GUIDA ALLA PRESENTAZIONE DEI PROGETTI SU BANDI

AGGIORNATA AL 1 MARZO 2024

BANDI 2024

Fondazione CARIPLO

TUTE SERVARE MUNIFICE DONARE • 1816

Indice

1. COME PRESENTARE UN PROGETTO SUI BANDI DELLA FONDAZIONE *3*

2. LE TIPOLOGIE DI BANDO *3*
2.1 Bandi con scadenza 3
2.2 Bandi senza scadenza 4
2.3 Bandi a due o più fasi 4

3. LA PROCEDURA DI SELEZIONE E VALUTAZIONE DEI PROGETTI *4*

4. GLI ENTI AMMISSIBILI AL CONTRIBUTO DELLA FONDAZIONE (CAPOFILA E PARTNER) *5*

5. IL TERRITORIO D'INTERVENTO DELLA FONDAZIONE *5*

6. I DOCUMENTI NECESSARI PER PRESENTARE IL PROGETTO *5*

7. PROGETTI IN PARTENARIATO *7*
7.1 Capofila 7
7.2 Partner 8
7.3 Accordo di partenariato 8

8. LA DESCRIZIONE DETTAGLIATA DEL PROGETTO *8*
8.1 Contesto progettuale (ambito d'intervento) 8
8.2 Obiettivi del progetto (cambiamento perseguito) 8
8.3 Strategia d'intervento (modalità d'intervento e azioni progettuali) e risultati attesi 9
8.4 Organizzazione richiedente (informazioni sull'organizzazione e sugli eventuali partner) 9

9. IL PIANO DI ECONOMICO DEL PROGETTO E IL PIANO DELLE COPERTURE *9*

10. LA SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE DEI PROGETTI *11*

11. LA COMUNICAZIONE DEI PROGETTI *11*

12. PRIVACY *11*

13. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO; CODICE ETICO. *11*

14. QUESTIONARIO FISCALE *12*

Guida alla presentazione dei progetti su bandi

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.

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**", della pubblicazione "**Risorse economiche e finanziarie per i progetti delle Associazioni**", della "Guida alla rendicontazione" (capitolo 5 "Argomenti economici e finanziari" e – per progetti che prevedono un costo complessivo almeno pari a 250.000 euro, i paragrafi 10.4.1, 10.4.2 e 10.4.10 del capitolo 10 "Procedure di verifica"), delle "**Policy in tema di tutela della proprietà intellettuale e di Open Access**" e delle "**Linee guida per la citazione del contributo nelle pubblicazioni scientifiche**" scaricabili dal sito della Fondazione. I documenti richiamati contengono anche i termini e le condizioni che regolano la presentazione delle richieste e i rapporti relativi alla realizzazione dei progetti e alla erogazione dei contributi concessi; con la presentazione della domanda, tali termini e condizioni si intendono accettati**.**

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.fondazionecariplo.it).

1. COME PRESENTARE UN PROGETTO SUI BANDI DELLA FONDAZIONE

Le richieste di contributo devono essere formalizzate esclusivamente on-line attraverso il sistema informatico della Fondazione. Per le modalità di compilazione si prega di fare riferimento ai relativi **tutorial** (Guida Compilazione anagrafica, Guida Inserimento progetto, Guida Compilazione piano economico), reperibili sul sito della Fondazione alla pagina dei Bandi, oltre che nell'Area riservata.

Il profilo per l'accesso all'Area riservata degli enti che hanno precedentemente presentato una domanda on line alla Fondazione 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.

Il servizio di supporto, utile per questioni tecniche riguardanti le problematiche di accesso all'Area riservata e la compilazione dei progetti, è disponibile esclusivamente via mail all'indirizzo: support@fondazionecariplo.it.

2. LE TIPOLOGIE DI BANDO

2.1 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").

2.2 Bandi senza scadenza

Per presentare un progetto nell'ambito dei bandi senza scadenza, una volta effettuato l'accesso all'Area riservata e compilata/aggiornata l'Anagrafica organizzazione, è necessario selezionare il bando di riferimento e compilare il pre-progetto.

Il pre-progetto non rappresenta una richiesta ufficiale di contributo, ma è finalizzato a un preliminare confronto per approfondire le caratteristiche degli interventi, individuare la coerenza e la fattibilità delle operazioni e valutare l'affidabilità delle organizzazioni. Dopo aver inviato on line la scheda di pre-progetto, le organizzazioni saranno quindi 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 e corredandola di tutti gli allegati richiesti (si veda il successivo paragrafo 6 "I documenti necessari per presentare il progetto").

Da quando è consentita alle organizzazioni la possibilità di formalizzare la richiesta di contributo compilando la relativa modulistica online, **il pre-progetto ha validità di 6 mesi**. Entro il predetto termine, e in ogni caso prima della scadenza, l'organizzazione potrà rinnovare la validità del pre-progetto per ulteriori 6 mesi; in assenza di rinnovo, allo scadere dei 6 mesi, il pre-progetto verrà archiviato. Il rinnovo è consentito una volta sola.

L'organizzazione che intenda rinunciare a proseguire nella presentazione della richiesta di contributo dopo aver già inviato un pre-progetto, deve inviare alla Fondazione una comunicazione formale di rinuncia.

L'eventuale cessazione del bando senza scadenza 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 presentate le richieste di contributo tramite l'apposita modulistica.

2.3 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 dell'idea progettuale ai contenuti e alle finalità del bando; la presentazione della proposta, nel termine indicato dal bando, avviene tramite la compilazione nell'Area riservata della modulistica prevista, corredata di tutti gli allegati di Anagrafica (si veda la tabella del paragrafo 6 "I documenti necessari per presentare il progetto") e degli allegati progettuali previsti dallo specifico bando per questa fase.
- **FASE 2**: è riservata alle idee progettuali ammesse ed è incentrata sull'esame di merito dei progetti di dettaglio. La presentazione dei progetti di dettaglio 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.

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

Per tutte le tipologie di bando, la valutazione prevede la verifica: dell'ammissibilità formale dell'ente, della completezza della proposta e della sua coerenza rispetto ai contenuti e alla finalità del bando; del merito dei progetti formalmente ammissibili.

Rispetto ai criteri di idoneità, sono considerate inammissibili le proposte:

- 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");
- 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");
- incoerenti con le finalità, le linee guida e i requisiti previsti dal bando.

La scadenza del bando è fissata alle ore 17.00 del giorno indicato dal bando.
Il sistema consentirà l'invio fino alle 17.30 delle richieste che risultano in fase di caricamento alle ore 17.00 del giorno di scadenza del bando.
Si segnala che il sistema non consentirà l'invio della richiesta in caso di incompletezza della modulistica e degli allegati, sia del capofila che dei partner.

Nel caso dei bandi con scadenza a due fasi, in presenza di motivate ragioni, la Fondazione si riserva di consentire il caricamento delle richieste di adesione per Fase 2 oltre il termine sopra indicato.

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 che sull'attendibilità reputazionale degli enti proponenti. Sulla base della valutazione (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 sul sito internet della Fondazione alla pagina Delibere contributi assegnati. 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 che potrà svolgersi anche in forma di webinar.

Per quanto riguarda le regole sulla rendicontazione dei progetti, si rimanda comunque alla "Guida alla rendicontazione", disponibile sul sito di Fondazione Cariplo, nella sezione "Rendicontazione e Audit".

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 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).

6. I DOCUMENTI NECESSARI PER PRESENTARE IL PROGETTO

Ai fini della partecipazione ai bandi, **il capofila e tutti gli altri soggetti** che hanno sede legale in Italia e sono coinvolti nella realizzazione dell'iniziativa **nel ruolo di partner** sono tenuti ad **accreditarsi nell'Area riservata**, compilando la sezione Anagrafica in tutti i suoi campi (quelli segnalati con asterisco sono obbligatori).

In sede di compilazione della propria sezione Anagrafica, le organizzazioni dovranno caricare, in formato elettronico, tutti i documenti indicati nella tabella seguente.

I documenti di progetto dovranno essere caricati on line, nelle apposite sezioni della modulistica. Tale attività, in caso di progetto presentato in partenariato da più soggetti, competerà al capofila.

Fondazione si riserva di chiedere ulteriore documentazione o integrazioni, laddove utili per la valutazione dei progetti.

Per indicazioni sulla compilazione della modulistica e il caricamento dei documenti richiesti, si prega di fare riferimento ai **tutorial** disponibili alla pagina Bandi.

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	No	**Sì**[1]	**Sì** [1]
Preventivo approvato dell'esercizio corrente	No	**Sì**[2]	**Sì**[2]
DOCUMENTI SUL PROGETTO (da allegare on line nelle apposite sezioni)			
Lettera accompagnatoria su carta intestata dell'Ente e a firma del Rappresentante legale[3]	**Sì**	**Sì**	**Sì**
Descrizione dettagliata del progetto	**Sì**	**Sì**	**Sì**
Piano economico del progetto e coperture[4]	**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[5]	**Sì, per progetti in partenariato**	**Sì, per progetti in partenariato**	**Sì, per progetti in partenariato**

[1] *È richiesta la presentazione del bilancio consuntivo approvato per ognuno dei due esercizi precedenti, articolato nel rispetto della normativa di riferimento e, in relazione alle caratteristiche dell'ente, secondo uno dei seguenti schemi:*

a) Conto economico, Stato patrimoniale, Nota integrativa e, se presente, Relazione di gestione ("modello CEE");
b) Rendiconto gestionale, Stato Patrimoniale, Relazione di missione ("modello ETS");
c) Rendiconto per cassa.

Si raccomanda di verificare se il bando a cui si intende partecipare contenga richieste specifiche rispetto ai documenti di bilancio.

[2] *Nel caso di enti non tenuti per statuto o per legge a redigere un preventivo, è necessaria la presentazione di un documento volto a evidenziare le entrate e le uscite con riferimento alle previsioni formulate per l'esercizio in corso.*

[3] *Il modello di lettera accompagnatoria con cui l'organizzazione capofila (anche in caso di partenariato) dichiara la veridicità degli allegati e delle informazioni fornite è disponibile sul sito alla pagina Bandi. Si richiede di fare attenzione nell'utilizzo del format corretto, in quanto sono disponibili due modelli: modello "Lettera accompagnatoria" per i bandi con scadenza e modello "per progetti inviati in risposta alla Fase1 dei bandi a più fasi".*
Il format utilizzato, per essere poi caricato a sistema, dovrà: a) essere stampato su carta intestata dell'ente firmatario (su quella del capofila in caso di partenariato); b) essere integrato con le informazioni richieste per il capofila e per ogni eventuale partner di progetto; c) essere firmato dal Rappresentante legale dell'organizzazione proponente (del capofila in caso di partenariato). Possono essere allegati anche documenti firmati elettronicamente.

[4] *Durante la compilazione del progetto a sistema, è necessario scaricare il template Excel del piano economico, compilarlo in ogni sua parte e caricarlo nell'apposita sezione.*

[5] *È necessario utilizzare uno dei due allegati disponibili sul sito alla pagina Bandi: accordo "a firma congiunta" o "a firma disgiunta".*

In caso di progetti presentati in partenariato (paragrafo 7), è onere di tutte le organizzazioni coinvolte verificare la completezza della propria Anagrafica e la leggibilità dei documenti allegati. È onere dell'organizzazione capofila verificare anche la completezza del progetto e la leggibilità dei relativi documenti.

Al momento dell'invio, il sistema verificherà la completezza della modulistica e della documentazione sia del capofila che del partner (anagrafiche e progetto). Pertanto, **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). **La mancata compilazione dei campi contrassegnati e l'assenza anche di un solo documento obbligatorio impedirà l'invio del progetto.**

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 disponibile online alla pagina Bandi, una dichiarazione sulla natura non lucrativa del partner.

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

Per progetto in partenariato, si intende un intervento realizzato congiuntamente da un soggetto capofila e da una o più organizzazioni partner, ciascuna delle quali beneficiaria di quota di contributo per le attività di progetto a suo carico.

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.

7.1 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 attività necessarie e qualificanti per l'attuazione del progetto;
- è responsabile della presentazione formale del progetto e dell'invio alla Fondazione di tutta la documentazione necessaria;
- 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.

7.2 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;
- esercita attività necessarie e qualificanti per l'attuazione del 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 elementi di ricavo per il progetto).

7.3 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 rispettivamente assunti dal capofila e da ogni singolo partner;
- i ruoli assegnati ai componenti dell'accordo.

Il **modello di accordo di partenariato** ("a firma congiunta" o "a firma disgiunta") è disponibile online per il download alla pagina Bandi.

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:

- contesto progettuale
- obiettivi del progetto
- strategia d'intervento
- risultati attesi
- organizzazione

8.1 Contesto progettuale (ambito d'intervento)

Questa sezione specifica il problema generale che il progetto 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.

8.2 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 sono espressi 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.

8.3 Strategia d'intervento (modalità d'intervento e azioni progettuali) e risultati attesi

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

- le modalità di realizzazione dell'intervento;
- 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 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.

8.4 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 in quanto finalizzata 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 in partenariato, le informazioni in questione devono essere fornite sia per il capofila sia per ciascun partner coinvolto nel progetto.

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

Il piano economico deve essere prodotto utilizzando obbligatoriamente 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.

ATTENZIONE: in caso di progetti presentati in partenariato, il template Excel deve essere scaricato e compilato <u>solo dopo aver compilato la sezione dedicata ai "soggetti coinvolti"</u>. In caso contrario si compilerebbe un file privo di informazioni necessarie per la valutazione (costi sostenuti e contributo richiesto dai partner).

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.

Finanziatore di tipo 2
Nella sezione "soggetti coinvolti" della modulistica on line è presente una figura definita "finanziatore di tipo 2". Come indicato nella Guida alla rendicontazione (pag. 74), con questo termine si intende quell'ente che apporta elementi di costo per il progetto, che però vengono compensati da elementi di ricavo di pari ammontare di pertinenza dell'ente stesso (che non è quindi destinatario di contributo).
Si tratta di un ruolo che normalmente s'incarica di sostenere una quota marginale di costi rispetto a quelli complessivi del progetto.

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	Fondazione Cariplo
B5	Contributi e finanziamenti (senza obbligo di rimborso) da soggetti pubblici e privati

IMPORTANTE
Per quanto riguarda i **ricavi/proventi**, l'ente deve inserire nell'apposito foglio del template Excel (Piano di copertura) **le informazioni narrative** di dettaglio relative a ciascuna fonte di copertura prevista nel piano economico.

Si chiede di attenersi 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 (apertura di credito, mutuo, ecc.). Per altre ipotesi 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) (B5)**

  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 (**B5**) 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 SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE DEI PROGETTI

Per contenere gli impatti ambientali e climatici delle iniziative finanziate nell'ambito dei bandi della Fondazione, è auspicabile che i progetti vengano condotti secondo principi di sostenibilità ambientale.

Si richiede quindi a tutti gli enti proponenti di rispondere alla specifica domanda del modulo Progetto su quali accorgimenti verranno messi in atto, esplicitando in particolare, in caso di ente privato, quali CAM e/o Greenfest siano particolarmente attinenti all'oggetto del progetto e se e in che modo si intenda darne attuazione.

Nel caso degli enti pubblici, per cui la normativa CAM relativa agli acquisti è già obbligatoria, si potranno mettere in atto ulteriori misure comportamentali volte a diminuire gli impatti ambientali e climatici del proprio progetto.

11. 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 eventualmente 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. L'Area Comunicazione e Relazioni esterne della Fondazione potrà chiedere in questi casi agli enti ulteriori contenuti, foto e materiali e concordare modalità di comunicazione congiunte.

Inoltre, si ricorda che gli enti finanziati saranno tenuti ad apporre su tutti i materiali di comunicazione legati al progetto il logo della Fondazione, facendone espressamente richiesta all'Area Comunicazione e Relazioni Esterne, all'indirizzo comunicazione@fondazionecariplo.it. Per tutti i dettagli sull'attività di comunicazione dei progetti, è richiesto di fare un uso attento del "Manuale di Comunicazione" che verrà inviato su richiesta insieme al logo della Fondazione.

L'Area Comunicazione e Relazioni esterne provvederà a verificare il corretto utilizzo del logo sulle bozze dei materiali di comunicazione realizzati, che dovranno essere inoltrati per approvazione al medesimo indirizzo mail.

12. INFORMATIVA SULLA 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 in sede di presentazione del progetto, nella sezione dedicata.

13. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO; CODICE ETICO.

La Fondazione ha adottato e attua il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001 (di seguito il "Modello"), con i relativi Codice Etico e Sistema Disciplinare.

Le organizzazioni sono tenute a prendere visione del Modello e del Codice Etico pubblicati.

Le organizzazioni sono tenute: a rispettare il Modello e i suoi allegati; ad astenersi da qualsivoglia comportamento idoneo a configurare le ipotesi di reato previste dal D.Lgs. 231/2001 e dal D. Lgs. 24/2023; a svolgere le proprie attività secondo modalità idonee a evitare il verificarsi di comportamenti contrari al Codice Etico; a rispettare e a far rispettare a propri dipendenti e collaboratori tutti i principi contenuti nel Modello e nei suoi allegati; a segnalare, nel rispetto delle modalità

indicate dalla Procedura whistleblowing, qualsiasi atto, fatto o comportamento di cui vengano a conoscenza che possa dar luogo alla ragionevole convinzione della commissione di uno degli illeciti ricompresi nell'ambito di applicazione del D. Lgs. n. 231/2001 e del D. Lgs. n. 24/2023.

Con la presentazione di una domanda di contributo, gli enti si impegnano a rispettare le disposizioni di cui al Modello e al Codice Etico.

Conformemente a quanto previsto dai Criteri generali, sono in ogni caso ritenuti inammissibili i progetti che abbiano quale contenuto, diretto o indiretto, la propaganda ovvero l'istigazione e/o l'incitamento al razzismo e alla xenofobia di cui all'art 25-terdecies, D.Lgs 231/2001 e ss.mm., così come definiti dall'all'art. 3, comma 3-bis della legge 13 ottobre 1975, n. 654.

14. QUESTIONARIO FISCALE

Una specifica sezione della modulistica on line, la cui compilazione è obbligatoria, è finalizzata a effettuare una prima ricognizione degli eventuali benefici fiscali connessi all'attività erogativa della Fondazione Cariplo. Si raccomanda, pertanto, di prenderne visione con adeguato anticipo consultando la sezione denominata "Altri dati di progetto" della modulistica on line, in modo da disporre delle informazioni richieste prima dell'invio del progetto.

15. MODIFICHE AL PRESENTE DOCUMENTO

Versione del 1 marzo 2024.
La Fondazione potrebbe in qualunque momento apportare modifiche e/o integrazioni ai presenti criteri. Eventuali modifiche e /o integrazioni saranno adeguatamente rese note e saranno applicabili dalla loro divulgazione.