

MANUALE  
EROGAZIONI  
2022



FONDAZIONE  
CR FIRENZE

**Premessa**

La Fondazione eroga i propri contributi dietro presentazione di domanda di partecipazione ai vari bandi e previa delibera del competente Organo Statutario, di norma costituito dal Consiglio di Amministrazione.

Nella domanda di partecipazione vengono indicati tutti i costi necessari alla realizzazione di uno specifico progetto. La somma di tutti i costi rappresenta il **“Costo del progetto”**.

Il **“Costo del progetto”** si compone di **costi di struttura**<sup>1</sup> e **costi per la realizzazione del progetto** stesso.

Nella prassi può accadere che nel periodo che intercorre tra la data di presentazione del progetto e l'approvazione dello stesso si possano verificare alcune variazioni. In questo caso si parlerà di **“Costo rimodulato del progetto”**.

Le variazioni (in diminuzione) delle risorse disponibili per l'esecuzione del progetto, di norma sono dovute a:

- minori risorse finanziarie messe a disposizione da parte della Fondazione rispetto a quelle richieste in fase di domanda;
- minori risorse messe a disposizione da parte di altri finanziatori rispetto a quelle previste in fase di domanda.

Si specifica che:

- i mezzi propri indicati in sede di domanda non potranno essere proposti in misura inferiore a quanto inizialmente dichiarato;
- le risorse di terzi che sono state indicate come già ottenute non saranno oggetto di variazione;
- anche nel caso in cui non si verificano variazioni il Beneficiario dovrà comunque eseguire la procedura di rimodulazione “on-line” per confermare il costo del progetto.

Per le domande accolte relative ai settori “Arte, attività e beni culturali”, “Educazione, istruzione e formazione” e “Protezione e Qualità ambientale” i costi di struttura di norma non possono superare il limite del 20% del **“Costo del progetto”** complessivo.

Nel caso di rimodulazione del **“Costo del progetto”**, non dovranno essere modificati né l'entità dei costi di struttura né le modalità di copertura finanziaria degli stessi.

Il presente **“manuale di erogazioni”** non ha effetto retroattivo e sarà applicato alle delibere di contributo a valere dall'anno 2022.

---

<sup>1</sup> I costi di struttura sono costituiti dai costi fissi per lo svolgimento dell'attività del richiedente, tra cui ad es. (a titolo esemplificativo e non esaustivo): “affitti”, “utenze”, “cancelleria”, “manutenzioni”, “spese di segreteria” e costi di personale indiretto che **non vengono impeginati direttamente** sul progetto.

## 1. Lettera di delibera

L'assegnazione del contributo è comunicata al Beneficiario tramite la "Lettera di Delibera" a firma del Direttore Generale.

In tale documento è indicato:

- Il codice identificativo della pratica (anno di riferimento seguito da un numero a quattro cifre: es 2021.0001) che il Beneficiario è tenuto ad esplicitare in ogni sua comunicazione con la Fondazione;
- le finalità perseguite con l'esecuzione del progetto finanziato dalla Fondazione;
- eventuali condizioni sospensive (oltre a quelle standard) alla concreta erogazione del contributo stesso.

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.

**Entro 30 giorni** dalla data della Lettera di Delibera, il Beneficiario deve comunicare l'accettazione del contributo assegnato. In mancanza di accettazione nel termine perentorio fissato, la Fondazione inoltra una lettera di sollecito. In caso di ulteriore mancata risposta entro **30 giorni** la Fondazione procede alla revoca dell'impegno assunto e al recupero nelle proprie disponibilità delle risorse assegnate.

**Entro 60 giorni** dalla data della lettera di delibera, il Beneficiario deve completare la **sezione rimodulazione**, all'interno del sistema informatico, completando l'invio per l'accettazione dei presidi in esso contenuto.

Per quanto riguarda l'attività di **rendicontazione** svolta dal Beneficiario, l'erogazione del saldo finale del contributo deve essere richiesta tassativamente **entro un anno**<sup>2</sup> dalla data della lettera di delibera. La Fondazione accetta i giustificativi di spesa solo del periodo oggetto di competenza<sup>3</sup>. La Fondazione solo per l'attività di rendicontazione si riserva di concedere una proroga, debitamente motivata, di norma non superiore ai **90 giorni**.

Inoltre, per quanto riguarda i tempi e le modalità di rendicontazione relativi al settore "**Ricerca Scientifica e Tecnologica**" si rimanda a quanto previsto dai singoli bandi.

---

Ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo n.231/2001<sup>4</sup>, il Beneficiario si impegna ad attenersi rigorosamente alle norme contenute nel Codice Etico della Fondazione e alle prescrizioni normative previste dal Decreto stesso, 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 ("MOGC") 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.

---

<sup>2</sup> Tale limite può subire una variazione in base alle regole disciplinate nello specifico bando di riferimento.

<sup>3</sup> Per periodo oggetto di competenza si intendono i 12 mesi successivi alla data indicata nella Lettera di Delibera.

<sup>4</sup> Modello di Organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001, MOGC, consultabili sul sito internet della Fondazione [www.fondazioneecrfirenze.it](http://www.fondazioneecrfirenze.it).

## 2. Erogazione del contributo

Successivamente alla fase di compilazione ed approvazione della **sezione rimodulazione** presente sul sistema “ROL”, il Beneficiario potrà iniziare le procedure relative all’iter di riscossione del contributo.

La Fondazione eroga i propri contributi dietro presentazione di giustificativi di spesa relativi al progetto

Il Beneficiario può presentare richiesta di pagamento in tre modalità:

- A.** domanda di pagamento **anticipato**. La domanda viene presentata dal Beneficiario per **motivi di liquidità** e viene inoltrata in assenza dei giustificativi di spesa per un importo massimo fino al **20%<sup>5</sup>** dell’**importo deliberato**.  
L’anticipo deve essere giustificato tramite la presentazione degli specifici giustificativi di spesa e delle relative quietanze di pagamento entro e non oltre **90 giorni** dalla data di accredito;
- B.** domanda di pagamento **per stati di avanzamento** (“tranche parziale”). La/le domanda/e viene/vengono presentata/e dal Beneficiario per l’importo pari alle fatture presentate. La Fondazione, indipendentemente dall’importo presentato, non può erogare somme superiori alla percentuale del **80%** del **contributo deliberato**;
- C.** domanda di richiesta di **saldo**. È possibile presentare la richiesta di saldo solo quando sono presenti tutti i giustificativi di spesa (pari all’importo del totale del “Costo rimodulato del progetto”), la relazione finale e gli altri documenti eventualmente richiesti.

Si precisa che, prima di procedere con le successive domande di stato avanzamento o saldo, occorre concludere la fase “domanda di pagamento anticipato”, se richiesta. La domanda di pagamento anticipato si conclude con la presentazione e successiva approvazione da parte della Fondazione dei relativi giustificati di spesa che devono essere pari o superiori all’importo anticipato.

Si precisa, inoltre, che le pratiche con un importo deliberato non superiore a **€5.000** possono avanzare domanda di contributo anticipato pari al **50%** dell’importo deliberato.

---

<sup>5</sup> La percentuale può subire una variazione in base a specifici bandi.

### 3. Documentazione da produrre per la liquidazione del contributo

La rendicontazione deve essere compilata per singola voce di spesa attraverso il sito internet della Fondazione, accedendo all'area riservata all'ente richiedente con le stesse credenziali utilizzate per la presentazione della richiesta di contributo.

Il Beneficiario deve inserire sul sistema "on-line" i giustificativi di spesa inerenti al progetto.

La documentazione di spesa deve essere conforme alla normativa nazionale di riferimento:

1. fatture;
2. ricevute e/o notule;
3. scheda riepilogativa dei rimborsi spesa siglata dal referente e dal responsabile.

#### Spese per gli interventi su immobili:

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

#### Spese relative al personale:

##### • Personale non dipendente:

- 1) lettere di incarico/contratti, regolarmente sottoscritti dalle parti che indichino la durata della prestazione, contenuti, obiettivi e risultati attesi dalla prestazione; l'ammontare del corrispettivo e i criteri per la sua determinazione;
- 2) fatture, notule, ricevute.

##### • Personale dipendente:

- 1) prospetto con indicazione delle ore dedicate da ogni singolo dipendente e relativi costi, controfirmato dal soggetto incaricato per legge dell'attività di revisione del soggetto richiedente (es. Presidente del Collegio Sindacale);

#### Spese per utenze

La rendicontazione delle spese relative alle utenze dovrà essere effettuata tramite un prospetto riepilogativo firmato dal Rappresentante Legale.

#### Giustificativi di spesa

Si precisa che ai giustificativi di spesa presentati va allegato un documento che attesti l'avvenuto pagamento, che può essere:

- copia delle attestazioni del pagamento relativo alla specifica fattura (contabile bancaria);
- dichiarazione sottoscritta dal Legale Rappresentante dell'Ente richiedente per pagamenti effettuati in contanti fino ad un importo massimo di €1.000 per progetto;
- copia dell'estratto conto bancario che evidenzia chiaramente il pagamento della/e fattura/e;
- 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;
- copia del trasferimento fondi a favore degli eventuali partner di Progetto, secondo quanto specificato nell'accordo di partenariato.

**Non sono spese ammissibili** quelle di seguito elencate:

- oneri finanziari;
- compensi ed oneri fatturati da organi o dipendenti o membri ad altro titolo del soggetto beneficiario o di soggetti ad esso collegati;
- rimborsi spese non firmati e non documentati;
- fatture pro-forma o preventivi.

*Procedura semplificata*

Si precisa che le pratiche afferenti ai bandi che presentano un importo richiesto non superiore a **€5.000** (bando modello ridotto) seguono la procedura di rendicontazione semplificata. Tale procedura prevede la possibilità di presentare un'autocertificazione debitamente redatta su carta intestata del Beneficiario e sottoscritta dal suo Legale Rappresentante che riporti in modo dettagliato l'elenco delle spese sostenute.

**4. Documentazione da inviare prima della conclusione della fase erogativa**

Con la domanda di richiesta di saldo, il Beneficiario è tenuto a presentare la documentazione prevista dal sistema.

Resta inteso che la Fondazione può, in ogni momento, richiedere l'acquisizione della documentazione relativa ai giustificati di spesa presentati in autocertificazione, ovvero condurre ispezioni presso il Beneficiario.

### 5. Monitoraggio e valutazione del Progetto

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

A tale scopo sul sistema "on-line" viene predisposta una scheda di monitoraggio degli interventi finanziati in grado di mettere in luce gli aspetti qualitativi e quantitativi dell'intervento. Per attuare il monitoraggio degli interventi saranno previsti alcuni indicatori presenti nella modulistica in entrata e la predisposizione di questionari post delibera, finalizzati alle analisi dei dati quantitativi e qualitativi dell'intervento finanziato. Tali dati dovranno mettere in luce l'efficacia dell'intervento, l'efficienza dell'organizzazione e i benefici generati sui beneficiari ed eventualmente su terzi oggetto delle attività di progetto.

DATA

---

PER ACCETTAZIONE

---

