

MANUALE EROGAZIONI 2023

Premessa

Il presente manuale non ha effetto retroattivo e sarà applicato alle delibere di contributo relative all'anno **2023**.

1. Attività PROPEDEUTICHE all'erogazione del contributo

Il Beneficiario deve completare i presidi presenti all'interno della sezione "rimodulazione" nel programma «ROL» nei limiti temporali previsti per ogni singolo presidio e riportati per comodità anche nella lettera di delibera.

a. Lettera di delibera

L'assegnazione del contributo è comunicata al Beneficiario tramite la "Lettera di Delibera" a firma del Direttore Generale recuperabile all'interno del programma «ROL».

In tale documento sono indicate le seguenti principali informazioni:

- Il codice identificativo della pratica (anno di riferimento seguito da un numero a quattro cifre: ad esempio 20X1.0001) che il Beneficiario è tenuto a considerare in ogni sua comunicazione con la Fondazione;
- le finalità perseguite con l'esecuzione del progetto finanziato da Fondazione CR Firenze;
- eventuali condizioni sospensive (oltre a quelle standard) alla concreta erogazione del contributo stesso.

La lettera deve essere firmata dal Legale Rappresentante o suo delegato. In tal caso è necessario inviare anche il relativo atto di delega.

Segnaliamo che il Beneficiario deve comunicare l'accettazione del contributo assegnato e completare lo specifico presidio nel programma «ROL» **entro 30 giorni** dalla data della Lettera di Delibera.

In mancanza di accettazione del contributo nel termine indicato, la Fondazione può inoltrare una lettera di sollecito. In caso di ulteriore mancata risposta entro i successivi **30 giorni** la Fondazione può procedere alla revoca dell'impegno assunto e al recupero nelle proprie disponibilità delle risorse assegnate **senza ulteriore ed eventuale comunicazione**.

b. Rimodulazione economico-finanziaria

Il completamento del presidio della rimodulazione economico-finanziaria si rende necessario per allineare il piano economico-finanziario dell'iniziativa presentata dal beneficiario in sede di richiesta e quanto effettivamente deliberato dalla Fondazione.

Nella prassi può accadere quindi che il costo totale del progetto possa subire una variazione tra quanto presentato in sede di richiesta da parte del beneficiario e quanto approvato da parte dei competenti organi della Fondazione, in quanto la Fondazione

può deliberare un contributo diverso rispetto a quanto richiesto dal beneficiario.

Sia in caso di conferma che di modifica, si rende necessario completare il presidio della rimodulazione economico-finanziaria nel programma «ROL».

Al riguardo si ricorda che:

- i “**mezzi propri**” del beneficiario richiedente indicati in sede di domanda non potranno essere proposti in misura inferiore a quanto inizialmente dichiarato;
- le **risorse di terzi** rispetto a quelle fornite del beneficiario e al contributo fornito da Fondazione CR Firenze che sono state indicate come già ottenute non potranno essere oggetto di variazione in sede di rimodulazione economico-finanziaria;
- le risorse di terzi indicate come “**richieste**” ma non ancora “ottenute” in sede di domanda non saranno accettate in sede di rimodulazione economico-finanziaria.

Si specifica, infine, che non saranno valutate negativamente da parte della Fondazione le iniziative che prevedano in fase di rimodulazione economica-finanziaria un cambiamento di mix tra “mezzi propri” dell'ente e risorse di terzi **ottenute**; tale eventuale conferma prevede tuttavia che la somma complessiva tra “mezzi propri” e “risorse di terzi ottenute” sia almeno pari a quanto dichiarato in sede di presentazione della domanda.

2. EROGAZIONE del contributo

Successivamente alla fase di compilazione da parte del beneficiario ed approvazione da parte della Fondazione di tutti i presidi presenti all'interno della sezione rimodulazione del programma «ROL», il beneficiario potrà iniziare le procedure relative all'iter di rendicontazione del contributo.

La rendicontazione è il processo di resoconto delle spese effettivamente sostenute dal soggetto beneficiario (o dai partner se previsti) per la realizzazione dell'iniziativa.

La rendicontazione deve essere effettuata sempre attraverso la piattaforma «ROL». Si accede alla piattaforma «ROL» tramite l'area riservata al beneficiario con le stesse credenziali utilizzate per la presentazione della richiesta di contributo.

Il contributo può essere liquidato secondo le seguenti modalità:

- richiesta di **anticipo** (facoltativa e non obbligatoria): fino ad un massimo del **20%** del contributo deliberato (salvo diversamente ed espressamente previsto dai singoli bandi), il cui importo ricevuto deve essere rendicontato di norma entro 3 mesi dalla data di pagamento tramite il caricamento dei giustificativi di spesa;
- richiesta di pagamento a stato avanzamento lavori, cosiddetta “**tranche parziale**” (facoltativa e non obbligatoria): fino ad un massimo dell'**80%** del contributo deliberato.

Il riconoscimento del contributo da parte della Fondazione avverrà in maniera proporzionale tra quanto rendicontato e il costo totale del progetto (metodo “*pari passu*”).

Saranno valutate, tuttavia, le richieste che prevedano di anticipare la quota parte di competenza della Fondazione rispetto alla quota parte di altri finanziatori. Tali richieste dovranno essere debitamente motivate e l'importo riconosciuto non potrà mai essere inferiore a quanto effettivamente rendicontato.

Tale regola non viene applicata per richieste di tranches che prevedono importi rendicontati **pari** o **inferiori a €5.000**, conseguentemente verrà liquidato quanto effettivamente rendicontato;

- richiesta di pagamento a **saldo**: a fronte dell'approvazione della verifica della rendicontazione dell'intero costo del progetto e della relativa documentazione complementare (se prevista).

a. Documentazione da presentare per la liquidazione del contributo

La Fondazione eroga i contributi solo dietro presentazione del (i) **documento comprovante** la spesa sostenuta. La documentazione deve essere conforme alla normativa di riferimento tempo per tempo prevista (quindi ad esempio ma non a titolo esaustivo, devono essere allegati contratti, fatture, ricevute e notule e non quindi, ad esempio, fatture proforma o preventivi) ed adeguate (ii) **quietanze di pagamento**.

Nel caso di smarrimento della documentazione comprovante la spesa sostenuta si rende necessario che l'ente beneficiario predisponga una dichiarazione su carta intestata dell'associazione (debitamente firmata dal rappresentante legale) nella quale vengano esposti i motivi. Tale aspetto **non rappresenterà un'accettazione diretta da parte della Fondazione**, ma sarà oggetto di valutazione da parte della struttura interna.

Per quanto riguarda invece le (ii) **quietanze di pagamento**, queste devono essere caricate nella specifica sezione della piattaforma «ROL» all'interno della richiesta di pagamento.

Le principali quietanze ammesse sono:

- copia del bonifico bancario (eseguito e non inoltrato) relativamente alla spesa sostenuta;
- copia della sezione dell'estratto conto bancario che evidenzi l'addebito del pagamento della spesa sostenuta;
- in caso di indisponibilità del bonifico bancario o dell'estratto conto bancario, sarà valutata dalla Fondazione la possibilità di presentare come evidenza del pagamento anche un'attestazione controfirmata dalla controparte, fornitore/beneficiario, del pagamento ricevuto;
- copia degli assegni bancari correlati dell'estratto conto bancario che evidenzi l'addebito

sul conto corrente;

- copia dei bollettini postali quietanzati;
- per gli enti pubblici, copia dei mandati di pagamento;
- copia del trasferimento fondi a favore degli eventuali partner di Progetto, secondo quanto specificato nell'accordo di partenariato;
- dichiarazione in modalità autocertificazione sottoscritta dal Legale Rappresentante per i pagamenti effettuati in contanti fino ad un **importo massimo di €1.000 per progetto**;
- ogni altro eventuale documento che la Fondazione dovesse ritenere opportuno richiedere.

Sono **ammissibili** solo i costi effettivamente sostenuti (ovvero che hanno previsto una contestuale uscita finanziaria), conseguentemente non sarà ammissibile e quindi rendicontabile la valorizzazione di “costi figurativi” quali quelli, ad esempio, delle ore dei volontari.

Saranno oggetto di analisi ed approfondimento da parte delle competenti strutture della Fondazione i compensi pagati dal beneficiario nei confronti di soggetti che allo stesso tempo ricoprono cariche sociali del beneficiario stesso.

Non sono **ammissibili** i costi relativi agli oneri finanziari relativi a finanziamenti ricevuti e le **imposte indirette** (a titolo di esempio, imposte di registro, ipotecarie e catastali, tasse e concessioni governative; imposta di bollo, altri tributi locali - comunali, provinciali e regionali, etc...).

La Fondazione accetterà i documenti che presentano una data del documento **entro i 12 mesi** successivi rispetto alla **data della lettera di delibera**, salvo eventualmente indicato e derogato nei singoli bandi. Si specifica che in caso di concessione di una proroga questa comporta un allungamento del periodo di competenza del progetto.

Per quanto riguarda le seguenti spese si specifica:

Spese relative al personale dipendente

Per quanto riguarda le spese relative al personale dipendente, ovvero anche il personale per il quale è previsto l'emissione comunque di un “cedolino”, si rende necessario utilizzare la modalità dell'autocertificazione ed utilizzare il modello messo a disposizione dalla Fondazione nella specifica sezione del sito della Fondazione.

Spese relative al personale non dipendente

Per quanto riguarda le spese relative al personale **non dipendente**, ovvero personale per il quale è prevista l'emissione di una fattura e/o notula e quindi **non è emesso** “cedolino”, si rende necessario fornire:

- 1) lettere di incarico e/o contratti, regolarmente sottoscritti dalle parti;
- 2) fatture, notule o ricevute.

Spese per utenze

Per quanto riguarda le spese relative alle utenze, si rende necessario utilizzare la modalità dell'autocertificazione ed utilizzare il modello messo a disposizione dalla Fondazione nella specifica sezione del sito della Fondazione.

Come riportato nello specifico modulo le utenze si riferiscono a spese per la fornitura dell'energia elettrica, gas, acqua e comunicazioni.

Spese per gli interventi su immobili

- verbale di consegna dei lavori, ove previsto;
- copia degli stati di avanzamento lavori, dei relativi certificati di pagamento - ove previsti - e copia delle corrispondenti fatture.

b. Costi di struttura

Il "**Costo totale del progetto**" di norma si compone di **costi di struttura** e di **costi** inerenti la realizzazione del **progetto** stesso.

I "costi di struttura" afferiscono a titolo di esempio - ma non esaustivo - ai costi relativi ad "affitti", "utenze", "spese di segreteria", "manutenzioni" e costi relativi al personale che non vengono impiegati direttamente sul progetto.

Conseguentemente i "costi per la realizzazione del progetto" sono quei costi che afferiscono direttamente al progetto stesso, ovvero quei costi che non emergerebbero per il beneficiario qualora l'iniziativa non fosse realizzata. La composizione delle voci viene definita da ogni singolo bando ed impostata preventivamente nel programma «ROL».

Ogni singolo bando può prevedere una percentuale massima di costi di struttura che deve essere tassativamente rispettata.

c. Differenze tra costo totale del progetto a preventivo e costo totale del progetto a consuntivo

Nella prassi operativa può accadere che il costo totale del progetto registrato a consuntivo risulti inferiore rispetto al costo totale del progetto definito in sede di rimodulazione economico-finanziaria (ovvero costo preventivo versus costo consuntivo).

In tal caso il beneficiario è tenuto ad inserire un'autocertificazione pari all'importo necessario per raggiungere il costo totale del progetto, nel quale indicare e adeguatamente motivare le cause che hanno determinato tale riduzione e richiedere espressamente se confermare la totalità o una parte del contributo deliberato.

Tale evento sarà oggetto di analisi da parte delle competenti strutture della Fondazione che valuteranno caso per caso se effettuare una riduzione o meno dell'importo deliberato.

d. Periodo di competenza del contributo

Le spese rendicontabili sono quelle per le quali la data presente nel documento di spesa sia compresa tra il **1° gennaio 2023 fino al “termine della rendicontazione”** (di cui al paragrafo successivo). Di conseguenza i documenti che riportano una data fuori dal periodo sopra-indicato non sono ammissibili.

e. Termine della rendicontazione

L'attività di rendicontazione deve essere effettuata dal Beneficiario **entro un anno** dalla data presente nella lettera di delibera, **salvo diversamente ed espressamente previsto dai singoli bandi**.

Di conseguenza tutte le attività proposte con il progetto, nonché le procedure di rendicontazione e richiesta del saldo del contributo devono concludersi entro tale data.

La Fondazione per l'attività di rendicontazione si riserva di concedere una proroga, debitamente motivata, che di norma non eccede i **90 giorni**.

La Fondazione prevede anche la possibilità che il beneficiario possa richiedere una proroga per motivi organizzativi. Tale richiesta deve essere presentata tramite la procedura presente sul «ROL» e sarà oggetto di valutazione da parte delle opportune strutture interne della Fondazione.

f. Procedura semplificata

Per le pratiche che presentano un contributo deliberato non superiore a **€5.000** queste seguono la cosiddetta procedura di rendicontazione semplificata.

Tale procedura prevede la possibilità di presentare un **documento di autocertificazione** come giustificativo di spesa nel quale venga riportato in modo dettagliato l'elenco delle spese sostenute. Il documento deve essere redatto su carta intestata del beneficiario e sottoscritto dal legale rappresentante.

3. MONITORAGGIO del progetto

Al fine di comprendere l'evoluzione dei bisogni del territorio di riferimento, in cui la Fondazione opera e migliorarne la capacità di risposta rispetto a queste necessità, è stato predisposto un sistema di monitoraggio e di valutazione in grado di misurare il cambiamento generato dalle attività di progetto sostenute dalla Fondazione.

A tale scopo nel programma «ROL» viene predisposta una scheda di monitoraggio degli interventi finanziati in grado di mettere in luce gli aspetti qualitativi e quantitativi

dell'intervento.

Con la domanda di richiesta di saldo il Beneficiario è tenuto ad effettuare tale attività.

4. Altre informazioni

Il Beneficiario si impegna ad attenersi rigorosamente alle norme contenute nel Codice Etico della Fondazione CR Firenze ed alle prescrizioni normative previste dal Decreto Legislativo n.231/2001 - e successive integrazioni - accettandone integralmente tutti i termini e le condizioni che dichiara di conoscere ed approvare.

In caso di violazione delle norme previste dal Codice Etico e dei principi contenuti nel Modello di Organizzazione, gestione e controllo di Fondazione CR Firenze che sia riconducibile alla responsabilità del Beneficiario sarà facoltà della Fondazione revocare il contributo e richiedere la restituzione degli importi eventualmente già erogati a mezzo semplice comunicazione scritta, fatto salvo, in ogni caso, ogni altro rimedio di legge, ivi incluso il diritto di risarcimento degli eventuali danni subiti.

MANUALE EROGAZIONI

DATA

FIRMA PER
ACCETTAZIONE


