

MANUALE EROGAZIONI

Il presente Documento, denominato Manuale Erogazioni, approvato dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione, prescrive le modalità e le procedure erogative standard della Fondazione Cassa di Risparmio di Firenze.



FONDAZIONE
CR FIRENZE

La Fondazione eroga i propri contributi dietro presentazione di giustificativi di spesa. Di norma il contributo erogato presuppone che venga pianamente rispettato il Progetto originariamente presentato sulla cui base è stato accordato il contributo.

Il progetto originario deve essere rispettato con riferimento:

- A. Alle azioni previste;
- B. Alle singole conseguenti voci di spesa (tipologie)
- C. Ai relativi importi (costi).

Nella prassi peraltro può accadere che nel periodo che intercorre tra la data di presentazione del Progetto, l'approvazione del contributo e la realizzazione del Progetto "accolto", si verifichino delle variazioni dei punti A, B e C.

In questo caso si parlerà, d'ora in poi, di COSTO TOTALE DEL PROGETTO RIMODULATO.

Nell'ambito dell'attività "normale" del soggetto Beneficiario e salvo diverse indicazioni contenute nella Comunicazione di Delibera, è possibile rimodulare il Costo Complessivo del Progetto fino ad un massimo del 20%, fermo restando quanto previsto al punto A e B. Ciò significa che il beneficiario può rivedere al ribasso gli importi relativi ai finanziamenti (risorse) necessarie alla realizzazione del Progetto (e alle relative azioni e tipologie di spesa) sino all'importo del 20% sia con riferimento alle risorse proprie che a quelle "di terzi". In sostanza la rimodulazione del costo complessivo del progetto, così come presentato nella domanda originaria, viene consentito per adeguare le voci di spesa al finanziamento concesso dalla Fondazione. In base alla delibera viene data la possibilità di ridurre, ove necessario, l'entità delle singole voci di spesa che compongono il progetto in modo da consentire al beneficiario di presentare, in sede di rendicontazione, solo i giustificativi pari all'importo rimodulato.

Ciò significa di contro, che non sono consentite modifiche nelle attività previste e, quindi, nelle voci/tipologie di spesa/costo dichiarate in sede di presentazione della domanda di contributo.

Per Costo del Progetto s'intende il costo quale proposto in sede di presentazione di domanda.

Per Costo Rimodulato del Progetto, dunque, s'intende il costo effettivo di progetto dopo aver rivisto (di norma al ribasso) il costo totale dello stesso, fermo restando le azioni/attività previste e, quindi, le originarie voci di spesa previste.

Ovviamente la percentuale di rimodulazione "a consuntivo" potrà essere distribuita tra le varie voci di spesa, in base ai nuovi contenuti del Progetto "rimodulato".

Ugualmente potrà variare in maniera non necessariamente proporzionale il mix tra fonti interne (risorse proprie) e fonti esterne (risorse di terzi) per la realizzazione del progetto "rimodulato".

Qualora si verifichi una variazione del Costo di Progetto e dunque si parli di Progetto Rimodulato il Beneficiario, prima di poter effettuare una richiesta di ottenimento del contributo, dovrà presentare alla Fondazione, una "rimodulazione" del budget economico del Progetto, utilizzando l'apposita modulistica "on-line".

Se contenuto nel 20% del costo originario di Progetto, fermo restando le azioni previste e le voci di spesa originarie, il Costo Rimodulato s'intende automaticamente approvato.

Qualora, invece, la variazione riguardi:

- a) le voci di spesa;
- b) percentuale di scostamento superiore al 20%

il beneficiario dovrà comunicare tale occorrenza (e relativa documentazione) al fine di ricevere apposita approvazione di conferma del contributo.

Nella richiesta di rimodulazione di cui sopra il beneficiario dovrà motivare i cambiamenti accorsi a (I) contenuti e (II) costi del progetto, al fine, appunto, di ottenere la conferma del contributo e l'approvazione del progetto "rimodulato".

A tale proposito si precisa che per i progetti del settore Ricerca Scientifica il costo totale rimodulato del progetto non potrà mai essere inferiore al doppio del contributo accordato dalla Fondazione.

Una volta ottenuto dalla Fondazione l'approvazione del Progetto Rimodulato e del relativo Costo Rimodulato, al fine di ottenere i pagamenti del contributo accordato il Beneficiario sarà tenuto a presentare idonei giustificativi di spesa pari al Costo Totale Rimodulato.

1- Lettera di delibera

L'assegnazione di un contributo da parte della Fondazione è comunicata al Beneficiario tramite una "Lettera di Impegno" 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 2017.0001) che il Beneficiario è tenuto ad esplicitare in ogni sua comunicazione con la Fondazione;
- le finalità perseguite con la concessione del contributo;
- 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 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 inoltra una lettera di sollecito. In caso di mancata risposta entro 60 gg la Fondazione procede alla revoca dell'impegno assunto e al recupero nelle proprie disponibilità delle risorse assegnate.

Sempre entro 90 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.

I progetti potranno avere inizio il 01/01/2021 e la data di ultimazione del progetto non potrà essere successiva al 31/12/2021 fatta eccezione dei progetti inerenti al settore Educazione Istruzione e Formazione la cui data di ultimazione potrà coincidere con la data di chiusura dell'anno scolastico 2021/2022.

Rendicontazione: l'erogazione del contributo deve essere richiesta tassativamente entro un anno dalla data della lettera di delibera, salvo domanda scritta di proroga opportunamente motivata, che la Fondazione si riserva di accogliere, qualora la stessa non sia di durata superiore ai 90 giorni.

Per i progetti presentati su bandi antecedenti il 2021 rimane valida la regola che il contributo deve essere richiesto entro un anno dalla data riportata nella lettera di comunicazione della delibera, salvo diverse indicazioni.

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.fondazionecrfirenze.it.

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.

2 - Erogazione del contributo

Terminata la fase di approvazione della “rimodulazione del progetto” il Beneficiario potrà iniziare le procedure relative all’iter di pagamento del Contributo.

Di norma (escluse cioè le procedure “ad hoc” previste per singoli Bandi specifici (tematici), il beneficio può presentare richiesta di pagamento in tre modalità:

A. domanda di pagamento anticipato: la domanda, opportunamente motivata, viene fatta in assenza dei giustificativi di spesa, per un importo **fino al 20% dell'importo deliberato**. La Fondazione si riserva di valutare richieste per importi superiori a condizione che siano debitamente circostanziate e adeguatamente motivate e comunque legate a circostanze eccezionali.

L'anticipo deve essere giustificato entro 6 mesi.

B. domanda di pagamento per stati di avanzamento: viene sottoposta la richiesta di liquidazione del contributo per l'importo pari alle fatture presentate. Tale importo non può superare in ogni caso la percentuale del 80% del contributo deliberato.

C. richiesta di saldo: è possibile presentare la richiesta di saldo quanto sono presenti tutti i giustificativi di spesa (pari all'importo totale del progetto quale eventualmente rimodulato) e la relazione finale sui risultati conseguiti.

NB. Le pratiche con un importo deliberato uguale o inferiore a € 5.000 possono avanzare domanda di contributo anticipato pari al 50% dell'importo deliberato.

3- Documentazione da produrre per la liquidazione del contributo

Si considerano ammissibili le spese che risultano attinenti con le attività previste dal Progetto così come approvato dalla Fondazione e definito nella citata lettera di comunicazione di concessione del contributo.

Sono eleggibili solo quelle spese sostenute successivamente alla data di presentazione della domanda di accesso ai contributi.

Nel caso la Fondazione deliberi un contributo per un progetto già in essere e finanziato da altri soggetti istituzionali, sarà possibile presentare una certificazione di spese (e dunque qualunque documento attestante il finanziamento ricevuto) che sono avvenute anche precedentemente alla data della delibera.

Sono esclusi dalle spese ammissibili, ai fini dell'erogazione del contributo della Fondazione, gli oneri finanziari e gli interessi passivi, le commissioni postali e bancarie, l'IVA detraibile, le imposte, le multe, le sanzioni e altre penalità.

La rendicontazione on-line è compilabile 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 dell'istanza di contributo.

Documentazione da presentare alla Fondazione (giustificativi di spesa).

Procedura di presentazione dei giustificativi sulla piattaforma on-line.

I beneficiari dovranno inserire sul sistema on-line i relativi giustificativi di spesa inerenti il progetto.

Sono idonei i giustificativi di spesa quietanzati e che presentino data successiva a quella di inizio progetto, dichiarata al momento della trasmissione della domanda. Inoltre essi devono essere coerenti con le attività previste nel piano economico, effettuate nel tempo progettuale e intestate al beneficiario o a quei partner indicati al momento della presentazione della domanda stessa.

La documentazione di spesa deve essere conforme alle leggi contabili e fiscali nazionali, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- 1) fatture regolarmente emesse;
- 2) scontrini fiscali, ovvero che indicano l'eventuale partita IVA o codice fiscale del richiedente;
- 3) ricevute e notule per prestazioni conformi alle diverse vigenti normative o rimborsi spese con relativi giustificativi documentali e nota riassuntiva recante oggetto della spesa e motivazione.

- 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 (vedi anche punto 4):

- Personale non dipendente:

- 1) specifiche 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 che evidenzi il costo lordo aziendale;
- 2) ordine di servizio per il conferimento dell'incarico con indicazione delle ore dedicate al progetto, controfirmato dal dipendente;
- 3) cedolini degli stipendi.

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". 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;
- 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 e 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

A tale elenco potranno aggiungersi altre specifiche voci indicate volta per volta nei Regolamenti di singoli bandi che la Fondazione potrà aprire.

Procedura semplificata.

Ai fini di semplificare il caricamento della documentazione sul sistema on-line inerente la richiesta di liquidazione del contributo assegnato, è ammessa la possibilità di ricorrere alla presentazione di una autocertificazione, debitamente redatta su carta intestata del soggetto beneficiario e sottoscritta dal suo Legale Rappresentante, che riporti in modo dettagliato l'elenco di alcune spese "di funzionamento".

- **Tale possibilità di ammissione a contributo ("elegibilità") sarà comunicata dalla Fondazione nella lettera di delibera attraverso la dizione "spese di funzionamento".**

I progetti deliberati con tale dizione potranno presentare l'autocertificazione relativamente a:

- spese di gestione funzionamento sede;
- scontrini fiscali inerenti le attività specifiche di progetto;
- spese relative ad operatori o personale dedicati al progetto;
- eventuali rimborsi spese inerenti le attività di progetto;

➤ L'ammissibilità delle spese di "funzionamento sede" potrà avvenire solo in presenza di costi specificatamente dedicati al progetto finanziato e, dunque, non potrà mai essere l'unica voce di costo rendicontabile.

La percentuale di spesa di questa natura ritenuta ammissibile sarà di volta in volta oggetto di valutazione da parte della Fondazione.

La percentuale ammissibile sarà definita a insindacabile giudizio della Fondazione stessa.

Dovranno invece essere caricati normalmente i giustificativi relativi a:

- fatture commerciali per l'acquisto di beni o somministrazione di servizi.

NB. La procedura semplificata è sempre applicabile per gli importi deliberati inferiori o uguali a € 5.000.

4- Rendicontazione in autocertificazione per i progetti non ammessi alla procedura semplificata.

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.

5- Documentazione da inviare prima della conclusione della fase erogativa

Con la richiesta di erogazione a saldo del contributo, il Beneficiario è tenuto a presentare la seguente documentazione:

- compilazione della scheda di monitoraggio (da compilare direttamente sul sistema on-line);
- relazione finale di Progetto con dettagliata descrizione delle attività svolte, degli esiti raggiunti e della valutazione complessiva del Progetto;
- 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 del tecnico incaricato della direzione lavori.

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 ispezioni presso il Beneficiario, che resta pertanto obbligato alla conservazione della documentazione.

6- 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, si è reso necessario approntare un sistema di monitoraggio e di valutazione d’impatto in grado di misurare il cambiamento.

A tale scopo sul sistema on-line sarà 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 focalizzati ad analizzare i 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.

La Fondazione, inoltre, 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.

DATA

PER ACCETTAZIONE

