

ISTRUZIONI OPERATIVE PER L'ATTIVITA' EROGATIVA

Con il presente documento si precisano alcuni aspetti relativi all'attività erogativa della Fondazione Cassa dei Risparmi di Forlì e, in particolare, alle modalità di accreditamento degli enti, di presentazione delle richieste, di rendicontazione delle spese in attuazione di quanto disposto dal Regolamento dell'attività istituzionale approvato dal Consiglio Generale in data 16 dicembre 2016.

Accreditamento (art. 10 Regolamento dell'attività istituzionale)

In base al processo in uso presso la Fondazione, al fine di comprovare il possesso dei requisiti necessari per ricevere un contributo dalla medesima, è necessario accreditarsi in modo tale da fornire le informazioni essenziali sull'ente richiedente. L'accreditamento è quindi la procedura preliminare indispensabile per accedere alla modulistica di presentazione dei progetti/iniziativa. L'ente dovrà, in tale ambito, fornire – in via telematica – le proprie generalità, le principali informazioni sull'attività, nonché i seguenti documenti:

- a) atto costitutivo
- b) statuto vigente
- c) dichiarazione del legale rappresentante dell'ente richiedente con riguardo ai nominativi dei componenti l'organo amministrativo attualmente in carica, nonché alla data di nomina e di scadenza degli stessi
- d) fotocopia di un documento di identità valido del legale rappresentante
- e) eventuale copia del decreto di riconoscimento giuridico e/o di documenti che attestino l'iscrizione ai pubblici registri/albi
- f) eventuale documentazione utile a illustrare l'attività dell'Ente.

Nel caso in cui il soggetto richiedente rivesta la natura di ente pubblico o ecclesiastico, la predetta documentazione di cui alle lettere da a) a c) potrà essere omessa, salvo che la Fondazione ne faccia esplicita richiesta.

La domanda di accreditamento viene accettata previa verifica da parte degli uffici della Fondazione, i quali si riservano di accogliere tale istanza solo nel caso in cui sussistano i requisiti previsti dal Regolamento dell'attività istituzionale e la richiesta medesima contenga le essenziali informazioni contemplate dalla procedura.

Solo dopo che sia stato concesso l'accreditamento, l'ente potrà accedere alla compilazione della modulistica per la presentazione delle richieste di contributo (di seguito *modulo di richiesta di contributo* - all. 1).

La Fondazione di regola comunica con i richiedenti attraverso l'apposita area riservata a cui i medesimi accedono a seguito dell'accreditamento. La Fondazione non si assume alcuna responsabilità in merito ad errori determinati da omissioni, imprecisioni o ritardi di comunicazione da parte degli Enti richiedenti.

Presentazione delle richieste (art. 14 Regolamento dell'attività istituzionale)

Le richieste di intervento devono essere presentate esclusivamente per via telematica tramite il servizio di compilazione on line, al quale si accede utilizzando le credenziali ricevute dopo l'accreditamento. La relativa modulistica dovrà essere compilata in ogni sua parte in modo tale da consentire alla Fondazione di ottenere le informazioni più significative sul progetto/iniziativa per cui si richiede un contributo.

In particolare, alle richieste devono essere allegati – in via telematica – i seguenti documenti:

- 1) ultimo bilancio consuntivo approvato dall'ente richiedente
- 2) ultimo bilancio preventivo approvato dall'ente richiedente, se previsto
- 3) eventuale documentazione autorizzativa da parte delle autorità competenti, ove prevista in apposita normativa
- 4) eventuali relazioni, progetti ed elaborati tecnici, preventivi di spesa, pareri e studi di fattibilità
- 5) eventuale documentazione ritenuta utile ad illustrare ulteriormente la validità dell'attività/progetto/iniziativa per la quale si richiede il contributo nonché la meritevolezza e fattibilità dello stesso

Le richieste devono pervenire telematicamente nel periodo compreso tra il 1° gennaio e il 30 giugno di ogni anno. Il Consiglio di Amministrazione, a suo insindacabile giudizio, potrà comunque esaminare proposte progettuali pervenute al di fuori delle modalità e delle tempistiche stabilite per i Bandi.

Le istanze devono preferibilmente pervenire con almeno due mesi di anticipo rispetto alla data indicata nella modulistica quale data di inizio del progetto/iniziativa, o comunque alla data in cui l'ente necessita di una risposta in merito, in modo da consentire il regolare svolgimento dell'iter istruttorio e fornire un puntuale riscontro degli esiti.

La richiesta viene considerata valida solo nel caso in cui si sia conclusa con l'invio – nei termini previsti – della scansione dell'ultima pagina del modulo, sottoscritta in originale dal legale rappresentante attraverso la procedura on line.

Erogazione e liquidazione dei contributi (art. 20 Regolamento dell'attività istituzionale)

Al termine dell'iter di valutazione, ogni richiesta di contributo considerata valida viene esaminata dall'organo competente, che si esprime in merito, comunicando il relativo esito all'ente richiedente.

In caso di assegnazione di un contributo, alla relativa comunicazione è allegata un'apposita modulistica per l'accettazione del contributo con l'indicazione delle modalità di erogazione e liquidazione del medesimo (di seguito *modulo di accettazione* - all. 2). L'impegno della Fondazione si intende perfezionato nel momento in cui – entro il termine di 45 giorni dalla data indicata nella sopracitata lettera – giunge presso gli Uffici della medesima il cartaceo del modulo di accettazione, datato e sottoscritto in originale dal legale rappresentante. In mancanza di accettazione nel termine perentorio fissato, la Fondazione procede alla revoca dell'impegno assunto e al recupero nelle proprie disponibilità delle risorse assegnate.

I termini e le condizioni di validità del contributo indicate nel modulo di accettazione decorrono dalla data di sottoscrizione del modulo stesso.

Con la sottoscrizione di tale modulo, il beneficiario assume, in particolare, gli impegni di seguito riportati:

1. utilizzare il contributo concesso esclusivamente per le finalità per le quali è stato erogato. Di ogni variazione al progetto – a partire dalla data di presentazione della relativa richiesta – deve essere data tempestiva e motivata comunicazione alla Fondazione affinché la stessa valuti ed eventualmente autorizzi preventivamente, a proprio insindacabile giudizio, le modifiche proposte nonché il mantenimento o l'eventuale rimodulazione del contributo, pena la revoca dell'apporto finanziario. La modifica di elementi sostanziali del progetto o la variazione del beneficiario non sono di regola ammesse;
2. rispettare la normativa vigente – con particolare riferimento alle leggi in materia di privacy e di anticiclaggio – nella realizzazione di ogni azione prevista dal progetto/iniziativa;
3. agire in conformità ai principi della Fondazione, secondo quanto manifestato nei documenti della medesima prendendo visione e osservando, in particolare, le prescrizioni contenute nello Statuto, nel Regolamento dell'attività istituzionale, nelle presenti Istruzioni nonché nel Codice Etico, qualora adottato;
4. evitare eventuali situazioni di conflitto di interesse fra il beneficiario e i fornitori di beni e servizi strumentali alla realizzazione delle attività: il contributo della Fondazione non potrà essere utilizzato a copertura di documentazione di spesa relativa a oneri/spese fatturati da membri degli organi, dipendenti o soggetti appartenenti all'organizzazione beneficiaria e/o a società/aziende riconducibili agli stessi, ai loro coniugi, parenti o affini fino al secondo grado (il beneficiario, coerentemente, assume l'onere di verificare previamente che la documentazione di spesa trasmessa alla Fondazione rispetti tale requisito);
5. fornire la documentazione richiesta ai fini della liquidazione del contributo entro 12 mesi dalla data indicata quale termine dell'iniziativa, tranne nel caso in cui, entro i medesimi termini, non pervenga motivata richiesta di proroga a cui la Fondazione dia riscontro positivo. Trascorso tale termine, la Fondazione procede alla revoca dell'impegno assunto e al recupero nelle proprie disponibilità delle risorse assegnate;
6. concordare con la Fondazione le più opportune forme e modalità di comunicazione del progetto/iniziativa;

7. mantenere i requisiti di ammissibilità e le condizioni di accesso ai contributi (di cui all'art. 10 del Regolamento dell'attività istituzionale). Per tutta la durata del progetto il beneficiario è infatti tenuto a mantenere i requisiti di ammissibilità e a comunicare prontamente alla Fondazione ogni informazione che possa comportare la perdita di tali requisiti. Nel caso di progetti in partenariato l'ente capofila, svolgendo il ruolo di coordinamento e di interfaccia con la Fondazione, assicura che tale vincolo sia rispettato anche dai partner del progetto qualora destinatari di una quota del contributo della Fondazione. Non sono considerati partner di progetto i fornitori e i prestatori di servizi;
8. mantenere aggiornato il proprio profilo anagrafico e fiscale comunicando eventuali variazioni intercorse;
9. produrre in copia tutta la documentazione amministrativa/rendicontativa e ad archivarne gli originali in modo da consentire l'agevole svolgimento di eventuali controlli da parte della Fondazione. Nel caso di iniziative in partenariato l'ente capofila è responsabile della supervisione complessiva della rendicontazione;
10. mantenere la destinazione d'uso originariamente prevista per i beni strumentali. Nel caso gli stessi siano acquistati con il contributo della Fondazione, il beneficiario si impegna a mantenere la destinazione d'uso originariamente prevista per un tempo congruo – a giudizio insindacabile della Fondazione – in funzione della tipologia del bene. Nel caso di prematura alienazione e/o di modifica della destinazione d'uso, il beneficiario è tenuto ad informare previamente la Fondazione che si riserva di esprimere una valutazione di merito. Qualora non venisse preventivamente informata o le variazioni non fossero autorizzate, il beneficiario è tenuto alla restituzione del contributo;
11. mantenere la proprietà e la destinazione d'uso originariamente prevista per gli immobili oggetto di contributo. Il beneficiario è tenuto a informare prontamente la Fondazione dell'intenzione di provvedere all'alienazione o al mutamento, anche parziale, della destinazione dell'immobile entro i 10 anni dalla conclusione del progetto. Se l'alienazione o tale cambio di destinazione è ritenuto dalla Fondazione non coerente con i propri fini statutari, il beneficiario è tenuto alla restituzione del contributo ottenuto ancorché non più proprietario dell'immobile;
12. informare la Fondazione, ove richiesto e secondo le modalità indicate nel modulo di accettazione, circa l'andamento delle attività, il raggiungimento degli obiettivi e ogni altra informazione rilevante relativa al progetto/iniziativa;
13. rendicontare l'intero importo dichiarato nella originaria richiesta di contributo quale previsione complessiva di spesa per il progetto.

Rendicontazione delle spese (art. 21 Regolamento dell'attività istituzionale)

Al termine del progetto/iniziativa oggetto di contributo il beneficiario potrà richiedere alla Fondazione la liquidazione dell'importo stanziato presentando la documentazione richiesta nel modulo di accettazione attraverso l'apposita procedura on line a cui si accede tramite l'area riservata.

Il servizio sarà accessibile solo dopo sia stato perfezionato l'iter di accettazione descritto in precedenza.

I documenti giustificativi di spesa, fiscalmente validi, devono essere prodotti in copia e fatti pervenire agli uffici secondo le modalità indicate nell'anzidetta area riservata. Salvo quanto previsto dall'art. 20, comma 10, del Regolamento dell'attività istituzionale, le spese presentate in sede di rendicontazione devono essere intestate al beneficiario o agli eventuali partner di progetto nonché espressamente e inequivocabilmente riferite al progetto finanziato.

La documentazione ammessa consiste essenzialmente in:

- ricevute emesse nel rispetto della normativa vigente,
- fatture di acquisto o scontrini contenenti la descrizione del bene/servizio acquistato e da cui si evinca l'intestazione al beneficiario,
- lettere di incarico/contratti sottoscritti e relativi documenti di pagamento,
- fatture dei professionisti e/o parcelle,

- ricevute di pagamento per prestazioni professionali,
- cedolini degli stipendi, relativo foglio di calcolo che ne evidenzi il costo lordo aziendale mensile, nonché, eventualmente, la percentuale da imputare al progetto (o le ore rispetto al totale) sottoscritto dal professionista che lo ha redatto e dal legale rappresentante dell'ente,
- altra documentazione che dimostri un avvenuto pagamento (es.: bolli, assicurazioni, ricevute SIAE, ecc.),
- bollette,
- per gli interventi su immobili: verbale di consegna dei lavori, ove previsto, copia degli eventuali stati di avanzamento lavori, dei relativi certificati di pagamento e delle corrispondenti fatture, nonché relazione finale del professionista (attestante l'avvenuto completamento dei lavori preventivati e la corrispondenza tra l'importo preventivato come spesa complessiva per il progetto e l'importo effettivamente speso);
- eventuali nulla osta e/o benestare ai lavori eseguiti, rilasciati dalle autorità competenti (es. Soprintendenza).

Nel caso in cui i costi riportati in un documento di spesa siano imputabili al progetto solo pro-quota, è necessario che nel relativo giustificativo di spesa sia indicata la percentuale, o la quota parte in valore assoluto, di imputazione specifica al progetto.

Tranne i casi di cui all'art. 21, comma 7, del Regolamento dell'attività istituzionale, per la documentazione delle singole spese di importo unitario fino a 50,00 euro e complessivamente per una cifra massima di non oltre i 1.000,00 euro, in luogo dei giustificativi di spesa, il beneficiario può presentare una dichiarazione sostitutiva – sottoscritta dal legale rappresentante – sulla veridicità di tali spese e la loro inerenza al budget approvato dalla Fondazione. Resta fermo l'impegno a conservare e a produrre la relativa documentazione di spesa in caso di verifiche da parte della Fondazione.

Sono di norma esclusi dalle somme rendicontabili:

- costi non direttamente ed univocamente imputabili al progetto finanziato dalla Fondazione (ad esempio, emessi in date e luoghi non coerenti con quelli di realizzazione del progetto);
- documentazione di spesa relativa a oneri/spese fatturati da membri degli organi, dipendenti o soggetti appartenenti all'organizzazione beneficiaria e/o a società/aziende riconducibili agli stessi, ai loro coniugi, parenti o affini fino al secondo grado;
- contributi e/o erogazioni liberali corrisposti a privati e/o altri soggetti no profit;
- qualsiasi erogazione di somma che non abbia natura di corrispettivo economico (documentato, quindi, con fattura o ricevuta fiscale o ricevuta per prestazione occasionale) ovvero di rimborso commisurato a spese effettivamente sostenute dal terzo ed adeguatamente documentate;
- acquisti o prestazioni comprovati da documenti privi di intestazione o intestati ad altro soggetto diverso dal beneficiario o dagli eventuali partner di progetto;
- rimborsi spese di tipo forfetario, a chiunque corrisposti;
- IVA se detraibile;
- commissioni e costi bancari;
- interessi passivi;
- sanzioni amministrative e/o penali;
- risarcimenti per danni arrecati a terzi;
- imposte sul reddito;
- costi già rendicontati alla Fondazione;
- costi sostenuti antecedentemente alla data di presentazione del progetto.
- spese connesse ad attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande ovvero a qualsiasi attività di natura commerciale, ancorché accessorie o strumentali alla realizzazione del progetto;

La Fondazione si riserva, in ogni caso, di valutare la riconducibilità delle singole voci del consuntivo al progetto finanziato, nonché la congruità delle stesse soprattutto con riferimento agli oneri per vitto, rappresentanza e rimborsi spese.

Ai sensi dell'art. 21, comma 7, del Regolamento dell'attività istituzionale, per i contributi di esigua entità – fino a 1.500,00 euro – la rendicontazione relativa alle spese sostenute per la liquidazione del contributo potrà essere semplificata presentando la seguente documentazione:

- copia dei documenti giustificativi di spesa per un importo almeno pari a quello del contributo concesso;
- dichiarazione sostitutiva – sottoscritta dal legale rappresentante dell'ente beneficiario – che attesti la veridicità dei costi complessivi sostenuti e la loro inerenza al budget complessivo di spesa approvato dalla Fondazione. Rimane confermato, comunque, l'impegno a conservare e a produrre la relativa documentazione di spesa in caso di verifiche da parte della Fondazione.

Resta inteso che ai contributi soggetti alla procedura semplificata di cui sopra non potranno essere applicate altre modalità di rendicontazione che prevedano la dichiarazione sostitutiva del legale rappresentante in luogo della presentazione dei giustificativi di spesa.

Fermo restando quanto previsto dall'articolo 21, comma 4, del Regolamento dell'attività istituzionale, è facoltà della Fondazione:

- non procedere al pagamento e/o sospendere i pagamenti e/o effettuare pagamenti per importi ridotti e/o revocare il contributo nel caso in cui il progetto sia stato realizzato in forme, modalità o tempi diversi da quelli approvati;
- revocare il contributo qualora siano trascorsi 12 mesi dalla data in cui siano state richieste integrazioni rispetto alla documentazione di spesa presentata per la liquidazione del contributo senza che sia pervenuta alcuna integrazione (tranne nel caso in cui, entro i medesimi termini, non pervenga motivata richiesta di proroga a cui la Fondazione dia riscontro positivo);
- richiedere la restituzione delle somme erogate a sostegno di progetti realizzati in modo difforme da quanto prospettato nella domanda di contributo o in mancanza del rispetto di quanto contenuto nel presente documento;
- richiedere ogni ulteriore documentazione relativa al progetto ritenuta utile al fine di verificare lo stato di avanzamento procedurale, operativo, finanziario dello stesso.

Monitoraggio e valutazione risultati (art. 23 Regolamento dell'attività istituzionale)

La Fondazione è tenuta a rendere conto dell'efficace utilizzo delle proprie risorse per il territorio di riferimento e a valutare gli esiti delle proprie politiche di intervento. Anche in tale prospettiva, è chiamata attraverso opportuni strumenti di rilevazione, 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.

Sia durante lo svolgimento del progetto/iniziativa, sia al termine dello stesso, la Fondazione potrà svolgere ogni opportuna attività di monitoraggio e valutazione:

- accertamento dell'andamento progettuale e individuazione per tempo dell'eventuale insorgenza di criticità che possano condizionare l'attuazione degli interventi finanziati (attività di monitoraggio in itinere);
- verifica qualitativa e quantitativa, anche con riferimento alla coerenza rispetto a quanto originariamente prospettato in fase di richiesta di contributo (esame degli esiti progettuali ex post);
- analisi delle ricadute progettuali sul territorio e sulla collettività (valutazione di medio-lungo periodo dell'impatto del progetto).

Si richiederà quindi all'ente beneficiario – con modalità di volta in volta definite nel modulo di accettazione – una fattiva collaborazione, da considerare quale condizione indispensabile per procedere alla liquidazione del contributo.

La Fondazione potrà quindi condurre tali attività per conto proprio o tramite soggetti esterni incaricati e avvalersi di strumenti indiretti (report, questionari, audizioni, ecc...) o diretti (sopralluoghi).

Oltre alla necessaria documentazione di spesa, per poter procedere alla liquidazione del contributo, la Fondazione di regola richiede relazioni dettagliate o schede tecniche da compilare finalizzate a rilevare, a scadenze prefissate, una serie di dati ed informazioni sul progetto/iniziativa e/o sui suoi esiti (indicante, a titolo esemplificativo: le modalità di avvenuta realizzazione, il numero e le differenti tipologie di beneficiari, gli obiettivi e i risultati raggiunti). Per valutare l'impatto e il gradimento progettuale, può inoltre somministrare questionari ai beneficiari diretti o indiretti dell'iniziativa medesima.

In caso di progetti particolarmente significativi, può avvalersi di ulteriori strumenti, tra i quali:

- * *sopralluoghi* presso la sede del beneficiario o quella di attuazione del progetto/iniziativa. Di regola, ogni visita verrà previamente concordata con il beneficiario, che deve garantire il necessario supporto finalizzato all'acquisizione di dati, informazioni e documenti;
- * *audizioni*, alle quali l'ente beneficiario potrà essere invitato per illustrare lo stato di avanzamento del progetto o gli esiti dello stesso e fornire eventuali opportuni chiarimenti.

La Fondazione comunicherà all'ente i tempi e le modalità operative, in modo da facilitare il reperimento degli elementi richiesti, anche attraverso l'area riservata.