "Facoltà della Fondazione".

#### 4. EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

La Fondazione verserà il contributo deliberato tenuto conto del grado di attuazione delle azioni previste nonché dello stato di avanzamento tecnico, fisico, procedurale e finanziario del progetto.

Al fine di ottenere la somma deliberata, qui di seguito vengono descritti i passaggi fondamentali dell'iter procedurale, mentre i singoli adempimenti da soddisfare sono illustrati nel paragrafo "Rendicontazione del progetto". I documenti vanno inviati tramite le applicazioni informatiche rese disponibili nell'Area riservata del portale internet.

##### 4.1. Versamento del contributo.

Il contributo verrà tendenzialmente erogato in due rate:

- la prima (acconto) va richiesta quando il progetto sarà giunto a circa metà degli interventi e attività previsti;
- la seconda (saldo) va richiesta a progetto ultimato.

Le rate diventano tre nel caso in cui la Fondazione dovesse accordare un'anticipazione sul contributo.

A seconda della specifica articolazione del Piano Integrato, il Beneficiario potrà accedere - previo assenso da parte degli Uffici - ad un numero superiore di rate.

In via generale le singole erogazioni saranno di importo non inferiore a 20.000 euro <sup>(20)</sup>.

---

<sup>18</sup> Per la definizione di "progetto annuale", vedi il Glossario.

<sup>19</sup> Per la definizione di "progetto pluriennale", vedi il Glossario.

A fronte della rendicontazione finale, l'erogazione a saldo sarà ridotta per quota proporzionale all'eventuale minor spesa risultante dal raffronto fra le voci del "Consuntivo" e "Preventivo" di cui al Piano Integrato.

Trattandosi di erogazione liberale, il Beneficiario non è tenuto ad emettere alcuna fattura per l'incasso del contributo.

#### 4.2. Anticipazione.

Entro 3 mesi dalla data di avvio del progetto (risultante dal Piano Integrato allegato alla domanda di contributo o modificato a seguito della "Ridefinizione del progetto"), il Beneficiario può chiedere un pagamento iniziale a titolo di anticipazione in assenza della documentazione contabile di spesa. Tale facoltà è preclusa agli enti pubblici territoriali (Regione, Provincia, Comune e Comunità Montana) e loro Consorzi.

Ai fini dell'ottenimento dell'anticipazione, il Beneficiario si avvarrà del documento standard denominato "Richiesta di versamento" per formalizzare:

- l'impegno a documentare la totalità dei costi previsti dal progetto prima dell'erogazione del saldo;
- l'obbligo, nel caso di mancata realizzazione del progetto, a restituire la somma incassata;
- l'obbligo, nel caso di realizzazione parziale del progetto, a restituire la quota parte di contributo incassato che risulti eccedente rispetto alla somma che la Fondazione avrebbe dovuto erogare in base alla percentuale di finanziamento garantita e alla rendicontazione finale presentata.

Nei casi sopra indicati, la restituzione deve avvenire a prima e semplice richiesta scritta entro 30 giorni dalla data della comunicazione della Fondazione.

Ove la richiesta inoltrata dal beneficiario venisse accolta, l'anticipazione potrà variare tra il 10% ed il 30% del contributo assegnato in dipendenza:

- del grado di partecipazione della Fondazione al finanziamento del progetto;
- dell'ammontare del contributo;
- della natura pluriennale o meno del contributo;
- del fabbisogno finanziario risultante dal Piano Integrato, ove articolato su scadenze temporali inferiori all'anno.

L'ammontare dell'anticipazione non potrà comunque superare i costi preventivati per i primi 6 mesi del progetto.

In occasione dell'erogazione della somma a titolo di anticipazione, la Fondazione comunica al Beneficiario se in sede di prima rendicontazione:

- a) l'anticipazione verrà scomputata per l'intero suo ammontare;
- b) l'anticipazione verrà scomputata per metà del suo ammontare;
- c) l'anticipazione non verrà scomputata per alcun ammontare.

In ogni caso, al raggiungimento del 75% del contributo l'anticipazione dovrà risultare interamente assorbita.

#### 4.3. Tempi di istruttoria.

Gli Uffici della Fondazione sono impegnati ad avviare e concludere l'istruttoria di pagamento nel rispetto del Regolamento interno, a condizione che le richieste di pagamento risultino prodotte e inviate secondo i requisiti stabiliti.

In particolare, sono previsti specifici termini rispettivamente per l'erogazione dell'anticipazione, per le erogazioni intermedie e per il saldo del contributo, decorrenti dalla protocollazione elettronica delle richieste pervenute.

È tuttavia facoltà degli Uffici poter richiedere l'invio di documentazione integrativa rispetto a quella già trasmessa dal Beneficiario.

---

<sup>20</sup> Sono escluse da tale regola le anticipazioni, che possono essere anche inferiori alla somma di 20.000 euro.

Nel caso in cui gli Uffici richiedano di formalizzare il completamento della pratica per iscritto, tali elementi documentali e/o informativi vanno forniti entro 30 giorni dalla data della richiesta medesima.

Eventuali ritardi o l'inadempimento totale verranno interpretati come mancanza a fronte della quale la Fondazione attiverà i meccanismi procedurali precisati al paragrafo su "Facoltà della Fondazione".

## 5. RENDICONTAZIONE DEL PROGETTO

Lo stato di avanzamento del progetto potrà essere valutato solo a fronte di specifici documenti, che vengono singolarmente descritti qui di seguito.

### 5.1. Modalità di predisposizione della documentazione.

La rendicontazione dovrà essere prodotta mediante l'uso degli schemi messi a disposizione dalla Fondazione nell'Area riservata del proprio portale internet.

In corrispondenza di ciascuno schema sono pubblicate anche le rispettive Istruzioni per la compilazione, che preciseranno di volta in volta le modalità da seguire per la trasmissione dei documenti prodotti senza il supporto delle applicazioni informatiche messe a disposizione nell'Area riservata.

### 5.2. Spese ammissibili.

Possono ritenersi ammissibili le spese che risultino coerenti con le attività previste dal progetto presentato alla Fondazione, la cui effettuazione sia ricompresa entro le date di avvio e conclusione prevista comunicate con la "Dichiarazione sui tempi del progetto". Restano tuttavia espressamente esclusi dalle spese conteggiabili ai fini della rendicontazione gli oneri finanziari.

Le valorizzazioni di beni e servizi per la cui acquisizione non siano intervenuti esborsi di denaro a carico del Beneficiario oppure delle organizzazioni partner indicate nel progetto, non sono ammesse a rendicontazione.

Restano applicabili le eventuali facilitazioni introdotte dal Bando di riferimento; tuttavia, anche in questo caso dovranno essere esplicitati gli elementi necessari alla quantificazione delle valorizzazioni in termini monetari.

### 5.3. Obbligo di conservazione della documentazione.

Tutti i documenti di spesa, con i relativi dimostrativi di pagamento, devono essere archiviati con modalità volte a favorire l'effettuazione di futuri controlli e conservati per un periodo pari ad almeno tre anni dall'erogazione del saldo da parte della Fondazione.

### 5.4. Termine massimo per la rendicontazione.

Semprechè siano state trasmesse alla Fondazione l'accettazione delle presenti "Regole per la rendicontazione del progetto" e la "Dichiarazione sui tempi del progetto" entro le previste scadenze, il termine massimo entro cui poter presentare la rendicontazione è fissato in 6 mesi dalla conclusione del progetto, secondo la data risultante dal Piano Integrato allegato alla domanda di contributo o modificato a seguito della "Ridefinizione del progetto".

Tale regola si applica anche nel caso in cui la rendicontazione a saldo sia stata preceduta da una o più rendicontazioni intermedie.

Scaduto il termine, la Fondazione avvierà la procedura di revoca del contributo non ancora erogato.

### 5.5. Contabilizzazione del contributo.

Per quanto riguarda le modalità con cui evidenziare in bilancio il contributo nonché i versamenti effettuati a titolo di pagamento dello stesso, si segnala l'opportunità che vengano recepite le raccomandazioni emanate in materia dall'Ordine dei

Dottori Commercialisti e dal Collegio dei Ragionieri (reperibili nell'Area riservata del portale internet).

L'eventuale adozione all'interno del bilancio di una consuntivazione dedicata al progetto finanziato sarà valutata positivamente, così come tutti quei meccanismi e iniziative di natura contabile ed extracontabile che il Beneficiario vorrà impiegare per incrementare il grado di visibilità nell'uso dei contributi. Fra tali iniziative può annoverarsi, a titolo esemplificativo, l'apertura di un conto corrente deputato ad accogliere flussi di denaro in entrata ed in uscita per la gestione del progetto.

#### 5.6. Documenti da produrre.

Richiesta di versamento.

Relazione sui risultati.

Piano Integrato.

Documentazione per "Spese non autocertificabili".

Documentazione per "Spese autocertificabili".

Spese determinabili in via forfettaria.

Prospetti riepilogativi della documentazione di spesa.

Certificazione del revisore.

Ultimo bilancio approvato.

Informativa pubblica.

Scheda fiscale.

##### 5.6.1. Richiesta di versamento.

La richiesta di versamento del contributo, in misura parziale o totale, dovrà essere prodotta su carta intestata del Beneficiario seguendo lo schema standard messo a disposizione nell'Area riservata, e firmata dal Legale rappresentante ovvero dal Responsabile della ripartizione amministrativa (ove istituita). La funzione di tale comunicazione è quella di ufficializzare l'inoltro della documentazione prodotta per la rendicontazione del progetto.

##### 5.6.2. Relazione sui risultati.

La relazione sui risultati conseguiti dal progetto è un documento, redatto in linguaggio fruibile anche da personale non specialistico, in cui verranno descritti gli obiettivi perseguiti, le attività realizzate, il piano temporale di implementazione del progetto, i risultati raggiunti (in termini di impatti concreti e "misurabili") ed il piano temporale previsionale fino alla conclusione dei lavori.

La relazione sui risultati dovrà esplicitare inoltre:

– il collegamento tra le azioni indicate nel Piano Integrato e le spese sostenute;

– le ragioni per cui si sono verificati eventuali scostamenti dal piano originario.

Il documento avrà una consistenza adeguata alla complessità dell'intervento realizzato.

Eventuali documenti redatti in altra lingua dovranno - se prodotti per la piena comprensione della relazione sui risultati - essere accompagnati dalla traduzione in italiano. La traduzione di altri documenti rientra fra le integrazioni che gli Uffici potranno richiedere secondo l'iter e le modalità previsti al paragrafo sui "Tempi di istruttoria".

##### 5.6.3. Piano Integrato.

Il Piano Integrato presentato in allegato alla domanda di contributo dovrà essere aggiornato in base alle novità intervenute successivamente alla partecipazione al Bando di riferimento ed allo stato di avanzamento raggiunto dal progetto.

È consentita la riallocazione dei costi originariamente attribuiti alle voci di spesa nei limiti previsti al paragrafo "Ridefinizione del progetto" <sup>(21)</sup> e, comunque, fino a quando il progetto sarà giunto a metà della sua durata (se si tratta di progetti annuali) <sup>(22)</sup> ovvero fino a 2/3 della sua durata (se si tratta di progetti pluriennali) <sup>(23)</sup>.

Oltre che dal Legale rappresentante, il Piano Integrato dev'essere sottoscritto anche dall'Organo di controllo del Beneficiario (collegio sindacale o collegio dei revisori, a seconda della specifica previsione statutaria dell'ente interessato).

#### 5.6.4. Documentazione per "Spese non autocertificabili".

Le spese non autocertificabili riguardano le seguenti voci:

- immobili (acquisto, ristrutturazione, restauro);
- arredi e attrezzature.

Per la definizione di tali voci di spesa si rinvia alle "Istruzioni per la compilazione del Piano Integrato".

Per le spese sostenute in relazione a tali voci tutti gli enti sono tenuti a produrre la relativa documentazione contabile (giustificativi di spesa), che potrà consistere essenzialmente in fatture e ricevute emesse nel rispetto della normativa vigente (inclusa quella fiscale). Non sono accettati gli scontrini fiscali, che possono essere sostituiti da una dichiarazione onnicomprensiva del fornitore.

La Fondazione chiede che le spese esposte in sede di rendicontazione risultino effettivamente sostenute. Pertanto, ai giustificativi prodotti per le "Spese non autocertificabili" vanno uniti i dimostrativi di avvenuto pagamento come bonifici, estratti conto bancari, dichiarazioni sostitutive emesse dal fornitore/prestatore, mandati di pagamento quietanzati dal tesoriere. Non sono accettate le fotocopie di assegni bancari prodotte isolatamente e neppure gli ordini di bonifico che non risultino eseguiti.

Ai fini della dimostrazione dello stato di avanzamento del progetto, potranno essere presi in considerazione anche giustificativi di spesa non quietanzati, ove si tratti di rendicontazione intermedia.

#### 5.6.5. Documentazione per "Spese autocertificabili".

Le spese autocertificabili riguardano le seguenti voci:

- personale strutturato;
- personale non strutturato e prestazioni professionali di terzi;
- spese correnti;
- materiale di consumo.

Per la definizione di tali voci di spesa si rinvia alle "Istruzioni per la compilazione del Piano Integrato".

Sono abilitati ad autocertificare le spese sostenute per tali voci le Organizzazioni appartenenti alla Pubblica Amministrazione, le Organizzazioni riconosciute con provvedimento emanato da una pubblica autorità e le Cooperative sociali.

Possono accedere alle medesime facoltà di autocertificazione anche le organizzazioni provviste di regolare bilancio a decorrere dall'esercizio precedente quello nel quale viene avviato il progetto. Per "regolare bilancio" deve intendersi un bilancio approvato a seguito di iter constatabile sulla base di verbali e documenti dell'ente; redatto con criterio di competenza; composto di Prospetti di conto

---

<sup>21</sup> 15% dei costi totali del progetto.

<sup>22</sup> Per la definizione di "progetto annuale", vedi il Glossario.

<sup>23</sup> Per la definizione di "progetto pluriennale", vedi il Glossario.



economico e stato patrimoniale, Nota integrativa, Relazione sulla gestione, Relazione dei sindaci <sup>(24)</sup>).

Limitatamente alle voci di spesa autocertificabili, gli enti abilitati alle facoltà di autocertificazione non sono tenuti a produrre copia della documentazione contabile, ma restano obbligati a conservare la documentazione.

La Fondazione può acquisire copia della documentazione contabile in qualsiasi momento; in tal caso, la richiesta della Fondazione indicherà altresì il termine entro cui provvedere all'inoltro della documentazione medesima.

Gli enti non abilitati all'autocertificazione sono tenuti a documentare le spese sostenute in relazione alle voci "Personale strutturato", "Personale non strutturato", "Prestazioni professionali di terzi", "Materiale di consumo" e "Spese correnti" secondo le modalità previste per le "Spese non autocertificabili", incluso l'obbligo di produrre i dimostrativi di avvenuto pagamento.

#### 5.6.6. Spese determinabili in via forfettaria.

La voce "Spese correnti" potrà essere calcolata forfettariamente entro il limite massimo del 5% rapportato alla sommatoria delle spese per "Personale" e delle spese per "Prestazioni professionali di terzi". Se il progetto prevede "Spese correnti" per una quota superiore a tale percentuale, il Beneficiario dovrà rendicontarle con le specifiche modalità previste dalle presenti "Regole".

#### 5.6.7. Prospetti riepilogativi della documentazione di spesa.

Gli estremi identificativi e descrittivi dei documenti di spesa conteggiati a supporto della rendicontazione, sia relativi alle voci autocertificabili sia relativi alle voci non autocertificabili, dovranno essere riportati all'interno di tabelle pre-impostate e reperibili nell'Area riservata del portale internet.

Sono escluse da tale adempimento le "Spese correnti" calcolate forfettariamente nel rispetto dei criteri fissati al punto precedente.

#### 5.6.8. Certificazione del revisore.

Nel caso in cui l'ammontare delle spese autocertificate superi la somma di 250.000 euro, il Beneficiario deve individuare un revisore contabile indipendente cui affidare il compito di esprimere il giudizio di veridicità dei costi dichiarati e di attendibilità della gestione finanziaria del contribuente. La certificazione va formulata sulla base del fac-simile che potrà essere scaricato (*download*) dall'Area riservata del portale internet.

Il revisore incaricato, che può essere persona fisica o società di revisione, deve risultare iscritto al Registro dei revisori contabili di cui al D.lgs. n.88/92. La carica di componente dell'Organo di controllo non è considerata incompatibile con l'assunzione dell'incarico di certificazione, nel rispetto dei requisiti professionali prescritti.

Il costo sostenuto per tale prestazione professionale rientra fra le spese ammissibili a rendicontazione (voce "Prestazioni professionali di terzi").

#### 5.6.9. Ultimo bilancio approvato.

Per le richieste di pagamento inoltrate da gennaio a maggio, è obbligatorio produrre almeno il bilancio pre-consuntivo riguardante l'anno appena decorso. A partire dal mese di giugno l'adempimento si riferirà al vero e proprio bilancio consuntivo dell'anno precedente regolarmente approvato. Tali termini temporali sono da intendersi adattabili nel caso di specifiche clausole statutarie che dispongano diversamente.

---

<sup>24</sup> Si segnala che per la nozione di "bilancio regolare", si farà riferimento alle indicazioni dell'Agenzia per le Onlus rispettivamente in materia di bilanci degli enti non profit ed in materia di bilanci delle imprese sociali.



Nel rispetto delle norme generali vigenti in materia, è richiesto che il Bilancio pervenga alla Fondazione completo di Prospetti di conto economico e stato patrimoniale, Nota integrativa, Relazione sulla gestione, Relazione dei sindaci e (ove prevista) Certificazione rilasciata dalla società di revisione incaricata <sup>(25)</sup>. È consentita l'adozione di altre modalità in linea con le consuetudini del singolo Beneficiario e comunque conformi alle disposizioni di legge, salvo quanto previsto in ordine ai requisiti che abilitano all'uso dell'autocertificazione delle spese.

#### 5.6.10. Informativa pubblica.

Per quanto concerne la pubblicizzazione del contributo, occorre inviare una breve relazione in cui vengano fornite tutte le informazioni e/o la documentazione comprovanti l'avvenuta comunicazione al pubblico circa il sostegno garantito dalla Fondazione.

Nell'Area riservata del portale internet sono consultabili le norme grafiche generali per l'uso del logo della Fondazione.

#### 5.6.11. Scheda fiscale.

La scheda fiscale, da produrre seguendo le applicazioni informatiche disponibili nell'Area riservata del portale internet, va trasmessa in occasione della richiesta di pagamento.

Salvo il caso in cui occorra aggiornare i dati comunicati in precedenza ovvero modificare l'opzione circa l'assoggettamento del contributo a ritenuta, la scheda fiscale va prodotta una volta sola.

#### 5.7. Documenti previsti per casi particolari.

Progetti cofinanziati da enti pubblici di erogazione.

Progetti riguardanti beni di rilievo architettonico, artistico ed archeologico.

Progetti realizzati da enti pubblici.

Progetti di partnership internazionale.

Progetti di ricerca scientifica.

#### 5.7.1. Progetti cofinanziati da enti pubblici di erogazione.

Se il progetto beneficia di un cofinanziamento già inserito nel Piano Integrato e valutato ammissibile in sede di assegnazione del contributo, la rendicontazione relativa alla pertinente quota di costi viene sostituita dalla documentazione prodotta in forma riepilogativa già destinata al soggetto cofinanziatore, alle seguenti condizioni:

- a) che il cofinanziatore sia un ente pubblico ovvero un soggetto privato che sostiene il progetto con un contributo a fondo perduto pari ad almeno il 50% del costo complessivo;
- b) che il sistema di rendicontazione adottato dal cofinanziatore preveda meccanismi di contenuto comparabile a quelli previsti dalla Fondazione, come la predisposizione di rendiconti finanziari, l'acquisizione di certificazioni esterne e l'assunzione di impegni legati alla fruibilità di anticipazioni. Al fine di agevolare l'esame della Fondazione sulla conformità a tale condizione, occorre inviare una copia del contratto di finanziamento (convenzione o atto equivalente).

Se, viceversa, il progetto beneficia di un cofinanziamento sopravvenuto rispetto alla presentazione della domanda di contributo, la rendicontazione relativa alla pertinente quota di costi potrà essere sostituita dalla documentazione destinata al

---

<sup>25</sup> Si segnala che per la nozione di "bilancio regolare", si farà riferimento alle indicazioni dell'Agenzia per le Onlus rispettivamente in materia di bilanci degli enti non profit ed in materia di bilanci delle imprese sociali.

soggetto cofinanziatore, semprechè risulti verificata positivamente - oltre a quanto previsto dalle lettere "a" e "b" - anche la seguente condizione:

- c) che sia dimostrata la coincidenza fra gli interventi sostenuti dalla Fondazione e quelli cofinanziati dal soggetto in questione, sotto il profilo dell'oggetto, delle metodologie adoperate, delle risorse umane e tecnico-organizzative impiegate, dei tempi e delle modalità di attuazione. Al fine di agevolare l'esame della Fondazione, occorre inviare una copia del contratto di finanziamento (convenzione o atto equivalente).

Nel caso in cui, ad esito delle verifiche, venga giudicata ammissibile la rendicontazione destinata ad altro cofinanziatore, il Beneficiario dovrà inviare anche una copia della comunicazione con cui il cofinanziatore ha disposto l'erogazione, in quota parte o totalmente, del contributo concesso.

#### 5.7.2. Progetti riguardanti beni di rilievo architettonico, artistico ed archeologico.

Nel caso in cui il progetto comporti interventi su beni di rilievo architettonico, artistico o archeologico, vincolati o comunque assoggettati a regime di tutela ai sensi della Parte Seconda del D.lgs 22 gennaio 2004, n.42 e successive modifiche e integrazioni ("Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio"), il Beneficiario è tenuto a richiedere alla competente Soprintendenza la "Dichiarazione di conformità" dei lavori eseguiti rispetto a quelli autorizzati, presentando una dettagliata relazione di fine lavori, opportunamente corredata di documentazione fotografica referenziata sulle varie fasi di intervento.

Per pagamenti richiesti a titolo di acconto sarà sufficiente produrre la fotocopia dell'autorizzazione rilasciata dalla Soprintendenza.

Con riferimento agli interventi per i quali sono stati effettuati pagamenti nel corso dell'anno precedente, la mancata acquisizione della "Dichiarazione di conformità" - che per cantieri di durata pluriennale può limitarsi alla constatazione "in corso d'opera" - impedisce l'erogazione di ulteriori importi in aggiunta a quelli già versati.

Allo scopo, infine, di alimentare il museo virtuale delle opere artistiche possedute dalla Fondazione o restaurate grazie ai suoi contributi, è richiesto l'invio dei fotogrammi in formato digitale rappresentativi dello stato precedente all'intervento di restauro nonché dell'esito finale, unitamente al consenso espresso circa l'utilizzo del materiale stesso da parte della Fondazione per i propri scopi istituzionali.

#### 5.7.3. Progetti realizzati da enti pubblici.

Poichè il contributo della Fondazione rappresenta un'entrata straordinaria per la contabilità degli Enti pubblici, gli enti medesimi ne prendono atto mediante la procedura di accertamento del contributo, che si estrinseca in una delibera dell'organo amministratore (o provvedimento di carattere equipollente) che provvede a disporre l'allocazione in bilancio ed a vincolare nella finalità il contributo medesimo.

Tale adempimento riguarda in particolare:

- gli enti pubblici territoriali e loro Consorzi (Regione, Provincia, Comune e Comunità Montana);
- Università pubbliche ed enti pubblici di ricerca;
- Enti pubblici ospedalieri e sanitari.

#### 5.7.4. Progetti di partnership internazionale realizzati da "Organizzazioni Non Governative".

Per i progetti di partnership internazionale realizzati da enti con la qualifica di "ONG" ovvero da enti con bilanci regolarmente certificati, l'invio della documentazione contabile relativa alle spese sostenute all'estero viene sostituita da:

- una tabella riepilogativa delle spese sostenute, secondo il fac-simile reperibile nell’Area riservata del portale internet;
- i trasferimenti monetari disposti tramite operatori finanziari abilitati in favore dei partner esteri del progetto, a titolo di copertura parziale delle spese sostenute. Le ricevute di tali transazioni devono riportare espressamente, come causale di trasferimento, il titolo del progetto finanziato dalla Fondazione;
- la dichiarazione dell’Ufficio Italiano Cambi, attestante l’ammontare e la causale delle somme direttamente trasferite in occasione di viaggi nei paesi esteri ove sono localizzati gli interventi cofinanziati dalla Fondazione per programmi di partnership internazionale.

Le medesime organizzazioni beneficiarie avranno inoltre cura di conformare il proprio operato alla normativa internazionale emanata in materia e recepita in Italia.

5.7.5. Progetti di partnership internazionale realizzati da altre organizzazioni.

Oltre ai documenti e adempimenti previsti nel precedente punto, le organizzazioni che non abbiano la qualifica di “ONG” ovvero siano sprovviste di bilanci certificati devono produrre la certificazione finale a cura del revisore contabile, compatibilmente con quanto previsto dal paragrafo “Certificazione del revisore” e analogamente a quanto stabilito dalla normativa emanata in materia dal MAE Ministero per gli Affari Esteri (DM n.337 del 15 settembre 2004 e Delibera n.36 su “Procedure di presentazione e gestione dei progetti promossi da ONG” approvata dal Comitato Direzionale in data 28 marzo 2006).

5.7.6. Progetti di ricerca scientifica.

Per i progetti di ricerca scientifica è previsto un regolamento aggiuntivo in tema di “proprietà intellettuale”, consultabile nell’Area riservata del portale internet.

6. MONITORAGGIO IN ITINERE

La Fondazione è interessata a seguire i progetti finanziati nel corso del loro svolgimento e pertanto intende monitorarne le fasi più salienti, avvalendosi di strumenti diretti (sopralluoghi) ovvero indiretti (reporting).

6.1. Relazioni periodiche.

In armonia con il Piano Integrato e con la relativa “Nota esplicativa” presentati dal Beneficiario con la domanda di contributo, la Fondazione potrà richiedere la compilazione di schede tecniche che rilevino, a scadenze prefissate, una serie di dati ed informazioni sullo stato di avanzamento del progetto. L’acquisizione di tali elementi permetterà, tra l’altro, di conoscere per tempo l’eventuale insorgenza di criticità che possano condizionare l’attuazione degli interventi finanziati.

6.2. Audizioni in sede.

Il responsabile del progetto potrà essere invitato a illustrare lo stato di avanzamento del progetto e fornire opportuni chiarimenti in ordine ad aspetti per i quali dovesse emergere un bisogno di approfondimento.

Per tali incontri, il responsabile del progetto potrà avvalersi anche di altri collaboratori con funzioni tecniche specifiche.

6.3. Visite *on site*.

Funzionari della Fondazione ovvero soggetti esterni incaricati dalla medesima potranno effettuare visite presso la sede del Beneficiario o, in caso di diversa localizzazione, presso la sede di attuazione del progetto. Ogni visita verrà

previamente concordata, anche al fine di fruire della necessaria assistenza nell'acquisizione di dati, informazioni e documenti relativi al progetto.

## 7. VALUTAZIONE EX POST

La Fondazione è interessata a valutare gli esiti delle proprie politiche di intervento mediante l'analisi dei risultati conseguiti dal progetto, una volta concluso.

Le attività di valutazione ex post saranno realizzate direttamente dagli Uffici della Fondazione ovvero da soggetti esterni sotto il coordinamento degli Uffici medesimi.

### 7.1. Destinatari

Possono essere chiamati a partecipare alle iniziative di valutazione ex post sia i responsabili dell'organizzazione beneficiaria del contributo sia i beneficiari/utenti finali degli interventi previsti nel progetto.

### 7.2. Interviste e Questionari

Ai fini della valutazione ex post la Fondazione farà riferimento alla documentazione già disponibile presso i propri Uffici oppure potrà organizzare rilevazioni *ad hoc*.

Le rilevazioni sono finalizzate a raccogliere dati, informazioni, documenti e materiali riguardanti le modalità seguite per l'attuazione del progetto, i suoi punti di forza e debolezza nonché l'impatto determinato sulle comunità e/o utenza di riferimento.

La Fondazione comunicherà al Beneficiario tempi e modalità operative, in modo da facilitare il reperimento degli elementi richiesti.

Le rilevazioni potranno essere realizzate mediante

- interviste telefoniche o dirette, presso la sede del Beneficiario o, in caso di diversa localizzazione, presso la sede di attuazione del progetto;
- questionari somministrati attraverso l'Area riservata del portale internet o il canale postale se riguardanti soggetti non beneficiari.

## 8. ALLEGATI E MATERIALI

Unitamente al presente documento, gli Allegati sono messi a disposizione dei Beneficiari nell'Area riservata del portale internet [www.fondazionecriplo.it](http://www.fondazionecriplo.it). All'interno di tale Area saranno reperibili anche altri materiali allo scopo di agevolare l'attività di rendicontazione, come schemi e tabelle standard, atti in fac-simile, risposte alle domande più frequenti (FAQ) e documenti di valenza esplicativa.

- 8.1. Istruzioni per l'aggiornamento del Piano Integrato <sup>(26)</sup>.
- 8.2. Tabelle di riepilogo della documentazione di spesa (Complessiva, Personale, Estero).
- 8.3. Certificazione finale delle spese a cura del revisore contabile <sup>(27)</sup>.
- 8.4. Scheda fiscale.
- 8.5. Norme grafiche generali per l'uso del logo della Fondazione Cariplo.
- 8.6. Logo della Fondazione Cariplo.

---

<sup>26</sup> Le regole e indicazioni operative già contenute nelle "Istruzioni per la compilazione del Piano Integrato" sono ora trattate nei capitoli 5 ARGOMENTI ECONOMICI E FINANZIARI e 6 PARTENARIATO di questa Guida.

<sup>27</sup> Il modello è stato aggiornato e sostituito con quello riportato nel paragrafo 10.4.8 Modello per la relazione del Revisore, di questa Guida.

## *11.2. Project accounting rules and grant award procedures*

### GENERAL INDEX

1. LEGAL PREMISES
  - 1.1 Nature of the grant
  - 1.2 Project compliance
  - 1.3 Rights of the Foundation
  - 1.4 Special constraints
    - 1.4.1 Grants for property
    - 1.4.2 Grants for endowment
    - 1.4.3 Grants for restricted funds
  - 1.5 Obligation to update the legal documentation
  
2. FORMALITIES FOR THE TRANSMISSION OF DATA, INFORMATION AND DOCUMENTS
  
3. PRELIMINARY OPERATIONS
  - 3.1 Acceptance of the accounting rules
  - 3.2 Declaration on project timing
  - 3.3 Project modification
    - 3.3.1 Actions modification
    - 3.3.2 Cost modification
    - 3.3.3 Project timing modification
  - 3.4 Project redefinition
  
4. GRANT AWARD PROCEDURES
  - 4.1 Grant payment
  - 4.2 Advances
  - 4.3 Timing of the proceeding
  
5. PROJECT ACCOUNTING
  - 5.1 How to produce the documentation
  - 5.2 Admissible costs
  - 5.3 Obligation to preserve the documentation
  - 5.4 Project accounting deadlines
  - 5.5 Grant bookkeeping
  - 5.6 Required documents
    - 5.6.1 Request for payment
    - 5.6.2 Report on project results
    - 5.6.3 Project Integrated Plan
    - 5.6.4 Evidence of “non-self-certifiable expenses”
    - 5.6.5 Evidence of “self-certifiable expenses”
    - 5.6.6 Flat rate expenses
    - 5.6.7 Summary of the expenses evidence
    - 5.6.8 Auditor’s certificate
    - 5.6.9 Latest audited balance sheet
    - 5.6.10 Public disclosure
    - 5.6.11 Tax form

- 5.7 Special circumstances documentation
  - 5.7.1 Projects co-funded by public grant-making bodies
  - 5.7.2 Projects concerning architectural, artistic and archaeological assets
  - 5.7.3 Projects implemented by public bodies
  - 5.7.4 International partnership projects performed by NGOs
  - 5.7.5 Projects concerning international partnerships carried out by other organizations
  - 5.7.6 Scientific research projects
  
- 6. MONITORING IN ITINERE
  - 6.1 Periodic reporting
  - 6.2 In-house hearings
  - 6.3 Site visits
  
- 7. EX POST EVALUATION
  - 7.1 Individuals concerned
  - 7.2 Interviews and questionnaires
  
- 8. ENCLOSURES AND MATERIALS

## 1 LEGAL PREMISES

The legal clauses herein outline the structure of the relationship between Cariplo Foundation (henceforth "the Foundation") and the beneficiary organization (henceforth "the Grantee"). In particular, these rules are intended to define the scope of the instruments conceived to ensure the correct use of the grants, both in itinere and at project's completion.

Furthermore, a description is provided of the specific measures applied when projects remain unimplemented or when implementation differs from that described in the grant application form and enclosures, approved by the Foundation's board of directors.

### 1.1 Nature of the grant

The Foundation awards grants as per its institutional role of grant-making organization, and the pertinent regulations in force<sup>28</sup>. Grant's payment is subject to the compliance with the procedures described hereafter.

### 1.2 Project compliance

Grants must be used strictly for the specific project approved by the Foundation; any variation(s) thereof must be expressly authorized.

The project must be implemented according to the terms, methods and the time schedule described in the documentation submitted to the Foundation, without prejudice to the provisions of paragraph 3.3 "Project modification".

### 1.3 Rights of the Foundation

The Foundation may exercise the right:

- to request modifications of the project execution modalities, if monitoring reveals incompatibilities with the intervention goals of the Foundation;
- to cancel or suspend grants' payments, to pay reduced amounts and/or to revoke the grant, should the project be carried out using methods, terms, or time schedules differing from those approved;
- to request the refund of the grant if projects don't reach completion or are not completed in accordance with the approved terms;
- to take legal action in case of non-compliance with the certification and the expenses accounting criteria.

### 1.4 Special constraints

#### 1.4.1 Grants for property

The conveyance of properties bought, constructed, renovated or restored thanks to a Foundation grant amounting to at least 250,000 euro, is not permitted, without the Foundation's prior approval, during a five-year period commencing on the date of the final instalment payment. Unauthorized properties conveyance will result in Grantee's obligation to refund the grant.

#### 1.4.2 Grants for endowment

The transformation or winding-up of organizations whose endowment has been totally or partially established thanks to a grant awarded by the Foundation, are subject to the Foundation's approval. The organizations concerned must undertake the necessary modifications of their Articles of Association, if required, prior to the payment of the grant.

---

<sup>28</sup> Legislative decree nr. 153/1999.



#### 1.4.3 Grants for restricted funds

The residual amount of the restricted funds partially established through a Foundation's grant for a specific purpose<sup>29</sup>, shall be refunded within five years of the project start date, unless otherwise agreed. Notwithstanding with the foregoing, the Foundation may allow the Grantee to use the residual amount for the implementation of another specific project.

#### 1.5 Obligation to update the legal documentation

The Grantee is bound to make available in the reserved area of the Foundation's website (henceforth "the web reserved area") - according to the procedures indicated under paragraph 2 "Formalities for the transmission of data, information and documents" - the latest version of the Articles of Association and the records of appointment of the current governing body.

The Grantee shall also ensure a systematic chronological upload of the final balance sheets in the web reserved area.

The aforementioned obligations apply until the end of the accounting period where the payment of the final instalment has occurred.

## 2. FORMALITIES FOR THE TRANSMISSION OF DATA, INFORMATION AND DOCUMENTS

The transmission of data, information and documents from the Grantee to the Foundation and vice versa must be carried out solely through the reserved area of the Foundation's web site [www.fondazionecriplo.it](http://www.fondazionecriplo.it).

The electronic mail must be used exclusively for reporting the upload of new documents to be consulted (or downloaded) in the web reserved area.

Regarding the operating formalities to comply with, two fundamental criteria apply:

- a) if signature is not mandatory, the documents must be generated and transferred to the Foundation by using the software applications available in the web reserved area;
- b) if signature is requested, documents must be first produced, printed, signed by the authorized person, scanned, and finally transferred to the Foundation by using the software applications available in the web reserved area.

By way of example, the following documents and enclosures must be produced and transferred by the Grantee to the Foundation:

- acceptance of the accounting rules;
- declaration on project timing;
- request for project modification;
- request for project redefinition;
- request for the advance payment;
- request for the initial instalment payment;
- request for the grant balance payment.

Similarly, the Foundation will apply the same criteria for digitally transferring documents to the Grantee. These may include:

- information on grant's assignment;
- request for additional accounting information;
- request for data and information aimed at completing the appraisal proceeding;
- information on grant's payment;
- request for data and information for final evaluation activities.

For the avoidance of doubt, and in order to facilitate the application of the abovementioned criteria, signature obligations, not expressly indicated herein, will

---

<sup>29</sup> For example, funds established as a guarantee for micro-credit initiatives or soft loans.

be highlighted in the instructions for compiling the documents required from time to time.

Bulky publications, such as books and catalogues, may be sent by mail. Should they be available online, Grantees may simply provide the Foundation with the links to the relevant web pages.

### 3. PRELIMINARY OPERATIONS

In order to allow the Foundation both to plan grant's payment and to include the project in its monitoring programme, the following requirements should be met prior to the assignment of the grant.

#### 3.1 Acceptance of the accounting rules

By signing the present document the Grantee declares and confirms its full acceptance of the "Project accounting rules" and obligations. Except otherwise agreed, the document, duly stamped and signed on each page by the legal representative, shall be sent to the Foundation within 60 days from the date of the communication from the Secretary General of the Foundation, and in any case before the "Declaration on project timing".

Should the acceptance not be received within the due date, the Foundation will start the procedure of grant revocation.

#### 3.2 Declaration on project timing

Within 6 months of the project start date indicated in the grant application form and enclosures, the Foundation must receive a Grantee's statement confirming the project timing (planned start date and completion date).

The declaration on project timing can be enclosed to the request for the payment of the initial instalment, if the timing indicated in the Integrated Plan enclosed to the grant application is confirmed.

Failure by the Grantee to send the aforementioned declaration within the due date, without prejudice to the provisions of paragraph 3.3 "Project modification", will result in the activation of the grant revocation procedure by the Foundation.

Notwithstanding Grantee's information obligations, the grant will be revoked if the project is not actually started within 18 months of the start date indicated in the grant application form and enclosures.

If the Grantee intends to modify the project timing, a request for modification should be submitted, as described under paragraph 3.3 "Project modification".

#### 3.3 Project modification

##### 3.3.1 Actions modification

Without prejudice to the provisions of paragraph 3.2 "Declaration on project timing" and within six months of the project start date indicated in the Integrated Plan enclosed to the grant application form, a request for the modification of the project may be addressed to the Foundation if the feasibility conditions have changed.

Should Grantee fail to send such a request within the terms specified above, the Foundation shall start the procedure of grant revocation.

The request for project modification, signed by the legal representative, shall be submitted with the following enclosures:

- a report on the project changes according to the Objectives, Strategies, Impact and Financing of the project;
- a new project Integrated Plan (see under paragraph 5.6 "Required documents").

The Foundation's offices are entitled to request supplementary documentation in addition to that already provided by the Grantee.

If written formalization of the request for modifications is required, Grantee must provide the Foundation with such documents or information within 30 days from the date of the Foundation's request.

Grantee's delay or failure to formalize in writing the request for modifications will result in the activation by the Foundation of the procedures listed under paragraph 1.3 "Rights of the Foundation."

### 3.3.2 Cost modification

Notwithstanding the project's actions described in the grant application (form and enclosures), if the amount granted by the Foundation is lower than the amount applied for by Grantee, the overall project costs may be reduced by an amount corresponding to the difference between the two without the need for a project redefinition. The reduction cannot, however, exceed 15% of the entire project cost. Higher reduction rates require the modification of the project by Grantee, and its submission to the Foundation according to the procedures indicated under paragraph 3.3.1.

### 3.3.3 Project timing modification

Notwithstanding the project's actions described in the grant application (form and enclosures) and the overall project costs, the Grantee may request that the project duration be varied from that initially planned, following the procedure described under paragraph 3.3.1.

Unless otherwise stated in the pertinent call for proposals, changes of project timing may be accepted under the following conditions:

- the project must effectively start within 18 months of the start date indicated in grant application form and enclosures;
- the overall project duration should not exceed that initially planned: nevertheless annual projects may be extended for an additional 3 months period at the most, whilst multi-annual projects<sup>30</sup> may be extended for additional 12 months. In any event, the Foundation may start the procedure of grant revocation should Grantee's motivations for the modification of the project timing imply an undefined prolongation of project's duration.

### 3.4 Project redefinition

The project redefinition is required whenever variations imply substantial modifications of the project in terms of the Objectives, Strategies, Impact and Financing, thus generating a significantly different representation of the project compared to that approved by the Foundation.

In such cases where, according to the Foundation's Offices, the modification of a project entails a complete redefinition, the acceptance of such request is subject to the approval of the Board of Directors.

In case of non-approval, the grant will be revoked or reduced, according to the conditions set by the Board of Directors.

The Foundation's Offices are entitled to request supplementary documentation in addition to that already provided by the Grantee.

If written formalization of the request for modifications is required, Grantee must provide the Foundation with such documents or information within 30 days from the date of the Foundation's request.

---

<sup>30</sup> An "annual project" lasts 23 months at most, whilst a "multi-annual project" lasts at least 24 months.

Grantee's delay or failure to formalize in writing the request for modifications will result in the activation by the Foundation of the procedures listed under paragraph 1.3 "Rights of the Foundation."

#### 4 GRANT AWARD PROCEDURES

Grant payments will be made by the Foundation considering the extent to which scheduled actions have been carried into effect, as well as the progress of the project under the technical, physical, procedural and financial point of view.

In order to receive the payment of the grant, the main procedures outlined in the following paragraphs shall be complied with, whereas the detailed actions are described under paragraph 5 "Project accounting". The documents must be transferred to the Foundation by using the software applications available in the web reserved area.

##### 4.1 Grant payment

In principle, the grant will be paid in two instalments:

- the first (initial instalment) may be claimed by Grantee when nearly 50% of the project's planned actions and activities are completed;
- the second (final instalment) can be claimed at project completion.

The Foundation may agree to effect an advance payment, hence the grant will be paid in three instalments.

Depending on the specific structure of the Integrated Plan, the Grantee may be entitled to a higher number of instalments, subject to the pertinent Office approval.

Single payments are generally not inferior to 20,000 euro.

If project's final costs are lower than the estimated costs indicated in the Integrated Plan, the final instalment shall be proportionally reduced.

Grantee is not required to issue any invoice, as sums awarded by the Foundation are liberal grants.

##### 4.2 Advances

Within 3 months of the project start date (indicated in the Integrated Plan enclosed to the grant application form or else modified according to paragraph 3.3 "Project modification") the Grantee may request the payment of an advance without providing any expense documentation. Public bodies (Regions, Provinces, Municipalities and Mountain Communities) and the respective consortia are not entitled to claim advance payments.

Grantees must use the "Request for advance" template hence formalize their obligation:

- to document the overall estimated costs of the project prior to the payment of the final instalment;
- to return previously received sums, should the project not be completed;
- to return the received sums exceeding the amount that the Foundation would have assigned according to the final accounts, in case of partial completion of the project.

In the cases above, the reimbursement must be made within 30 days upon receipt of the Foundation's request.

In the event Grantee's request is approved, advances may vary between 10% and 30% of the grant according to the following:

- the Foundation's share in the project financing;
- the granted amount;
- if the grant is annual or multi-annual;
- the financial requirements resulting from the Integrated Plan, whereas such plan shows milestones set on a timescale shorter than one year.

The amount of the advance may not in any case exceed the costs outlined for the first 6 months of the project.

In conjunction with the advance payment, the Foundation will advise the Grantee on which of the following conditions will apply to the first accounting statement:

- a) the deduction of the whole advance amount;
- b) the deduction of 50% of the advance amount;
- c) a nil deduction.

In any event, by the time 75% of the agreed grant will be reached, the advance must appear entirely deducted.

#### 4.3 Timing of the proceeding

The Foundation's Offices hereby guarantee to start and conclude the payment proceedings according to the internal regulations, provided that Grantee's requests for payment are produced and submitted in accordance with the present regulations.

Grantee acknowledges that the Foundation shall establish the specific deadlines - for the payment of advances, of mid-term and final instalments - commencing on the date of the electronic recording of Grantee's requests.

The Foundation's Offices are nevertheless entitled to request supplementary documentation in addition to that already provided by the Grantee.

If written formalization of the application completion is required, Grantee must provide the Foundation with such documents or information within 30 days from the date of the Foundation's request. Grantee's delay or failure will result in the activation by the Foundation of the procedures listed under paragraph 1.3 "Rights of the Foundation."

## 5 PROJECT ACCOUNTING

The progress of a project can be evaluated solely on the basis of the specific documents described below.

### 5.1 How to produce the documentation

The project accounting documentation must be prepared using the templates available in the web reserved area.

Instructions for the compilation of each template are displayed in the web reserved area, as well as clarification of how the documents that are not generated via the provided IT applications must be transmitted.

### 5.2 Admissible costs

Costs will be considered admissible if they are consistent with the activities included in the project proposal submitted to the Foundation, and refer to the period between the planned start date and the completion date as stated in the "Declaration on the project timing". Financial charges are not considered admissible costs.

The valorisation of goods and services acquired free of charge by the Grantee or by one of the project Partners is not admissible.

Should a specific call for proposals foresee certain facilitations, these will be applied to the corresponding project proposals; in such cases, however, the calculation of the monetary value of a good or service shall be made explicit.

- 5.3 **Obligation to preserve the documentation**  
All the expense documents with the related proofs of payment must be kept in a manner that makes an inspection practicable, and for at least three years from the date of the final instalment's payment.
- 5.4 **Project accounting deadlines**  
Recalling that the Foundation must receive Grantee's acceptance of the accounting rules herein and the "Declaration on the project timing" within the specified terms, the accounting statement must be presented by Grantee 6 months after the project completion date at the latest, as stated in the Integrated Plan enclosed to the grant application form or else modified according to paragraph 3.3 "Project modification".  
This rule applies also in cases where the final accounting statement has been preceded by one or more project mid-term accountings.  
Should the accounting statement not be sent by Grantee within the due date, the Foundation will start the procedure of revocation of the outstanding grant payments.
- 5.5 **Grant bookkeeping**  
For the purpose of grant bookkeeping, the Grantee may apply the guidelines issued by the Italian association of professional accountants and auditors, which is available in the web reserved area.  
The use of balance sheet account categories specifically dedicated to the project will be regarded positively, as well as accounting and non-accounting initiatives and procedures that increase visibility and the transparent use of the grant. By way of example, Grantee may open a current account expressly dedicated to the financial transactions (receipts and payments) related to the project management.
- 5.6 **Required documents**
- Request for payment
  - Report on project results
  - Project Integrated Plan
  - Evidence of "non-self-certifiable expenses"
  - Evidence of "self-certifiable expenses"
  - Flat rate expenses
  - Summary of the expenses evidence
  - Auditor's certificate
  - Latest audited balance sheet
  - Balance sheet
  - Public disclosure
  - Tax form

#### 5.6.1 Request for payment

The request for the payment of the grant, as partial or entire instalment, shall be made in writing on Grantee's letterhead paper, on the basis of the template available in the web reserved area, and signed by the legal representative or else by the person responsible for administrative matters (provided such function exists within the Grantee's organization). The purpose of such communication is to formalize the delivery of the accounting documentation.

#### 5.6.2 Report on project results

The report on project results is a document, written to be comprehensible also to the non-specialists, in which the following items are described: objectives, performed activities, project's time schedule, results achieved (in terms of real and "measurable" impact) and the actual provisional timing until the project completion.

The report should also specify:

- how the actions laid out in the project Integrated Plan are connected with the expenses;
- why eventual changes to the original planning have occurred.

This paper should be as detailed as requested by the complexity of the project.

The documentation in other languages - when it is produced in order to make the report on the project results fully comprehensible - shall be accompanied by a translation into Italian. The translation of other documentation may be part of the additional data and information that the Offices may request to the Grantee, as described under paragraph 4.3 "Timing of the proceeding".

#### 5.6.3. Project Integrated Plan

The project Integrated Plan enclosed to the grant application form should be updated according to eventual changes occurred after the application submission and according to the project progress.

The reallocation of costs is allowed within the limits stated under paragraph 3.3 "Project modification", and as long as the project is halfway through (for annual projects) or two-third way through (for multi-annual projects)<sup>31</sup>.

The project Integrated Plan must be countersigned by the legal representative and by the Grantee's controlling body (e.g. the board of auditors).

#### 5.6.4 Evidence of "non-self-certifiable expenses"

Non self-certifiable expenses may refer to:

- buildings (purchase, refurbishing, restoration);
- furniture and equipment.

For the definition of the items above Grantee should refer to the "Instructions for compiling the project Integrated Plan".

The Grantee must provide evidence of the above mentioned expenses (e.g. invoices and receipts issued according to the law and fiscal regulations in force). Cash register receipts shall not be accepted but they can be substituted by a comprehensive declaration provided by the supplier.

---

<sup>31</sup> For the definition of "annual project" and "multi-annual project" one should refer to the footnote under paragraph 3.3 "Project modification".

The Foundation requires that the expenses declared in the accounting statement have actually occurred. The documents concerning “non self-certifiable expenses” should thus be accompanied by one of the following: proof of bank transfer, statement of account, declaration of the supplier, order of payment acknowledged by the treasurer. Photocopies of cheques shall not be accepted nor non-fulfilled orders of bank transfers.

With respect to mid-term accounting statements, Grantee can demonstrate progress in the project by producing expense documents, even in the absence of the payment evidence above.

#### 5.6.5 Evidence of “self-certifiable expenses”

Self- certifiable expenses may refer to:

- structured staff;
- non-structured staff and third party professional services;
- current expenses;
- materials and supplies.

For the definition of these items Grantee should refer to the “Instructions for compiling the project Integrated Plan”.

Self-certification of the aforementioned expenses is permitted to public organizations, organizations recognised by a public authority, and social cooperatives.

It is furthermore permitted to other organizations that possess regular balance sheets since one year prior to project start. A “regular balance sheet” means a balance sheet i) approved according to procedures described in the minutes and other documents, ii) prepared on an accrual basis; iii) composed of profit and loss account, financial statement, supplementary note, balance sheet report, and auditors’ report.

The organizations allowed to self-certify the above listed expenses are not obliged to provide copy of the related accounting documents, that must be nevertheless kept at the organization’s premises.

The Foundation may request copies of the accounting documents at any time; in that event the Foundation shall also indicate the deadline by which the documentation must be submitted.

Organizations not entitled to self-certification of the above listed expenses are required to produce the accounting documents related to “structured staff”, “non-structured staff”, “third party professional services”, “current expenses”, and “materials and supplies”, according to the procedures described for “non self-certifiable expenses”, including the obligation to provide payment evidence.



- 5.6.6. Flat rate expenses  
The item “current expenses” can be calculated on a flat rate basis within a maximum limit of 5% of the overall expenses related to “structured/non-structured staff” and “third party professional services”. If the project foresees a higher percentage of “current expenses”, these must be accounted by Grantee in compliance with the present project accounting rules.
- 5.6.7 Summary of the expenses evidence  
The reference elements that allow the identification of the expense documents that support the accounting statement, either related to self-certifiable or non self-certifiable expenses, shall be listed in the chart template available in the web reserved area.  
The provisions of this clause do not apply to flat rate “current expenses” regulated under paragraph 5.6.6..
- 5.6.8 Auditor’s certificate  
In the event that the self-certified expenses exceed the sum of 250,000 euro, the Grantee must engage an independent auditor to certify the truthfulness of the declared costs and the reliability of the grant’s financial management. The certification must be formulated on the basis of the facsimile available in the web reserved area.  
The appointed auditor can be a single professional or a firm and must be a registered auditor, according to the Italian legislation.<sup>32</sup> The position of member of the Controlling Board is compatible with the certification task, as long as the professional requirements are respected.  
The costs incurred for such professional services may be listed under the admissible expenses (item “third party professional services”) and accounted for.
- 5.6.9. Latest audited balance sheet  
Requests for payment sent from January to May must be accompanied, at the least, by a pre-final balance sheet relating to the previous year. Requests sent from June on must be accompanied by the final balance sheet of the preceding fiscal year, duly approved. The aforementioned terms may vary if Grantee’s Articles of Association so require.  
In compliance with the relevant regulations in force, the balance sheet provided by the Grantee to the Foundation must be accompanied by the profit and loss account, the financial statement, the supplementary note, the balance sheet report, and (where provided for) the auditors’ report. Grantee may adopt alternative forms as long as they comply with the law, without prejudice to the provisions of the clauses related to the self-certification of the expenses.
- 5.6.10 Public disclosure  
The Grantee must supply the Foundation a brief report documenting the public disclosure of the grant received.  
In the web reserved area the Grantee may consult the terms for use of the Foundation’s logo.
- 5.6.11 Tax form  
The Grantee must produce the tax form using the IT applications provided in the web reserved area and transmit it to the Foundation along with the first request for payment.

---

<sup>32</sup> Legislative decree nr. 88/92.

The tax form must be produced only once, unless Grantee desires to update the information previously supplied or modify the option concerning the fiscal treatment of the grant.

## 5.7 Special circumstances documentation

Projects co-funded by public grant-making bodies  
Projects concerning architectural, artistic and archaeological assets  
Projects implemented by public bodies  
International partnership projects performed by NGOs  
Projects concerning international partnerships carried out by other organizations  
Scientific research projects

### 5.7.1 Projects co-funded by public grant-making bodies

If the project benefits from a co-financing that has already been listed in the project Integrated Plan and deemed admissible by the Board of Directors, the accounting statement related to the pertaining cost quota shall be replaced by the documentation produced for the co-financer, provided that:

- a) the co-financer is a public body or a private organization that sustains the project costing with a grant that covers at least 50% of the total costs;
- b) the modalities of project accounting adopted by the co-financer are similar to those put in place by the Foundation, e.g. with respect to the preparation of the financial accounting reports, the adoption of external certification and the assumption of duties connected to advances. In order to facilitate the verification of these conditions, the Grantee shall provide the Foundation with a copy of the financing contract (convention or equivalent act).

On the other hand, if the project benefits from a co-financing that has been assigned after the submission of the grant application, the accounting statement related to the pertaining cost quota shall be replaced by the documentation produced for the co-financer, as long as the conditions listed under the letters a) and b) are respected, as well as the following:

- c) that it is demonstrated that the actions financed by the Foundation coincide with those co-financed by the co-financer in respect of the object, methodology, human and technical resources, timing and procedures. In order to facilitate the verification of these conditions, the Grantee shall provide the Foundation with a copy of the financing contract (convention or equivalent act).

Following these verifications, should the documentation produced for the co-financer be deemed admissible, the Grantee shall send a copy of the co-financer declaration regarding the effective payment - partial or total - of the agreed grant.

### 5.7.2 Projects concerning architectural, artistic and archaeological assets

In case where the project implies interventions on registered assets (should these be architectural, artistic or archaeological), subject to restraint or to conservation procedures according to the Italian law,<sup>33</sup> the Grantee is obliged to request that the competent Monuments and Fine Arts Bureau declares the compliance to the law of the completed works in relation to the authorized ones, and to submit a detailed report at the completion of the project, inclusive of photographs that clearly describe each stage of the works.

---

<sup>33</sup> Second Section of Legislative decree nr. 42/2004 and following modifications and integrations - "Code on the preservation of cultural assets and landscape".

In order to claim an advance payment, Grantee must simply provide a photocopy of the authorization released by the Monuments and Fine Arts Bureau.

With reference to interventions for which instalments were paid in the preceding year, if such declaration is not provided - for multi-yearly works this can consist in the verification of the "work in progress" - the payment of the following instalments may be suspended.

Lastly, in order to populate the virtual museum of the Foundation's art collection and of the artistic works restored with its grants, the Grantee is requested to provide digital photographs that describe the state of the art work before and after the restoration, along with the authorization to the Foundation to use such material for its institutional aims.

#### 5.7.3 Projects implemented by public bodies

The grant assigned by the Foundation represents an extraordinary income for the accounts of a public body. Acknowledgement of the grant by these bodies is made through the verification procedure that consists in a deliberation of the governing body (or equivalent act) that provides for allocating the grant within the balance sheet and for binding it to its original purposes.

This applies in particular to:

- territorial public bodies and their consortia (Regions, Provinces, Municipalities and Mountain Communities);
- public universities and public research bodies;
- public hospitals and health institutions.

#### 5.7.4 International partnership projects performed by NGOs

For international partnership projects carried out by organizations qualified as NGOs or rather that have regularly audited balances, the accounting documentation related to expenses occurred abroad will consist in the following:

- a list of the expense documents, based on the template available in the web reserved area;
- money transfers effected through authorised financial operators in favour of the overseas project Partners, as partial covering of the occurred expenses. The receipts of such transactions must quote specifically, as transfer motivation, the title of the project granted by the Foundation;
- a declaration of the "Italian Exchange Bureau" certifying the amount and the motivation of the sums transferred directly in occasion of foreign journeys to the sites where the actions co-financed by the Foundation are taking place.

The Grantee and the partner organizations will also make sure that their behaviour comply with the relevant international laws in force and acknowledged in Italy.

#### 5.7.5 Projects concerning international partnerships carried out by other organizations

In addition to the documentation and procedures laid out in the preceding paragraph, organizations not qualified as NGOs or that do not have regularly audited balances, must produce a final certification issued by their auditor, in compliance with the rules described under paragraph 5.6.8 "Auditor's certificate" and with the rules issued by the Italian Ministry for Foreign Affairs.<sup>34</sup>

#### 5.7.6 Scientific research projects

For scientific research projects please check the additional rules concerning intellectual property, available in the web reserved area.

---

<sup>34</sup> DM n. 337/2004 and resolution n.36/2006 on the "Procedures for presenting and managing projects promoted by NGOs" approved by the Directors' Committee on 28<sup>th</sup> march 2006.

6. MONITORING IN ITINERE  
The Foundation is interested in monitoring the granted projects during their implementation and, in particular, at the most significant stages, making use of direct means (site visits) or indirect means (reports).
- 6.1 Periodic reporting  
In accordance with the project Integrated Plan and the related explicative note submitted by the Grantee along with the grant application, the Foundation reserves the right to ask, at pre-defined deadlines, for the compilation of technical forms that record data and information on the project progress. The acquisition of such elements will enable the Foundation to be timely informed of any unexpected difficulties which may affect the completion of the project.
- 6.2 In-house hearings  
The project director may be invited to describe the project progress and to provide the necessary clarifications regarding specific aspects that may require further investigation.  
The project director may involve, in such meetings, other team members with specific technical functions.
- 6.3 Site visits  
Foundation Officers or else external professionals appointed by the Foundation may visit the Grantee's premises or, in case the project is carried out elsewhere, the site where it takes place. Each visit is subject to prior agreement, thus allowing the Officers to benefit from Grantee's necessary assistance concerning the acquisition of data, information and documentation related to the project.
- 7 EX POST EVALUATION  
The Foundation desires to evaluate the outcome of its granting policies by analysing the results delivered by each project.  
Final evaluation activities will be carried out directly by the Foundation's Offices or else by external professionals appointed and coordinated by the Foundation.
- 7.1 Individuals concerned  
Ex-post evaluation activities may involve either the project director or the final users of the project itself.
- 7.2 Interviews and questionnaires  
For final evaluation purposes, the Foundation will consult the documentation available at its Offices and/or plan ad hoc surveys.  
The latter are aimed at collecting data, information, documentation and materials relating to the methodology used for carrying out the project, its strengths and weaknesses, as well as its impact on the communities and/or the end users. The Foundation will advise the Grantee on the timing and procedures, in such a way as to facilitate the gathering of the requested elements.  
The surveys may make use of the following tools of data collection:
- telephone or face-to-face interviews, at the Grantee's premises or, in case the project is carried out elsewhere, at the site where it takes place;
  - questionnaires issued via the web reserved area, or by mail if the interviewees are not grantees.

## 8 ENCLOSURES AND MATERIALS

As for the present document, the enclosures are made available to the Grantee in the reserved area of the website [www.fondazionecriplo.it](http://www.fondazionecriplo.it). Grantee may also download other materials aimed at facilitating the project accounting, such as templates and standard schedules, facsimile acts, frequently asked questions (FAQ) and explanatory documents.

- 8.1 Instructions for updating the project Integrated Plan
- 8.2 Summary chart for documentation of expenses (Overall, Personnel, International)
- 8.3 Final certification of expenses by the auditor
- 8.4 Tax form
- 8.5 Terms for the use of the logo of Cariplo Foundation
- 8.6 Logo of Cariplo Foundation

## 12. GLOSSARIO

### Acconto

Per acconto s'intende un pagamento parziale del contributo, corrisposto a fronte di regolare rendicontazione.

### Anticipazione

Per anticipazione s'intende il primo pagamento parziale del contributo, corrisposto in assenza di regolare rendicontazione.

### Beneficiario

Per beneficiario s'intende l'Organizzazione nonprofit che ha presentato il progetto finanziato dalla Fondazione Cariplo.

### Bilancio

Per regolare bilancio s'intende un documento ufficiale dell'Organizzazione avente queste caratteristiche:

- 1) approvato a seguito di iter constatabile sulla base di verbali degli organi;
- 2) redatto con criterio di competenza;
- 3) composto di conto economico e stato patrimoniale, nota integrativa, relazione sulla gestione, relazione dei sindaci.

### Data di avvio del progetto (prevista)

Per data di avvio del progetto s'intende quella inserita nel Piano integrato, inizialmente approvato oppure successivamente modificato grazie alla Ridefinizione del progetto stesso.

## Data di conclusione del progetto (prevista)

Per data di conclusione del progetto s'intende quella inserita nel Piano integrato, inizialmente approvato oppure successivamente modificato grazie alla Ridefinizione del progetto stesso.

## Dimostrativi di pagamento

Si tratta delle modalità con cui viene dimostrato l'avvenuto pagamento di un titolo di spesa.

Fra quelle accettate possono ricordarsi:

- la quietanza apposta direttamente dal fornitore sul documento di spesa mediante firma e timbro;
- la dichiarazione espressa del fornitore;
- l'estratto conto bancario con evidenziazione dei movimenti di addebitamento;
- il bonifico bancario.

## Disciplinare

Il Disciplinare è il documento ufficiale che contiene le regole per la rendicontazione del progetto e per l'erogazione del contributo.

Svolge anche la funzione di rappresentare una sorta di accordo che stabilisce adempimenti e impegni reciproci fra Fondazione e Beneficiario.

## Enti pubblici territoriali

In base alla normativa, per enti pubblici territoriali s'intendono i seguenti enti:

- Regione
- Provincia
- Comune
- Comunità Montana.

Rientrano nella categoria anche i Consorzi formati dagli enti prima elencati.

## Piano economico di progetto

Il Piano economico di progetto (abbrev. *Piano economico*) contiene tutte le principali informazioni in ordine alla tempistica, alla strutturazione e alle componenti economico-finanziarie del progetto (piano di spesa, piano di copertura, piano di erogazione, partenariato, articolazione in azioni).

## Piano integrato

vedi *Piano economico di progetto*

## Progetti annuali e pluriennali

Per progetti annuali si intendono, convenzionalmente, quei progetti che durano fino ad un massimo di 23 mesi. Superati i 23 mesi, si parlerà di progetti pluriennali.

## Relazione sui risultati

La relazione sui risultati conseguiti dal progetto è un documento, redatto in linguaggio fruibile anche da personale non specialistico, in cui verranno descritti gli obiettivi perseguiti, le attività realizzate, il piano temporale di implementazione del progetto, i risultati raggiunti (in termini di impatti concreti e "misurabili") ed il piano temporale previsionale fino alla conclusione dei lavori.



## Relazione sui risultati

*(continua)*

La relazione sui risultati dovrà esplicitare inoltre:

- il collegamento tra le azioni indicate nel Piano Integrato e le spese sostenute;
- le ragioni per cui si sono verificati eventuali scostamenti dal piano originario.

Il documento avrà una consistenza adeguata alla complessità dell'intervento realizzato.

Eventuali documenti redatti in altra lingua dovranno - se prodotti per la piena comprensione della relazione sui risultati - essere accompagnati dalla traduzione in italiano.

## Saldo

Per pagamento a saldo s'intende alternativamente:

- un pagamento parziale del contributo che, intervenendo dopo la corresponsione di uno o più acconti, esaurisce la somma deliberata dalla Fondazione;
- il pagamento in unica soluzione dell'intero contributo.

## Stato di avanzamento finanziario

Per stato di avanzamento finanziario del progetto s'intende il rapporto tra ammontare delle spese sostenute e ammontare dei costi totali previsti.

Tale nozione va quindi distinta dallo stato di avanzamento in senso tecnico (grado di progressione delle opere e delle attività a prescindere dalle spese sostenute) e dallo stato di avanzamento in senso cronologico (rapporto tra numero dei mesi trascorsi e numero dei mesi preventivati per realizzare il progetto).