



Interventi emblematici

Elenco e descrizione degli allegati da caricare per la richiesta di contributo

Documenti sull'organizzazione

(da caricare nella sezione "Allegati" dell'anagrafica dell'ente richiedente)

1. **Atto costitutivo regolarmente registrato**
 - Tale documento non è obbligatorio per gli ENTI PUBBLICI e per gli ENTI ECCLESIASTICI/RELIGIOSI
2. **Statuto vigente regolarmente registrato**
 - Tale documento non è obbligatorio per gli ENTI PUBBLICI e per gli ENTI ECCLESIASTICI/RELIGIOSI
3. **Bilanci consuntivi degli ultimi due esercizi**
 - Tali documenti non sono obbligatori per gli ENTI PUBBLICI
 - Con riferimento agli ENTI ECCLESIASTICI/RELIGIOSI, si precisa che - ove non tenuti per legge a redigere un bilancio complessivo delle proprie attività - l'obbligo di inviare il bilancio consuntivo consiste nel produrre una situazione contabile per la specifica unità o per lo specifico ramo d'azienda che realizzerà il progetto (ad esempio: parrocchia, ospedale, scuola, museo, ecc.)
 - Con riferimento agli ENTI DI NATURA PRIVATA, si precisa che - ove non tenuti per statuto o per legge a redigere un bilancio consuntivo - resta l'obbligo di presentare un rendiconto gestionale, volto ad evidenziare le entrate e le uscite registrate nei due esercizi precedenti. Si raccomanda, inoltre, l'opportunità di predisporre i documenti contabili conformemente alle "Linee guida e prospetti di bilancio per gli enti non profit" emanate dall'Agenzia per il Terzo Settore nel marzo del 2009
4. **Bilancio preventivo dell'esercizio corrente**
 - Tale documento non è obbligatorio per gli ENTI PUBBLICI
 - Con riferimento agli ENTI ECCLESIASTICI/RELIGIOSI e, in generale, agli ENTI DI NATURA PRIVATA, si precisa che - ove non tenuti per statuto o per legge a redigere un bilancio preventivo - resta l'obbligo di presentare un documento volto ad evidenziare le entrate e le uscite previste per l'esercizio in corso
5. **Lettera accompagnatoria**
6. **Descrizione dettagliata del progetto (massimo 50.000 caratteri o battute- spazi inclusi)**
 - Per progetti che prevedono l'attivazione/gestione di servizi, a seconda dell'ambito di intervento, la descrizione dettagliata del progetto dovrà prevedere anche i seguenti aspetti:
 - Piano istituzionale-organizzativo (modello di gestione)
 - Ipotesi di costi e ricavi pluriennali della struttura (evidenziando modalità di compartecipazione degli utenti e/o degli enti inviati)
 - Autorizzazioni necessarie all'avvio delle attività (o dei servizi)



7. Piano economico dettagliato

(da compilare su format Excel disponibile nella modulistica online del progetto - sezione: Azioni e Piano economico)

8. Altro - Dichiarazioni sul merito creditizio

- Nel caso in cui il piano finanziario del progetto contempli, fra le varie forme di copertura, l'accesso a finanziamenti bancari, bisogna considerare l'eventualità che gli uffici di Fondazione Cariplo possano richiedere ulteriore documentazione volta ad attestare il merito creditizio

9. Altro - Preventivi rilasciati dai fornitori

- Preventivi per l'acquisto di arredi, attrezzature, automezzi e apparecchiature varie il cui prezzo sia pari o superiore a 50.000 euro

10. Cronoprogramma del progetto

- Il cronoprogramma va articolato secondo le singole azioni

(Allegati da caricare in caso di progetto realizzato in partenariato)

11. Altro - Accordo di partenariato

12. Altro - Documenti dei partner

(Allegati da caricare in caso di progetto che prevede interventi di carattere strutturale/progettazione definitiva)

13. Altro - Elaborati di carattere tecnico-progettuale:

- Computo metrico estimativo
- Elaborati grafici
- Relazioni tecniche (generali e specialistiche)

14. Altro - Autorizzazioni necessarie alla realizzazione dell'intervento

15. Altro - Segnalazione certificata di inizio attività (se già presentati alle autorità competenti)

- SCIA
- Permesso di costruire



16. Altro - Informazioni sull'immobile oggetto di intervento e sulla relativa proprietà

- Nel caso in cui il progetto preveda interventi su un bene immobile, occorre trasmettere a Fondazione Cariplo una relazione redatta da un professionista iscritto ad un albo tecnico (per esempio, geometra, architetto, ingegnere, ecc.) che contenga i seguenti elementi:
 - la descrizione del bene;
 - la sua provenienza;
 - la esistenza di eventuali vincoli o gravami;
 - l'attestazione di conformità urbanistica;
 - l'attestazione dell'avvenuto rilascio delle necessarie autorizzazioni (ove necessarie in relazione agli specifici interventi).
- Si precisa che se il bene immobile appartiene ad un ente pubblico territoriale (Comune, Provincia, Regione, Comunità montana), detta relazione potrà essere sostituita da documento equipollente emesso dai competenti uffici tecnici.
- Se il bene immobile risulta di proprietà di terzi, ove non sussista altro titolo di disponibilità (locazione, comodato, ecc.), occorre trasmettere a Fondazione Cariplo la dichiarazione di assenso del proprietario.
- Nel caso in cui il progetto preveda l'acquisizione del bene, bisogna tener presente che Fondazione Cariplo richiederà, nell'atto di trasferimento, l'apposizione di un vincolo di destinazione da trascrivere ai sensi dell'art. 2645-ter, c.c.

Note sugli allegati obbligatori:

- Qualsiasi sia la tipologia di progetto i documenti al punto 5,6,7,10 sono **OBBLIGATORI**.
- Qualora l'Ente proponente preveda il ricorso al credito bancario e/o finanziamenti esterni per la copertura delle spese di progetto il documento al punto 8 è **OBBLIGATORIO**.
- Per i progetti in **PARTENARIATO** i documenti al punto 11 e 12 sono **OBBLIGATORI**.
- Per progetti che prevedono interventi di carattere strutturale i documenti da 13 a 16 sono **OBBLIGATORI**.
- Per i progetti che prevedono l'acquisto di arredi, attrezzature, automezzi e apparecchiature il documento al punto 9 è **OBBLIGATORIO**.