

# GUIDA ALLA PRESENTAZIONE DEI PROGETTI SU BANDI

AGGIORNATA AL 17 APRILE 2020

**BANDI 2020**

Fondazione  
**CARIPLO**

TUTE SERVARE MUNIFICE DONARE • 1816



# Indice

1. COME PRESENTARE UN PROGETTO SUI BANDI DELLA FONDAZIONE.....	3
2. LE TIPOLOGIE DI BANDO .....	4
2.1 Bandi con scadenza.....	4
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 PARTERNARIATO.....	7
7.1 Capofila .....	7
7.2 Partner .....	8
7.3 Accordo di parternariato .....	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).....	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

# Guida alla presentazione dei progetti su bandi

AGGIORNATA AL 17 APRILE 2020

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](#)”, delle pubblicazioni “Risorse economiche e finanziarie per i progetti delle Associazioni” e della “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 delle “Policy in tema di tutela della proprietà intellettuale e di Open Access” e delle “Linee guida per la citazione del contributo nelle comunicazioni scientifiche”. 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.

A partire dal 2020, la Fondazione, per rendere maggiormente coerenti le ricadute delle proprie attività, intende gradualmente incrementare l’attenzione verso gli impatti ambientali e climatici dei progetti finanziati. Per maggiori approfondimenti si veda il paragrafo 10 “La sostenibilità ambientale dei progetti”.

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](http://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**, reperibili nell’area riservata.

Il profilo per l’accesso all’Area riservata degli enti che hanno 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.

In caso di smarrimento della username dell’organizzazione, si suggerisce di scrivere a [support@fondazionecariplo.it](mailto:support@fondazionecariplo.it) o telefonare 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

### 2.1 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 sistema archiverà in automatico il 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 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 presentati i progetti definitivi tramite l'apposita modulistica;
- l'eventuale attivazione di una sessione comparativa.

### 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. 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, sono considerate inammissibili, quindi escluse automaticamente dalla successiva fase di valutazione, 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.

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. 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.

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 sul [sito internet della Fondazione](#). 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 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 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, **l'organizzazione proponente** (il capofila in caso di partenariato) **e tutti gli altri soggetti coinvolti nella realizzazione dell'iniziativa con 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 sezione anagrafica, le organizzazioni dovranno caricare, in formato elettronico, tutti i documenti indicati nella tabella che segue.

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

Per ulteriori dettagli si prega di fare riferimento ai **tutorial**.

ENTE	PUBBLICO	ECCLESIASTICO/ RELIGIOSO	PRIVATO
<b>DOCUMENTI SULL'ORGANIZZAZIONE (da allegare on line nella sezione "Anagrafica")</b>			
<b>Atto costitutivo</b> regolarmente registrato	No	No	Sì
<b>Statuto</b> vigente regolarmente registrato	No	No	Sì
<b>Bilanci consuntivi approvati degli ultimi due esercizi</b> con nota integrativa e relazione sulla gestione	No	Sì (1)	Sì (2)
<b>Bilancio preventivo approvato dell'esercizio corrente</b>	No	Sì (3)	Sì (3)
<b>DOCUMENTI SUL PROGETTO (da allegare on line nelle apposite sezioni)</b>			
<b>Lettera accompagnatoria</b> a firma del Rappresentante legale (4)	Sì	Sì	Sì
<b>Descrizione dettagliata del progetto</b>	Sì	Sì	Sì
<b>Piano economico del progetto e coperture (5)</b>	Sì	Sì	Sì
<b>Eventuali ulteriori documenti specifici richiesti nei singoli bandi</b>	Sì, se richiesti	Sì, se richiesti	Sì, se richiesti
<b>Accordo di partenariato</b> 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, firmato in calce dal legale rappresentante. 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 a 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 **capofila** (anche in caso di partenariato) dichiara la veridicità degli allegati e delle informazioni fornite è disponibile online per il download. Tale modello, per essere poi caricato a sistema, dovrà: 1) essere stampato su carta intestata dell'ente firmatario (su quella del capofila in caso di partenariato); 2) essere integrato con le informazioni richieste per il capofila e per ogni eventuale partner di progetto 3) essere

firmato dal Rappresentante legale dell'organizzazione proponente (del capofila in caso di partenariato). Possono essere allegati anche documenti firmati elettronicamente.

(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.

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 per il download, 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 PARTERNARIATO

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

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 solo 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.

## 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
- organizzazione

## 8.1 Contesto progettuale (ambito d’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, 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.

## 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 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.



### 8.3 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:

- 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 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.

### 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 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 DI 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; 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		RICAVI / PROVENTI	
Cod.	Voce di spesa	Cod.	Fonte di finanziamento
A1	Acquisto di immobili	B1	Risorse finanziarie
A2	Ristrutturazione, manutenzione e restauro di immobili	B2	Prestiti da banca e altri soggetti
A3	Acquisto di arredi e attrezzature	B3	Proventi da attività del progetto
A4	Altre spese per investimenti ammortizzabili	B4	Fondazione Cariplo
A5	Personale strutturato	B5	Contributi e finanziamenti (senza obbligo di rimborso) da soggetti pubblici e privati
A6	Personale non strutturato		
A7	Prestazioni professionali di terzi		
A8	Materiali di consumo		
A9	Spese correnti		
A10	Altre spese gestionali		

Per quanto riguarda i **ricavi/proventi**, l'ente deve inserire nella apposita sezione del piano economico 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 (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) (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 ricordato, 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. In particolare, per l'ente privato ciò potrà avvenire attuando soluzioni gestionali in coerenza con la normativa per gli acquisti CAM - Criteri Ambientali Minimi (<https://www.minambiente.it/pagina/i-criteri-ambientali-minimi>) e, nel caso di eventi, con i criteri GreenFEST (<http://www.greenfest.eu/documentazione>). 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.

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/GreenFEST siano particolarmente attinenti all'oggetto del progetto e se e in che modo si intenda darne attuazione.

## 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'Ufficio 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, nel rispetto del "Disciplinare" contenuto all'interno della "Guida alla rendicontazione", gli enti finanziati saranno tenuti ad apporre su tutti i materiali di comunicazione legati al progetto il logo della Fondazione, facendone espressamente richiesta all'Ufficio Comunicazione e Relazioni Esterne, all'indirizzo [comunicazione@fondazionecariplo.it](mailto:comunicazione@fondazionecariplo.it). Lo stesso ufficio provvederà a verificare il corretto utilizzo del logo sulle bozze dei materiali di comunicazione realizzati, che dovranno essere inoltrati per approvazione al medesimo indirizzo.

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.

## 12. 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.