FONDAZIONE COMUNITARIA DEL VARESOTTO
ENTE FILANTROPICO

REGOLE di RENDICONTAZIONE

Documento aggiornato al 15.01.2024

7

Fondazioni di Comunità

Sommario

1 PREMESSE GENERALI 3

1.1 Bandi 2019 3
1.2 Bandi 2020 e seguenti 3
1.3 Come comunicare con la Fondazione 3
2 FASI DEL PROCESSO DI RENDICONTAZIONE 4

2.1 Assegnazione del contributo 4
2.1.1 Accettazione del contributo e invio presidi 4
2.1.2 Rimodulazione del budget di progetto 5
2.2 Avvio e svolgimento del progetto 5
2.2.1 Ridefinizione del progetto 6
2.2.2 Raccolta donazioni a progetto 6
2.3 Conclusione del progetto e rendicontazione 7
2.3.1 Chiusura e istruttoria finale 7
3 DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE PER LA RENDICONTAZIONE 9

3.1 Requisiti di ammissibilità delle spese 9
3.2 Documentazione da presentare nella rendicontazione 9
4 RENDICONTAZIONE INFERIORE 13

4.1 Revoca del contributo 13
4.2 Verifiche successive all'erogazione del contributo 14
5 INFORMAZIONI 14

1 PREMESSE GENERALI

1.1 Bandi 2019

La modulistica relativa alla rendicontazione dei **progetti presentati sui bandi 2019 e precedenti** è disponibile sul sito della Fondazione Comunitaria del Varesotto (www.fondazionevaresotto.it/modulistica/rendicontazione) e segue le regole del bando di riferimento.
In particolare, la rendicontazione dovrà essere presentata esclusivamente in forma CARTACEA (salvo eventuali deroghe espressamente citate dal Regolamento del Bando) con le seguenti modalità:

- **invio postale**: Fondazione Comunitaria del Varesotto onlus - Via Felice Orrigoni, 6 | 21100 – Varese (VA);
- **consegna a mano**: presso gli uffici della Fondazione dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 12:30.

IMPORTANTE:	**NON è ammesso l'invio** della documentazione di rendicontazione tramite i seguenti mezzi: **RACCOMANDATA, E-MAIL ordinaria, PEC (posta elettronica certificata).**

1.2 Bandi 2020 e seguenti

Per **i progetti presentati sui bandi 2020 e seguenti**, la rendicontazione dovrà essere presentata esclusivamente on-line attraverso il portale "**RoL - Rendicontazione on-line**" (www.fondazionevaresotto.it/areariservata).

La produzione dei documenti di rendicontazione deve avvenire **solo con modalità elettronica** mediante l'uso obbligatorio dei modelli e delle **funzionalità on-line disponibili nell'Area Riservata del portale "RoL"** sul sito internet della Fondazione Comunitaria del Varesotto.
In termini più generali, l'Area Riservata deve essere utilizzata per:

- prendere visione delle Regole previste dal "Regolamento";
- soddisfare gli adempimenti preliminari all'erogazione;
- chiedere l'erogazione del contributo a titolo di acconto o di saldo;
- rendicontare il progetto;
- chiedere l'approvazione di una modifica del progetto;
- aggiornare l'anagrafica dell'Organizzazione;
- aggiornare lo stato di avanzamento del progetto;
- ottenere informazioni sullo stato della pratica.

Resta a carico del Beneficiario l'onere di verificare che i documenti caricati e trasmessi compaiano regolarmente nella sezione del progetto in formato elettronico. In caso negativo occorrerà ripetere la procedura.

1.3 Come comunicare con la Fondazione

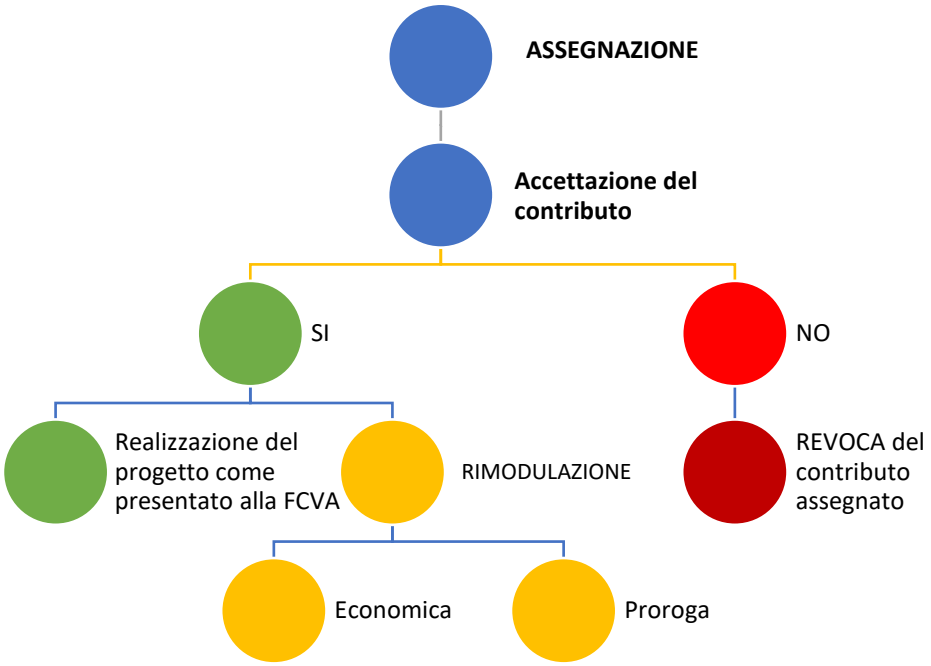
Tutte le comunicazioni tra la Fondazione e l'Ente Beneficiario avverranno tramite gli strumenti presenti sul portale "RoL" all'indirizzo e-mail dell'Ente indicato in fase di registrazione, oppure potranno avvenire via e-mail ai seguenti indirizzi:

bandi@fondazionevaresotto.it per esigenze legate alla realizzazione del progetto e alla rendicontazione;
comunicazione@fondazionevaresotto.it per quanto riguarda la promozione dei progetti;
sostenitori@fondazionevaresotto.it per la raccolta donazioni.

2 FASI DEL PROCESSO DI RENDICONTAZIONE

Il processo di rendicontazione si svolge attraverso le seguenti fasi:

2.1 Assegnazione del contributo



Ricezione della "Lettera del Presidente" in cui viene comunicata l'assegnazione del contributo della Fondazione. La lettera precisa il titolo del progetto finanziato, l'importo assegnato e l'Ente beneficiario del contributo. A quest'ultimo spetta il compito di rendicontare tutte le spese sostenute previste nel piano economico e di curare direttamente i relativi adempimenti.
Fra gli elementi riportati nella comunicazione del Presidente, **risulta di particolare importanza l'indicazione dell'obiettivo di raccolta donazioni assegnato, che diventa vincolante per la conferma del contributo deliberato**. Nella lettera viene inoltre indicato 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.

Riesame del progetto inviato alla Fondazione: dopo aver ricevuto la "Lettera del Presidente" si consiglia di verificare le seguenti opzioni:

- se il contributo ottenuto è pari o inferiore a quanto era stato richiesto;
- se la previsione circa i costi complessivi del progetto è rimasta invariata;
- se le azioni progettuali, così come inizialmente rappresentate, sono confermate;
- se le date di avvio/conclusione e la durata del progetto restano invariate.

2.1.1 Accettazione del contributo e invio presidi

Trasmissione dei documenti preliminari: attraverso il portale "RoL" l'ente capofila deve trasmettere il presidio "**ACCETTAZIONE CONTRIBUTO**" .
Si precisa che in mancanza dell'accettazione, la Fondazione non darà seguito ad alcun pagamento.

Unitamente all'accettazione del contributo devono essere inviati anche la **liberatoria audiovisivi**, presente nel presidio "**FORMAT DI COMUNICAZIONE**" e "**IMMAGINE DI PROGETTO**" ove caricare

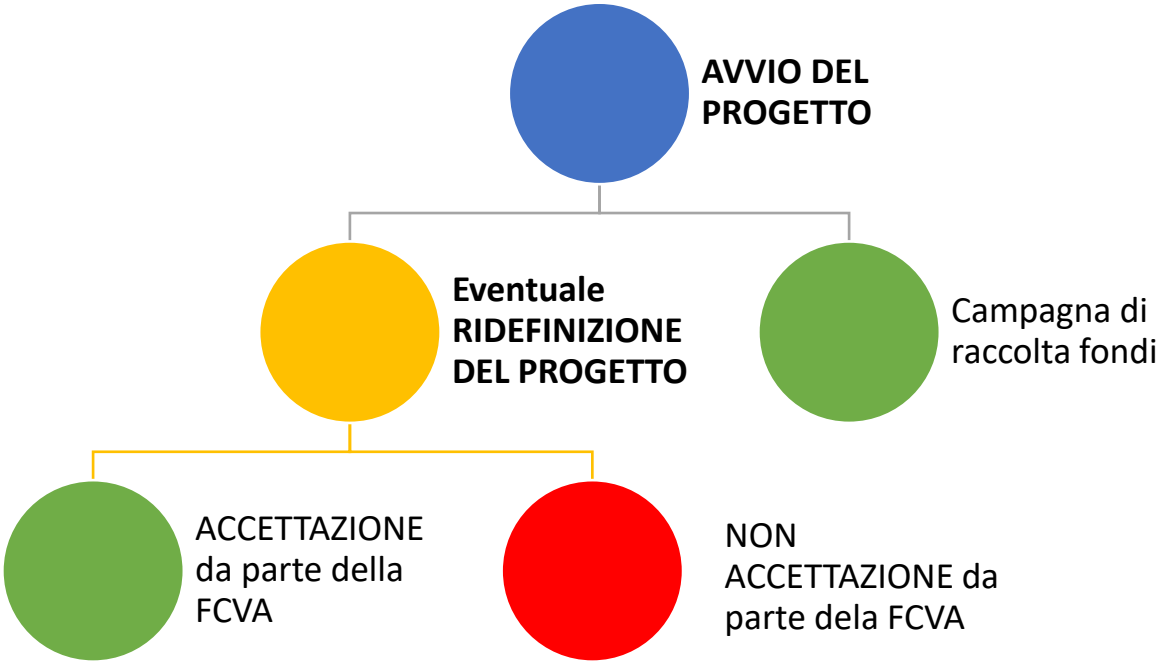
un'immagine che rappresenti in modo significativo il progetto che sarà utilizzata sulla pagina web della Fondazione dedicata allo stesso.

L'invio alla Fondazione dell'accettazione e dei presidi deve essere effettuato **entro 30 giorni dalla comunicazione di concessione del contributo**.

2.1.2 Rimodulazione del budget di progetto

Nel caso in cui il contributo erogato dalla FCVA sia inferiore al contributo richiesto è possibile effettuare la rimodulazione del budget di progetto **entro 60 giorni dalla comunicazione di concessione del contributo**. Essa può essere fatta contestualmente all'accettazione del contributo della Fondazione utilizzando l'apposito presidio "Rimodulazione economica" presente nell'area riservata sul portale Rol della Fondazione.

2.2 Avvio e svolgimento del progetto



Il **Beneficiario dà inizio al progetto** rispettando i tempi indicati in sede di presentazione, **sostiene le spese** previste nel piano economico, **raccoglie e conserva** tutta **la documentazione contabile** di riferimento.

L'**attività di rendicontazione**, in caso di partenariato, **spetta esclusivamente al Capofila**, in rappresentanza dei Partner coinvolti, **come formalizzato nell'accordo di partenariato sottoscritto** (vedi il documento "Accordo di Partenariato").

IMPORTANTE: si consiglia di iniziare subito (non appena si avranno a disposizione) ad **inserire i documenti di spesa** e le relative **attestazioni di pagamento** all'interno della scheda "**DOCUMENTI DI RENDICONTAZIONE**" del portale "RoL" della Fondazione.

Realizzazione del progetto fino alla conclusione: contemporaneamente all'avvio della fase di rendicontazione avviene la prosecuzione delle attività progettuali con lo svolgimento delle attività previste e il sostegno delle spese sempre raccogliendo la documentazione dimostrativa.

2.2.1 Ridefinizione del progetto

Il progetto deve essere realizzato nelle forme, modalità e tempi illustrati nella documentazione sottoposta alla Fondazione al momento della presentazione del progetto.
In casi particolari e giustificati la Fondazione potrà accettare ridefinizioni del progetto che non snaturino le attività già presentate e oggetto di assegnazione di contributo.

Le ridefinizioni di progetto possono interessare i seguenti aspetti: il **costo complessivo**, i **tempi**, i **soggetti attuatori**, le **voci di spesa** e la località d'intervento nel rispetto del territorio di competenza della Fondazione.
L'eventuale modifica del piano economico, sotto il profilo della ripartizione dei costi tra le voci di spesa, non è soggetta ad approvazione preventiva nel caso in cui:

- sia contenuta nel limite massimo del 10% rapportato all'ammontare dei costi totali di progetto;
- la sua rappresentazione alla Fondazione non avvenga in prossimità della scadenza progettuale:
- risulti rispettosa del vincolo di cofinanziamento previsto dallo strumento erogativo.

Nell'ipotesi in cui il Beneficiario intenda apportare delle **modifiche al progetto sotto il profilo delle azioni da implementare**, è obbligatorio chiederne l'autorizzazione alla Fondazione **prima che i cambiamenti siano messi in atto**.

La richiesta di ridefinizione potrà essere attuata utilizzando il presidio:

- "**RIMODULAZIONE ECONOMICA**" allegando anche una breve relazione che illustri le ragioni specifiche che hanno determinato la necessità di modificare alcuni elementi del progetto e i cambiamenti che si intendono apportare.
  La decisione rispetto alla richiesta di ridefinizione del progetto è vagliata dalla Fondazione e comunicata all'ente beneficiario (capofila).

La modifica dei tempi di realizzazione del progetto si attua utilizzando il presidio:

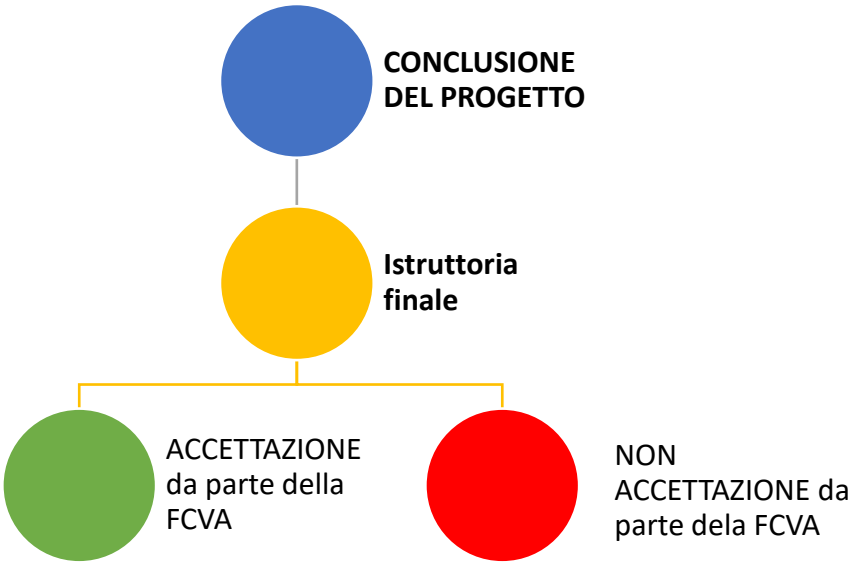
- "**RICHIESTA DI PROROGA**": **entro 30 giorni dalla data di termine del progetto** è possibile inviare il presidio "RICHIESTA DI PROROGA" motivando le modifiche temporali da apportare al progetto.

2.2.2 Raccolta donazioni a progetto

Dal 2020, le azioni di raccolta di donazioni che i beneficiari intendono mettere in campo per sostenere il loro stesso progetto **sono parte integrante e sostanziale della proposta progettuale** e devono essere adeguatamente descritte. Inoltre, esse non dovranno essere necessariamente preliminari all'avvio del progetto ma potranno essere previste lungo tutta la sua durata.
Dal 2022, la Fondazione assegna un **obiettivo di raccolta**, **che diventa vincolante per l'erogazione del contributo**; l'obiettivo viene calcolato in base ai documenti di presentazione della domanda di contributo e alla valutazione che ne consegue.

Il raggiungimento o meno del target di raccolta richiesto viene valutato alla fine del progetto, al momento della sua chiusura.

2.3 Conclusione del progetto e rendicontazione



Invio della rendicontazione finale: alla conclusione delle attività progettuali, il Beneficiario può effettuare la richiesta di erogazione del contributo inviando la rendicontazione finale con il presidio "**RICHIESTA DI PAGAMENTO**" dal portale "RoL" della Fondazione.

La rendicontazione finale deve essere inviata alla Fondazione Comunitaria del Varesotto **entro 60 giorni dalla data di conclusione delle attività progettuali dichiarata in fase di presentazione del progetto o di eventuale proroga concessa.** Trascorso tale periodo, senza che l'organizzazione abbia provveduto alla trasmissione dei documenti, la Fondazione avvierà l'iter di revoca del contributo.

Prima di richiedere l'erogazione a saldo, il Beneficiario avrà cura di verificare che la sua posizione anagrafica presente sul sito internet (Area Riservata) sia regolarmente aggiornata e completa dei documenti richiesti.

In casi eccezionali, e comunque a fronte di regolare rendicontazione, è possibile avanzare una richiesta di acconto che costituisce un pagamento parziale del contributo. In tal caso, l'ammontare dell'acconto verrà definito in base a quanto rendicontato.

La rendicontazione del progetto dovrà essere effettuata per:

- il **costo totale del progetto** presentato alla Fondazione in fase di presentazione della domanda di contributo;
- oppure per il **costo totale RIMODULATO del progetto** presentato alla Fondazione, in fase di accettazione del contributo, e da questa accettato.

2.3.1 Chiusura e istruttoria finale

Una volta ricevuta la richiesta di pagamento, la Fondazione svolge l'analisi della documentazione e, se la rendicontazione è completa e corretta, procede all'erogazione del contributo in favore dell'Ente Beneficiario.

La Fondazione, di norma, **conclude l'istruttoria di pagamento entro 2 mesi dall'invio della richiesta di pagamento**. Tale termine non tiene conto di eventuali esigenze di integrazione documentale che normalmente insorgono nel corso dell'esame.

In caso di partenariato, l'Ente Capofila che ha ottenuto il contributo è chiamato a corrispondere la quota di competenza agli altri partner entro congruo termine dal ricevimento dell'importo.

3 DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE PER LA RENDICONTAZIONE

3.1 Requisiti di ammissibilità delle spese

Le spese che il Beneficiario (capofila) dovrà documentare devono essere:

- **pertinenti** rispetto agli interventi prospettati in sede di presentazione;
- **coerenti** rispetto alle finalità di progetto;
- **eleggibili** dal punto di vista temporale, devono cioè rientrare nella tempistica progettuale dichiarata.

Non è consentita l'autocertificazione, in quanto tutte le spese devono essere documentate.
Non sono ammesse spese determinate con criteri di calcolo forfettari.

Le donazioni in beni e servizi e il lavoro di volontari o particolari sconti rispetto alle consuetudini di mercato, pur costituendo un utile elemento ai fini di valutazione, non possono rientrare nel calcolo del costo complessivo di progetto.

3.2 Documentazione da presentare nella rendicontazione

L'Ente beneficiario (capofila o unico presentatore del progetto) al fine di ottenere l'erogazione del contributo assegnato dovrà presentare i seguenti elaborati e documenti:

1) Dichiarazione di **ACCETTAZIONE DEL CONTRIBUTO** da inviare **entro 30 giorni** dal ricevimento della lettera del Presidente che comunica l'assegnazione del contributo **attraverso il portale "RoL"** della Fondazione.

2) **RICHIESTA DI PAGAMENTO debitamente compilata, e presentata attraverso il portale "RoL"** della Fondazione.

3) **Documentazione delle spese sostenute:**

   Si richiama l'attenzione sulla necessità che ciascun documento sia e**messo direttamente a carico del Beneficiario** (capofila o partner) e **riporti il titolo del progetto** (anche attraverso l'apposizione di apposito timbro).

   - non è necessario consegnare gli originali, sarà sufficiente caricare a sistema le scansioni dei documenti;
   - in caso di progetti realizzati in partenariato la suddivisione delle voci di costo dovrà attenersi a quella del piano economico presentato e all'accordo di partenariato;
   - è necessario rendicontare le medesime voci di costo inserite nel piano economico approvato dalla Fondazione Comunitaria del Varesotto;
   - in caso di rendicontazione di quote parti di spesa queste andranno evidenziate sul documento indicando per ognuna l'importo imputabile al progetto;
   - in caso di esenzione iva e/o ritenuta d'acconto il riferimento di legge deve essere ben specificato sul documento di spesa stesso.

IMPORTANTE:	in fase di rendicontazione è ammissibile uno **scostamento massimo delle macro-voci di costo nel limite del 15%** (in aumento o in diminuzione) tra l'importo rendicontato e l'importo originale o rimodulato presentato alla Fondazione in fase di invio del progetto, dandone adeguata motivazione nell'apposita sezione del questionario.

I **documenti di spesa devono essere** fiscalmente validi, debitamente quietanzati, al fine di consentire alla Fondazione di riscontrare l'avvenuto pagamento, e relativi al costo totale esposto nel piano economico del progetto (originario o rimodulato).

I giustificativi di spesa ammissibili per la rendicontazione delle progettualità sono i seguenti:

- **FATTURE:** le fatture dovranno essere **intestate all'Ente capofila e/o al partner di progetto** che ha effettivamente sostenuto la spesa;
- **SCONTRINI: solo per acquisti di piccolo importo. La somma complessiva degli stessi non può essere superiore al 5% dei costi totali di progetto.** Affinché siano considerati validi dovranno essere presentati tramite fotocopie intere e leggibili unitamente ad una dichiarazione del Legale Rappresentante che li riassuma e li riconduca al progetto;
- **RICEVUTE FISCALI** (non sono ammesse ricevute generiche senza numerazione fiscale progressiva)**:** deve essere quietanzata e compilata non solo con i **dati dell'emittente** ma anche con i **dati dell'ente che sostiene il costo**.
- **RICEVUTE** nel caso di prestazioni occasionali (soggetti che non superano i 5.000 € di ricavi annui). Nella ricevuta devono essere indicate le generalità del committente e di chi esegue la prestazione, il numero progressivo della ricevuta, la data in cui è stata rilasciata, il compenso lordo, compenso netto e la ritenuta applicata. La ricevuta deve essere accompagnata dal modulo F24 eseguito relativo all'avvenuto versamento della ritenuta.

MARCA DA BOLLO:	la marca da bollo (se dovuta) deve essere **applicata in tutti i casi in cui non è dovuta l'IVA**, in quanto le due imposte sono alternative tra loro. La **marca da bollo da € 2,00= euro deve essere applicata su fatture e ricevute che superino l'importo di € 77,46=.**

- **COSTI DEL 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.

  Il costo del personale va calcolato in base a due elementi:

  a) **Costo del lavoro**:
     - per il **Personale strutturato**[1], il Beneficiario calcolerà il costo del lavoro facendo riferimento alla retribuzione lorda del dipendente, compresi tutti gli oneri previdenziali e assicurativi a carico del datore di lavoro, conformemente a quanto previsto dalla legislazione nazionale e ai relativi contratti di lavoro.
     - per il **Personale non strutturato**[2], il Beneficiario calcolerà il costo del lavoro facendo riferimento alla remunerazione stabilita nel contratto individuale ed agli oneri previdenziali e assicurativi a carico del datore di lavoro.

[1] **Personale strutturato:** l'insieme delle risorse stabilmente adibite allo svolgimento delle attività dell'ente non profit 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, etc...

[2] **Personale non strutturato:** personale c.d. "parasubordinato" e, in particolare, i collaboratori con i quali è stato instaurato un contratto a progetto.

b) **Tempo dedicato al progetto**: che si ottiene dai prospetti temporali appositamente predisposti e compilati (*timesheet*), o dal sistema interno di registrazione con funzioni informative equivalenti.

Le **Prestazioni professionali di terzi** si riferiscono a consulenze e prestazioni di tipo specialistico/professionale rese da soggetti terzi; ne sono un esempio le spese per prestazioni tecniche, artistiche. **Le prestazioni professionali di terzi vengono acquisite sulla base di un contratto (o lettera di incarico) controfirmato per accettazione, nel quale siano chiaramente indicati la natura della prestazione professionale, il periodo in cui deve essere effettuata ed il compenso complessivo.** Ove consentito dalla tipologia di prestazione, va obbligatoriamente precisato anche il corrispettivo orario.

Per i costi inerenti al personale, di norma, **non sono accettati pagamenti in contanti.**

IMPORTANTE:	per tutelare la privacy del personale coinvolto nelle azioni progettuali e dei beneficiari dei servizi erogati dalle azioni di progetto vi invitiamo a **non indicare per esteso i riferimenti personali**, soprattutto nei casi in cui vengano riportati dati sensibili (situazione sanitaria, familiare, economica). Es.: utilizzare Mario R. al posto di Mario Rossi.

In particolare:

- **COSTI DEL PERSONALE STRUTTURATO DEDICATO AL PROGETTO**
  allegare la seguente documentazione:
  - **Riepilogo dei nominativi del personale coinvolto** con indicazione della mansione svolta;
  - **Autocertificazione delle ore dedicate allo specifico progetto**;
  - **Tabella analitica delle componenti che costituiscono il costo orario complessivo**;
  - **Cedolini paga** del personale, **accompagnati dal relativo pagamento**, relativi al periodo oggetto di rendicontazione;
  - **F24 quietanzati relativi al versamento dei contributi al personale** riferiti al periodo oggetto di rendicontazione. In alternativa può essere prodotto il DURC (Documento unico di regolarità contributiva).

- **COSTI DEL PERSONALE NON STRUTTURATO:**
  allegare la seguente documentazione:
  - **Fattura** o **ricevuta** accompagnata da **relativa quietanza di pagamento;**
  - **F24 quietanzati** relativi al versamento **delle ritenute d'acconto;**
  - **Lettera di incarico o contratto.** Nel caso di incarichi continuativi il professionista dovrà esporre in fattura, con voce specifica, le ore dedicate al progetto sostenuto dalla Fondazione.

  Nel budget va indicato il costo totale lordo.
  Per quanto riguarda l'eventuale imposta di bollo vedasi riquadro alla pagina precedente.

- **RIMBORSI SPESE VIAGGIO** possono essere di due tipologie:
  - **Rimborso per utilizzo del proprio mezzo di trasporto**: si utilizza esclusivamente a titolo di rimborso per coloro i quali nell'ambito del progetto utilizzano un mezzo proprio per l'attività relativa al progetto stesso. I pedaggi autostradali ed i Km percorsi devono essere pertinenti al periodo di svolgimento del progetto. I pedaggi Autostradali e i resoconti Telepass potranno essere aggiunti al rimborso e tali pezze giustificative dovranno essere allegate ad un **elenco riepilogativo** delle stesse.

  - **Rimborso acquisto biglietti di trasporto pubblico (bus, treno, aereo, navigazione)**: le pezze giustificative devono essere allegate ad una dichiarazione del Legale Rappresentante che li riconduca al progetto, sottoscritta dalla persona che ne riceve il rimborso. Per importi lordi

superiori a € 77,46= sull'originale della dichiarazione va applicata una marca da bollo € 2,00=.

NOTA BENE: **non sono ammessi rimborsi a titolo forfettario**, ossia senza specifico collegamento con spese, singolarmente individuate, effettivamente sostenute.

4) **Dimostrativi di pagamento:**
ai documenti di spesa dovranno essere uniti anche le copie dei dimostrativi di pagamento (di norma, bonifici regolarmente eseguiti).
Se i pagamenti avvengono tramite assegno bancario dovranno essere forniti gli estratti conto con evidenziazione dei soli movimenti relativi al pagamento in questione.
Per gli **enti pubblici territoriali** è obbligatorio l'invio dei **mandati di pagamento** eseguiti dal tesoriere.

In generale **si richiede di effettuare i pagamenti con modalità tracciabili** (bonifici, assegni, pagamenti on-line con carte di credito o carte di debito, etc…) ed **utilizzare il pagamento in contanti solo come mezzo di pagamento residuale** e comunque per piccoli importi.
Nel caso di:

- **Pagamento tramite BONIFICO:** presentare **copia contabile del bonifico eseguito n**el quale risulti l'addebito del pagamento effettuato. Gli **Enti pubblici** dovranno presentare anche l'atto di liquidazione o determina e il mandato di pagamento firmati dal Legale Rappresentante;

- **Pagamento tramite ASSEGNO:** presentare **fotocopia dell'assegno** intestato al fornitore o al beneficiario e **copia dell'estratto conto** bancario/postale comprovante l'addebito oscurando le altre voci non pertinenti.

- **Pagamento tramite CARTE DI CREDITO o CARTE DI DEBITO:** presentare **copia dell'estratto conto** bancario/postale comprovante l'addebito oscurando le altre voci non pertinenti.

- **Pagamento tramite CONTANTI** (**consigliato solo per piccoli importi per un ammontare complessivo non superiore al 5% dei costi totali di progetto** e comunque **nei limiti della normativa vigente in materia**): presentare una dichiarazione del Legale Rappresentante con espressa elencazione delle fatture e/o delle ricevute pagate con tale modalità. Come attestazione dell'avvenuto pagamento le fatture e gli altri documenti di spesa pagati in contanti dovranno riportare la dicitura "Pagato" unitamente a timbro e firma del fornitore.

- **Pagamento delle IMPOSTE e delle RITENUTE D'ACCONTO:** presentare la **quietanza di versamento con modello F24** o altro modello fiscalmente previsto.

NOTA BENE: è possibile sostituire i documenti relativi alle imposte e alle ritenute di acconto inviando il **DURC aggiornato** dell'organizzazione beneficiaria (capofila e partner).

5) **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 e dovrà allegare i materiali di comunicazione prodotti nel corso del progetto per promuovere le attività realizzate, in conformità all'All. 5 Promozione dei progetti.
In particolare, si richiede:

- **documentazione fotografica** in formato digitale;
- **Materiali promozionali** realizzati per il progetto;
- **Rassegna stampa** riferita al progetto.

In occasione della richiesta di saldo, l'Ente è tenuto a compilare un breve questionario presente nella richiesta di pagamento sul portale ROL della Fondazione.

Oltre alla documentazione già trasmessa dal Beneficiario, gli Uffici possono richiedere l'invio di documentazione integrativa. In particolare, la Fondazione si riserva la possibilità di richiedere copia dei contratti con cui sono stati affidati lavori o forniture.

Si precisa che la Fondazione può acquisire copia della documentazione contabile fino a 3 anni dalla erogazione del saldo del contributo.

4 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 della Fondazione viene erogato in misura inferiore**, con conseguente revoca della differenza.
La tabella sotto riportata aiuta ad applicare il criterio appena esposto.

TAB.: Calcolo della revoca per rendicontazione inferiore

COSTI TOTALI	Previsti **€ 30.000,00=**	Rendicontati **€ 25.000,00=**	differenza % - 16,66%		
			⇩		
CONTRIBUTO FCVA	Previsto **€ 10.000,00=**		differenza % - 16,66%	Contributo erogato **€ 8.334,00=**	Contributo revocato **€ 1.666,00=**

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

4.1 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** nei casi in cui:
- sia stata prodotta una rendicontazione inferiore ai costi totali (originariamente previsti oppure successivamente ridefiniti);
- il progetto approvato sia stato realizzato solo parzialmente;
- il progetto rendicontato sia stato realizzato in modo difforme dal progetto approvato dalla Fondazione.

Si ha una **REVOCA TOTALE** in caso di mancata realizzazione del progetto oppure di realizzazione gravemente difforme del progetto.
Altre ipotesi per l'avvio della procedura di revoca sono le seguenti:
- mancata produzione, entro i termini previsti, della dichiarazione di accettazione del contributo;
- mancata rendicontazione consuntiva entro 60 giorni dalla data di conclusione del progetto (art. 2.4);
- 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;
- **mancato avvio del progetto entro 12 mesi** dalla data indicata in fase di presentazione.

Il contributo può essere, inoltre, **revocato**, in modo totale o parziale, **anche per speciali circostanze divenute oggetto di esame da parte della Fondazione**.

La revoca può essere disposta anche quando il contributo risulti già incassato dal Beneficiario: in tali ipotesi si parla di "**RESTITUZIONE**". La restituzione delle somme già incassate **deve avvenire entro 30 giorni dalla data della comunicazione formale della Fondazione**.

4.2 Verifiche successive all'erogazione del contributo

La Fondazione Comunitaria del Varesotto si riserva la facoltà di effettuare controlli di merito e qualitativi, a campione, nei confronti di tutti i soggetti beneficiari di qualunque erogazione di denaro, beni o servizi, concessi per lo svolgimento delle attività progettuali, entro tre anni dall'erogazione, finalizzati alla verifica dello svolgimento di una o più attività di interesse generale (ex art. 5 D.lgs. 117/2017), a norma del proprio Statuto.

5 INFORMAZIONI

Per informazioni in materia di rendicontazione:
E-mail: bandi@fondazionevaresotto.it
Tel.: 0332 28.77.21

Per informazioni sulla comunicazione:
E-mail: comuinicazione@fondazionevaresotto.it
Tel.: 0332 28.77.21

Tutti gli adempimenti e le informazioni relativi all'erogazione del contributo della Fondazione Comunitaria del Varesotto Ente filantropico sono rilevabili sul Regolamento del Bando di riferimento scaricabile dal sito web della Fondazione al seguente link: https://www.fondazionevaresotto.it/grants/

Per informazioni:

FONDAZIONE
COMUNITARIA
DEL VARESOTTO
ENTE FILANTROPICO

Via Felice Orrigoni, 6 | 21100 VARESE
Tel.: 0332 287 721
E-mail: info@fondazionevaresotto.it
Web: www.fondazionevaresotto.it