

GUIDA ALLA PRESENTAZIONE DEI BANDI

BANDI 2018

Fondazione
CARIPLO

TUTE SERVARE MUNIFICE DONARE • 1816



GUIDA ALLA PRESENTAZIONE DEI BANDI 2018

Fondazione Cariplo è una persona giuridica privata, dotata di piena autonomia gestionale, che, nel quadro delle disposizioni della Legge 23 dicembre 1998, n. 461, e del Decreto legislativo 17 maggio 1999, n. 153, persegue scopi di utilità sociale e di promozione dello sviluppo economico.

Fondazione Cariplo opera prevalentemente attraverso l'assegnazione di contributi a progetti e iniziative di terzi; la selezione dei progetti e delle iniziative da finanziare avviene a insindacabile giudizio della Fondazione.

Oltre alla presente Guida, le organizzazioni che intendono sottoporre una richiesta sui bandi di Fondazione Cariplo, sono invitate a prendere visione del documento **“Criteri generali per la concessione di contributi”**. Sono inoltre invitate a consultare le pubblicazioni *Risorse economiche e finanziarie per i progetti delle Associazioni e Guida alla rendicontazione* (capitolo 5 “Argomenti economici e finanziari”; paragrafi 10.4.1, 10.4.2 e 10.4.10 del capitolo 10 “Procedure di verifica”; capitolo 11 “Il Disciplinare”) che possono rivelarsi estremamente utili anche in fase di presentazione dei progetti.

Si segnala inoltre che alcuni bandi sono dotati di “Guide alla presentazione” specificatamente predisposte.

Tali documenti sono disponibili in formato pdf sul sito web di Fondazione Cariplo (www.fondazione-cariplo.it).

1) Come presentare un progetto sui bandi della Fondazione

Per presentare un progetto nell'ambito dei bandi della Fondazione è necessario:

- a) collegarsi al sito della Fondazione e accedere all'area riservata;
- b) registrarsi, secondo la procedura illustrata (a meno che non si disponga già di uno username e di una password validi);
- c) compilare integralmente l'Anagrafica organizzazione, corredandola di tutti gli allegati richiesti (a tale proposito si veda il successivo paragrafo 5 “I documenti necessari per presentare il progetto”).

Se l'organizzazione ha presentato una domanda on line a Fondazione Cariplo dal 2007 in poi, è già attivo un profilo per accedere all'area riservata e l'Anagrafica organizzazione (con i relativi allegati) dovrà essere unicamente verificata ed eventualmente aggiornata.

In caso di smarrimento di username o password dell'organizzazione, si suggerisce di contattare il servizio Help Desk, scrivendo a helpdesk@fondazione-cariplo.it o telefonando al numero verde 800.416.300 attivo dal lunedì al venerdì negli orari 10.00-13.00 e 14.30-17.30.

1.A) BANDI CON SCADENZA

Per presentare un progetto nell'ambito dei bandi con scadenza di Fondazione Cariplo, una volta effettuato l'accesso all'area riservata secondo le modalità precedentemente illustrate e compilata/aggiornata l'Anagrafica organizzazione, è necessario:

- 1) selezionare il bando di riferimento e compilare integralmente il Modulo progetto (Progetto, Piano economico ed eventuali Dati complementari) corredandolo di tutti gli allegati richiesti (a tale proposito si veda il successivo paragrafo 5 “I documenti necessari per presentare il progetto”);
- 2) inviare esclusivamente on line il Modulo progetto.

1.B) BANDI SENZA SCADENZA

Per i bandi senza scadenza, la procedura di presentazione dei progetti prevede un momento preliminare di confronto con gli uffici di Fondazione Cariplo, finalizzato a comprendere con precisione le caratteristiche degli interventi, individuare la coerenza e la fattibilità delle operazioni proposte e valutare l'affidabilità delle organizzazioni richiedenti.

Pertanto, una volta effettuato l'accesso all'area riservata e compilata/aggiornata l'Anagrafica organizzazione, è necessario:

- 1) selezionare il bando di riferimento e compilare integralmente la Scheda pre-progetto;
- 2) inviare esclusivamente on line la Scheda pre-progetto.

La proposta preliminare non rappresenta una richiesta ufficiale di contributo: dopo aver inviato on line la Scheda, infatti, le organizzazioni saranno contattate dagli Uffici di Fondazione Cariplo per effettuare, se necessario, l'incontro previsto dall'iter dei bandi senza scadenza e, solo successivamente, potranno presentare regolare domanda di contributo e quindi:

- 1) compilare integralmente il Modulo progetto (Progetto, Piano economico ed eventuali Dati complementari), corredandolo di tutti gli allegati richiesti (a tale proposito si veda il successivo paragrafo 5 "I documenti necessari per presentare il progetto");
- 2) inviare esclusivamente on line il Modulo progetto.

2) La procedura di selezione e valutazione dei progetti

La procedura di selezione dei progetti presentati sui bandi si articola in due fasi: la prima fase (selezione) riguarda l'ammissibilità formale della proposta e la coerenza della stessa rispetto ai contenuti e alle finalità esplicitate dal bando; la seconda fase (valutazione), a cui accedono esclusivamente le proposte risultate idonee, è incentrata sull'esame di merito dei singoli progetti.

Rispetto ai criteri di idoneità, in fase di selezione, sono considerate inammissibili, quindi escluse automaticamente dalla successiva fase di valutazione, le proposte:

- a) presentate da un soggetto che non può essere destinatario di un contributo da parte della Fondazione (si veda il paragrafo 3 "Gli enti ammissibili al contributo di Fondazione Cariplo");
- b) incomplete, vale a dire inoltrate con modulistica non integralmente compilata o sprovvista di uno o più allegati obbligatori indicati al paragrafo 5 ("I documenti necessari per presentare il progetto");
- c) incoerenti con le finalità, le linee guida e i requisiti previsti dal bando;
- d) presentate in ritardo rispetto alla scadenza (solo nel caso di bandi con scadenza). Per la scadenza, fanno fede la data e l'ora di inoltro elettronico del Modulo progetto e della documentazione allegata che devono essere inviati entro le ore 17.00 del giorno indicato dal bando come termine per la presentazione di progetti.

Il processo di valutazione consiste in un'analisi di merito, incentrata sia sui contenuti (qualità e chiarezza dell'esposizione, coerenza e rilevanza degli obiettivi, adeguatezza delle strategie, significatività dei risultati attesi e congruità dell'organizzazione o del partenariato rispetto alla tipologia di progetto presentato), sia sulla sostenibilità econo-

mico-finanziaria dei singoli progetti. Sulla base della valutazione effettuata dagli Uffici (in taluni casi affiancati da Comitati di specialisti esterni), il Consiglio di Amministrazione della Fondazione individua i progetti cui assegnare un contributo.

Al termine dell'intero processo, l'elenco dei progetti accolti viene reso pubblico sul sito internet www.fondazione.cariplo.it. L'esito della proposta (sia in caso di assegnazione di un contributo, sia in caso di mancato accoglimento) viene inoltre direttamente comunicato, con lettera del Presidente della Fondazione, al Rappresentante legale dell'organizzazione richiedente.

In caso di esito positivo, una seconda comunicazione, viene resa disponibile nell'area riservata dell'organizzazione beneficiaria per illustrare le modalità di erogazione del contributo assegnato.

Le organizzazioni beneficiarie di un contributo, in seguito all'assegnazione, vengono invitate a partecipare a un apposito incontro di formazione sulla procedura di rendicontazione.

Per quanto riguarda le regole sulla rendicontazione dei progetti, si rimanda comunque alla "Guida alla rendicontazione", disponibile sul sito internet di Fondazione Cariplo.

3) Gli enti ammissibili al contributo di Fondazione Cariplo (capofila e partner)

I requisiti e le condizioni di concessione dei contributi sono specificati nei "Criteri generali per la concessione di contributi", consultabili sul sito internet della Fondazione.

4) Il territorio d'intervento di Fondazione Cariplo

Nel rispetto del tradizionale territorio di riferimento della Fondazione, sono considerati ammissibili unicamente i progetti che hanno l'oggetto dell'intervento all'interno dell'area che comprende la Lombardia e le province di Novara e del Verbano-Cusio-Ossola, salvo quanto specificatamente previsto dai singoli bandi.

5) I documenti necessari per presentare il progetto

Ai fini della partecipazione ai bandi, l'organizzazione proponente deve allegare in formato elettronico alla modulistica on line integralmente compilata i documenti obbligatori segnalati nella tabella che segue.

ENTE	PUBBLICO	ECCLESIASTICO/RELIGIOSO	PRIVATO
DOCUMENTI SULL'ORGANIZZAZIONE (da allegare on line all'Anagrafica organizzazione)			
Atto costitutivo regolarmente registrato	No	No	Sì
Statuto vigente regolarmente registrato	No	No	Sì
Bilanci consuntivi approvati degli ultimi due esercizi con nota integrativa e relazione sulla gestione	No	Sì (1)	Sì (2)
Bilancio preventivo approvato dell'esercizio corrente	No	Sì (3)	Sì (3)
DOCUMENTI SUL PROGETTO (da allegare on line al Modulo progetto)			
Lettera accompagnatoria a firma del Rappresentante legale (4)	Sì	Sì	Sì
Descrizione dettagliata del progetto	Sì	Sì	Sì
Piano economico dettagliato del progetto	Sì	Sì	Sì
Eventuali ulteriori documenti specifici richiesti nei singoli bandi	Sì, se richiesti	Sì, se richiesti	Sì, se richiesti
Accordo di partenariato stipulato tra il capofila e il/i partner di progetto	Sì, per progetti in partenariato	Sì, per progetti in partenariato	Sì, per progetti in partenariato
DOCUMENTI PARTNER (da allegare on line al Modulo progetto per i progetti in partenariato)			
Lettera accompagnatoria a firma del Rappresentante legale (4)	Sì	Sì	Sì
Atto costitutivo regolarmente registrato	No	No	Sì
Statuto vigente regolarmente registrato	No	No	Sì
Bilanci consuntivi approvati degli ultimi due esercizi con nota integrativa e relazione sulla gestione	No	Sì (1)	Sì (2)
Bilancio preventivo approvato dell'esercizio corrente	No	Sì (3)	Sì (3)

- 1) Nel caso di enti non tenuti per legge a redigere un bilancio complessivo delle proprie attività, l'obbligo va riferito alla produzione della situazione contabile riguardante la specifica unità o ramo d'azienda che realizzerà il progetto (ad esempio, parrocchia, ospedale, scuola, museo, ecc.).
- (2) Nel caso di enti non tenuti per statuto o per legge a redigere un bilancio, è indispensabile la presentazione di un rendiconto gestionale, volto ad evidenziare le entrate e le uscite con riferimento ai dati consuntivi per i due esercizi precedenti. Si segnala 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.
- (3) Nel caso di enti non tenuti per statuto o per legge a redigere un bilancio, è indispensabile la presentazione di un documento, volto ad evidenziare le entrate e le uscite con riferimento alle previsioni formulate per l'esercizio in corso.
- (4) La lettera accompagnatoria, con cui l'ente dichiara la veridicità degli allegati e delle informazioni fornite, si genera selezionando il comando "Crea lettera accompagnatoria" presente nella sezione "Allegati" del Modulo progetto. La lettera accompagnatoria (per il capofila e per ogni eventuale partner di progetto) deve essere stampata su carta intestata, firmata dal Rappresentante legale dell'organizzazione, scansionata e quindi allegata al Modulo progetto.

Per tutte le organizzazioni (pubbliche, religiose, private), sono considerati utili in sede di valutazione, anche se facoltativi, i seguenti documenti:

- eventuali convenzioni o accordi stipulati per la realizzazione del progetto per cui è richiesto il contributo;
- eventuali lettere di sostegno al progetto;
- nel caso in cui il progetto comporti interventi di costruzione, ristrutturazione o restauro di immobili, documenti comprovanti il titolo di godimento del bene (contratti di locazione, atti di comodato, ecc.);
- nel caso in cui il progetto comporti acquisto o noleggio di beni/attrezzature, preventivi dei fornitori;
- materiali informativi sull'organizzazione richiedente, quali bilancio sociale, rapporto annuale, bollettino periodico, pubblicazioni e articoli che illustrino i progetti, le attività e/o gli eventi organizzati (se tali documenti sono presenti sul sito web dell'organizzazione, si suggerisce di limitarsi a indicarne il link).

6) Progetti in partenariato

Per progetto in partenariato, si intende un intervento realizzato congiuntamente da un soggetto "capofila" e da una più organizzazioni "partner".

Ai fini della partecipazione ai bandi, vengono di seguito riportati i requisiti necessari per il capofila e per ciascun partner di progetto e si illustrano le modalità richieste dalla Fondazione per la formalizzazione del cosiddetto "accordo di partenariato", che disciplina i rapporti tra capofila e partner di progetto.

6.A) CAPOFILA

Il ruolo di capofila può essere rivestito da un soggetto che:

- risulta ammissibile al contributo di Fondazione Cariplo (a tale proposito, si veda il precedente paragrafo 3 "Gli

- enti ammissibili al contributo di Fondazione Cariplo”);
- apporta al progetto proventi e oneri (costi e ricavi);
- si candida a divenire destinatario di una quota del contributo complessivamente richiesto per il progetto;
- esercita un'attività necessaria e qualificante per l'attuazione del progetto;
- assume il coordinamento dei vari interventi e attività ed è titolare di poteri di rappresentanza dei partner;
- è interlocutore privilegiato in ordine ai risultati del progetto, eventuali richieste di rimodulazione e audit fisati dalla Fondazione;
- supervisiona la rendicontazione rassegnata dai partner;
- è responsabile del corretto trasferimento delle somme di pertinenza ai singoli partner, che sarà tenuto a documentare alla Fondazione;
- garantisce la conservazione del carattere di erogazioni liberali per le somme trasferite ai partner a titolo di quota parte del contributo di spettanza.

6.B) PARTNER

Per partner deve intendersi un soggetto che:

- risulta ammissibile al contributo di Fondazione Cariplo (a tale proposito, si veda il precedente paragrafo 3 “Gli enti ammissibili al contributo di Fondazione Cariplo”);
- apporta al progetto proventi e oneri (costi e ricavi);
- si candida a divenire destinatario di una quota del contributo complessivamente richiesto per il progetto.

Ferma tale definizione, eventuali altre organizzazioni coinvolte a diverso titolo nel progetto dovranno considerarsi – a seconda dei casi specifici – fornitori (enti che apportano solo elementi di costo per il progetto, emettendo fattura o documento fiscalmente valido a carico del progetto) ovvero finanziatori (enti che apportano solo elementi di ricavo per il progetto).

6.C) ACCORDO DI PARTENARIATO

La formalizzazione della relazione che intercorre fra i soggetti partner ai fini della realizzazione congiunta di un progetto deve avvenire attraverso uno specifico “accordo di partenariato”, cioè un documento sottoscritto dai Rappresentanti legali (o loro delegati) dell'ente capofila e di tutti i partner, volto a precisare tutti i seguenti elementi:

- l'ambito, l'oggetto e la durata dell'accordo;
- gli impegni, anche di carattere finanziario ed economico, rispettivamente assunti dal capofila e da ogni singolo partner (costi direttamente sostenuti nell'ambito del progetto, quota parte di competenza del contributo richiesto alla Fondazione, ecc.);
- i ruoli assegnati ai componenti dell'accordo.

In caso di partenariato, l'ente capofila è responsabile della

presentazione formale del progetto e dell'invio alla Fondazione di tutta la documentazione necessaria. Pertanto, oltre ai propri documenti, dovrà verificare che siano allegati:

- lettera accompagnatoria a firma del Rappresentante legale di ciascun partner (le lettere si generano selezionando il comando “Crea lettera accompagnatoria” presente nella sezione “Allegati” del Modulo progetto);
- accordo di partenariato stipulato tra i partner di progetto;
- i documenti sull'organizzazione (già indicati nella prima parte del presente paragrafo 5) di ciascun partner coinvolto (i documenti in questione non sono necessari se il partner è un ente pubblico).

Nel caso in cui il soggetto partner sia un ente straniero, l'ente capofila dovrà inoltre presentare documenti che attestino l'iscrizione dell'ente partner in albi/elenchi/registri tenuti da apposite autorità e riservati a soggetti che non abbiano scopo di lucro e perseguano finalità di interesse generale. Se i suddetti registri non fossero previsti dalla legislazione del paese dell'ente partner, il capofila dovrà rilasciare, utilizzando la modulistica disponibile sul sito internet di Fondazione Cariplo, una dichiarazione sulla natura non lucrativa del partner.

7) La descrizione dettagliata del progetto

Si propone un breve schema per la redazione della Descrizione dettagliata del progetto da sottoporre a Fondazione Cariplo (le presenti indicazioni non valgono per i bandi dell'Area Ricerca per i quali è stato predisposto un apposito template, scaricabile dalla sezione Dati Complementari della modulistica on line).

Si tratta, ovviamente, solo di uno schema da adattare alle esigenze specifiche, che rappresenta una integrazione rispetto a quanto indicato sinteticamente nel Modulo progetto.

La descrizione, che di norma non dovrebbe superare i 50.000 caratteri o battute (spazi inclusi), sarà articolata nei seguenti punti:

- I - CONTESTO PROGETTUALE**
- II - OBIETTIVI DEL PROGETTO**
- III - STRATEGIA D'INTERVENTO**
- IV - ORGANIZZAZIONE**

I - CONTESTO PROGETTUALE (AMBITO DELL'INTERVENTO)

Questa sezione specifica il problema generale che il bando intende affrontare descrivendo la realtà concreta nella quale il progetto si realizzerà. Vengono quindi illustrate appropfon-

ditamente le condizioni del contesto nelle quali si inserisce il progetto; si esplicitano le dimensioni considerate rilevanti, le cause specifiche del problema che si intende affrontare, gli elementi di criticità del territorio ma anche i suoi punti di forza e, più in generale, le risorse locali che possono essere mobilitate per contribuire alla riuscita dell'iniziativa.

Le informazioni prodotte possono essere il risultato di un'attività di ricerca diretta o derivare dalla raccolta di documentazione di terzi, ovvero possono rappresentare il frutto dell'esperienza concreta dell'organizzazione. Questa sezione deve essere succinta e documentata: le informazioni presentate, la cui consistenza dipende solitamente dall'entità del progetto, devono essere esposte in una sequenza logica e facilmente comprensibile.

II - OBIETTIVI DEL PROGETTO (CAMBIAMENTO PERSEGUITO)

Questa sezione illustra le finalità che l'intervento intende perseguire, descrivendo:

- gli obiettivi generali del progetto (che solitamente rappresentano una contestualizzazione e uno sviluppo degli obiettivi del bando della Fondazione);
- gli obiettivi specifici del progetto (che di norma costituiscono il dettaglio degli obiettivi generali e una loro declinazione rispetto all'ambito in cui si realizzerà il progetto).

Generalmente, gli obiettivi di un progetto possono essere espressi anche in relazione al cambiamento che l'intervento intende produrre nel contesto di riferimento; questo approccio risulta tra l'altro molto utile in sede di valutazione degli esiti del progetto, sia da parte della Fondazione sia da parte dei proponenti stessi. In tal caso, nell'ambito di questa sezione, è opportuno descrivere nel dettaglio:

- il cambiamento che l'intervento intende produrre;
- gli obiettivi specifici di tale cambiamento;
- i soggetti che saranno interessati dal cambiamento;
- i tempi in cui il cambiamento è atteso.

III - STRATEGIA D'INTERVENTO (MODALITÀ D'INTERVENTO E AZIONI PROGETTUALI)

Questa sezione fa riferimento agli aspetti più operativi del progetto e generalmente, la presentazione delle informazioni risulta suddivisa in due parti:

- A) le modalità di realizzazione dell'intervento;
- B) le azioni in cui si articola il progetto.

La prima parte, in sintesi, illustra:

- le riflessioni che hanno condotto alla scelta della strategia (l'idea è nata dall'esperienza accumulata nel settore specifico oppure dall'analisi della letteratura internazionale o ancora dall'identificazione di best practice?);

- i vantaggi della strategia adottata rispetto a eventuali soluzioni alternative;
- i fattori esterni che possono influire sull'esito dell'intervento (ipotizzandone il possibile effetto sul progetto e descrivendo le eventuali misure per contrastarlo).

La seconda parte illustra l'eventuale articolazione in azioni del progetto (o il progetto nel suo complesso, se la proposta consiste in un'unica azione) e fornisce, per ciascuna azione, le seguenti informazioni:

- soggetti coinvolti (in qualità di capofila, partner, finanziatori, fornitori, ecc.);
- risorse (umane, materiali, economiche) necessarie;
- tempi di realizzazione;
- soggetti beneficiari;
- risultati attesi;
- criteri di valutazione degli esiti.

IV - ORGANIZZAZIONE RICHIEDENTE (INFORMAZIONI SULL'ORGANIZZAZIONE E SUGLI EVENTUALI PARTNER)

L'organizzazione presenta dati e informazioni sul proprio passato, sulle attività svolte e, in particolare, sull'esperienza maturata nel settore in cui si colloca il progetto. Questa parte deve essere sufficientemente articolata poiché serve a dimostrare che:

- l'organizzazione, sia per esperienza che per dimensioni operative, è in grado di realizzare e gestire il progetto;
- il progetto è coerente con la filosofia, la missione dell'organizzazione e le attività precedentemente svolte.

Nel caso di progetti di partenariato, le informazioni in questione vengono fornite sia per il capofila sia per ciascun partner coinvolto nel progetto.

8) Il piano economico dettagliato del progetto

I dati del Piano economico imputati on line nel Modulo progetto sono di natura sintetica e pertanto necessitano di essere spiegati con elementi di maggior dettaglio, anche in forma "narrativa". Tale funzione è affidata a un documento obbligatorio, da allegare on line al Modulo progetto e denominato "Piano economico dettagliato" che, in particolare, fornisce chiarimenti sugli importi attribuiti alle singole voci di spesa e sulla quantificazione delle fonti di finanziamento (per i soggetti interessati a candidarsi sui bandi dell'Area Ricerca si suggerisce comunque la lettura di questo paragrafo ma si ricorda che, per la redazione del Piano economico dettagliato, è stato predisposto un apposito template, scaricabile dalla sezione Dati Complementari della modulistica on line).

Nel Piano economico dettagliato del progetto, che non può consistere nella semplice copia (o “esportazione”) del Piano economico contenuto nel Modulo progetto on line (in tal caso la richiesta viene infatti considerata incompleta), è necessario:

- esporre i costi complessivi, dettagliando il più possibile tutte le spese associate al progetto e specificando gli eventuali criteri attraverso i quali si è arrivati alla definizione di ogni singola voce di spesa prevista (NB. nel caso di progetti articolati in azioni, per ognuna di esse dovranno essere dettagliati i costi preventivati);
- illustrare il piano per la copertura delle spese, distinguendo tra le somme già disponibili o sicuramente stanziati e le risorse finalizzate alla realizzazione del progetto per le quali non esista ancora la disponibilità certa.

Le organizzazioni debbono indicare, unitamente alle informazioni di dettaglio, anche il codice della singola voce di spesa imputata nel Piano economico del Modulo progetto, secondo la tabella riprodotta di seguito e di cui una versione maggiormente dettagliata è disponibile sul sito di Fondazione Cariplo nella sezione “Rendicontazione”.

Tabella dei codici per il Piano economico dettagliato

COSTI / ONERI

Cod.	Voce di spesa
A1	Acquisto di immobili
A2	Ristrutturazione, manutenzione e restauro di immobili
A3	Acquisto di arredi e attrezzature
A4	Altre spese per investimenti ammortizzabili
A5	Personale strutturato
A6	Personale non strutturato
A7	Prestazioni professionali di terzi
A8	Materiali di consumo
A9	Spese correnti
A10	Altre spese gestionali

RICAVI / PROVENTI

Cod.	Fonte di finanziamento
B1	Risorse finanziarie proprie
B2	Prestiti da banca e altri soggetti
B3	Proventi da attività del progetto
B4	Contributi e finanziamenti (senza obbligo di rimborso)
B5	Contributo richiesto

Per quanto riguarda le informazioni di dettaglio collegate ai Costi/oneri se, a titolo di esempio, il Piano economico del Modulo progetto indica l'importo di 100.000 euro alla voce “Personale strutturato (A5)”, il Piano economico dettagliato completa tale informazione precisando il numero, il costo (criteri di calcolo inclusi), l'impegno (in termini di ore o giorni/risorsa) e la qualifica delle figure professionali coinvolte (personale tecnico o amministrativo; risorse junior o senior).

Per quanto riguarda, invece, le informazioni di dettaglio collegate ai Ricavi/proventi, per ciascuna delle fonti di finanziamento l'organizzazione dovrà possibilmente attenersi ai seguenti criteri:

▪ Risorse finanziarie proprie (B1)

Occorre precisare se le risorse finanziarie in questione sono già disponibili (cassa e/o conto corrente) o lo diverranno a seguito di flussi finanziari positivi (incasso e/o cessione di crediti, vendita di beni mobili e/o immobili, vendita di titoli).

Va inoltre indicato se fra le risorse finanziarie proprie sono compresi utili o ricavi non ancora maturati (e quindi in conto esercizi futuri).

Per gli enti pubblici che hanno già effettuato appositi stanziamenti in favore del progetto, occorre inserire fra gli allegati copia dei provvedimenti con cui tali stanziamenti sono stati formalizzati.

▪ Prestiti da banca e altri soggetti (B2)

Le informazioni da riportare nel Piano economico dettagliato riguardano l'ammontare del finanziamento richiesto alla banca o ad altro soggetto abilitato e la forma tecnica del finanziamento (fido, mutuo, ecc.). Per altre ipotesi (inclusa quella di prestiti da soci) può essere inserita una descrizione specifica.

▪ Proventi da attività del progetto (B3)

È richiesto che vengano forniti dettagli sulla natura e sulla tipologia dei proventi da attività del progetto. Per altre ipotesi, può essere inserita una descrizione specifica.

▪ Contributi e finanziamenti (senza obbligo di rimborso) (B4)

Ipotizzando che in questa voce si faccia riferimento a contributi o finanziamenti da soggetti pubblici e/o privati, se il finanziamento non è stato ancora acquisito, occorre indicare: il titolo del progetto per il quale è stato richiesto il finanziamento, l'ammontare del finanziamento richiesto, il nome del finanziatore interpellato, la data presumibile della decisione da parte del finanziatore stesso.

Se il finanziamento è stato già acquisito, occorre allegare

copia del contratto di finanziamento (convenzione o atto equivalente) oppure della lettera di assegnazione. Si ricorda, in proposito, che il cofinanziamento garantito da un altro soggetto può essere incluso fra i ricavi/proventi del progetto a condizione che gli interventi per i quali viene chiesto il contributo alla Fondazione e quelli cofinanziati dal soggetto in questione risultino coincidenti, sotto il profilo dell'oggetto, delle metodologie adoperate, delle risorse umane e tecnico-organizzative impiegate, dei tempi e delle modalità di attuazione. Tale criterio va ricordato, in ogni caso, con quanto previsto dallo specifico bando.

9) La comunicazione dei progetti

La maggior parte dei progetti sostenuti da Fondazione Cariplo prevede un'attività di comunicazione delle azioni attivate e dei risultati raggiunti. Per questo motivo, si suggerisce agli enti di prevedere - già in fase di presentazione della richiesta di contributo - un piano di comunicazione del progetto, sulla base delle specificità di quest'ultimo e del budget economico a propria disposizione.

Una volta finanziati e avviati i progetti, tutti i materiali di comunicazione messi a punto dagli enti per comunicare il progetto (inviti, locandine, brochure, presentazioni, siti, video, etc.) e le iniziative eventualmente organizzate per promuoverlo (inaugurazioni, convegni, conferenze stampa, etc.) potranno trovare spazio ed essere condivisi attraverso i diversi canali di comunicazione messi a disposizione da Fondazione Cariplo: il portale, i profili sui social network, l'ufficio stampa.

Inoltre, si ricorda che nel rispetto del "Disciplinare" contenuto all'interno della "Guida alla rendicontazione", gli enti finanziati saranno tenuti ad apporre il logo di Fondazione Cariplo su tutti i materiali di comunicazione legati al progetto, facendone espressamente richiesta all'Ufficio Comunicazione e Relazioni Esterne (biancalongoni@fondazionecariplo.it)

Per tutti i dettagli sull'attività di comunicazione dei progetti, è richiesto di fare un uso attento del "Manuale di Comunicazione", destinato agli enti beneficiari di contributo, che contiene indicazioni specifiche su come comunicare un progetto realizzato col sostegno di Fondazione Cariplo. Il Manuale di Comunicazione è distribuito dall'Ufficio Comunicazione di Fondazione Cariplo unitamente al logo.

Fondazione
CARIPLO

TUTE SERVARE MUNIFICE DONARE • 1816

