FONDAZIONE
CR FIRENZE

MANUALE EROGAZIONI

2024

MANUALE EROGAZIONI 2024

Premessa

Il presente manuale non ha effetto retroattivo e sarà applicato alle delibere di contributo relative all'anno **2024**.

Indice

1. **Attività PROPEDEUTICHE all'erogazione del contributo**
   a. Lettera di delibera
   b. Rimodulazione economico-finanziaria
2. **EROGAZIONE del contributo**
   a. Documentazione da presentare per la liquidazione del contributo
   b. Costi di struttura
   c. Differenze tra costo totale del progetto dichiarato a preventivo in sede di rimodulazione e costo totale del progetto rilevato a consuntivo
   d. Periodo di competenza del contributo
   e. Termine della rendicontazione
   f. Procedura semplificata
3. **MONITORAGGIO del progetto**
4. **ALTRE informazioni**

Appendice – Modalità di rendicontazione

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.

Per quanto riguarda:

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.

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».

Il Beneficiario deve completare il presidio **entro 60 giorni** dalla data della Lettera di Delibera o quanto eventualmente indicato in deroga nello specifico Bando. In caso di mancato adempimento la Fondazione può procedere alla revoca dell'impegno assunto e al recupero nelle proprie disponibilità delle risorse assegnate **senza ulteriore ed eventuale comunicazione**.

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 ridotte 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.

Segnaliamo che al seguente link,

https://fondazionecrfirenze.it/beneficiari/la-rendicontazione/

la Fondazione mette a disposizione un set di strumenti (moduli, guide, video-tutorial) atti ad agevolare la rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari dei contributi. Si consiglia di prenderne visione prima di iniziare la procedura di rendicontazione.

La rendicontazione deve essere effettuata sempre e solo attraverso la piattaforma «ROL», così come la gestione delle eventuali richieste di integrazioni[1]. Atri mezzi di scambio, quali ad esempio le e-mail, non saranno ritenuti validi. 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): di norma pari al **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.

[1] Al riguardo segnaliamo che dopo aver effettuato le eventuali correzioni e/o integrazioni si rende necessario inviare nuovamente la richiesta di pagamento altrimenti l'attività non è conclusa.

Tale regola non viene applicata per richieste di tranche 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 spese 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 o postale (eseguito e non inoltrato) relativamente alla spesa sostenuta;
- copia della sezione dell'estratto conto bancario o postale che evidenzi l'addebito del pagamento della spesa sostenuta;
- copia della lista dei movimenti delle carte di credito e/o debito;
- copia della ricevuta di transazione "PAYPAL" in cui siano indicati gli estremi della transazione;
- copia degli assegni bancari (se la copia è disponibile), correlati dell'estratto conto bancario che evidenzi l'addebito sul conto corrente;
- copia dei bollettini postali quietanzati;
- per gli enti pubblici e/o amministrazioni pubbliche, copia dei mandati di pagamento;
- in caso di indisponibilità dei documenti di cui sopra, sarà valutata dalla Fondazione la possibilità di presentare come evidenza del pagamento anche un'attestazione

controfirmata dalla controparte, fornitore/beneficiario, del pagamento ricevuto;

- in via generale non sono consentite modalità di pagamento che non permettano la tracciabilità dei pagamenti. Tuttavia, la Fondazione per i pagamenti effettuati in **contanti**, per questioni operative ed organizzative, accetta come attestazione di pagamento una dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante dell'ente beneficiario del contributo fino ad un **importo massimo pagato di €1.000 per progetto**;

La Fondazione si riserva di richiedere ogni altro eventuale documento che dovesse ritenere opportuno ai fini di una corretta e chiara rappresentazione della rendicontazione.

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.

Le spese rendicontate, almeno per l'importo relativo al contributo deliberato, **non devono essere oggetto di doppio finanziamento o sovrapposizione di contributo** da parte di altri soggetti pubblici e/o privati[2]. Per maggiori ed eventuali ulteriori chiarimenti si invita a contattare le strutture della Fondazione.

Nella rendicontazione devono essere presentate spese intestate al beneficiario pari almeno al contributo ricevuto, salvo quanto eventualmente espresso ed indicato nei singoli bandi.

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** non attinenti all'iniziativa (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...).

Per quanto riguarda le seguenti spese si specifica:

[2] In base anche a quanto previsto dalla normativa europea di riferimento si precisa che, il "**divieto di doppio finanziamento**" non va inteso come "**divieto di cumulo**" tra le diverse misure di finanziamento.
Si tratta, infatti, di due principi distinti e non sovrapponibili:
- il "**divieto di doppio finanziamento**" prevede che le spese non possano essere rimborsate due volte;
- il concetto di "**cumulo**", viceversa, si riferisce alla possibilità di combinare, con riferimento ad uno stesso investimento, varie tipologie di finanziamento, che vengono quindi cumulate a copertura di diverse quote parti della relativa spesa.

Ne deriva che, in relazione ad un progetto/iniziativa, **è possibile cumulare diverse fonti di finanziamento**, a condizione però che non vadano a coprire la stessa spesa (divieto di doppio finanziamento).

Spese per consulenze esterne

Per quanto riguarda tale tipologia di spesa si rende necessario allegare nella sezione documento all'interno del giustificativo di spesa, oltre al documento commerciale di riferimento (ad esempio la fattura o la notula), anche la copia del contratto.

Spese relative al personale dipendente

Per quanto riguarda le spese relative al personale dipendente, ovvero anche il personale per il quale è comunque prevista l'emissione di una "busta paga", si rende necessario utilizzare la modalità dell'autocertificazione ed utilizzare il modello messo a disposizione dalla Fondazione nella specifica sezione del sito.

https://fondazionecrfirenze.it/beneficiari/la-rendicontazione/

"Rendicontazione costo personale"

Sono quindi rendicontabili tramite autocertificazione quei costi per i quali è stata effettuata una contestuale uscita finanziaria. Saranno accettati tuttavia anche i costi relativi alla quota parte del trattamento di fine rapporto ancorché privi di manifestazione finanziaria.

Spese per utenze

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

https://fondazionecrfirenze.it/beneficiari/la-rendicontazione/

"Rendicontazione spese utenze"

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

Laddove gli interventi siano disciplinati da un **contratto** di **appalto** si rende necessario allegare unitamente alla relazione finale anche il verbale di consegna.

Liberalità nei confronti di persone fisiche

Nel caso di erogazioni di liberalità nei confronti di persone fisiche, dove quindi non è presente un documento "commerciale" o altra documentazione, e **la liberalità è stata effettuata in contanti**, si renderà necessario predisporre un documento di autocertificazione (debitamente firmato dal rappresentante legale dell'ente beneficiario

del contributo) dove dare indicazione dei pagamenti effettuati e riportare gli estremi dei beneficiari.

Anche in questo caso tale aspetto **non rappresenterà un'accettazione diretta da parte della Fondazione**, ma sarà oggetto di valutazione da parte della struttura interna soprattutto in quei casi in cui l'importo erogato complessivo per progetto sarà superiore a €1.000.

b. Costi di struttura

Il "**Costo totale del progetto**" di norma si può comporre 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 o iniziativa.

Conseguentemente i "costi per la realizzazione del progetto" sono quei costi che afferiscono direttamente al progetto o iniziativa, ovvero quei costi che non emergerebbero per il beneficiario qualora l'iniziativa non fosse realizzata.

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

c. Differenze tra costo totale del progetto dichiarato a preventivo in sede di rimodulazione e costo totale del progetto rilevato 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 2024 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 solare** dalla data presente nella lettera di delibera, **salvo un termine diverso 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 prevede la possibilità che il beneficiario possa richiedere una proroga alla data di scadenza 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 delle 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 a completare anche tali 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.