

Il processo di gestione del sistema ROL dei progetti finanziati

Note operative per i beneficiari

La presente nota raccoglie gli elementi di rilievo relativi al processo di gestione del sistema ROL dei progetti finanziati dalla Fondazione di Sardegna, già riportati nel Regolamento dell'Attività Istituzionale, nei Bandi e nelle relative FAQ.

Premessa

La Fondazione di Sardegna persegue esclusivamente fini di utilità sociale e di promozione dello sviluppo economico del territorio e, tenuto conto delle risorse disponibili, realizza la propria attività istituzionale nei settori di attività individuati (art. 4 dello Statuto). La legge (art. 3, comma 4, del D. Lgs. N. 153/1999) conferisce alle Fondazioni di origine bancaria il potere di determinare le modalità e i criteri che presiedono allo svolgimento dell'attività istituzionale, con particolare riferimento alle modalità di individuazione e di selezione dei progetti e delle iniziative da finanziare, allo scopo di assicurare la trasparenza dell'attività, la motivazione delle scelte e la più ampia possibilità di tutela degli interessi contemplati dagli statuti, nonché la migliore utilizzazione delle risorse e l'efficacia degli interventi. La Fondazione opera secondo criteri di economicità e di programmazione, pluriennale e annuale, nel rispetto del principio costituzionale di sussidiarietà intervenendo nei seguenti settori:

- Arte, attività e beni culturali
- Ricerca scientifica e tecnologica
- Volontariato, filantropia e beneficenza
- Salute pubblica, medicina preventiva e riabilitativa
- Sviluppo locale e edilizia popolare locale
- Educazione, istruzione e formazione

Linee Guida del Regolamento dell'Attività Istituzionale

Il Regolamento dell'Attività Istituzionale determina i criteri e le procedure generali di selezione dei progetti e delle iniziative da finanziare, in modo da assicurare la trasparenza delle attività, la motivazione delle scelte, la loro aderenza ai fini statutari, la migliore utilizzazione delle risorse e l'adeguatezza degli interventi. Possono beneficiare degli interventi di erogazione della Fondazione i soggetti che per competenza, esperienza, professionalità e capacità di partnership dimostrino di essere in grado di perseguire con efficacia ed efficienza gli obiettivi delle iniziative proposte. In particolare, in osservanza alla normativa vigente, possono proporre iniziative:

- i soggetti pubblici o privati senza scopo di lucro formalmente costituiti, nonché le imprese strumentali, costituite ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. h) del d.lgs. 17 maggio 1999, n. 153, che promuovono lo sviluppo economico o perseguono scopi di utilità sociale, per iniziative o progetti riconducibili ad uno dei settori di intervento;
- le cooperative sociali di cui alla legge 8 novembre 1991 n. 381;
- le imprese sociali di cui al d.lgs. 24 marzo 2006 n.155;
- le cooperative che operano nel settore dello spettacolo, dell'informazione e del tempo libero.

È necessario che tali soggetti:

- siano organizzati e formalmente costituiti per atto pubblico, o registrato, o per scrittura privata autenticata;
- operino stabilmente nel settore e comprovino le loro competenze, esperienze e professionalità al fine di garantire la realizzazione e la sostenibilità dei progetti.

Adempimenti relativi al processo di gestione del sistema ROL dei progetti finanziati

Facendo riferimento all'art. 15 del Regolamento dell'Attività istituzionale, il beneficiario viene informato circa l'avvenuta concessione del contributo attraverso apposita comunicazione contenente: il titolo del progetto finanziato, l'importo del contributo concesso, il termine entro il quale dovrà essere rendicontato il progetto, una sintesi degli adempimenti necessari per richiedere l'erogazione del contributo. Di norma il contributo dovrà essere rendicontato entro un anno dalla data di delibera dello stesso.

Successivamente alla comunicazione dell'avvenuta concessione del contributo possono essere esercitate le seguenti azioni:

- Richiesta di anticipazione

L'erogazione dei contributi, di norma, è effettuata a consuntivo sulla base della documentazione prevista dal Regolamento e dal Bando, relativa alla spesa sostenuta per l'attuazione del progetto o dell'iniziativa. In situazioni adeguatamente motivate l'erogazione può essere parzialmente anticipata dietro specifica richiesta. L'erogazione degli eventuali anticipi segue il criterio dello stato di avanzamento del progetto sulla base delle spese effettivamente sostenute e rendicontate ("avanzamento finanziario").

M9 Richiesta Anticipazione

- Richiesta rimodulazione

Qualora si renda necessario apportare modifiche al progetto originario è obbligatorio da parte del beneficiario richiedere la rimodulazione, che dovrà essere accolta e autorizzata dalla Fondazione. È facoltà del Consiglio di Amministrazione stabilire i criteri e le procedure per la valutazione e la concessione delle variazioni richieste.

M6 Rimodulazione Attività progettuali

M7 Rimodulazione piano finanziario

-

- **Richiesta di proroga**

Il programma relativo al progetto o all'iniziativa proposti deve essere completato entro il termine contenuto nel Bando o nella comunicazione dell'avvenuta approvazione. Solo in casi eccezionali, e su richiesta pervenuta entro un mese dalla data prevista per la conclusione, può essere concessa una proroga massima di sei mesi rispetto a tale termine. Trascorsi i termini previsti, in assenza delle apposite comunicazioni e/o della rendicontazione completa, la Fondazione potrà procedere alla revoca del contributo concesso.

M5 Richiesta Proroga

- **Erogazione del contributo**

L'erogazione del contributo previsto a favore del beneficiario è effettuata a consuntivo sulla base della documentazione prevista dal presente Regolamento dell'Attività Istituzionale e dal Bando di riferimento, relativa alle spese sostenute per l'attuazione del progetto o dell'iniziativa sulla base del progetto finanziato.

Adempimenti obbligatori a corredo della richiesta di erogazione del contributo

✓ **Relazione sul progetto e materiali di comunicazione**

In occasione di ogni richiesta di pagamento, il Beneficiario dovrà inoltrare una nota che descriva e commenti le attività realizzate e i risultati conseguiti allegando precedentemente compilato .

M1 - relazione Progetto

Si dovrà, inoltre, allegare copia del materiale di comunicazione prodotti nel corso del progetto per promuovere le attività realizzate.

✓ **Documentazione contabile-amministrativa-**

Al fine della verifica contabile amministrativa, il beneficiario del contributo dovrà presentare copie conformi all'originale dei "giustificativi di spesa fiscalmente validi" quali, a titolo esemplificativo:

- fatture di acquisto o scontrini parlanti (riportanti il C.F. o la P.IVA del soggetto beneficiario);
- fatture dei professionisti;
- ricevute di pagamento per prestazioni occasionali;
- fogli di rimborso spese e relativi giustificativi;
- bollette;
- ricevute con bollo (ai sensi della normativa in vigore).

Le spese rendicontate con documentazione considerata fiscalmente non valida saranno considerate eventualmente ammissibili nella misura massima del 10% del totale del contributo assegnato e, comunque, per un importo massimo di € 2.000 per singolo progetto.

Qualora il beneficiario di contributo sia un Ente Pubblico, i giustificativi di spesa fiscalmente validi possono essere sostituiti con un elenco dettagliato degli stessi, accompagnato da un'autocertificazione sottoscritta dal Legale Rappresentante o da un Dirigente autorizzato.

Per i beneficiari di progetti di importo superiore a € 100.000 potrà essere adottata analoga modalità prevista per gli Enti Pubblici, purché la documentazione sostitutiva dei documenti giustificativi sia sottoscritta dal Legale Rappresentante e da un Revisore, regolarmente iscritto all'apposito Albo professionale, o dal Collegio Sindacale laddove costituito. In tal caso la Fondazione si riserva, comunque, la facoltà di poter procedere con opportune verifiche, anche a campione, sulla regolarità della documentazione di spesa.

Qualora il progetto preveda spese riportanti dati sensibili riconducibili a persone fisiche, in luogo dei singoli giustificativi di spesa, potrà essere concordata una deroga alle modalità di

rendicontazione al fine di garantire il trattamento delle informazioni con modalità adeguate al rispetto della normativa sulla Privacy vigente.

È facoltà del Consiglio di Amministrazione della Fondazione definire specifiche procedure per i contributi di minore rilevanza (comunque inferiori a € 5.000) che potranno essere comunicate con la lettera di concessione.

Indicazioni per una corretta rimodulazione e/o rendicontazione del progetto

✓ Il co-finanziamento

Il co-finanziamento è costituito dai fondi, diversi dal contributo concesso dalla Fondazione, che il beneficiario dichiara disponibili per la realizzazione del progetto. Deve essere indicato tra le voci in entrata che l'organizzazione prevede di utilizzare per coprire i costi del progetto. Il co-finanziamento può provenire da mezzi propri dell'organizzazione proponente, oppure essere sostenuto da uno o più enti co-finanziatori esterni, pubblici o privati.

✓ Le quote dei cofinanziamenti ottenuti

Le quote di cofinanziamento già ottenute (deliberate) da terze parti al momento della presentazione della richiesta devono obbligatoriamente essere confermate e non possono essere riproporzionate in fase di rendicontazione e/o rimodulazione.

✓ La rimodulazione

Il valore del progetto deve rimanere invariato. Pertanto, si dovrà provvedere a coprire la differenza attraverso altre fonti di finanziamento o con mezzi propri. Qualora ciò non fosse possibile, è necessario presentare alla Fondazione un'istanza di rimodulazione del piano economico-finanziario, restando inalterata l'efficacia del progetto e il rispetto proporzionale dei parametri indicati in sede di presentazione. La richiesta di rimodulazione dovrà essere proposta alla Fondazione e autorizzata con apposita nota.

✓ **Le voci spese non finanziabili con il contributo della Fondazione**

Non sono finanziabili, a meno che risultino parzialmente necessarie per la realizzazione dell'iniziativa, le spese ordinarie sostenute per il funzionamento generale dell'associazione o dell'ente (affitti locali, energia elettrica, canoni telefonici, altre spese similari) e l'acquisto di attrezzature informatiche. Inoltre, non sono ammesse a finanziamento le spese per l'acquisto di automezzi, i compensi per organi di amministrazione e di controllo degli organismi beneficiari, le spese per manutenzioni di collezioni librerie o artistiche, le spese di rappresentanza.

Di seguito l'elenco delle spese non finanziabili con il contributo della Fondazione

Attrezzature informatiche (non pertinenti al progetto)
Gadget/Regali
Assicurazioni varie (non pertinenti al progetto)
Utenze (telefoniche, energetiche e simili)
Spese di segreteria (non pertinenti al progetto)
Canone di locazione (non pertinenti al progetto)
Fidejussione/ Spese postali / bancarie
Mezzi di trasporto (automezzi / ambulanze / altro)
Docenza interna (non pertinenti al progetto)
Personale dipendente propri o di partner (non pertinenti al progetto)

Le spese del personale

Le spese del personale e dei collaboratori coinvolti nella realizzazione del progetto sono considerate rendicontabili. Nel caso in cui tali costi siano imputabili a personale assunto appositamente per la realizzazione del progetto, le stesse saranno considerate ammissibili ai

fini della contribuzione. Tali elementi saranno oggetto di specifica valutazione in sede di rendicontazione.

✓ **Personale dipendente**

Per la rendicontazione di queste spese è necessario allegare apposita certificazione dove si riportano le ore dedicate all'esecuzione del progetto, controfirmato dal dipendente; si dovranno allegare copia delle buste paga degli stipendi relative alle mensilità impegnate nelle attività progettuali

M3 Lavoro Dipendente

✓ **Personale non dipendente (inclusi tirocinanti, borsisti e stagisti)**

Le prestazioni di lavoro non dipendente volontario (proprio dell'ente o dei partner) apposite certificazioni dove si riportano le ore dedicate all'esecuzione del progetto, controfirmato dal collaboratore.

M4 Lavoro Tirocinanti

lavoro volontario

Le prestazioni di lavoro volontario (proprio dell'ente o dei partner) devono essere rendicontate presentando tramite apposita certificazione, predisposta dalla Fondazione. La Fondazione si riserva, comunque, la facoltà di poter procedere con opportune verifiche, anche a campione, sulla regolarità della documentazione di spesa

M2 Lavoro volontario