Linee guida per la redazione della documentazione di stato di avanzamento dei progetti necessaria per l'erogazione dei contributi

Il contributo verrà erogato, di norma, in un'unica soluzione previa presentazione del rapporto finale articolato in conformità a queste linee guida. Qualora l'ente ne faccia richiesta, il contributo potrà essere erogato per stati di avanzamento, tendenzialmente in due rate, una di acconto quando il progetto sia giunto circa a metà del proprio percorso di realizzazione, la seconda di saldo al termine del progetto. L'erogazione di ogni rata del contributo è subordinata alla presentazione, e successiva approvazione da parte della Fondazione, di un rapporto che dovrà essere articolato in una relazione sui risultati conseguiti dal progetto, un rendiconto economico ed una nota informativa sulla pubblicizzazione del progetto, redatti in base alle indicazioni che seguono.
Gli Enti assegnatari di un contributo per i progetti del bando "Promuovere l'educazione ambientale" dovranno inoltre presentare una documentazione integrativa in formato elettronico (CD Rom) finalizzata alla pubblicazione dei progetti sul sito internet della Fondazione.

1. Relazione sui risultati conseguiti dal progetto

Si tratta di un documento, redatto in linguaggio fruibile anche da personale non specialistico, in cui verranno sinteticamente descritti gli obiettivi perseguiti, le attività realizzate, il piano temporale di implementazione del progetto, i risultati raggiunti (in termini di impatti concreti e "misurabili") ed il piano temporale previsionale fino alla conclusione dei lavori. In questa parte del documento potranno essere comunicati eventuali scostamenti dal piano originario.
Il documento avrà una consistenza adeguata alla complessità dell'intervento realizzato.

2. Rendiconto economico

Si tratta di un insieme di documenti che accompagnano la relazione sui risultati conseguiti dal progetto e che riportano i costi sostenuti, articolandoli secondo voci predefinite.
La rendicontazione economica sarà articolata come segue:

2.1 un **modulo riassuntivo** (allegato a queste linee guida) che dovrà riportare il costo totale sostenuto per il progetto e i sub-totali per categorie di costo. Questo modulo dovrà essere sottoscritto dal legale rappresentante dell'Ente al fine di attestare le spese realmente sostenute e la loro corretta imputazione al progetto;

2.2 un **prospetto dei giustificativi di spesa inviati** (il facsimile è allegato a queste linee guida) che dovrà raggruppare i diversi giustificativi di spesa secondo le voci previste;

2.3 **i giustificativi di spesa, di ammontare pari al costo complessivo del progetto, così come indicato alle domande 4 e 46 del Modulo A presentato alla Fondazione per la richiesta di contributo:**

a) **copia delle fatture quietanzate**[1] direttamente imputabili al progetto, raggruppate per voci di costo in base alle categorie riportate nel modulo riassuntivo e nel prospetto dei giustificativi di spesa;

b) **documentazione delle spese** relative al personale dipendente o parasubordinato direttamente coinvolto nell'esecuzione dell'iniziativa.

I modelli di rendicontazione, unitamente ad un documento relativo ai "costi ammissibili", sono disponibili sul sito internet della Fondazione (www.fondazionecariplo.it).

3. Scheda fiscale (allegata)

4. Ultimo bilancio utile approvato, solo nel caso in cui non sia già in possesso della Fondazione; per gli Enti Pubblici tale documento non è necessario, ma dovrà essere presentata copia della deliberazione dell'Organo amministratore ricognitiva per: accertamento del contributo assegnato, sua allocazione in bilancio, destinazione vincolata nella finalità.

5. Informativa sulla pubblicizzazione

Breve relazione in cui verranno fornite tutte le informazioni e/o la documentazione comprovanti la pubblicizzazione del sostegno ricevuto dalla Fondazione Cariplo.

[1] L'obiettivo della quietanza è quello di dare modo alla Fondazione di verificare l'avvenuto pagamento delle fatture. Sarà pertanto accettata ogni modalità che dia la possibilità di verificare l'avvenuto pagamento come, ad esempio: timbro "pagato" con timbro del fornitore firmato; copia del bonifico bancario eseguito; dichiarazione del fornitore ecc.
Al contrario non saranno ritenute valide modalità che non consentano di verificare l'avvenuto pagamento come, ad esempio: la fotocopia dell'assegno se non accompagnata dalla copia dell'estratto conto bancario comprovante l'addebito.