



PROCEDURE PER LA GESTIONE E RENDICONTAZIONE DEI CONTRIBUTI

1. Principi generali

Il soggetto beneficiario deve operare nel rispetto delle norme di comportamento del Codice Etico di Fondazione Caript, osservando **una condotta trasparente** dal punto di vista della correttezza economica e amministrativa.

Il soggetto è tenuto a fornire, sia in fase di istruttoria sia in fase di monitoraggio e rendicontazione, la documentazione e le informazioni richieste, che verranno sottoposte a una **valutazione di ammissibilità** da parte di Fondazione Caript.

Le spese rendicontate dovranno essere correttamente registrate all'interno della contabilità del beneficiario e tutti i pagamenti dovranno essere regolati con strumenti di **pagamento tracciabili**, con causale riportante il riferimento al documento di spesa.

L'iniziativa dovrà corrispondere per attività, modalità e tempi di realizzazione al progetto descritto all'atto di presentazione della richiesta di contributo.

Eventuali **variazioni di progetto**, per tempi e importi, dovranno essere comunicati preventivamente a Fondazione Caript secondo le modalità previste dalle seguenti linee guida.

Tutte le richieste di contributo saranno soggette a **valutazione ex ante, in itinere ed ex post** secondo criteri previsti dal Regolamento degli interventi Istituzionali e/o più specificatamente dal Regolamento del bando.

2. Monitoraggio e valutazione

La capacità di realizzare i progetti in modo coerente con quanto presentato in sede di richiesta rappresenta un elemento di analisi da parte della Fondazione e concorrerà a definire una valutazione di affidabilità del beneficiario.

La Fondazione, nel monitoraggio dell'attuazione dei progetti, ha facoltà di:

- i) *chiedere rapporti sullo stato di avanzamento dei lavori, documentazione di spesa e ogni altra informazione ritenuta utile alla comprensione dell'attività in corso;*
- ii) *procedere a incontri, visite e attività di monitoraggio volte a verificare lo stato di avanzamento, anche avvalendosi di esperti esterni;*
- iii) *procedere a visite e attività di monitoraggio anche dopo la conclusione del progetto, laddove la tipologia di progetto lo consenta, per valutarne gli impatti di lungo periodo e la capacità del beneficiario di mantenere e sviluppare progettualità sostenibili a favore del territorio.*

3. Rendicontazione

Il soggetto beneficiario è tenuto a presentare la seguente documentazione:

- i) *il quadro completo delle **coperture economiche** del progetto, fornendo eventuali certificazioni formali correlate (delibere, lettere, etc.) e segnalando eventuali co-finanziamenti intervenuti anche dopo la concessione del contributo da parte della Fondazione;*
- ii) *elenco e copia dei **giustificativi di spesa** conformi alle leggi contabili e fiscali quali, a titolo esemplificativo:*
 - *fatture d'acquisto*
 - *scontrini (per importi superiori a € 100 è richiesto scontrino parlante) o ricevute*



fiscali riportanti il codice fiscale o la partita IVA del beneficiario e la denominazione del fornitore

- parcelle di professionisti conformi alle normative vigenti
- ricevute di pagamento per prestazioni occasionali insieme a lettera di incarico sottoscritta dalle parti
- rimborso spese in presenza di relativi giustificativi
- cedolini in caso di prestazioni svolte dal personale dipendente direttamente finalizzate alla realizzazione del progetto, insieme al contratto di assunzione e lettera di incarico sottoscritta dalle parti per il progetto specifico
- determine di liquidazione

iii) **quietanze di pagamento** delle fatture e/o ricevute fiscali di cui sopra;

iv) **relazione intermedia** (ove prevista) **e finale** che illustri in maniera esauriente e dettagliata il progetto realizzato, con particolare attenzione ai risultati conseguiti e a tutte le informazioni utili per l'analisi dell'impatto realizzato;

v) **documentazione fotografica** del progetto oltre a inaugurazione e/o installazione di apposita targa, secondo le modalità concordate in fase di concessione del contributo.

In caso di documenti contenenti dati personali riferiti a terzi, il beneficiario dovrà garantire il rispetto della normativa in tema di privacy, informando il soggetto terzo interessato della comunicazione dei suoi dati alla Fondazione.

Non sono ammesse **autocertificazioni** e/o **pagamenti in contanti**.

Spese parzialmente ammissibili:

- 1) costi del personale dipendente nella misura massima del 25% del costo totale del progetto e rimborsi effettuati a carico di personale dipendente o volontari nella misura massima del 20%;
- 2) ricevute per prestazioni occasionali e/o rimborsi (adeguatamente documentati) effettuate dal legale rappresentante o dagli amministratori del soggetto beneficiario nella misura massima del 20% del costo totale del progetto.

Spese non ammissibili:

- 1) sostenute da soggetti diversi dal beneficiario del contributo, salvo quanto preventivamente concordato;
- 2) sostenute in data antecedente a quella indicata nella lettera di concessione del contributo;
- 3) compensi e rimborsi forfettari a persone fisiche o giuridiche;
- 4) autodichiarazioni di spesa.

4. Erogazione dei contributi concessi

L'erogazione del contributo avverrà a condizione che:

- a) l'intero progetto venga realizzato per l'importo preventivato come da budget di spesa presentato. In caso di costi consuntivi documentati in misura inferiore al piano economico presentato in fase di domanda, i **contributi verranno proporzionalmente ridotti**;
- b) l'iniziativa dovrà essere **realizzata e rendicontata entro e non oltre 18 mesi dall'accettazione del contributo**;
- c) sia consentita l'attività di monitoraggio di cui al punto 2;
- d) sia concordato un **piano di comunicazione** e promozione appropriato, in accordo e sinergia con il Settore Comunicazione e Ufficio Stampa della Fondazione;
- e) sia correttamente svolta l'attività di rendicontazione di cui al punto 3;
- f) sia compilato, dove previsto, il **questionario di raccolta dati**, finalizzato alla valutazione conclusiva di risultato e impatto dei progetti beneficiari di contributo.



5. Rimodulazioni

In caso di scostamenti **superiori al 15%** rispetto a quanto indicato per singola macro-voce e per quadro economico complessivo, deve essere ottenuta preventiva autorizzazione, pena l'esclusione delle relative voci di spesa dalla rendicontazione.

6. Proroghe

In caso di ritardo nel completamento dei SAL (ove previsti) e del completamento del progetto, il beneficiario dovrà presentare **almeno 30 giorni prima** adeguata richiesta di proroga alla Fondazione. In caso di mancata richiesta, il contributo dovrà intendersi decaduto.

7. Anticipi

È prevista la possibilità di un anticipo, su richiesta del beneficiario, pari al 30% del contributo concesso. In caso di richiesta di anticipo **non sono previste** ulteriori erogazioni a stato avanzamento lavori per progetti di importo complessivo inferiore a 15.000 euro. L'erogazione delle successive tranche/saldo è subordinata al completamento della fase di rendicontazione.

In caso di progetto non realizzato, l'anticipo eventualmente erogato e non rendicontato **dovrà essere restituito** pena l'esclusione da future richieste di contributo.

8. Deroghe

Eventuali deroghe alle procedure potranno essere presentate, in via del tutto eccezionale e con adeguata motivazione, e saranno esaminate dal Consiglio di Amministrazione di Fondazione Caript.