

## DISCIPLINARE PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA E PER LA RENDICONTAZIONE DEI CONTRIBUTI

*Il presente Documento (di seguito anche denominato Disciplinare), approvato dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione, prescrive le modalità e le procedure erogative standard della Fondazione Cassa di Risparmio di Verona, Vicenza Belluno e Ancona, di seguito "Fondazione".*

*L'applicazione delle disposizioni presenti e degli eventuali termini e condizioni in deroga, è richiamata nella Lettera di Impegno (o nell'Allegato che ne costituisce parte integrante), inviata al Beneficiario.*

*In assenza di uno specifico richiamo al presente Disciplinare valgono le indicazioni contenute nella richiamata Lettera di Impegno che sono da ritenersi vincolanti.*

### I N D I C E

Art. 2 - Accettazione del contributo .....	2
Art. 3 - Codice Etico e Modello ex D.Lgs 231/2001 .....	2
Art. 4 - Obbligazioni del Beneficiario .....	2
Art. 5 - Documentazione da trasmettere propedeuticamente all'erogazione del contributo .....	4
Art. 6 - Variazioni e rimodulazioni del Progetto .....	4
Art. 7 – Efficacia temporale .....	5
Art 8 - Aggiornamenti sullo stato di avanzamento del Progetto .....	5
Art. 9 - Erogazione del contributo .....	5
Art. 10 - Documentazione da produrre per la liquidazione del contributo .....	6
a. <i>Inerenza al Progetto, periodo di riferimento ed ammissibilità</i> .....	6
b. <i>Moduli di rendicontazione</i> .....	6
c. <i>Spese rendicontabili e relativa documentazione</i> .....	6
c.bis <i>Progetti di Solidarietà Internazionale: spese rendicontabili e relativa documentazione</i> .....	7
d. <i>Rendicontazione in autocertificazione</i> .....	7
e. <i>Documentazione da inviare prima della conclusione della fase erogativa</i> .....	8
Art. 11 – Facoltà della Fondazione .....	8
Art. 12 - Monitoraggi e valutazione del Progetto .....	8
Art. 13 - Richiamo all'intervento della Fondazione ed utilizzo del Logo .....	9

### Art. 1 - Premessa

- L’assegnazione di un contributo da parte della Fondazione è comunicata al Beneficiario tramite una “Lettera di Impegno” a firma del Presidente. In tale documento è indicato il codice identificativo della pratica (anno di riferimento seguito da un numero a quattro cifre: es 2016.0001) che il Beneficiario è tenuto ad esplicitare in ogni sua comunicazione con la Fondazione.
- Le comunicazioni che il Beneficiario rende alla Fondazione sono a firma del Legale Rappresentante o suo delegato. In quest’ultimo caso va trasmesso il relativo atto di delega.

### Art. 2 - Accettazione del contributo

1. Entro **90 giorni** dalla data della Lettera di Impegno, il Beneficiario deve comunicare l’accettazione del contributo assegnato.  
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.
2. L’accettazione del contributo si intende perfezionata con l’invio **in cartaceo** della seguente documentazione:
  - Allegato alla Lettera di Impegno datato e sottoscritto in originale dal Beneficiario;
  - il presente Disciplinare, scaricabile dal sito internet della Fondazione, datato e sottoscritto in originale dal Beneficiario;
  - copia della delibera di accettazione del contributo da parte dei competenti organi del Beneficiario;
  - modulo anagrafico/fiscale, scaricabile dal sito internet della Fondazione, debitamente compilato e sottoscritto in ogni sua parte.
3. I termini di validità del contributo (si veda art. 7 del presente Disciplinare) decorrono dalla data della delibera di accettazione o, se non previsto, dalla data di sottoscrizione della Lettera di Impegno (di seguito “data di accettazione”).
4. Si precisa che l’accettazione del contributo impegna il Beneficiario all’osservanza, a pena di decadenza del contributo stesso, dei criteri generali contenuti nel Documento Programmatico Previsionale in vigore al momento della presentazione dell’istanza e al rispetto di quanto prescritto nel presente Disciplinare e nella Lettera di Impegno.

### Art. 3 - Codice Etico e Modello ex D.Lgs 231/2001

La Fondazione ha approvato il Codice Etico e Modello di Organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs 231/2001 (MOGC) consultabili sul sito internet [www.fondazionecariverona.org](http://www.fondazionecariverona.org).

Ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo 231/2001 il Beneficiario si impegna, nei rapporti con la Fondazione, ai sensi e per gli effetti del Codice Civile, ad attenersi rigorosamente alle norme contenute nel Codice Etico e nel citato MOGC e alle prescrizioni normative di cui al Decreto stesso, accettandone integralmente tutti i termini e le condizioni che dichiara di conoscere e approvare.

In caso di violazione del suddetto Codice Etico e dei principi contenuti nel Modello di Organizzazione, gestione e controllo della Fondazione 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.

### Art. 4 - Obbligazioni del Beneficiario

Oltre a quanto previsto nella Lettera di Impegno, il Beneficiario accetta integralmente gli impegni qui di seguito riportati:

- a) **Mantenimento dei requisiti di ammissibilità:** per tutta la durata del Progetto il Beneficiario è 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.

b) **Aggiornamento dell'anagrafica:** il Beneficiario si impegna a mantenere aggiornato il proprio profilo anagrafico e fiscale comunicando le eventuali variazioni intercorse.

In particolare è responsabilità del Beneficiario informare tempestivamente la Fondazione di ogni variazione che dovesse intervenire in ordine al:

- **conto corrente** sul quale effettuare l'accredito dei contributi deliberati. Si precisa che nel caso in cui il Beneficiario abbia attivi più conti correnti va indicato il conto corrente primario che resta valido per tutti i progetti in gestione;
- **indirizzo e-mail dell'Ente.** Si specifica infatti che, qualora l'istanza di contributo sia stata presentata con la modalità on-line, tutte le comunicazioni della Fondazione saranno rese disponibili esclusivamente nell'area riservata al Beneficiario, accessibile dal sito internet della Fondazione. L'Ente sarà avvisato della comunicazione presente nella sua area riservata con una notifica spedita all'indirizzo e-mail comunicato;
- **regime fiscale dichiarato** (es: assoggettamento o meno alla ritenuta alla fonte per il contributo concesso).

La Fondazione non assume responsabilità in merito ad errori determinati da omissioni, imprecisioni o ritardi di comunicazione.

c) **Conservazione della documentazione:** il Beneficiario si impegna ad archiviare la documentazione inerente al Progetto in maniera separata o con modalità idonee a consentire un agevole svolgimento di eventuali controlli da parte della Fondazione che potranno avvenire sia in corso d'opera che a conclusione del Progetto.

Nel caso di iniziative in partenariato l'Ente capofila è responsabile della supervisione complessiva della rendicontazione. Per i Progetti di Solidarietà internazionale copia di tutta la documentazione di spesa (con relative attestazioni di pagamento) relativa al Progetto va conservata presso la Controparte Italiana.

d) **Conformità della documentazione:** tutta la documentazione amministrativa/rendicontativa dovrà essere prodotta in copia, sottoscritta dal Beneficiario.

Il Beneficiario si impegna altresì a non utilizzare la documentazione di spesa presentata per la rendicontazione del Progetto, limitatamente alla quota di contributo concesso, per l'ottenimento di altri contributi e/o finanziamenti.

e) **Beni strumentali:** per i beni strumentali acquistati con il contributo della Fondazione, il Beneficiario si impegna a mantenere la destinazione d'uso originariamente prevista per un tempo congruo in funzione della tipologia del bene (il riferimento indicativo è il periodo di ammortamento fiscale). 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.

f) **Interventi su immobili:** il Beneficiario si impegna ad informare prontamente la Fondazione del il mutamento anche parziale della destinazione dell'immobile oggetto di contributo entro i 15 anni dalla conclusione del Progetto. Se tale cambio di destinazione è ritenuto dalla Fondazione non coerente con i propri fini statuari, il Beneficiario è tenuto alla restituzione del contributo ottenuto ancorché non più proprietario dell'immobile (si veda Regolamento per l'Attività Istituzionale art 12.9).

g) **Visibilità del sostegno della Fondazione:** per ogni forma di visibilità del sostegno ricevuto dalla Fondazione è necessario far riferimento all'art. 13 del presente Documento e prendere contatto con l'Ufficio Comunicazione-Relazioni Esterne al seguente indirizzo [comunicazione@fondazionecariverona.org](mailto:comunicazione@fondazionecariverona.org).

Si precisa che ogni eventuale adempimento dichiarativo unito all'assolvimento degli oneri connessi (es: oneri di affissione, ecc), resta in capo al Beneficiario che manleva la Fondazione da ogni responsabilità. Gli addebiti e/o le sanzioni che venissero eventualmente imputati alla Fondazione saranno detratti dal contributo concesso o trasmessi al Beneficiario per il relativo assolvimento

## Art. 5 - Documentazione da trasmettere propedeuticamente all'erogazione del contributo

Qualora non già trasmessa in sede di istanza di contributo, il Beneficiario è tenuto ad inviare alla Fondazione la seguente documentazione propedeutica alla fase di erogazione:

a) Per **progetti realizzati in partenariato**:

copia degli Accordi sottoscritti tra tutti i Partner (Legali Rappresentanti o loro delegati) volti a precisare:

- l'ambito, l'oggetto, la durata dell'accordo;
- i ruoli assegnati e gli impegni, anche economici, rispettivamente assunti.

Resta inteso che l'Ente capofila è l'interlocutore unico della Fondazione per il Progetto, assume il coordinamento delle varie attività, supervisiona la rendicontazione complessiva, è responsabile del corretto trasferimento delle somme erogate dalla Fondazione di pertinenza dei singoli Partner, garantendone al contempo la conservazione del carattere di liberalità.

b) Per i progetti che prevedono **interventi su immobili**:

- idonea documentazione atta a comprovare la proprietà dell'immobile in capo al Beneficiario ovvero il nulla osta alla realizzazione del Progetto da parte del legittimo proprietario e/o titolare del bene. Gli eventuali atti giudiziari, intervenuti successivamente alla presentazione dell'istanza e diretti a contestare la titolarità del bene o la realizzazione dell'opera, devono obbligatoriamente essere resi noti alla Fondazione;
- eventuale nulla osta rilasciato dalla Soprintendenza per i Beni Architettonici e Paesaggistici del territorio di competenza e ogni altro permesso o documentazione previsto dalla legislazione di volta in volta vigente in materia;
- copia del progetto esecutivo (se su supporto informatico accompagnato da dichiarazione di conformità all'originale) e dei relativi atti amministrativi di approvazione;
- eventuale copia degli atti amministrativi di assegnazione dei lavori.

Nel caso di progettazione complessa all'interno della quale solo alcune parti riguardano il contributo della Fondazione, è necessario che tali parti siano chiaramente evidenziate.

c) Per i progetti che prevedono l'acquisto di **strumenti ed attrezzature**:

- eventuale copia degli atti amministrativi di assegnazione della fornitura;
- copia di tutti gli atti autorizzativi necessari (a titolo esemplificativo: per le attrezzature sanitarie, autorizzazione rilasciata dalla commissione regionale competente; per gli allestimenti museali, autorizzazione rilasciata dalla competente Soprintendenza).

d) Per i progetti che prevedono l'impiego di personale dipendente o l'assegnazione di borse di studio:

- copia delle lettere o degli atti amministrativi di incarico con specifica finalizzazione al Progetto e con esposizione del relativo ruolo. Restano esclusi dalla presente disposizione i contributi assegnati a sostegno dell'attività istituzionale di un Ente.

## Art. 6 - Variazioni e rimodulazioni del Progetto

Il contributo concesso dalla Fondazione è esclusivamente destinato alla realizzazione del Progetto approvato dalla Fondazione stessa.

Nel caso in cui, per qualsiasi motivo, si verifichi la necessità di apportare modifiche al Progetto, economiche e/o di contenuto che ne alterino oggetto, obiettivi o finalità, il Beneficiario è tenuto a darne tempestiva comunicazione alla Fondazione al fine di permettere alla stessa ogni valutazione di merito.

Tali modifiche devono essere esplicitate prima di assumere i relativi impegni di spesa.

Si specifica che non sono da intendersi modifiche che alterano il Progetto, le variazioni relative al fornitore del bene/servizio, al modello/marca del bene da acquistare o alla tipologia di attrezzatura purché compatibile con le finalità originarie del Progetto e se non specificatamente indicata nell'oggetto del contributo concesso. Tali variazioni vanno comunicate alla Fondazione, ma non necessitano di preventiva autorizzazione.

La proposta di variazione deve essere formalmente sottoposta alla Fondazione attraverso:

- lettera di richiesta firmata dal Beneficiario;

- relazione descrittiva che illustri le motivazioni della variazione e gli effetti della stessa sugli obiettivi del Progetto, sui risultati attesi e sul piano economico;
- ogni altra documentazione finalizzata ad indicare la natura e le motivazioni della variazione.

In particolare per gli interventi su immobili è necessario che il Beneficiario trasmetta alla Fondazione copia delle eventuali perizie suppletive e di variante.

La Fondazione, condotto l'esame istruttorio sulla base delle motivazioni addotte, si riserva di valutare insindacabilmente le modifiche proposte, confermando o meno il contributo deliberato.

Si specifica, in ogni caso, che la modifica di elementi sostanziali del Progetto o la variazione del Beneficiario non sono di regola ammesse.

### **Art. 7 – Efficacia temporale**

I termini di validità del contributo sono stabiliti a pena di decadenza ed indicati nella Lettera di Impegno. Tali termini decorrono dalla data di accettazione così come indicata all'art. 2.3 del presente Disciplinare.

Entro detti termini, il Beneficiario è tenuto a concludere le azioni progettuali, a sostenere le relative spese e a presentare in Fondazione tutta la documentazione amministrativa e rendicontativa atta a consentire l'erogazione a saldo del contributo.

Trascorso tale termine, in assenza di motivate giustificazioni, la Fondazione revoca l'impegno residuo in essere e recupera le risorse nelle proprie disponibilità.

Qualora il Beneficiario, in via del tutto eccezionale, si trovi nella necessità di presentare una richiesta di proroga dei termini per la realizzazione e/o la rendicontazione del Progetto, tale istanza, che potrà essere presa in considerazione una sola volta, va formalizzata per iscritto almeno 3 mesi prima della scadenza del termine previsto, con una relazione descrittiva che illustri dettagliatamente lo stato di realizzazione del progetto, le motivazioni della richiesta di proroga e la nuova tempistica necessaria alla conclusione del programma e alla sua completa rendicontazione.

È facoltà insindacabile della Fondazione, esaminate le ragioni addotte, approvare o meno l'istanza presentata, anche riconoscendo un periodo di tempo inferiore a quello richiesto per la conclusione e rendicontazione del progetto approvato.

### **Art 8 - Aggiornamenti sullo stato di avanzamento del Progetto**

Il Beneficiario, a prescindere dall'invio di documentazione di spesa, si impegna a mantenere informata la Fondazione circa l'andamento delle attività, il raggiungimento degli obiettivi e ogni altra informazione rilevante relativa al Progetto, con cadenza almeno annuale.

È in ogni caso facoltà della Fondazione richiedere aggiornamenti più frequenti o l'acquisizione di ogni ulteriore documentazione ritenuta utile.

### **Art. 9 - Erogazione del contributo**

Nella Lettera di Impegno, la Fondazione comunica il valore complessivo di Progetto (di seguito "Progetto ammesso") che il Beneficiario è tenuto a rendicontare per ottenere l'erogazione integrale dell'impegno deliberato.

Il Progetto ammesso è rappresentato di norma dal contributo concesso dalla Fondazione cui si aggiunge il valore percentuale del cofinanziamento espresso in sede di istanza contributiva. All'importo di Progetto ammesso si applica un arrotondamento alle migliaia di euro.

La Fondazione eroga il contributo sulla base della documentazione di spesa presentata e ritenuta valida, anche su stati di avanzamento. La liquidazione è effettuata in misura proporzionale, tenendo conto del cofinanziamento a carico del Beneficiario che è generalmente attribuito pro quota a tutte le voci di spesa ammesse.

Si precisa tuttavia che, per gli interventi su immobili, non sarà ammissibile una prima erogazione su presentazione di sole spese di progettazione e/o tecniche.

Nel caso in cui le spese complessivamente rendicontate e ritenute ammissibili, siano inferiori al valore di Progetto ammesso, il contributo sarà conformemente ridotto.

## Art. 10 - Documentazione da produrre per la liquidazione del contributo

### a. *Inerenza al Progetto, periodo di riferimento ed ammissibilità*

- Si considerano ammissibili le spese che risultano coerenti con le attività previste dal Progetto così come approvato dalla Fondazione e sostenute entro i termini di validità del contributo specificati nella Lettera di Impegno.  
Non sono quindi considerati validi giustificativi di spesa riferiti a parti di progetto realizzate prima della data di pubblicazione del Documento Programmatico Previsionale riferito all'esercizio in cui il contributo è stato deliberato o dopo i termini di validità del contributo.
- Per gli interventi di ristrutturazione e nuova edificazione, le spese tecniche e di progettazione non potranno superare la quota di cofinanziamento a carico del Beneficiario.
- Sono esclusi dalle spese ammissibili ai fini della rendicontazione gli oneri finanziari e gli interessi passivi, le commissioni postali e bancarie, l'IVA detraibile, le imposte, le multe, le sanzioni e altre penalità.
- Le valorizzazioni di beni e/o servizi per cui non sono intervenuti esborsi a carico del Beneficiario o dei Partner di Progetto non sono ammesse a rendicontazione né per la quota di cofinanziamento né per la parte di contributo concesso.

### b. *Moduli di rendicontazione*

Dal 2016 la rendicontazione in forma cartacea è stata sostituita dal servizio di "rendicontazione on-line". Tale servizio è riservato ai Beneficiari che hanno effettuato istanza di contributo utilizzando la modalità on-line; per questi **non** saranno ammesse rendicontazioni in forma cartacea.

Per tutti gli altri Enti resta invece valida la rendicontazione cartacea con le modalità disciplinate nelle Lettere di Impegno ed utilizzando il modello di rendicontazione in Excel scaricabile sul sito internet della Fondazione attenendosi alle indicazioni ivi riportate.

La rendicontazione on-line è compilabile per singola voce di spesa, attraverso il sito internet della Fondazione accedendo all'area riservata dell'Ente, con le stesse credenziali utilizzate per la presentazione dell'istanza di contributo.

Il servizio sarà accessibile solo dopo che la Fondazione Cariverona avrà verificato il corretto perfezionamento della procedura di accettazione così come prevista al precedente art. 2.

Il Beneficiario sarà avvisato tramite e-mail della possibilità di accedere alla rendicontazione on-line. Sul sito internet della Fondazione è scaricabile una guida alla compilazione della rendicontazione on-line che illustra passo passo le procedure operative da seguire.

### c. *Spese rendicontabili e relativa documentazione*

Le spese presentate in sede di rendicontazione devono essere di norma intestate esclusivamente al Beneficiario o ai Partner di Progetto così come identificati nell'Accordo di partenariato.

Per tali spese il Beneficiario è tenuto a produrre (come allegati alla Rendicontazione on-line, in formato PDF) la relativa documentazione contabile che consiste essenzialmente in:

- fatture;
- ricevute emesse nel rispetto della normativa vigente;
- notule e parcelle;
- scontrini fiscali "parlanti" da cui si evinca l'intestazione al Beneficiario (Codice fiscale e/o partita IVA). Non sono accettati scontrini fiscali "non parlanti";
- rimborsi spese sottoscritti;
- altra documentazione che costituisca di per sé anche dimostrazione di avvenuto pagamento: bolli, assicurazioni, ricevute SIAE, ecc...
- 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.

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.

La Fondazione richiede che le spese esposte in sede di rendicontazione risultino effettivamente sostenute dal Beneficiario o dai Partner di Progetto. Pertanto ai giustificativi prodotti va unito un dimostrativo di avvenuto pagamento che può essere rappresentato da:

- copia delle attestazioni di bonifico in stato di “eseguito” con indicazione del codice CRO o del codice identificativo della transazione (*ID transaction*). In mancanza, dovrà essere prodotta copia del relativo estratto conto bancario;
- dichiarazione sottoscritta dal Legale Rappresentante per pagamenti effettuati in contanti;
- copia degli estratti conto bancari;
- copia degli assegni bancari uniti all’addebito in conto corrente;
- copia delle ricevute di carte bancarie di debito o credito;
- copia dei bollettini postali quietanzati;
- per gli enti pubblici, copia dei mandati di pagamento;
- documentazione di assolvimento degli adempimenti previdenziali e fiscali dovuti nel rispetto della vigente normativa (quietanze dei modelli F24 o DURC per il personale dipendente);
- copia del trasferimento fondi a favore degli eventuali partner di Progetto secondo quanto specificato nell’Accordo di partenariato.

Nei soli casi di erogazioni intermedie e nell’ipotesi in cui il Beneficiario non possa anticipare, in tutto o in parte, il pagamento della documentazione di spesa rendicontata, potranno essere presi in considerazione anche giustificativi di spesa in assenza delle attestazioni di pagamento. Tale documentazione andrà tuttavia inviata in Fondazione prima di ogni ulteriore richiesta di erogazione. Si specifica che in caso di presentazione di documenti di pagamento cumulativi è di norma necessario fornire la distinta di dettaglio. Fanno eccezione, a titolo esemplificativo, le quietanze per le borse di dottorato.

Sul pagamento a saldo del contributo deliberato non sono di norma ammesse anticipazioni.

#### ***c.bis* Progetti di Solidarietà Internazionale: spese rendicontabili e relativa documentazione**

Per i Progetti del *Settore Solidarietà Internazionale* il Beneficiario del contributo è la Controparte Italiana che funge da interlocutore unico della Fondazione e da garante nei confronti della stessa. La Controparte Locale cui fanno capo le attività operative del Progetto è inteso come Partner di Progetto.

La rendicontazione per tali progettualità segue pertanto le medesime regole previste per i Progetti in partenariato.

È cura del Beneficiario dichiarare se la quota di cofinanziamento, in tutto o in parte, è garantita dal Beneficiario stesso ovvero dalla Controparte Locale mediante risorse proprie o apporto di terzi.

È inoltre obbligo del Beneficiario garantire il trasferimento delle risorse finanziarie, al netto di eventuali commissioni bancarie, alla Controparte Locale per gli oneri sostenuti per la realizzazione in loco delle attività progettuali (acquisti/ interventi su immobili/ azioni).

Tutta la documentazione amministrativa e contabile del Progetto va presentata in Fondazione in lingua italiana con l’indicazione del valore economico in euro, calcolato al cambio medio del mese in cui i giustificativi di spesa sono stati emessi (i cambi mensili sono disponibili sul sito di [www.Bancaditalia.it](http://www.Bancaditalia.it)).

Nel caso in cui il Progetto preveda l’acquisizione di beni effettuata in Italia, è cura del Beneficiario fornire dichiarazione della Controparte locale di ricezione degli stessi.

#### ***d.* Rendicontazione in autocertificazione**

Per le categorie di costo di seguito elencate la Fondazione accetta una rendicontazione in autocertificazione, mediante l’utilizzo dei modelli messi a disposizione sul sito internet, sottoscritta dal Beneficiario o dal Partner di Progetto, senza l’obbligo di invio della relativa documentazione di spesa e delle attestazioni di pagamento:

- 1) personale dipendente specificatamente dedicato al Progetto. Ci si riferisce in particolare al personale strutturato (assunto con contratto a tempo determinato e/o indeterminato) del Beneficiario e/o dei Partner di progetto. La rendicontazione va resa in forma riepilogativa

sottoscritta dal Beneficiario con evidenza, per singolo dipendente impiegato, di quanto di seguito evidenziato:

- numero di ore dedicate al Progetto esposte su base mensile;
- costo orario “lordo azienda” con dettaglio del criterio di calcolo del costo aziendale attribuito;
- valore complessivo dell’onere mensile a carico del Progetto

2) spese di importo unitario inferiore ad euro 500,00 con esclusione, in ogni caso, dei costi per l’acquisto di beni strumentali, delle borse lavoro e/o dei voucher, delle prestazioni professionali (collaborazioni e consulenze), che andranno sempre documentati.

Resta inteso che la Fondazione può, in ogni momento, richiedere l’acquisizione della relativa documentazione contabile (giustificativi di spesa ed attestazioni di avvenuto pagamento) ovvero condurre audit presso il Beneficiario, che resta pertanto obbligato alla conservazione della documentazione secondo quanto riportato all’art. 4, comma c) del presente Disciplinare.

#### **e. Documentazione da inviare prima della conclusione della fase erogativa**

Con la richiesta di erogazione a saldo del contributo, il Beneficiario è tenuto a presentare (come allegato alla rendicontazione on-line in formato PDF) la seguente documentazione:

- per contributi maggiori o uguali a euro 10.000, relazione finale di Progetto con dettagliata descrizione delle attività svolte, degli esiti raggiunti e della valutazione complessiva del Progetto. La Fondazione si riserva la possibilità di richiedere, a corredo della pratica, relazioni finali descrittive anche per i contributi inferiori alla soglia indicata;
- documentazione fotografica degli allestimenti realizzati e/o dei beni strumentali acquistati nella loro collocazione d’uso e/o delle opere realizzate, accompagnata da formale autorizzazione all’uso per le finalità di comunicazione istituzionale della Fondazione, qualora non già rilasciata in sede di presentazione dell’istanza contributiva;
- per i beni strumentali: verbali di collaudo, se previsti, o in alternativa dichiarazione da cui risulti la messa in funzione degli stessi;
- per contributi finalizzati all’acquisto di automezzi: copia del certificato di proprietà o del libretto di circolazione;
- per gli interventi su immobili: relazione, almeno a concorrenza del valore di Progetto Ammesso, del tecnico incaricato della direzione lavori.

#### **Art. 11 – Facoltà della Fondazione**

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;
- di trattenere, fino al corretto adempimento di quanto previsto, una somma pari ad almeno il 5% dell’impegno deliberato, e in ogni caso non inferiore ad euro 500,00, in presenza di una rendicontazione finale di Progetto che non soddisfi appieno le prescrizioni previste all’art. 10 del presente Disciplinare;
- 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 Disciplinare;
- richiedere ogni ulteriore documentazione relativa al Progetto ritenuta utile al fine di verificare lo stato di avanzamento procedurale, operativo, finanziario dello stesso.

#### **Art. 12 - Monitoraggi e valutazione del Progetto**

La Fondazione potrà in ogni momento verificare direttamente la realizzazione del Progetto conducendo visite presso la sede del Beneficiario o presso la sede di attuazione del Progetto.

Ogni visita verrà previamente concordata con il Beneficiario che deve garantire il necessario supporto finalizzato all’acquisizione di dati, informazioni e documenti relativi al Progetto.



Nell'ambito delle attività di monitoraggio e/o verifica ex post la Fondazione potrà contattare il Beneficiario al fine di raccogliere informazioni in merito al Progetto e alla sua ricaduta sociale tramite interviste dirette o la somministrazione di questionari.

**Art. 13 - Richiamo all'intervento della Fondazione ed utilizzo del Logo**

Per tutti gli aspetti relativi alla visibilità e alla pubblicizzazione del sostegno della Fondazione (ivi compreso l'utilizzo del logo), si rinvia a quanto disciplinato nel "Manuale di Comunicazione" disponibile sul sito internet della Fondazione cui il Beneficiario è chiamato ad attenersi.

Per ogni eventuale chiarimento ed approfondimento in merito è possibile contattare la Fondazione al seguente indirizzo [comunicazione@fondazionecariverona.org](mailto:comunicazione@fondazionecariverona.org).

-----  
*Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 25 maggio 2016*  
*Aggiornato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 29 marzo 2017*