

Guida alla rendicontazione per progetti extrabando

2009

Guida alla rendicontazione per progetti extrabando

Indice generale

Introduzione

1. GLI STRUMENTI EROGATIVI EXTRABANDO
2. REFERENTE DELLA “GUIDA” E CONTATTI

La rendicontazione delle spese

3. LA PROCEDURA DI RENDICONTAZIONE EXTRABANDO
4. DIFFERENZE RISPETTO ALLA PROCEDURA PER BANDI
5. COSTO COMPLESSIVO DA RENDICONTARE
6. REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE
7. DOCUMENTI DA PRODURRE
8. MODALITÀ DI TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI
9. TERMINI MASSIMI PER LA RENDICONTAZIONE

L'erogazione del contributo

10. ANTICIPAZIONE DEL CONTRIBUTO
11. CALCOLO DELL'EROGAZIONE
12. RENDICONTAZIONE INFERIORE

Altre regole

13. LA RIDEFINIZIONE DEL PROGETTO
14. IPOTESI DI REVOCA DEL CONTRIBUTO

1. GLI STRUMENTI EROGATIVI EXTRABANDO

La Fondazione concede contributi attraverso molteplici strumenti, che convergono all'unico scopo di raggiungere gli obiettivi dei Piani di Azione.

I progetti extra bando sono finanziati mediante strumenti erogativi che si affiancano ai normali Bandi della Fondazione Cariplo. In particolare, si fa riferimento a:

- **Patrocinio**. Il patrocinio viene disposto su diretta proposta del Presidente della Fondazione a favore di eventi e manifestazioni culturali e può essere oneroso: in questi casi il contributo è solitamente di modesta entità.
- **Erogazioni territoriali**. Le erogazioni territoriali sono contributi per progetti di piccole dimensioni. La Fondazione non gestisce più questo strumento erogativo, perché lo ha affidato alle Fondazioni di Comunità. Gli unici contributi territoriali che la Fondazione eroga direttamente riguardano la città di Milano (e parte della sua provincia).
- **Erogazioni emblematiche “maggiori”**. Con le erogazioni emblematiche “maggiori” la Fondazione cofinanzia iniziative di rilevante impatto sul territorio della Lombardia e delle province di Novara e del VCO (Verbanò Cusio Ossola). Ogni anno 2 differenti province beneficiano di questo tipo di contributo, il cui stanziamento unitario è pari a 7,5 milioni di euro.
- **Erogazioni emblematiche provinciali (“minori”)**. Le erogazioni emblematiche “minori” sono intermedie dalle Fondazioni di Comunità, che provvedono a indire un bando, curare l'istruttoria e formulare una proposta di assegnazione. La delibera e l'erogazione del contributo spettano poi alla Fondazione.

2. REFERENTE DELLA “GUIDA” E CONTATTI

Premesso che le Aree Filantropiche e gli Uffici con competenze specialistiche collaborano sistematicamente alla revisione ed al miglioramento dei documenti destinati ai Beneficiari, referente della “Guida alla rendicontazione per progetti extrabando” è l'Ufficio Amministrazione Erogazioni di Fondazione Cariplo.

Per eventuali contatti diretti, si rinvia ai nominativi consultabili nella pagina dedicata alle “Risorse umane” del sito internet della Fondazione Cariplo.

3. LA PROCEDURA DI RENDICONTAZIONE EXTRABANDO

Dopo l'assegnazione formale del contributo da parte del Consiglio di Amministrazione, il processo di rendicontazione si svolge attraverso le seguenti fasi:

- 3.1. L'ente Beneficiario viene informato circa l'avvenuta concessione del contributo attraverso una lettera firmata dal Presidente della Fondazione.
La lettera precisa il titolo del progetto finanziato, l'importo del contributo ed il titolare del contributo. A quest'ultimo spetta il compito di sostenere tutte le spese previste nel piano economico e curare direttamente gli adempimenti di rendicontazione.
- 3.2. Oltre alla comunicazione del Presidente, il Beneficiario riceve anche una comunicazione a firma del Segretario Generale mediante il canale della posta elettronica. Si precisa, al riguardo, che non è prevista anche la trasmissione del documento cartaceo.
La comunicazione del Segretario Generale rappresenta il principale riferimento per l'attività di rendicontazione delle spese e di rappresentazione dei risultati conseguiti dal progetto finanziato, unitamente alla presente "Guida": essa, infatti, elenca i documenti che il Beneficiario deve produrre ed eventuali altre condizioni che dovrà soddisfare per poter ottenere l'erogazione del contributo.
Alcuni di questi documenti e condizioni risultano sempre riprodotti nella comunicazione del Segretario Generale; altri si presentano in forma differenziata in base alla tipologia di contributo concesso o in base alla natura del progetto finanziato.
Fra gli elementi riportati nella comunicazione del Segretario Generale, risulta di particolare importanza procedurale il codice del progetto: da questo momento in poi il Beneficiario, in occasione di qualsiasi comunicazione diretta alla Fondazione, dovrà sempre indicare il codice del progetto per consentire agli uffici l'immediata individuazione della posizione erogativa e l'accreditamento dell'interlocutore in caso di colloquio telefonico.
- 3.3. Il Beneficiario sottoscrive la dichiarazione di "Accettazione delle regole di rendicontazione per progetti extra bando" (già fornita in fac simile), che invierà unitamente alla prima rendicontazione. Si precisa che in mancanza dell'accettazione, la Fondazione non darà seguito ad alcun pagamento.
- 3.4. A questo punto il Beneficiario dà inizio al progetto, sostiene le spese previste nel piano economico, raccoglie e conserva tutta la documentazione contabile di riferimento.
- 3.5. Formula e inoltra la richiesta di acconto del contributo. L'acconto costituisce un pagamento parziale del contributo, a fronte di regolare

rendicontazione, rispetto all'importo complessivamente deliberato da Fondazione Cariplo.

Se il progetto è concluso, il Beneficiario può avanzare la richiesta di saldo. Il saldo può corrispondere a un pagamento parziale del contributo che, intervenendo dopo la corresponsione di uno o più acconti, esaurisce la somma deliberata da Fondazione Cariplo; oppure al pagamento del contributo in unica soluzione.

- 3.6. Una volta ricevuta la richiesta di pagamento, la Fondazione procede all'analisi della documentazione e, se la rendicontazione è completa e corretta, procede all'erogazione del contributo in favore del Beneficiario. La procedura di pagamento si conclude entro un mese circa dal pervenimento della richiesta di pagamento, esclusi i giorni necessari per l'esecuzione bancaria.

Tali termini di massima non tengono conto di eventuali esigenze di integrazione documentale che normalmente insorgono nel corso dell'esame.

4. DIFFERENZE RISPETTO ALLA PROCEDURA PER BANDI

Le regole per l'erogazione del contributo e per la rendicontazione in caso di progetti extrabando prevedono alcune significative differenze rispetto alla procedura normalmente applicata ai progetti finanziati su bando.

Tali differenze vengono di seguito illustrate:

- 4.1. Non sono ammesse spese determinate con criteri di calcolo forfettari.
- 4.2. Non è consentita l'autocertificazione, in quanto tutte le spese devono essere documentate.
- 4.3. Non è prevista la possibilità di accedere all'anticipazione del contributo. La Fondazione eroga il contributo solo a constatazione delle spese già sostenute.
- 4.4. Salva l'Accettazione delle regole, non sono previsti altri adempimenti preliminari.
- 4.5. Le regole presuppongono che il progetto extrabando venga attuato da un solo soggetto e pertanto non viene applicata la disciplina normalmente prevista per i progetti realizzati in partenariato tra più enti.
- 4.6. Non è prevista la possibilità di ridefinire autonomamente alcuni aspetti del progetto: ogni modifica deve essere sottoposta al parere preventivo della Fondazione Cariplo prima che venga adottata.
- 4.7. Ferme restando le prerogative di controllo diretto a cura della Fondazione, non sono attivate procedure strutturate di verifica (audit) da parte di figure professionali esterne.

5. COSTO COMPLESSIVO DA RENDICONTARE

Al fine di esplicitare l'ammontare complessivo delle spese che il Beneficiario deve documentare per accedere alla somma deliberata in suo favore, la Fondazione utilizza alcuni criteri specifici.

Nella comunicazione del Segretario Generale, infatti, viene inserita alternativamente una delle seguenti espressioni:

5.1.Obbligo di fornire "Copia di documenti di spesa in misura almeno pari all'ammontare del contributo". Con tale espressione si richiede al Beneficiario di produrre una documentazione di spesa per un importo pari al contributo. Se, ad esempio, il contributo deliberato ammonta a 10.000 euro, la somma degli importi delle fatture prodotte deve essere pari ad almeno 10.000 euro.

5.2.Obbligo di fornire "Copia di documenti di spesa in misura pari ai costi complessivamente previsti". In questo caso si richiede al Beneficiario di produrre una documentazione di spesa per un importo pari al costo complessivo del progetto, secondo quanto dichiarato nella domanda di contributo.

Se, ad esempio, il contributo deliberato ammonta a 10.000 euro ed il progetto comporta un costo complessivo di 30.000 euro, il Beneficiario deve produrre copia di fatture pagate per almeno 30.000 euro prima di poter incassare l'intero contributo di Fondazione Cariplo.

6. REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

Per definizione, con l'uso del termine 'progetto' si vuole indicare un'iniziativa nuova e diversa rispetto alle attività usualmente svolte dall'organizzazione.

Le spese che il Beneficiario deve documentare dovranno:

- risultare pertinenti e coerenti con le azioni esplicitamente previste nella domanda di contributo;
- riguardare costi sostenuti per azioni rientranti nel periodo di svolgimento del progetto, precedentemente dichiarato nella domanda di contributo.

Se, ad esempio, il progetto prevede l'impiego di determinate figure professionali, l'ente potrà esporre a carico del progetto le spese relative a tali prestazioni, a condizione che:

- a) tali prestazioni risultino già previste e preventivate nella domanda di contributo;
- b) il Beneficiario sia in possesso di regolari contratti (lettere d'incarico) da cui risultino la natura della prestazione professionale, il periodo in cui deve essere effettuata ed il compenso complessivo.

7. DOCUMENTI DA PRODURRE

Il contenuto della comunicazione del Segretario Generale si differenzia in base alla tipologia di contributo concesso e in base alla natura del progetto finanziato. Perciò, alcuni elaborati e documenti ricorrono per tutti i progetti; altri, invece, sono previsti solo se il progetto (o la finalità specifica del contributo) presenta determinate caratteristiche.

Oltre alla documentazione già trasmessa dal Beneficiario, gli Uffici possono richiedere l'invio di documentazione integrativa.

Si precisa che la Fondazione può acquisire copia della documentazione contabile in qualsiasi momento; in tal caso, la richiesta della Fondazione indicherà altresì il termine entro cui provvedere all'inoltro della documentazione medesima.

7.1. Elaborati e documenti previsti per tutti i progetti

- a. **Richiesta di versamento**. Di tale documento viene fornito il fac-simile.
- b. **Scheda fiscale**. La corretta compilazione di questo modulo - che viene fornito in fac simile - è fondamentale per consentire l'effettuazione del bonifico di accredito delle somme. Il documento dovrà essere compilato, timbrato e sottoscritto dal Legale rappresentante del Beneficiario.
- c. **Delibera di accertamento del contributo** (solo per enti pubblici).
Poiché il contributo della Fondazione rappresenta un'entrata straordinaria per la contabilità degli Enti pubblici, gli enti medesimi ne prendono atto mediante la procedura di accertamento del contributo, che si estrinseca in una delibera dell'organo amministratore (o provvedimento di carattere equipollente) che provvede a disporre l'allocazione in bilancio ed a vincolare nella finalità il contributo medesimo.
Tale adempimento riguarda in particolare:
 - gli enti pubblici territoriali e loro Consorzi (Regione, Provincia, Comune e Comunità Montana);
 - Università pubbliche ed enti pubblici di ricerca;
 - Enti pubblici ospedalieri e sanitari.
- d. **Nota sulla realizzazione del progetto**. In occasione di ogni richiesta di pagamento, il Beneficiario dovrà inoltrare una nota che descriva e commenti i risultati tempo per tempo conseguiti. Tale elaborato narrativo ha inoltre lo scopo di illustrare in che misura gli interventi/azioni realizzati e le relative spese siano in linea con il piano economico e il programma allegati alla domanda di finanziamento.
- e. **Nota sulla pubblicizzazione**. Una volta terminato il progetto, in occasione della richiesta di saldo il Beneficiario deve produrre una nota contenente le modalità con cui ha inteso pubblicizzare il contributo ricevuto da Fondazione Cariplo.

Per le indicazioni in merito all'utilizzo del logo di Fondazione Cariplo occorre fare riferimento all'Ufficio Comunicazione e relazioni esterne, i cui recapiti di mail e telefono sono disponibili sul sito internet www.fondazionecriplo.it .

- f. **Piano economico per la rendicontazione.** Questo elaborato (di cui viene fornito il fac-simile) permette un rapido confronto tra il consuntivo delle spese aggiornato e il piano economico inizialmente allegato alla domanda di finanziamento.
- g. **Tabella riepilogativa delle spese.** Di tale elaborato viene fornito il fac-simile.
- h. **Documenti di spesa.** Per ogni richiesta di pagamento il Beneficiario deve produrre copia delle fatture o di altri documenti di spesa idonei fino a quel momento raccolti e già pagati. Si richiama l'attenzione sulla necessità che ciascuna fattura sia emessa direttamente a carico del Beneficiario e - ove possibile - riporti il titolo del progetto (in forma abbreviata).
- i. **Documenti per le spese di personale.**

Nell'ipotesi in cui il progetto preveda l'impiego di personale strutturato o non strutturato, occorre indicare in quale misura tali risorse siano state impiegate nella realizzazione delle attività (tempo dedicato al progetto), specificando anche il criterio di calcolo del costo aziendale attribuito. Nel caso specifico in cui alla realizzazione del progetto concorra anche personale strutturato appartenente ad enti di ricerca (come l'Università), si fa presente che - in base alle *policy* adottate in materia dalla Fondazione Cariplo - le relative spese sono conteggiabili solo a titolo di cofinanziamento e, pertanto, non possono essere rimborsate. Per "Personale strutturato" si intende l'insieme delle risorse stabilmente adibite allo svolgimento delle attività dell'ente nonprofit e, in particolare:

 - personale assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato, sia a tempo pieno sia a tempo parziale;
 - personale assunto per sostituire temporaneamente altre persone in possesso delle caratteristiche di cui al punto precedente, in caso di eventi quali malattia , aspettativa, maternità, ecc.

Per "Personale non strutturato" si intende il personale c.d. "parasubordinato" e, in particolare, i collaboratori con i quali è stato instaurato un rapporto di collaborazione coordinata e continuativa oppure un contratto a progetto.
- j. **Dimostrativi di pagamento.** Ai documenti di spesa dovranno essere uniti anche le copie dei dimostrativi di pagamento (bonifici regolarmente eseguiti). In alternativa, potranno essere forniti gli estratti conto con evidenziazione dei soli movimenti relativi al pagamento delle fatture in questione.

Si ricorda che per gli enti pubblici territoriali (Comune, Provincia e Regione e loro Consorzi) è obbligatorio l'invio dei mandati di pagamento eseguiti dal tesoriere.

Per tutti gli altri enti l'invio dei bonifici è obbligatorio per le fatture di importo pari o superiore a € 50.000,00; per le fatture di importo inferiore sarà sufficiente fornirne una copia timbrata e firmata per quietanza dal fornitore.

7.2. Elaborati e documenti per progetti con interventi strutturali (immobili, arredi, attrezzature).

La possibilità che vengano richiesti al Beneficiario documenti più specifici o aggiuntivi rispetto a quelli normalmente indicati dipende dall'oggetto degli interventi finanziati. In particolare, per i progetti che prevedono l'effettuazione di interventi strutturali (acquisto, ristrutturazione e restauro di beni immobili; acquisto, rifacimento e installazione di attrezzature; acquisto di arredi) è previsto l'obbligo di inviare i seguenti documenti:

- k. **Copia dei contratti** con cui sono stati affidati i lavori o le forniture (solo per progetti finanziati con un contributo di ammontare rilevante).
- l. In presenza di vincolo artistico, la "**Dichiarazione di conformità**" rilasciata dalla competente Soprintendenza per i lavori eseguiti rispetto a quelli autorizzati. Per pagamenti richiesti a titolo di acconto sarà sufficiente produrre la fotocopia dell'autorizzazione inizialmente rilasciata dalla Soprintendenza ("nulla osta").
Per gli interventi per cui sono stati effettuati pagamenti nel corso dell'anno precedente, la mancata acquisizione della Dichiarazione di Conformità - che per i cantieri di durata pluriennale può limitarsi alla constatazione "in corso d'opera"- impedisce l'erogazione di ulteriori importi in aggiunta a quelli già versati.

7.3. Elaborati e documenti per contributi in conto gestione.

- m. Sempreché sia espressamente indicato nella comunicazione del Segretario Generale, per i progetti che prevedono la continuazione e/o il potenziamento di attività usualmente svolte secondo una programmazione su base annuale ("contributo in conto gestione"), i documenti indicati alle lettere "f", "g", "h", "i", "j" sono sostituiti dal **Bilancio consuntivo**. Tale documento riguarda l'esercizio per il quale viene concesso il contributo.

In questi casi, la procedura prevede che, su richiesta del Beneficiario, la Fondazione possa erogare un acconto commisurato al numero di mesi trascorsi dall'inizio dell'anno di riferimento fino al momento della

richiesta di pagamento. Una volta prodotto il bilancio consuntivo, il contributo potrà essere saldato.

Si precisa che per “regolare bilancio” s’intende un documento ufficiale dell’Organizzazione che sia stato predisposto conformemente alle linee guida e agli schemi indicati dall’Agenzia delle Onlus, e approvato a seguito di iter constatabile sulla base di verbale degli organi.

La Fondazione considera altresì come “regolare bilancio” un documento ufficiale dell’organizzazione avente queste caratteristiche:

- approvato a seguito di iter constatabile sulla base di verbali degli organi;
- redatto con criterio di competenza;
- composto di conto economico e stato patrimoniale, nota integrativa, relazione sulla gestione, relazione dei sindaci.

8. MODALITÀ DI TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI.

La trasmissione di dati, informazioni e documenti dal Beneficiario alla Fondazione e viceversa potrà avvenire sia mediante posta elettronica sia mediante posta ordinaria.

In caso di documentazione cartacea, occorre predisporre un plico contenente fogli di formato standard A4, sciolti, non forati e privi di punti metallici, fraffette, rilegatura. Se la documentazione è voluminosa, si suggerisce di collocare tutti i fogli all’interno di un raccoglitore di cartoncino rigido.

9. TERMINI MASSIMI PER LA RENDICONTAZIONE

Il termine entro cui il Beneficiario deve provvedere alla realizzazione del progetto e all’invio della rendicontazione, è fissato in sei mesi (n.6) dalla data prevista di conclusione del progetto (o di esecuzione dell’iniziativa), secondo la tempistica approvata dalla Fondazione Cariplo con l’assegnazione del contributo. Se, per esempio, l’ente chiede un contributo per un progetto di durata triennale e la Fondazione assegna un contributo ad esclusivo sostegno del primo anno: i costi da rendicontare saranno quelli complessivamente preventivati per il solo 1° anno ed il termine per la rendicontazione scadrà al termine di 6 mesi dalla fine del 1° anno.

Una volta trascorso questo periodo, senza che il Beneficiario abbia provveduto alla trasmissione di tutti i documenti richiesti per la rendicontazione, viene attivata la procedura di revoca del contributo.

10. ANTICIPAZIONE DEL CONTRIBUTO

Come già precisato, per i Beneficiari di contributi extrabando non è prevista la possibilità di accedere all'anticipazione di quota parte del contributo.

Ciononostante, per prassi gli Uffici possono erogare acconti a fronte di stati di avanzamento regolarmente emessi dalla direzione lavori, anche in assenza di fatture già saldate. I progetti interessati a questa modalità erogativa sono quelli che prevedono la realizzazione di interventi strutturali (acquisto, ristrutturazione e restauro di beni immobili; acquisto, rifacimento e installazione di attrezzature; acquisto di arredi).

11. CALCOLO DELL'EROGAZIONE

Per effettuare il calcolo dell'erogazione, facciamo riferimento ad un esempio concreto. Supponiamo che la Fondazione abbia assegnato un contributo di 10.000 euro a fronte di 30.000 euro di costi totali previsti e che la prima rendicontazione sia costituita da 20.000 euro di spese sostenute. Sulla base di questi dati, lo stato di avanzamento finanziario risulta pari al 66,67% $[(20.000 : 30.000) * 100]$. Il Beneficiario può quindi aspettarsi un'erogazione parziale di 6.667 euro, pari cioè al 66,67% del contributo.

Le tabelle sotto riportate aiutano ad applicare il criterio appena esposto.

PIANO ECONOMICO (preventivo)

Costi totali previsti

25.000 Interventi strutturali

5.000 Interventi gestionali

30.000

PIANO ECONOMICO (consuntivo)

Spese sostenute

15.000 Interventi strutturali

5.000 Interventi gestionali

20.000

CALCOLO DELL'EROGAZIONE

100% 30.000 Costi totali previsti

66,67% 20.000 Spese sostenute

100% 10.000 Contributo Cariplo

66,67% **6.667** Erogazione

12. RENDICONTAZIONE INFERIORE

A conclusione del progetto, se le spese sostenute e rendicontate risultano inferiori ai costi totali (originariamente previsti oppure successivamente ridefiniti), anche il contributo viene erogato in misura inferiore, con conseguente revoca della differenza.

Nell'ipotesi di somme già versate in anticipo dalla Fondazione, la differenza viene chiesta in restituzione.

Il Beneficiario è tenuto a giustificare, in ogni caso, gli scostamenti rilevati a fronte di un piano economico originariamente completo.

La tabella sotto riportata aiuta ad applicare il criterio appena esposto.

COSTI TOTALI	Previsti 30.000	Sostenuti 26.000	<i>differenza %</i> -13,33%
---------------------	--------------------	---------------------	--------------------------------

CONTRIBUTO CARIPLO	Previsto 10.000	A saldo 8.667	<i>differenza %</i> -13,33%	Importo da revocare 1.333
---------------------------	--------------------	------------------	--------------------------------	-------------------------------------

13. LA RIDEFINIZIONE DEL PROGETTO

Se il Beneficiario intende modificare in parte il progetto, deve chiederne l'autorizzazione alla Fondazione Cariplo prima che i cambiamenti siano messi in atto.

A tal fine occorrerà inviare una tabella da predisporre su fac simile fornito dalla Fondazione, ed una relazione che illustri le ragioni specifiche che hanno determinato la necessità di modificare alcuni elementi del progetto, quali il costo complessivo, i tempi (data di conclusione, durata), i soggetti attuatori, le voci di spesa, la località d'intervento.

14. IPOTESI DI REVOCA DEL CONTRIBUTO

La revoca consegue alla decisione di non procedere più all'erogazione del contributo deliberato, che il Consiglio di Amministrazione della Fondazione assume su proposta degli Uffici.

Essa può essere parziale o totale, a seconda che il Beneficiario abbia realizzato o meno il progetto per cui il finanziamento è stato concesso. Per "realizzazione" devono intendersi congiuntamente l'attuazione degli interventi conformemente al progetto presentato ed il sostenimento delle spese nella misura prospettata.

Si ha una revoca parziale in caso di rendicontazione inferiore (si veda il paragrafo “Rendicontazione inferiore”).

Si ha una revoca totale in caso di mancata realizzazione oppure di realizzazione gravemente difforme del progetto.

Altre ipotesi per le quali viene attivata la procedura di revoca sono le seguenti:

- mancata produzione, entro i termini di volta in volta stabiliti, dei dati e documenti richiesti dagli Uffici per il completamento della pratica;
- mancata approvazione, da parte della Fondazione, della richiesta di modifica del progetto;
- mancata produzione della rendicontazione entro sei mesi dalla data di conclusione del progetto.

La revoca può intervenire anche quando il contributo risulti già incassato dal Beneficiario: in tali ipotesi si parla di “restituzione”. La restituzione delle somme già incassate va eseguita a prima e semplice richiesta scritta entro 30 giorni dalla data della comunicazione della Fondazione.