



GLOSSARIO



GLOSSARIO

Il Glossario è stato concepito come uno **strumento di riferimento** chiaro e accessibile per tutti i soggetti che interagiscono con la Fondazione: enti beneficiari, partner, stakeholder istituzionali e operatori del settore. Raccoglie e definisce i **principali termini e concetti** utilizzati nell'ambito dell'attività della Fondazione, con particolare attenzione ai processi di programmazione, ai bandi, agli strumenti di intervento, alla gestione amministrativa, alla rendicontazione e al monitoraggio e valutazione dei progetti sostenuti.

La sua funzione è duplice: da un lato, **agevolare la comprensione** delle procedure e delle modalità di azione della Fondazione; dall'altro, promuovere una **comunicazione più efficace e coerente** tra tutti i soggetti coinvolti.

Il Glossario è strutturato in **cinque sezioni tematiche**, che consentono una consultazione agevole e immediata: Programmazione e strumenti di pianificazione e operatività, Enti e soggetti, Progetto e candidatura, Monitoraggio e valutazione, Gestione amministrativa e rendicontazione. In fondo abbiamo, inoltre, inserito l'indice dei lemmi in ordine alfabetico.

Ogni voce è formulata in modo chiaro e sintetico, con riferimenti ai documenti normativi e programmatici della Fondazione laddove necessario. L'auspicio è che questo strumento possa contribuire a migliorare la **trasparenza** e l'**accessibilità** delle informazioni, facilitando il dialogo tra la Fondazione e i suoi interlocutori e supportando l'efficacia delle iniziative promosse. Per eventuali chiarimenti o approfondimenti, si invita a consultare il **sito ufficiale** della Fondazione o a contattare gli uffici competenti.

INDICE

PAG.

1. PROGRAMMAZIONE E STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE E OPERATIVITÀ	3
2. ENTI E SOGGETTI	5
3. PROGETTO E CANDIDATURA	6
4. MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	9
5. GESTIONE AMMINISTRATIVA E RENDICONTAZIONE	10
Lemmi in ordine alfabetico	11

1. PROGRAMMAZIONE E STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE E OPERATIVITÀ

Attività istituzionale: è l'insieme delle attività svolte dalla Fondazione orientate al bene comune e finalizzate esclusivamente al perseguimento di scopi di utilità sociale e promozione dello sviluppo economico. Viene assicurata un'equilibrata destinazione delle risorse, privilegiando i settori di maggiore rilevanza sociale (art. 2 dello Statuto).

Bando: è il principale strumento di azione e intervento attraverso cui la Fondazione attua la propria attività istituzionale e le relative linee di programmazione. Prevede una procedura di pubblica candidatura e garantisce la trasparenza e l'accessibilità alle opportunità messe a disposizione dei territori di riferimento.

Capacity building: è un processo volto a migliorare, rafforzare e sviluppare le capacità e competenze di un ente o di una rete di partner in un ambito specifico. Può includere il supporto di advisor tecnici per favorire il raggiungimento degli obiettivi. È uno degli strumenti di azione e intervento della Fondazione.

Consulenza: è il servizio di supporto fornito dagli Uffici Sviluppo e Rendicontazione della Fondazione per rispondere a domande riguardanti il contenuto dei bandi, i progetti, le procedure di candidatura, gli aspetti tecnico-amministrativi e l'utilizzo del portale ROL. Gli orari e le modalità per accedere alla consulenza sono specificati sul sito internet della Fondazione.

Documento di programmazione annuale (DPA): è il documento approvato ogni anno dal Consiglio generale della Fondazione che definisce le risorse destinate all'attività istituzionale, le linee operative e gli strumenti di intervento previsti per l'anno di riferimento.

Documento di programmazione pluriennale (DPP): è il documento approvato ogni tre anni dal Consiglio generale della Fondazione che stabilisce gli obiettivi strategici, le finalità di intervento e le priorità trasversali per il triennio di riferimento. Costituisce il perimetro strategico entro cui viene elaborato il Documento di programmazione annuale (DPA).

Finalità di intervento: definite dai Documenti di programmazione pluriennali nell'am-

bito di ciascun obiettivo strategico, rappresentano gli ambiti operativi sui quali la Fondazione intende concentrare la propria attività per concorrere al progressivo raggiungimento degli obiettivi individuati.

Help desk tecnico: è il servizio di supporto dedicato alla risoluzione di problemi tecnici o informativi relativi all'utilizzo del portale ROL della Fondazione.

Investimenti mission-related: sono investimenti strettamente legati alla missione istituzionale della Fondazione, che implicano l'impiego di "risorse pazienti" con l'obiettivo di ottenere un ritorno economico e, contemporaneamente, generare un impatto positivo sul territorio. Tali investimenti mirano a promuovere sostenibilità, nuova economia, sviluppo e coesione sociale.

Obiettivi strategici: sono gli obiettivi che la Fondazione intende raggiungere attraverso la propria attività istituzionale. Vengono definiti ogni tre anni nel Documento di programmazione pluriennale.

Percorso di accompagnamento: è l'insieme delle attività formative offerte dalla Fondazione, spesso in collaborazione con advisor tecnici, nell'ambito di bandi e iniziative dirette. Ha l'obiettivo di rafforzare le competenze tecniche, manageriali e gestionali degli enti beneficiari, supportandoli nel miglioramento delle loro capacità operative e strategiche.

Percorso di facilitazione: è un'attività di accompagnamento e supporto organizzata dalla Fondazione, in collaborazione con professionisti e advisor tecnici, volta a favorire un dialogo costruttivo tra diversi attori. Il percorso punta a valorizzare competenze e prospettive diverse, facilitando il raggiungimento di obiettivi comuni, la co-creazione di soluzioni per affrontare problemi complessi, la gestione di tensioni o conflitti e la presa di decisioni condivise, in un contesto partecipativo e inclusivo.

Priorità trasversali: sono aspetti fondamentali che attraversano tutte le attività della Fondazione, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi strategici. Non si limitano alle risorse economiche, ma includono anche quelle

umane, relazionali e di conoscenza. Vengono definite, ogni tre anni, nel Documento di programmazione pluriennale.

Progetto (progettualità, iniziativa): è l'insieme di attività pianificate e gestite in modo coordinato per raggiungere obiettivi generali e specifici, rispettando vincoli di costo, tempo e qualità. Si caratterizza per la definizione preliminare degli obiettivi, l'analisi dei bisogni dei beneficiari, la pianificazione delle attività con una durata delimitata, l'individuazione di partner strategici e l'elaborazione di un piano economico dettagliato. Il progetto è strutturato per garantire coerenza, efficacia e sostenibilità nel perseguire i risultati prefissati.

Progetto proprio (o di iniziativa diretta): è un progetto concepito internamente dalla Fondazione, che ne garantisce un costante presidio di governance. Viene sviluppato in ambiti strategici come la cultura, l'educazione e il welfare, e può essere realizzato con il supporto di partner qualificati.

Regolamento di bando: è il documento ufficiale che raccoglie tutte le informazioni relative a un bando promosso dalla Fondazione, comprese finalità, obiettivi, contenuti, durata del progetto e modalità di presentazione delle domande. È pubblicato sul sito internet della Fondazione, insieme alle istruzioni per accedere ai servizi di consulenza e all'help desk tecnico.

Regolamento per l'attività istituzionale: adottato ai sensi dell'articolo 3.5 dello Statuto, è il documento che disciplina l'esercizio dell'attività istituzionale della Fondazione. Stabilisce i criteri, le modalità e le procedure per l'attuazione degli scopi statutari, promuovendo trasparenza nei processi e fornendo un quadro di riferimento per un impiego efficace delle risorse e degli interventi. La sua applicazione concreta gioca un ruolo determinante nel raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Richieste libere: sono istanze di contributo presentate liberamente da soggetti eleggibili a contributo per sostenere iniziative non candidabili sui bandi promossi dalla Fondazione.

Sessioni erogative: sono strumenti specifici attivati dalla Fondazione per valutare proposte presentate da enti e soggetti terzi in ambiti non coperti da bandi già attivi o programmati, sempre in linea con il Documento di programmazione vigente. Le sessioni erogative sono pubblicate sul sito internet della Fondazione per garantire la massima diffusione e assicurare la parità di accesso alle opportunità.

Settori ammessi: sono gli ambiti di intervento definiti dalla normativa (D. Lgs. 153/1999, art. 1 c. 1 lett. d, come riformulato dalla L. 448/2001) nei quali le fondazioni di origine bancaria indirizzano le proprie attività. Questi settori sono suddivisi in quattro categorie:

1. famiglia e valori connessi; crescita e formazione giovanile; educazione, istruzione e formazione, incluso l'acquisto di prodotti editoriali per la scuola; volontariato, filantropia e beneficenza; religione e sviluppo spirituale; assistenza agli anziani; diritti civili;
2. prevenzione della criminalità e sicurezza pubblica; sicurezza alimentare e agricoltura di qualità; sviluppo locale ed edilizia popolare locale; protezione dei consumatori; protezione civile; salute pubblica, medicina preventiva e riabilitativa; attività sportiva prevenzione e recupero delle tossicodipendenze; patologia e disturbi psichici e mentali;
3. ricerca scientifica e tecnologica; protezione e qualità ambientale;
4. arte, attività e beni culturali.

Settori rilevanti: all'interno della categoria dei settori ammessi (D. Lgs. 153/1999), ogni fondazione di origine bancaria può individuare, con cadenza triennale, fino a cinque settori di intervento considerati "rilevanti". Per Fondazione Cariverona, questa scelta viene effettuata dal Consiglio generale con l'approvazione del Documento di programmazione pluriennale.

Strumenti di azione e di intervento: sono tutti gli strumenti attraverso i quali la Fondazione realizza la propria attività istituzionale. Tra questi ci sono, ad esempio, i bandi, i laboratori di co-progettazione, le attività di capacity building, analisi, studi, ecc.

Struttura operativa: nell'ambito dell'attività istituzionale, è l'unità organizzativa della Fondazione, guidata e coordinata dal direttore generale, che supporta gli organi statutari nella fase di programmazione, progetta gli strumenti erogativi, istruisce le progettualità di terzi, monitora le iniziative sostenute (art. 5 del Regolamento per l'attività istituzionale).

Territori di riferimento (o di operatività): sono le province italiane a cui la Fondazione rivolge prevalentemente la propria attività. Attualmente i territori di riferimento includono le province di Verona, Vicenza, Belluno, Ancona e Mantova (art. 2.3 dello Statuto).

2. ENTI E SOGGETTI

Accordo di partenariato: è un patto che disciplina la collaborazione tra due o più enti o soggetti, pubblici o privati, con l'obiettivo di pianificare, gestire e realizzare un progetto condiviso.

Advisor tecnico: è un professionista, ente o società che offre consulenza tecnica e professionale su tematiche specifiche.

Controparte italiana (per progetti di solidarietà internazionale): è l'ente beneficiario del contributo assegnato dalla Fondazione, che svolge il ruolo di interlocutore unico e garante nei confronti della Fondazione stessa della realizzazione del progetto in ambito extra nazionale.

Controparte locale (per progetti di solidarietà internazionale): è il partner operativo presente sul territorio in cui si svolge il progetto, che materialmente conduce, in tutto o in parte, le attività previste.

Destinatari (diretti e indiretti): sono le persone, i gruppi o le entità che ricevono gli effetti delle azioni di un progetto.

Destinatari diretti: sono coloro che beneficiano in modo immediato, tangibile e diretto delle attività progettuali, partecipando attivamente alle iniziative previste.

Destinatari indiretti: sono coloro che traggono vantaggio in modo indiretto o mediato dalla realizzazione del progetto, pur non prendendo parte direttamente alle sue attività. Questi benefici possono derivare da effetti a cascata, miglioramenti sistemici o impatti sulla comunità di riferimento.

Ente (o soggetto) ammissibile: è l'ente che soddisfa i requisiti per beneficiare di un contributo della Fondazione. Le tipologie dei soggetti ammissibili sono specificate nell'articolo 8 del Regolamento per l'attività istituzionale.

Ente (o soggetto) beneficiario: è l'ente a cui la Fondazione assegna un contributo per la realizzazione di un progetto.

Ente (o soggetto) capofila (richiedente, proponente): è l'ente che presenta formalmente l'istanza di contributo alla Fondazione, anche per conto di una rete di partner, in

risposta a un bando. È l'unico referente della Fondazione, responsabile della supervisione complessiva del progetto e della relativa rendicontazione. Deve rispettare i criteri di ammissibilità indicati nell'articolo 8 del Regolamento per l'attività istituzionale.

Fornitore (o prestatore) di servizio: è un ente o soggetto esterno alla rete di partenariato, incaricato di realizzare specifiche attività del progetto.

Partenariato (o partnership) pubblico-privato: si veda **Rete di partenariato** (p. 6).

Partner (generico): è l'ente o soggetto che, in base a un accordo tra le parti, collabora con una rete di altri soggetti per realizzare, sostenere e promuovere il progetto.

Partner co-finanziatore: è l'ente o soggetto che contribuisce al progetto mediante risorse economiche proprie.

Partner operativo percettore: è l'ente o soggetto che realizza direttamente alcune azioni di progetto e riceve una quota del contributo della Fondazione. Deve essere ammissibile a ricevere contributi, come indicato nell'articolo 8 del Regolamento per l'attività istituzionale.

Partner operativo sostenitore: è l'ente o soggetto che partecipa al progetto mettendo gratuitamente a disposizione competenze, know-how, servizi o beni materiali utili alla realizzazione dell'iniziativa.

Referente di progetto: è la persona che si interfaccia con la Fondazione per richiedere o fornire informazioni relative al progetto e alla sua implementazione operativa.

Referente per il monitoraggio: è la persona incaricata di supervisionare e coordinare le attività di monitoraggio del progetto, agendo come punto di riferimento tra l'ente beneficiario e la Fondazione per questo ambito.

Referente per la comunicazione: è la persona designata per seguire e coordinare le attività di comunicazione del progetto, fungendo da punto di contatto tra l'ente beneficiario e la Fondazione per questo ambito.

Referente scientifico: è la persona scelta come responsabile del progetto di ricerca, che coordina l'eventuale team dei ricercatori. Appartiene a una realtà di ricerca.

Rete di partenariato: è un insieme di enti e soggetti appartenenti a diversi settori (pubblico, privato, non profit, profit) che collaborano in modo strutturato e coordinato per ideare, realizzare e diffondere un progetto, condividendo competenze e risorse. Quando la rete include almeno un soggetto pubblico e uno privato, si definisce rete pubblico-privata.

Stakeholder (di un progetto o iniziativa): sono tutti i soggetti, individuali o collettivi, che

hanno un interesse specifico nello sviluppo e nella riuscita di un progetto. Possono influenzarlo o esserne influenzati, direttamente o indirettamente, e comprendono enti pubblici, aziende, cittadini, investitori, collaboratori e gruppi informali. La loro gestione efficace è essenziale per il successo del progetto, in quanto il loro supporto, le loro aspettative e le loro esigenze possono incidere sulle decisioni e sui risultati finali.

Team di gestione del progetto: indica il gruppo di persone selezionate per le loro competenze specifiche, incaricate di garantire la gestione e l'organizzazione efficace del progetto.

3. PROGETTO E CANDIDATURA

Azione di progetto: attività specifica e operativa che contribuisce all'avanzamento e al raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto.

Buona pratica: è un'esperienza, procedura o azione che ha dimostrato di produrre buoni risultati rispetto a determinati obiettivi e contesti. La condivisione di una buona pratica può favorire il miglioramento e il consolidamento di altri progetti, promuovendo l'adozione di approcci efficaci e replicabili.

Business plan: è il documento che definisce la strategia, gli obiettivi, le finalità, i costi e i processi che un ente intende sostenere, nel medio periodo, per la realizzazione di un determinato progetto o attività.

Candidatura: è la procedura attraverso la quale l'ente presenta una proposta progettuale in risposta a un bando, caricando la documentazione richiesta all'interno del portale ROL. La candidatura online verrà valutata sia dal punto di vista formale che nel merito in base ai criteri e alle modalità specificate nel regolamento del bando.

Cantierabilità dell'iniziativa (o del progetto): si riferisce alla possibilità di avviare le azioni previste dal progetto entro tempi certi e contenuti (art. 16 del Regolamento per l'attività istituzionale).

Co-finanziamento: rappresenta l'insieme delle risorse proprie dell'ente e/o messe a disposizione da terzi, che, aggiungendosi al contributo richiesto alla Fondazione, definiscono il costo totale del progetto.

Commissione di valutazione: è un collegio composto da professionisti esterni, selezionati dalla Fondazione per le loro competenze e professionalità, che valuta approfonditamente le proposte candidate a un bando, a partire dall'analisi puntuale dei materiali previsti dal regolamento.

Co-progettazione: processo collaborativo tra enti pubblici, privati, terzo settore, ecc. per la pianificazione congiunta di interventi specifici. Si concentra sulla definizione operativa di progetti, attività e soluzioni concrete per rispondere a bisogni condivisi, attraverso la messa in comune di risorse, competenze e responsabilità, promuovendo l'efficacia e la sostenibilità degli interventi. È un processo che genera quindi senso di appropriazione, comunità ed empowerment.

Co-programmazione: indica un processo di collaborazione tra enti pubblici, privati, terzo settore, ecc. per l'analisi e la definizione strategica dei bisogni del territorio, delle priorità di intervento e delle risorse disponibili. Si colloca in una fase preliminare rispetto alla co-progettazione, costruendo una visione condivisa che orienta le attività future.

Cronoprogramma: è lo strumento grafico che mostra la sequenzialità temporale delle attività di progetto, indicando le tempistiche previste per ciascuna fase. Permette di pianificare, monitorare e verificare l'avanzamento complessivo dei lavori rispetto agli obiettivi prefissati.

Dimensioni valutative (o criteri di valutazione): sono gli ambiti analizzati nella valutazione di un progetto presentato in risposta a un bando. I criteri possono variare in base alle caratteristiche del bando e sono dettagliatamente specificati nel relativo regolamento.

Governance di progetto: è l'insieme di regole, processi e strutture organizzative che guidano e regolano le attività decisionali di un progetto, assicurandone la gestione efficace e il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Impatto: rappresenta il cambiamento significativo e duraturo generato da un progetto sul contesto. Può riguardare trasformazioni sociali, economiche, ambientali o culturali e si manifesta nel medio-lungo periodo. A differenza dell'outcome, che si concentra sugli effetti immediati e diretti, l'impatto misura il valore aggiunto complessivo prodotto sul sistema di riferimento, includendo benefici indiretti e di ampia scala.

Lettera di partnership: è l'accordo formale attraverso il quale un partner dichiara la propria adesione a un progetto, impegnandosi a contribuire alla sua realizzazione anche attraverso l'apporto di risorse umane, economiche e/o materiali.

Massimale richiedibile: è l'importo massimo di contributo che può essere richiesto alla Fondazione per la realizzazione di un progetto. Tale cifra, specificata nel regolamento del bando, può variare in base alle caratteristiche e alle condizioni di ciascun bando.

Modulistica di candidatura: è l'insieme di documenti obbligatori forniti dalla Fondazione per partecipare a specifici bandi. I moduli sono resi disponibili agli enti interessati sia nella pagina internet della Fondazione dedicata al bando sia nella procedura online di candidatura del portale ROL. Varia in base alle esigenze del singolo regolamento di bando.

Modulo ROL: è il documento necessario per la candidatura online a un bando, che raccoglie le informazioni principali del progetto. Deve essere compilato e firmato dal legale rappresentante dell'ente richiedente e successivamente caricato nel portale ROL per completare la procedura di candidatura.

Outcome (esito): rappresenta l'effetto concreto di un'attività, un prodotto o un servizio realizzato dal progetto che genera un cambiamento sui destinatari o sul contesto.

Output (realizzazione, risultato): è il prodotto o il servizio concreto e tangibile generato dalle attività di progetto. Rappresenta l'esito misurabile e verificabile di compiti definiti all'interno di ciascun pacchetto di lavoro (work package).

Piano dei costi (budget di progetto): è il documento che dettaglia le previsioni di spesa e le eventuali entrate suddivise per categorie specifiche, necessarie alla realizzazione di un progetto.

Piano operativo: è il documento che traduce le strategie generali del progetto in un insieme di azioni specifiche e dettagliate da attuare a livello pratico. Si focalizza su obiettivi concreti, attività da svolgere e risorse necessarie, delineando una pianificazione mirata al medio-breve termine.

Portale ROL (piattaforma, procedura): è la piattaforma informatica attraverso cui è possibile consultare i bandi della Fondazione, presentare nuove richieste di contributo e gestire la rendicontazione dei contributi concessi. L'acronimo ROL sta per "richiesta di contributo online".

Principio di efficacia ed efficienza: indica la capacità di un intervento di conseguire i risultati attesi ottimizzando l'uso delle risorse, limitandosi a quelle strettamente necessarie, e rispettando le tempistiche previste (art. 8 del Regolamento attività istituzionali).

Processo partecipativo: è l'attività che coinvolge i portatori di interesse (stakeholder) di un determinato contesto o territorio nella co-programmazione e/o co-progettazione, favorendo la condivisione di idee, risorse e responsabilità per rispondere in modo efficace ai bisogni emersi.

Progettualità in risposta a bandi: indica un progetto presentato da un ente in risposta a un bando promosso dalla Fondazione, sviluppato in linea con gli obiettivi e le finalità stabilite dal regolamento.

Quadro logico: è lo strumento che descrive la struttura logica di un progetto, evidenziando le relazioni di causa-effetto tra i diversi elementi. Organizza gerarchicamente obiettivi generali e specifici, risultati attesi, attività pianificate e include indicatori chiave come valori di riferi-

mento, target, fonti di verifica e condizioni necessarie per il successo del progetto.

Replicabilità: è la capacità di un modello, progetto, azione o risultato di essere riprodotto in contesti diversi, sia geografici che temporali, mantenendo la sua efficacia senza richiedere significative modifiche o adattamenti.

Scalabilità: è la capacità di un progetto di ampliarsi, incrementando il numero di destinatari o l'ambito di intervento, senza un corrispondente aumento proporzionale dei costi fissi o delle risorse necessarie, grazie all'efficace utilizzo delle economie di scala.

Scheda di sintesi: è un documento predisposto dalla Fondazione che il richiedente deve obbligatoriamente compilare e allegare alla candidatura in risposta a un bando. Sintetizza gli elementi chiave del progetto: abstract, attività, partner strategici, tempistiche di realizzazione, costi.

Scheda progetto: è un documento predisposto dalla Fondazione che il richiedente deve obbligatoriamente compilare e allegare alla candidatura in risposta a un bando. Descrive in modo completo, puntuale e chiaro il progetto, in coerenza con quanto richiesto dal regolamento di bando.

Selezione (bando): è il processo attraverso il quale vengono individuati i progetti che verranno sostenuti dalla Fondazione. Le modalità di selezione sono esplicitate nel regolamento di bando, all'interno del quale vengono anche indicate le condizioni di ammissibilità e i criteri di valutazione.

Sostenibilità del progetto: si riferisce alla capacità di un progetto di mantenersi autonomo nel tempo, riducendo progressivamente la dipendenza dal sostegno iniziale. Ciò avviene attraverso la generazione di risorse proprie grazie a modelli economici autonomi e stabili. Il supporto della Fondazione è concepito come un volano e un catalizzatore per favorire l'attrazione e l'attivazione di ulteriori risorse, sia finanziarie che non.

Valutazione (o istruttoria) di ammissibilità: è il processo che verifica la conformità formale e la coerenza di una candidatura con le finalità e gli obiettivi di un bando. Solo le candidature ritenute formalmente ammissibili accedono alla successiva fase di valutazione di merito.

Valutazione (o istruttoria) di merito: è il processo che prevede un'analisi approfondita delle proposte candidate a un bando, effettuata dalla Commissione di valutazione. Questa fase culmina nella definizione di una graduatoria preliminare da sottoporre agli organi decisionali della Fondazione. Accedono alla valutazione di merito esclusivamente le candidature che hanno superato l'istruttoria di ammissibilità formale.

Work package (WP): è un'unità operativa all'interno di un progetto, composta da una o più attività finalizzate al raggiungimento di un obiettivo specifico. Ogni work package può essere ulteriormente suddiviso in sottogruppi di azioni per una gestione più dettagliata, se necessario.

4. MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

Alberatura o Scheda degli indicatori di realizzazione e di esito: è un documento strutturato che organizza in modo sistematico gli indicatori di realizzazione e di esito necessari per monitorare l'andamento di un progetto attraverso dati quantitativi. La Fondazione predispone l'alberatura per ciascun bando, e gli enti la compilano sia in fase di candidatura che durante il processo di monitoraggio. Grazie alla sua struttura gerarchica, il documento consente di misurare i progressi delle attività, in coerenza con gli obiettivi del progetto.

Indicatori: sono strumenti di misurazione, organizzati nell'alberatura, che servono a raccogliere dati quantitativi per monitorare il progresso delle attività e verificare il raggiungimento dei risultati (output) e degli esiti (outcome) di un progetto in coerenza con i suoi obiettivi. Gli indicatori si suddividono in due categorie principali:

- **di realizzazione (output, risultato):** misurano i prodotti realizzati e i servizi erogati dal progetto (ad esempio, numero di azioni svolte, numero di enti coinvolti, ecc.).
- **di esito (outcome):** misurano i cambiamenti di medio-lungo periodo generati dal progetto sui destinatari e sui contesti di intervento (ad esempio, l'incremento delle competenze dei giovani partecipanti a un corso di formazione).

Monitoraggio: è il processo sistematico e continuo attraverso cui la Fondazione verifica l'avanzamento di un progetto in relazione agli obiettivi prefissati. Si basa sulla raccolta di dati quantitativi e qualitativi effettuata dall'ente beneficiario e si svolge con cadenza semestrale per tutta la durata dell'iniziativa. Il monitoraggio include contatti regolari, sia telefonici che via email, con i referenti per il monitoraggio degli enti capofila. Si avvale di due strumenti principali: l'alberatura, per l'analisi dei dati quantitativi, e il questionario, per raccogliere informazioni qualitative, al fine di fornire una visione completa sullo stato di avanzamento e sui risultati raggiunti.

Questionario: è uno strumento utilizzato dalla Fondazione per raccogliere informazioni qualitative sui progetti sostenuti. Gli enti beneficiari lo compilano annualmente tramite il portale ROL. Il questionario include domande sull'andamento delle attività, sulle difficoltà o opportunità riscontrate e sui risultati ottenuti,

offrendo una panoramica dettagliata dello sviluppo del progetto.

Razionale: è una descrizione sintetica fornita dalla Fondazione a corredo di ciascun indicatore di risultato o di esito presente nell'alberatura. Ha l'obiettivo di offrire dettagli utili per una corretta interpretazione dell'indicatore e la conseguente raccolta dei dati da parte dell'ente.

Specifiche qualitative: è una sezione dell'alberatura che permette di fornire descrizioni sintetiche e narrative per contestualizzare i dati quantitativi raccolti tramite gli indicatori di risultato e di esito. Gli enti beneficiari possono così integrare le misurazioni numeriche con informazioni qualitative utili per una comprensione più completa del progetto.

Valore atteso: rappresenta l'obiettivo quantitativo prefissato per ciascun indicatore di risultato o di esito presente nell'alberatura. È definito dall'ente durante la fase di presentazione del progetto e specificato per ciascun anno previsto dal programma. Ogni valore atteso è accompagnato da una descrizione sintetica riportata nelle specifiche qualitative.

Valore conseguito: indica il risultato quantitativo effettivamente raggiunto per ciascun indicatore di risultato o di esito contenuto nell'alberatura. È riportato dall'ente beneficiario al termine di ogni annualità del progetto.

Valore cumulativo: è il valore degli indicatori di esito e risultato presenti nell'alberatura che comprende (cumula) le rilevazioni condotte anche nei precedenti periodi di osservazione. A titolo esemplificativo se in un progetto di durata pari a 36 mesi ogni anno vengono messe a dimora 100 piante, i valori cumulativi dell'indicatore "numero di piante messe a dimora" saranno: $T1=100$; $T2=100+100=200$; $T3=100+100+100=300$.

Valutazione: è un processo sistematico condotto dall'Ufficio Monitoraggio della Fondazione al termine di un progetto, finalizzato ad analizzarne l'efficacia e l'efficienza. Mira a confrontare i risultati e gli esiti raggiunti con gli obiettivi inizialmente prefissati, evidenziando successi, criticità e opportunità di miglioramento.

5. GESTIONE AMMINISTRATIVA E RENDICONTAZIONE

Accettazione del contributo: è il momento in cui l'ente beneficiario formalizza l'accettazione del contributo assegnato dalla Fondazione. Deve essere completata entro 90 giorni dalla data indicata nella lettera di impegno. In caso di mancata accettazione entro questo termine, la Fondazione può revocare l'impegno assunto e recuperare le risorse assegnate. Le procedure di perfezionamento con i relativi documenti da produrre sono specificate nel Disciplinare per la gestione amministrativa e per la rendicontazione e nella Lettera di impegno.

Attestazione di pagamento: è il documento che attesta il pagamento di un giustificativo di spesa con l'effettiva uscita di cassa. Deve essere prodotto tramite strumenti finanziari adeguati, che ne assicurino la tracciabilità (ad esempio bonifico in stato di "eseguito" con indicazione del codice univoco della transazione, estratti conto bancari o postali, ecc.).

Attestazione di trasferimento fondi: in progetti realizzati in partenariato, a fronte di spese sostenute da un partner operativo percettore, oltre alla relativa attestazione di pagamento, costituisce documento di rendicontazione anche la copia del trasferimento fondi che il capofila effettua a favore del partner operativo percettore che materialmente ha sostenuto la spesa, secondo quanto pattuito nell'accordo di partenariato. Il trasferimento fondi è effettuato garantendo il carattere di liberalità del contributo concesso dalla Fondazione.

Atti amministrativi propedeutici all'erogazione del contributo: sono i documenti necessari per avviare la fase di erogazione del contributo, che l'ente beneficiario è tenuto a trasmettere alla Fondazione (art. 9 del Disciplinare per la gestione amministrativa e rendicontativa dei contributi).

Contributo concesso (deliberato, assegnato): è l'importo che la Fondazione destina alla realizzazione del progetto così come approvato dal Consiglio di amministrazione. Tale contributo, sommato alla quota percentuale di cofinanziamento dichiarata in sede di istanza contributiva, costituisce il costo totale del progetto

Disciplinare per la gestione amministrativa e per la rendicontazione: è il documento, approvato dal Consiglio di amministrazione, che definisce le modalità e le procedure adottate dalla Fondazione per la gestione e l'erogazione dei contributi assegnati (art. 1 del Disciplinare).

Erogazione: è l'atto con cui la Fondazione trasferisce al beneficiario capofila di progetto l'importo del contributo concesso in una o più tranches (in quest'ultimo caso l'erogazione di definisce anche per stati di avanzamento operativo).

Giustificativo di spesa: è un documento che attesta la spesa sostenuta dal beneficiario per la realizzazione del progetto. Possono costituire giustificativi di spesa fatture, ricevute emesse nel rispetto della normativa vigente, note e/o parcelle, scontrini fiscali "parlanti" da cui si evinca l'intestazione al beneficiario (codice fiscale e/o partita IVA), ecc.

Lettera di impegno: è la comunicazione con cui la Fondazione segnala ad un ente la concessione del contributo per la realizzazione del progetto, fornendo le indicazioni necessarie per la gestione del contributo e la rendicontazione del progetto. L'invio della lettera avviene in modalità telematica, e i beneficiari possono consultarla accedendo all'area riservata del portale.

Modulo di autocertificazione: è il modello standard fornito dalla Fondazione che gli enti beneficiari utilizzano per effettuare la rendicontazione. I modelli e le relative indicazioni di compilazione sono disponibili sul sito internet della Fondazione.

Rendicontazione: è il processo attraverso il quale l'ente beneficiario presenta alla Fondazione la documentazione degli oneri e delle spese sostenute per il progetto. La Fondazione eroga il contributo su richiesta del beneficiario, basandosi di norma sulla rendicontazione delle spese effettivamente sostenute. Le richieste di pagamento devono essere inoltrate esclusivamente in modalità online, accedendo all'area riservata del portale ROL. Prima di presentarle, il beneficiario è tenuto a completare tutti gli adempimenti preliminari indicati nella lettera di impegno.

Scontrino fiscale parlante: è un giustificativo di spesa che indica in modo chiaro l'intestazione all'ente beneficiario tramite codice fiscale e/o partita IVA.

Spese ammesse: sono gli oneri effettivi e chiaramente riferibili al progetto, in linea con il budget approvato e le attività previste, che possono essere presentati per la rendicontazione del progetto e per l'erogazione del contributo.

Stato avanzamento lavori e certificato di pagamento: nello specifico ambito dei lavori edili, lo stato di avanzamento lavori (SAL) è un documento contabile che riassume le lavorazioni e le forniture eseguite dall'inizio dell'appalto fino al momento della sua emissione. È funzionale al pagamento delle rate di acconto concordate.

Termini di scadenza operativa: è il periodo temporale, espresso in numero di mesi, entro il quale il progetto deve essere realizzato. Tale scadenza è indicata nella lettera di impegno e decorre dalla data di accettazione del contributo da parte dell'ente beneficiario.

Termini di validità del contributo: sono le scadenze temporali indicate nella lettera di impegno, entro le quali l'ente beneficiario deve completare le azioni di progetto, sostenere le spese correlate e presentare alla Fondazione tutta la documentazione amministrativa e rendicontativa necessaria per ottenere l'erogazione a saldo del contributo.

Valore di progetto ammesso: è l'importo minimo, specificato nella lettera di impegno, che deve essere rendicontato dall'ente beneficiario per poter ottenere l'intero contributo assegnato dalla Fondazione.

Lemmi in ordine alfabetico

A

Accettazione del contributo (p. 10)

Accordo di partenariato (p. 5)

Advisor tecnico (p. 5)

Alberatura o Scheda degli indicatori di realizzazione e di esito (p. 9)

Attestazione di pagamento (p. 10)

Attestazione di trasferimento fondi (p. 10)

Atti amministrativi propedeutici all'erogazione del contributo (p. 10)

Attività istituzionale (p. 3)

Azione di progetto (p. 6)

B

Bando (p. 3)

Buona pratica (p. 6)

Business plan (p. 6)

C

Candidatura (p. 6)

Cantierabilità dell'iniziativa (o del progetto) (p. 6)

Capacity building (p. 3)

Co-finanziamento (p. 6)

Commissione di valutazione (p. 6)

Co-progettazione (p. 6)

Co-programmazione (p. 6)

Consulenza (p. 3)

Contributo concesso (deliberato, assegnato) (p. 10)

Controparte italiana (per progetti di solidarietà internazionale) (p. 5)

Controparte locale (per progetti di solidarietà internazionale) (p. 5)

Cronoprogramma (p. 7)

D

Destinatari (diretti e indiretti) (p. 5)

Destinatari diretti (p. 5)

Destinatari indiretti (p. 5)

**Dimensioni valutative
(o criteri di valutazione)** (p. 7)

**Disciplinare per la gestione
amministrativa e per la rendicontazione**
(p. 10)

**Documento di programmazione annuale
(DPA)** (p. 3)

**Documento di programmazione
pluriennale (DPP)** (p. 3)

E

Ente (o soggetto) ammissibile (p. 5)

Ente (o soggetto) beneficiario (p. 5)

**Ente (o soggetto) capofila (richiedente,
proponente)** (p. 5)

Erogazione (p. 10)

F

Finalità di intervento (p. 3)

Fornitore (o prestatore) di servizio (p. 5)

G

Giustificativo di spesa (p. 10)

Governance di progetto (p. 7)

H

Help desk tecnico (p. 3)

I

Impatto (p. 7)

Indicatori (p. 9)

Investimenti mission-related (p. 3)

L

Lettera di impegno (p. 10)

Lettera di partnership (p. 7)

M

Massimale richiedibile (p. 7)

Modulistica di candidatura (p. 7)

Modulo ROL (p. 7)

Modulo di autocertificazione (p. 10)

Monitoraggio (p. 9)

O

Obiettivi strategici (p. 3)

Outcome (esito) (p. 7)

Output (realizzazione, risultato) (p. 7)

P

**Partenariato (o partnership)
pubblico-privato** (p. 5)

Partner (generico) (p. 5)

Partner co-finanziatore (p. 5)

Partner operativo percettore (p. 5)

Partner operativo sostenitore (p. 5)

Percorso di accompagnamento (p. 3)

Percorso di facilitazione (p. 3)

Piano dei costi (budget di progetto) (p. 7)

Piano operativo (p. 7)

Portale ROL (piattaforma, procedura)
(p. 7)

Principio di efficacia ed efficienza (p. 7)

Priorità trasversali (p. 3)

Processo partecipativo (p. 7)

Progetto (progettualità, iniziativa) (p. 4)

Progetto proprio (o di iniziativa diretta)
(p. 4)

Progettualità in risposta a bandi (p. 7)

Q

Quadro logico (p. 7)

Questionario (p. 9)

R

- Razionale** (p. 9)
- Referente di progetto** (p. 5)
- Referente per il monitoraggio** (p. 5)
- Referente per la comunicazione** (p. 5)
- Referente scientifico** (p. 6)
- Regolamento di bando** (p. 4)
- Regolamento per l'attività istituzionale** (p. 4)
- Rendicontazione** (p. 10)
- Replicabilità** (p. 8)
- Rete di partenariato** (p. 6)
- Richieste libere** (p. 4)

S

- Scalabilità** (p. 8)
- Scheda di sintesi** (p. 8)
- Scheda progetto** (p. 8)
- Scontrino fiscale parlante** (p. 11)
- Selezione (bando)** (p. 8)
- Sessioni erogative** (p. 4)
- Settori ammessi** (p. 4)
- Settori rilevanti** (p. 4)
- Sostenibilità del progetto** (p. 8)
- Specifiche qualitative** (p. 9)
- Spese ammesse** (p. 11)
- Stakeholder (di un progetto o iniziativa)** (p. 6)
- Stato avanzamento lavori e certificato di pagamento** (p. 11)
- Strumenti di azione e di intervento** (p. 4)
- Struttura operativa** (p. 4)

T

- Team di gestione del progetto** (p. 6)
- Termini di scadenza operativa** (p. 11)
- Termini di validità del contributo** (p. 11)
- Territori di riferimento (o di operatività)** (p. 4)

V

- Valore atteso** (p. 9)
- Valore conseguito** (p. 9)
- Valore cumulativo** (p. 9)
- Valore di progetto ammesso** (p. 11)
- Valutazione** (p. 9)
- Valutazione (o istruttoria) di ammissibilità** (p. 8)
- Valutazione (o istruttoria) di merito** (p. 8)

W

- Work package (WP)** (p. 8)