

GUIDA ALLA PRESENTAZIONE DEI PROGETTI SU BANDI

AGGIORNATA AL 7 FEBBRAIO 2019



GUIDA ALLA PRESENTAZIONE DEI PROGETTI SU BANDI

AGGIORNATA AL 7 FEBBRAIO 2019

La Fondazione Cariplo (di seguito “fondazione”) 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.

La Fondazione opera prevalentemente attraverso l’assegnazione di contributi a fondo perduto per la realizzazione, da parte di enti senza scopo di lucro, di progetti e iniziative; la selezione dei progetti e delle iniziative da finanziare avviene a insindacabile giudizio della Fondazione.

LA PRESENTE GUIDA VIENE RIVISTA E ADEGUATA IN CONCOMITANZA CON L’ENTRATA IN VIGORE DEL NUOVO SISTEMA INFORMATIVO E NE RECEPISCE LE NOVITÀ.

Oltre alla Guida, le organizzazioni che intendono sottoporre un progetto sui bandi della Fondazione sono tenute a prendere visione del documento “*Criteri generali per la concessione di contributi*”, delle 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”) e, laddove richiamate dai testi dei bandi, delle Policy in tema di tutela della *proprietà intellettuale e di Open Access*.

Sono inoltre disponibili degli specifici **tutorial** per supportare l’utente nella compilazione della modulistica on line.

Eventuali particolari condizioni previste da specifici Bandi prevalgono, ove in contrasto, su quelle di cui alla presente Guida.

I testi dei Bandi e delle richiamate pubblicazioni sono disponibili in formato pdf sul sito web di Fondazione Cariplo (www.fondazione.cariplo.it).

1) COME PRESENTARE UN PROGETTO SUI BANDI DELLA FONDAZIONE

Le richieste di contributo devono essere formalizzate esclusivamente on-line attraverso il nuovo sistema informatico. Per le modalità di compilazione si prega di fare riferimento ai relativi **tutorial**.

Il profilo per l’accesso all’Area riservata e all’Anagrafica organizzazione

degli enti che hanno presentato una domanda on line alla Fondazione dal 2007 in poi è già attivo; si raccomanda di verificare che i dati e gli allegati presenti nella sezione Anagrafica siano ancora validi, provvedendo, nel caso, al loro eventuale aggiornamento e/o integrazione.

In caso di smarrimento della username 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.

2) LE TIPOLOGIE DI BANDO

2.a) Bandi con scadenza

Per presentare un progetto nell’ambito dei bandi con scadenza, una volta effettuato l’accesso all’Area riservata e compilata/aggiornata l’Anagrafica organizzazione, è necessario selezionare il bando di riferimento e compilare integralmente la modulistica prevista, corredandola di tutti gli allegati richiesti (si veda il successivo paragrafo 6 “I documenti necessari per presentare il progetto”).

2.b) Bandi senza scadenza

La presentazione dei progetti nell’ambito dei bandi senza scadenza è preceduta da un preliminare confronto con gli uffici della Fondazione, finalizzato a comprendere con precisione le caratteristiche degli interventi, individuare la coerenza e la fattibilità delle operazioni e valutare l’affidabilità delle organizzazioni.

Pertanto, una volta effettuato l’accesso all’Area riservata e compilata/aggiornata l’Anagrafica organizzazione, è necessario selezionare il bando di riferimento e compilare integralmente il pre-progetto.

La proposta preliminare non rappresenta una richiesta ufficiale di contributo: dopo aver inviato on line la scheda di pre-progetto, le organizzazioni saranno contattate dagli Uffici della Fondazione per concordare l’incontro e, solo successivamente, potranno presentare la domanda di contributo, selezionando il bando di riferimento, compilando integralmente la modulistica prevista dal bando e corredandola di tutti gli allegati richiesti (si veda il successivo paragrafo 6 “I documenti necessari per presentare il progetto”);

DA QUANDO È CONSENTITA ALL'ORGANIZZAZIONE LA POSSIBILITÀ DI FORMALIZZARE LA RICHIESTA DI CONTRIBUTO COMPILANDO LA RELATIVA MODULISTICA ONLINE, **LA SCHEDA PRE-PROGETTO HA VALIDITÀ DI 6 MESI**. ENTRO TALE SCADENZA L'ORGANIZZAZIONE CHE VOLESSE RINNOVARE LA SCHEDA DI PRE-PROGETTO DI ULTERIORI 6 MESI DOVRÀ ATTIVARSI PER CONFERMARNE LA VALIDITÀ; IN CASO CONTRARIO ALLO SCADERE DEI 6 MESI IL SISTEMA ARCHIVIERÀ IN AUTOMATICO LA SCHEDA PRE-PROGETTO. IL RINNOVO È CONSENTITO UNA VOLTA SOLA.

L'organizzazione che intenda rinunciare a proseguire nella presentazione della richiesta di contributo dopo aver già inviato una scheda di pre-progetto, deve farlo con le stesse modalità di presentazione della scheda.

L'eventuale data a partire dalla quale il bando senza scadenza non sarà più attivo sarà resa nota tramite avviso sul sito web della Fondazione, che preciserà:

- la data ultima entro la quale gli enti potranno presentare le schede pre-progetto;
- la data ultima entro la quale dovranno quindi essere presentati i progetti definitivi tramite l'apposita modulistica;
- l'eventuale attivazione di una sessione comparativa.

2.c) Bandi a due o più fasi

Per i bandi a due o più fasi, la procedura di presentazione dei progetti si articola come segue:

- FASE 1: la prima fase è volta a verificare, oltre all'ammissibilità formale della richiesta, la rispondenza dei progetti ai contenuti e alle finalità del bando; la presentazione dell'idea progettuale, nel termine indicato dal bando, avviene tramite la compilazione nell'area riservata della modulistica prevista, corredata di tutti gli allegati (si veda il successivo paragrafo 6 "I documenti necessari per presentare il progetto").
- FASE 2: è riservata alle idee progettuali ammesse ed è incentrata sull'esame di merito dei progetti definitivi. La presentazione dei progetti definitivi relativi alle idee ammesse avviene secondo le modalità indicate nel testo del bando e/o nei tempi che verranno comunicati contestualmente alla pubblicazione dell'elenco delle idee ammesse. Al termine della valutazione della Fase 2, l'elenco dei progetti accolti viene reso pubblico sul sito web della Fondazione, con tempistiche stabilite dallo specifico bando.

Eventuali esigenze di valutazione più complessa, con conseguente maggiore articolazione dell'iter, sono specificate nei testi dei bandi.

3) LA PROCEDURA DI SELEZIONE E VALUTAZIONE DEI PROGETTI

La procedura di selezione dei progetti presentati sui bandi si articola in due fasi: la prima riguarda l'ammissibilità formale della proposta e la coerenza della stessa rispetto ai contenuti e alle finalità del bando; la seconda fase, a cui accedono esclusivamente le proposte risultate idonee, concerne l'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 4 "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 6 ("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 della richiesta di contributo, la quale deve risultare inviata entro le ore 17.00 del giorno indicato dal bando come termine per l'invio dei progetti.

È onere delle organizzazioni verificare, prima di procedere all'invio, la completezza e la leggibilità dei documenti allegati.

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 economico-finanziaria dei singoli progetti. Sulla base della valutazione istruttoria (in taluni casi svolta con il supporto di Comitati di specialisti esterni), il Consiglio di amministrazione della Fondazione individua i progetti cui assegnare un contributo.

L'elenco di tali progetti viene reso pubblico mediante inserimento 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, all'organizzazione richiedente.

In caso di esito positivo, una seconda comunicazione illustrerà le modalità di erogazione del contributo assegnato.

Tutte le comunicazioni vengono rese disponibili nell'area riservata.

Le organizzazioni beneficiarie di un contributo 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, nella sezione "Contributi > Rendicontazione".

4) GLI ENTI AMMISSIBILI AL CONTRIBUTO DELLA FONDAZIONE (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.

5) IL TERRITORIO D'INTERVENTO DELLA FONDAZIONE

Salvo eventuali deroghe previste da specifici bandi, la Fondazione sostiene solo progetti aventi l'oggetto dell'intervento sul territorio di proprio tradizionale riferimento (Lombardia e province di Novara e del Verbano Cusio Ossola).

tutti gli altri soggetti coinvolti con ruolo di partner, sono tenuti ad accreditarsi sull'area riservata, compilare la sezione anagrafica in tutti i suoi campi (quelli segnalati con asterisco sono obbligatori) e allegare in formato elettronico i documenti sull'organizzazione segnalati nella tabella che segue.

6) I DOCUMENTI NECESSARI PER PRESENTARE IL PROGETTO

Ai fini della partecipazione ai bandi, l'organizzazione proponente, e

I documenti di progetto vanno allegati dall'organizzazione proponente nell'apposita sezione. Per ulteriori dettagli si prega di fare riferimento allo specifico tutorial.

ENTE	PUBBLICO	ECCLESIASTICO/RELIGIOSO	PRIVATO
DOCUMENTI SULL'ORGANIZZAZIONE (da allegare on line nella sezione "Anagrafica")			
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 nelle apposite sezioni)			
Lettera accompagnatoria a firma del Rappresentante legale (4)	Sì	Sì	Sì
Descrizione dettagliata del progetto	Sì	Sì	Sì
Piano economico del progetto e coperture (5)	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

- (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) Il modello di lettera accompagnatoria, con cui l'organizzazione dichiara la veridicità degli allegati e delle informazioni fornite, è disponibile nella sezione "Allegati" presente sulla pagina di accesso al bando. Il modello di lettera deve essere integrato con le informazioni richieste, (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.

(5) È necessario scaricare, compilare in ogni sua parte e fare l'upload del piano economico nell'apposita sezione dell'area riservata dedicata alla presentazione della richiesta di contributo. Il Piano sulle coperture va redatto seguendo le indicazioni del paragrafo 9.

Sono utili ai fini della 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).

7) PROGETTI IN PARTENARIATO

LA NUOVA PROCEDURA INFORMATICA PREVEDE IMPORTANTI NOVITÀ PER I PROGETTI PRESENTATI IN PARTENARIATO.

Per progetto in partenariato, si intende un intervento realizzato congiuntamente da un soggetto capofila e da una o 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 per la formalizzazione del cosiddetto "accordo di partenariato", che disciplina i rapporti tra capofila e partner di progetto.

7.a) Capofila

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

- risulta ammissibile al contributo della Fondazione (si veda il precedente paragrafo 4 “Gli enti ammissibili al contributo della Fondazione”);
- 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 fissati 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.

7.b) Partner

Per partner deve intendersi un soggetto che:

- risulta ammissibile al contributo della Fondazione (si veda il precedente paragrafo 4 “Gli enti ammissibili al contributo della Fondazione”);
- apporta al progetto proventi e oneri (costi e ricavi);
- si candida a divenire destinatario di una quota del contributo complessivamente richiesto per il progetto.

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).

7.c) Accordo di partenariato

Il rapporto tra i partecipanti al progetto viene formalizzato con uno specifico “accordo di partenariato”, nel quale sono precisati:

- 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.

IL “MODELLO DI ACCORDO DI PARTENARIATO” È DISPONIBILE PER IL DOWNLOAD ALL’INTERNO DELL’AREA RISERVATA ONLINE.

In caso di partenariato, l’organizzazione capofila è responsabile della presentazione formale del progetto e dell’invio alla Fondazione di tutta la documentazione necessaria.

Al momento dell’invio, il sistema verificherà la completezza della modulistica e della documentazione sia del capofila che del partner. **Pertanto,**

oltre ai propri documenti, l’organizzazione capofila dovrà accertarsi per tempo che tutti i partner abbiano compilato integralmente l’anagrafica all’interno della propria area riservata e caricato i documenti sull’organizzazione (già indicati nella tabella del paragrafo 6).

Il capofila dovrà inoltre occuparsi del caricamento dei seguenti allegati di progetto:

- lettera accompagnatoria a firma del Rappresentante legale di ciascun partner (vedi nota 4 alla tabella di cui al precedente paragrafo 6);
- accordo di partenariato.

Nel caso in cui il soggetto partner sia un’organizzazione straniera, il capofila dovrà inoltre presentare documenti che attestino l’iscrizione dell’organizzazione 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’organizzazione partner, il capofila dovrà rilasciare, utilizzando la modulistica scaricabile dall’area riservata della Fondazione, una dichiarazione sulla natura non lucrativa del partner.

Nel caso di impossibilità ad ottenere le firme di ciascun Partner sullo stesso documento, tipicamente nel caso di enti stranieri, è possibile utilizzare in alternativa al “modello di accordo di partenariato” una “lettera di adesione al partenariato”, anch’essa scaricabile dall’area riservata del sito web della Fondazione, che dovrà essere sottoscritta, a firma singola, da ciascuna organizzazione partecipante all’accordo.

8) LA DESCRIZIONE DETTAGLIATA DEL PROGETTO

Si forniscono alcune indicazioni per la redazione dell’**allegato** “Descrizione dettagliata del progetto” (esclusi i bandi dell’Area Ricerca e quelli che prevedono un format specifico).

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 approfonditamente 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, ov-

vero 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;
- oggetti 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.

9) IL PIANO ECONOMICO DEL PROGETTO E IL PIANO DELLE COPERTURE

LA NUOVA PROCEDURA INFORMATICA PREVEDE IMPORTANTI NOVITÀ NELLA COMPILAZIONE DEL PIANO ECONOMICO E DELLE COPERTURE.

Il piano economico deve essere prodotto utilizzando il **template Excel** scaricabile dall'area riservata in fase di presentazione della richiesta di contributo.

Il file Excel generato dal sistema contiene sezioni dedicate alle azioni (se previste dal bando specifico), ai soggetti coinvolti (partner di progetto), alle voci di spesa (costi/oneri), ai ricavi/proventi; il template Excel va scaricato solo dopo aver compilato la sezione dedicata ai partner di progetto.

Nel piano economico del progetto è necessario:

- dettagliare il più possibile tutte le spese associate al progetto (N.B. nel caso di progetti articolati in azioni, per ognuna di esse dovranno essere dettagliati i costi preventivati); nel caso di progetti in partenariato, i costi complessivi dovranno essere ripartiti tra ciascuno degli aderenti (capofila e ciascun partner aderente all'accordo);
- illustrare il piano per la copertura delle spese, distinguendo le somme richieste alla Fondazione dagli altri proventi del progetto (risorse proprie, prestiti da banca, contributi da altri soggetti, etc.).

Le organizzazioni debbono indicare, unitamente alle informazioni di dettaglio, anche il codice della singola voce di spesa selezionandola tra quelle disponibili negli appositi spazi del piano economico e qui sotto ricapitolati.

Tabella dei codici per il Piano economico

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) da soggetti pubblici e privati
B5	Fondazione Cariplo

Per quanto riguarda i **ricavi/proventi**, l'ente deve inserire nella apposita sezione del piano economico le informazioni di dettaglio relative a ciascuna fonte di copertura prevista nel piano economico, attenendosi possibilmente 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).

■ Prestiti da banca e altri soggetti (B2)

Per questa voce di copertura è necessario chiarire se il prestito sia già stato chiesto/ottenuto 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)

Vanno forniti dettagli sulla natura e sulla tipologia dei proventi da attività del progetto.

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

Ove il finanziamento non sia 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.

Diversamente, qualora il finanziamento (**B4**) sia già stato acquisito, occorre caricare tra gli allegati di progetto 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 raccordato, in ogni caso, con quanto previsto dallo specifico bando.

Analogamente, per gli enti pubblici che hanno già effettuato appositi stanziamenti sul progetto, occorre allegare copia dei provvedimenti con cui tali stanziamenti sono stati formalizzati (**B1**).

10) LA COMUNICAZIONE DEI PROGETTI

La maggior parte dei progetti sostenuti dalla Fondazione prevede un'attività di comunicazione delle azioni attivate e dei risultati raggiunti. Per questo motivo, si suggerisce 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 dalla Fondazione: 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 della Fondazione su tutti i materiali di comunicazione legati al progetto, facendone espressamente richiesta all'Ufficio Comunicazione e Relazioni Esterne, in particolare a comunicazione@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 e scaricabile dal sito internet della Fondazione, che contiene indicazioni specifiche su come comunicare un progetto realizzato col sostegno della Fondazione.

11) PRIVACY

Le organizzazioni potranno scaricare, all'atto della registrazione on line, l'informativa sul trattamento dei dati personali. La stessa informativa è in ogni caso sempre disponibile sul sito internet della Fondazione.

Per i bandi promossi dalla Fondazione congiuntamente ad altri soggetti, l'informativa sul trattamento dei dati personali sarà resa disponibile insieme al testo del bando e scaricabile in sede di registrazione.

Fondazione
CARIPLO

TUTE SERVARE MUNIFICE DONARE • 1816

