

Linee Guida per la rendicontazione dei progetti

Le presenti linee guida forniscono alle organizzazioni beneficiarie le indicazioni per adempiere agli obblighi di reportistica narrativa e finanziaria previsti e regolati dalla Convenzione con la Fondazione Prosolidar e di cui costituiscono parte integrante.

La documentazione qui di seguito richiesta deve essere inviata sempre nelle tempistiche, nel formato e nelle modalità descritte. Questi aspetti costituiscono anche la sostanza della documentazione e non solo la forma. La Fondazione non valuterà nessun documento che non sia conforme con le seguenti linee guida.

Si ricorda che non sarà più necessario l'invio di formati cartacei, ma solo documenti con firma digitale.

1. MODALITA' DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO E AVVIO DEL PROGETTO

- L'inizio delle attività di progetto, le tempistiche e le modalità di erogazione del contributo sono regolate, a seconda delle singole esigenze, dalla Convenzione tra la Fondazione e l'Organizzazione. In ogni caso, il valore delle singole tranche è determinato sulla base di una stima dell'impegno economico dell'associazione relativo alle singole fasi di realizzazione del progetto;
- La rata relativa alla prima tranche del contributo viene erogata esclusivamente ricorrendo tutte le condizioni ed i presupposti per il concreto avvio delle attività di progetto. Le rate successive, secondo quanto di seguito precisato, vengono erogate previa approvazione dei rapporti presentati con i relativi giustificativi di spesa. Il saldo finale deve essere anticipato dall'associazione (come stabilito in convenzione) e viene rimborsato solo dopo la valutazione e approvazione dei rapporti e dei giustificativi di spesa (salvo diversi accordi con la Fondazione);
- Per ottenere l'erogazione delle rate del contributo finanziario successive alla prima, è necessario presentare, per ciascuna rata erogata e spesa, il Rapporto Narrativo e il Rapporto Finanziario (All. 1-2) con relativi allegati nonché i dovuti giustificativi di spesa;
- All'atto dell'erogazione delle rate successive, vengono dedotti gli importi delle spese ritenute non ammissibili.

2. RAPPORTI INTERMEDI

Fare riferimento alla TABELLA RIEPILOGATIVA per l'elenco dei documenti da inserire nei vari rapporti.

- I rapporti intermedi possono essere composti, a seconda delle esigenze, dal solo Rapporto Narrativo RN (All.1) o anche dal Rapporto Finanziario RF (All. 2). Tutti gli allegati devono essere inviati in formato word ed excel
- L'organizzazione deve presentare alla Fondazione un Rapporto Narrativo del progetto, **con scadenza quadrimestrale**, indipendentemente dal fatto che abbia terminato la tranche erogata, utilizzando il metodo del *track changes*. Questo metodo prevede di la compilazione di un **UNICO file word** di rapporto narrativo, in cui si utilizza per ogni rapporto quadrimestrale un colore diverso per descrivere le attività aggiornate. Se il progetto inizia ad esempio a gennaio avremo un primo rapporto a aprile che descriverà l'avvio dei lavori e le eventuali attività iniziate con il carattere di colore ROSSO, dopo quattro mesi, ad agosto quindi, avremo il secondo rapporto quadrimestrale che non sarà un altro file word bensì lo stesso del primo rapporto narrativo consegnato, integrato con l'avanzamento delle attività da aprile ad agosto che saranno descritte di seguito a ciò che era stato descritto in un altro colore ad esempio il VERDE. Così via fino alla fine del progetto.
- L'organizzazione deve presentare alla Fondazione Prosolidar un Rapporto Narrativo (All.1) e un Rapporto Finanziario (All.2), nel momento in cui abbia speso effettivamente la tranche di contributo erogato ed intenda richiedere la successiva, sia nel caso della prima tranche, sia nel caso dell'ultima tranche prima del saldo (in quest'ultimo caso si ricorda che l'organizzazione anticipa il saldo che verrà erogato solo dopo la presentazione del rapporto finale - Vedi punto 3).
- **Solo nel caso in cui** in corrispondenza della scadenza quadrimestrale non si sia ancora terminata la tranche erogata, ma si presume che questa termini entro uno o due mesi, è possibile, anziché fare due rapporti, uno narrativo e uno finanziario dopo 2 mesi, fare un UNICO rapporto narrativo e finanziario dopo 5 o 6 mesi. Ad ogni modo tale prassi deve essere comunicata al referente.
- La dichiarazione del raggiungimento degli obiettivi e delle spese sostenute (All. 3), che deve essere inviata per ogni rapporto, sia RN che RF, va firmata in formato digitale e inviata in PDF
- I rapporti devono essere, sempre, inviati via e-mail a cui vanno inoltrati, la scansione dei giustificativi di spesa (solo in caso di RF) e sempre le foto singole in formato jpg.
- **[febbraio 2025]** In ogni rapporto intermedio narrativo deve essere sempre inclusa una sezione dedicata alla comunicazione attuata, con **l'elenco dei link al sito web e ai canali social di**

riferimento. Questo permette di monitorare la visibilità del progetto e garantire che la strategia comunicativa sia in linea con gli obiettivi stabiliti. Questa sezione è obbligatoria e fondamentale per l'approvazione del rapporto quadrimestrale. **In ogni rapporto narrativo i link devono essere aggiornati con l'indicazione della data in cui sono stati pubblicati. Non inserire delle immagini dei post, ma il relativo link.**

- Le fotografie (minimo 8) non dovranno essere inserite nel rapporto narrativo (All.1) ma come allegato alla mail. La descrizione delle foto invece sarà in calce al rapporto narrativo (ES Foto 1: donne al lavoro nel campo). Il formato delle foto dovrà essere JPG o PNG, con una risoluzione di 72dpi e una dimensione massima di 1M ciascuna. Le immagini che ci verranno inviate, dovranno essere, oltre che significative, libere da vincoli di copyright o privacy poiché la Fondazione Prosolidar le utilizzerà, così come utilizzerà parte del vostro rapporto narrativo, per pubblicizzare il progetto sui propri canali social;
- **[febbraio 2025]** Nel caso in cui si richiedano fondi per il monitoraggio (capitolo 2 del budget, da richiedere solo per progetti esteri) le attività in loco con questa finalità devono essere descritte in un report dedicato (All.9), che non sostituisce il rapporto narrativo. Si tratta quindi esclusivamente di attività di verifica dell'andamento del progetto che devono essere eseguite esclusivamente con lo scopo di monitorare ed trasferire, in caso, le best practice ai beneficiari. La Fondazione sostiene un solo viaggio di monitoraggio per progetto. Si fa presente che se un'associazione è radicata sul territorio o ha un partner locale da anni il monitoraggio non è necessario.
- L'organizzazione deve presentare alla Fondazione un Rapporto Narrativo ogni volta che intenda richiedere modifiche al progetto che necessitano di approvazioni (varianti, proroghe, sospensione - Rif punto 5-6-7) da parte della Fondazione. Si consiglia di prevedere eventuali modifiche in concomitanza con la scadenza di reportistica quadrimestrale, qualora le necessità siano diverse da questa scadenza, le consegne dei Rapporti Narrativi successivi si adatteranno alle nuove tempistiche.

NB: se tra un rapporto quadrimestrale e l'altro vengono inviate richieste per modifiche al progetto che necessitano di approvazioni (varianti, proroghe, sospensione) o rapporti intermedi per la richiesta della tranche successiva, essi devono essere SEMPRE accompagnati da un narrativo. In seguito a questo si dovranno nuovamente programmare le tempistiche.

Per questo motivo la numerazione dei rapporti deve essere sempre PROGRESSIVA e legata al NARRATIVO e non al finanziario.

3. RAPPORTO FINALE EROGAZIONE SALDO E FINE PROGETTO

- Il rapporto finale è composto SEMPRE dal Rapporto Narrativo (All.1) e dal Rapporto Finanziario (All.2), con tutta la documentazione allegata. In seguito alla sua verifica e valutazione la Fondazione provvederà, in base a quanto determinato in Convenzione a corrispondere il saldo;
- L'organizzazione deve presentare alla Fondazione il Rapporto entro 3 mesi dalla data ufficiale della conclusione del progetto.

4. DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA

Allegato al Rapporto Finanziario devono essere spediti alla Fondazione tutti i documenti necessari a sostenere il corretto utilizzo dei fondi assegnati per quel che riguarda la parte di finanziamento a carico della Fondazione.

[febbraio 2025] In fase di presentazione del progetto l'organizzazione era tenuta ad inviare la documentazione giustificativa rispetto agli acquisti e alle spese che doveva sostenere, di cui dovrà poi presentare la corrispondente documentazione in fase di rendicontazione. Il particolare le tipologie di spese si suddividono in:

- **personale:** inviare i curriculum del personale coinvolto nel progetto esclusivamente a carico della fondazione
- **strumentazione o mezzi** è necessario inviare ALMENO 2 preventivi di acquisto se l'importo è superiore a 5.000 €. La Fondazione si riserva di richiedere ulteriori preventivi nel caso lo ritenesse necessario. In ogni caso, se il budget non è dettagliato, è necessario in ogni caso inviare un elenco descrittivo con i costi, di tutto ciò che si intende acquistare.
- **ristrutturazioni o costruzioni:** inviare un preventivo dettagliato

Le spese imputate a carico di "altri" (valorizzate e/o monetarie) possono essere rendicontate con dichiarazione a firma del Legale Rappresentante su carta intestata. Fondazione Prosolidar si riserva, in qualsiasi momento, di poter visionare i giustificativi di spesa a carico di altri donor o a carico dell'associazione qualora il progetto prevedesse un cofinanziamento.

Tutta la documentazione deve essere inviata ESCLUSIVAMENTE in formato elettronico via mail, salvo dove ESPRESSAMENTE indicato.

Le spese sostenute in contanti e preventivamente approvate dalla Fondazione (Rif. 9 del presente documento) **devono essere sempre accompagnate da una C**, inserita nell'apposita colonna dell'elenco monetario.

Elenco della documentazione richiesta:

- **[febbraio 2025]** Per quel che riguarda i giustificativi di spesa possono essere in due formati: cartaceo, ad esempio gli scontrini emessi dai negozi, oppure elettronico, ad esempio le fatture online. La differenziazione è importante perché comporta modalità diverse di presentazione della documentazione. Nel caso di fatture che in origine non sono cartacee, non è necessario stamparle.
- **Documentazione cartacea:** questo tipo di documentazione deve essere vidimata con timbro dell'Organizzazione e firma della persona che ha redatto il rapporto, accanto al timbro con la penna rossa deve essere indicato il codice del progetto e la dicitura FONDAZIONE PROSOLIDAR. Tutti i documenti vanno inoltre contrassegnati a penna rossa con un codice numerico UNIVOCO progressivo corrispondente a quello indicato nella casella "Numerazione dei giustificativi di spesa" della corrispondente sezione Elenco Monetario del file di excel di Rapporto Finanziario (All.2 – Fogli dal 2 in avanti).

Tale codice va apposto: sulla copia cartacea del documento di spesa (che va comunque consegnato esclusivamente scansionato in formato JPG o PDF), sulla copia del relativo pagamento. Il documento va successivamente scansionato e il file deve essere rinominato con il corrispondente codice univoco progressivo.

- **Documentazione elettronica:** nella causale deve essere evidente la dicitura Finanziato e/o cofinanziato dalla Fondazione Prosolidar più codice progetto. Sul documento va inserito un codice numerico UNIVOCO progressivo presente anche nell'elenco monetario del file finanziario (come indicato per la documentazione cartacea). Qualora non fosse possibile inserire la dicitura sulla causale, prima di qualsiasi transazione, deve essere concordata la modalità più idonea con la referente di Prosolidar del progetto. Il file deve essere rinominato con il corrispondente codice univoco progressivo.
- Gli estratti conto relativi a tutto il periodo oggetto del finanziamento o in alternativa le contabili; per i progetti esteri che movimentano fondi tramite banche locali, inviare anche questa documentazione bancaria.
 - L'indicazione del **codice numerico UNIVOCO progressivo**, sugli estratti conto o contabili, sui documenti di spese e sulle relative quietanze, deve essere effettuato in maniera tale da consentire di associare chiaramente la spesa sostenuta alla relativa transazione.

- Nel caso di un unico pagamento che copra più codici di spesa, devono essere evidenziati tutti nel documento, in modo che sia chiaro quali spese si imputano a quella voce.
- Nel caso di spese in quota parte con altri donor o con l'organizzazione stessa, nella descrizione del file excel (All.2) e sul documento deve essere evidente la dicitura QUOTA PARTE A CARICO DI FONDAZIONE PROSOLIDAR = € .
- **[febbraio 2025]** Nel caso di voli aerei inviare le carte di imbarco anche degli scali e nel caso di spedizione i DDT (documenti di trasporto)
- Le spese amministrative del progetto (capitolo N°8 dell'All.2) possono essere rendicontate con una dichiarazione cumulativa a firma del Legale Rappresentante, la Fondazione, ad ogni modo, si riserva la possibilità di visualizzare i giustificativi di spesa a fronte dell'importo totale dichiarato in qualsiasi momento;
- Devono essere inviati contestualmente nel caso di spese di personale anche i contratti/lettere di incarico ed eventualmente il CV

5. COMPENSAZIONI CONTABILI

- La Fondazione riconosce, nei limiti della ragionevolezza e della coerenza con l'impianto progettuale approvato, un margine di scostamento (compensazione contabile) per il quale non c'è bisogno di approvazione da parte della Fondazione.
- Le compensazioni devono essere tali che nessun macro capitolo risulti maggiorato o diminuito di più del 10%. Si specifica che per macro capitoli si intendono i capitoli a 1 cifra come per esempio capitolo "Beni mobili e Immobili" o "Attrezzature, materiali e forniture" ecc. Le modifiche superiori al 10% (Rif. 5 del presente documento) devono essere approvata dalla Fondazione; N.B Nonostante ci sia un margine del 10% nel macro capitolo, si da per scontato che i limiti della ragionevolezza e coerenza con il progetto originale deve essere sempre mantenuti, ad esempio se sono stati previsti 4 voli da 700 euro non se ne possono fare 2 da 1.400 euro a meno di motivare la decisione.
- In nessun caso sono ammissibili compensazioni che aumentano il capitolo del personale ("Risorse Umane") e delle spese amministrative.

- All'interno del capitolo del personale qualsiasi compensazione tra micro-capitoli deve essere preventivamente autorizzata, ad ogni modo, in caso di progetti esteri, non saranno autorizzate compensazioni del personale locale in favore di quello italiano.

6. VARIAZIONI E SPOSTAMENTI TRA I CAPITOLI DI SPESA (All.6 - 7)

Nel caso in cui, nel corso del progetto, sopraggiungano degli eventi per cui si ritiene necessario modificare le voci di spesa è possibile fare alla Fondazione una richiesta di Variante Non Onerosa (VNO).

- La richiesta di variazione è composta da:
 - Rapporto Narrativo (All.1) sempre obbligatorio, in cui devono essere adeguatamente evidenziate le attività, i tempi di realizzazione, i beneficiari e i risultati
 - Modello per Richiesta Variazioni (All. 6)
 - Richiesta Variante (All. 7) che deve essere inviato esclusivamente in formato excel.
- Le richieste devono essere non onerose per il contributo della Fondazione Prosolidar; nel caso di variazioni onerose, si rimanda a accordi interni con la Fondazione, da definirsi di volta in volta.
- Tutte le variazioni di progetto approvato (obiettivi, durata, piano finanziario, sospensione, beneficiari e altri cambiamenti sostanziali) sono ammesse solo PREVIA AUTORIZZAZIONE della Fondazione;
- Le richieste devono essere autorizzare qualora le compensazioni tra macro capitoli siano superiori alle percentuali che regolano le compensazioni contabili (Rif 5 del presente documento);
- In ogni caso le richieste devono mantenere invariata la logica del progetto, e non possono quindi in alcun modo riguardare l'obiettivo specifico del progetto;
- In ogni caso sono consentite variazioni che aumentano il capitolo del personale e delle spese amministrative. Tali capitoli possono essere diminuiti a favore di altri capitoli di spesa ma non possono mai essere aumentati.
- Nel caso in cui l'associazione presenti più di una variante nel corso del progetto, si utilizzerà sempre lo stesso documento (All.7) aggiungendo le rispettive colonne.

ESEMPIO di NUMERAZIONE DEI RAPPORTI con VARIANTI:

- *Inizio progetto a Settembre 2024 erogazione 1 tranche*
- *1 Rapporto Narrativo a Gennaio 2025 (RN1)*
- *2 Rapporto Narrativo e finanziario, rendiconto 1 tranche a Maggio 2025 (2RN/RF) erogazione 2 tranche*
- *3 Rapporto Narrativo sarebbe di Settembre 2025, ma visto la che 2 tranche viene terminata a Ottobre, si fa un unico rapporto di 5 mesi: 3 Rapporto Narrativo e Finanziario a Ottobre 2025 (3 RN/RF), erogazione 3 tranche*
- *A Dicembre si necessità di una Variante non Onerosa, si presenta quindi 4 Rapporto Narrativo con annessa variante a Dicembre 2025 e si calendarizza il nuovo rapporto per aprile (4RN/VNO)*
- *Il progetto termina prima e a marzo, viene presentato il rapporto finale 5 Rapporto Narrativo e Finanziario finale Marzo 2026 (5RN/RF)*

7. ESTENSIONE/PROROGA (All. 8)

- La richiesta di proroga deve essere autorizzata dalla Fondazione Prosolidar;
- L'organizzazione può richiedere di estendere la durata del progetto per un massimo di 12 mesi; a meno di eventi eccezionali che verranno valutati di volta in volta a totale discrezione della Fondazione
- La domanda di richiesta di proroga (All.8) deve essere allegata al Rapporto Narrativo (All.1).

8. SOSPENSIONE PROVVISORIA

- La richiesta da parte dell'Associazione ha il carattere di eccezionalità e deve essere ben motivata sulla base di elementi oggettivamente rilevanti ed allegata, senza format di riferimento, al Rapporto Narrativo (All. 1).
- Durante il periodo di sospensione, l'Associazione deve comunque inviare rapporti narrativi di aggiornamento relativi alla situazione che ha causato la sospensione.
- Fondazione Prosolidar si riserva la possibilità di richiedere la sospensione del progetto per eventuali verifiche.

9. INTERRUZIONE

- Fondazione Prosolidar si riserva, in qualunque momento, di interrompere, e quindi definanziare, il progetto approvato per mancata regolarità nella gestione come regolamentato dalla Convenzione e dalle presenti linee guida; nonché di richiedere la restituzione somme già versate.
- L'interruzione del progetto da parte della Fondazione sarà comunicato via mail e motivato con la massima tempestività.
- Il contributo non utilizzato/non ammissibile dovrà essere restituito alla Fondazione Prosolidar tramite bonifico.

NB: Intervenuta l'interruzione o la sospensione, nel caso in cui le stesse avvengano dopo l'erogazione della prima tranche, vengono ammesse solo le spese inerenti al progetto comprese tra la data di inizio attività e quella di comunicazione dell'avvenuta interruzione o sospensione.

Non saranno ammissibili nuove spese salvo quelle destinate a saldare forniture o prestazioni già effettuate. Della circostanza dovrà, comunque, essere data pronta comunicazione alla Fondazione.

Eventuali spese di imprevisti vengono ammesse solo se inserite nel budget del progetto approvato e, comunque, previamente comunicate alla Fondazione.

Il contributo non utilizzato/non ammissibile dovrà essere restituito alla Fondazione Prosolidar tramite bonifico

10. SPESE AMMISSIBILI

Tutti i pagamenti dovranno essere effettuati tramite strumenti tracciabili (assegni, bonifici, carte di credito etc).

Sono da ritenersi ammissibili:

- Spese pertinenti e imputabili alle attività eseguite;
- Spese sostenute nel periodo temporale definito dalla Convenzione;
- Spese congrue rispetto ai normali parametri di riferimento del settore e del contesto locale/geografico;

- Spese rendicontate al netto dell'IVA (o di imposta equivalente) qualora l'organizzazione ne sia esente oppure abbia diritto al suo rimborso. Nei casi in cui l'IVA (o l'imposta vigente all'estero) non sia recuperabile, essa va invece inclusa nell'indicazione delle spese sostenute e nel rapporto. Ai fini della valutazione di ammissibilità dell'IVA è necessario presentare la documentazione giustificativa di supporto, anche sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà comprensiva delle informazioni necessarie
- Per quel che riguarda il personale, viene ritenuto ammissibile solo l'importo al netto delle imposte e tasse, indipendentemente dal tipo di inquadramento lavorativo. Ad esempio per un dipendente è ammissibile solo il netto in busta, che corrisponde al bonifico di pagamento effettuato; per un soggetto con partita IVA è ammissibile solo il netto e non l'IVA; per un soggetto con ritenuta d'acconto, solo l'importo senza la RA
- **[febbraio 2025]** Viaggi in aereo in economy e/o viaggi in treno in seconda classe.
- Tutte le spese effettuate in valuta differente dall'EURO dovranno essere rendicontate in Euro con una modalità di tasso di cambio che deve essere dichiarata nel primo rapporto e che deve restare la stessa per tutta la durata del progetto.

Le modalità di cambio di valuta possono essere:

- Tasso di cambio medio UIC o Infoeuro del mese in cui sono state sostenute, pubblicato sul sito ufficiale della Banca d'Italia

<https://tassidicambio.bancaditalia.it/terzevalute-wf-ui-web/>

e sul sito Infoeuro

https://commission.europa.eu/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-infoeuro_it

- metodo FIFO (First In First Out – il primo cambio che entra è il primo cambio che esce fino a copertura della disponibilità ottenuta con il cambio stesso).

11. SPESE NON AMMISSIBILI

Sono da ritenersi non ammissibili:

- Spese sostenute in contanti non debitamente comunicate e approvate via e mail dalla Fondazione;
- Spese bancarie e spese di perdite dovute al cambio;
- Spese impegnate e non effettivamente sostenute;
- Spese sostenute dall'associazione per la pre - fattibilità del progetto;
- Spese per l'acquisto di beni o veicoli effettuati al di fuori del Paese beneficiario, ad esclusione di quelle per cui sia stata dimostrata con dichiarazione motivata l'impossibilità di acquistarli in loco a qualità invariata e prezzi competitivi;
- Spese di taxi in Italia,
- Multe (anche se relative ai veicoli del progetto) sanzioni pecuniarie, penali e spese per controversie legali;
- **[settembre 2024]** Rimborsi chilometrici forfettari;
- IVA o altro contributo equivalente, se rimborsabile;
- Spese di rappresentanza e spese a carattere personale sostenute (in Italia o nel paese beneficiario) dagli operatori del progetto come ad esempio generi di conforto riguardanti la loro permanenza del paese beneficiario, tintoria ecc;
- Spese datate prima e dopo le tempistiche convenute;
- Spese sostenute da soggetti terzi come enti consorziati o personale impegnato su mandato da parte di altri e conseguentemente nessun rimborso da parte di fondazioni, amministrazione pubbliche, Unione Europea;
- Ammortamenti e/o oneri finanziari;
- Spese forfettarie o diarie;
- Rimborsi forfettari ai volontari (quindi solo spese sostenute e documentate per la loro attività);

-
- Spese di indennità di partecipazione e gettoni di presenza;
 - Spese non supportate da documentazione in regola o approvata;
 - Spese per viaggi in treno superiori alla seconda classe o per voli aerei superiori alla classe economy;
 - Spese di voli aerei senza carte di imbarco (comprese quelle degli scali).
 - Attività di microcredito o fondi di rotazione.

Per quel che riguarda il PERSONALE italiano dell'ente, non sono ammissibili:

- Spese per personale espatriato
- Spese per personale direttivo dell'ente o del progetto
- Spese per il progettista -coordinamento - amministrativo etc
- Spese di valutazione di impatto e di ricerca

12. VISIBILITA'

- L'associazione dovrà rendere visibile il contributo di Prosolidar attraverso mezzi a disposizione dell'Organizzazione stessa. Al riguardo, la Fondazione si riserva di fornire proprie indicazioni e, in ogni caso, metterà a disposizione dell'associazione stessa il proprio logo che dovrà essere utilizzato per le pubblicazioni, sul sito web dell'Organizzazione, su eventuale materiale stampato o attraverso altri mezzi di informazione (**Vedi Linee Guida Comunicazione e Visibilità**).
- La visibilità e la comunicazione devono essere ben descritte in ogni rapporto narrativo consegnato inserendo, anche, i link di riferimento della sezione del sito e dei social dove la Fondazione sarà citata.
- **[settembre 2024]** Si ricorda che le attività di visibilità e comunicazione sono indispensabili per l'approvazione dei rapporti narrativi e finanziari nonché per l'erogazione delle tranche successive ai rapporti consegnati.

13. MONITORAGGIO, CONTROLLI E VERIFICHE

- La Fondazione può disporre monitoraggi contabili in loco del progetto, oltre che di verifica dei risultati delle attività;
- La missione viene concordata assieme all'Organizzazione tenendo conto delle esigenze temporali della Fondazione, definendo data della partenza e programma di lavoro, con un anticipo sufficiente da consentire all'Organizzazione di assicurare la presenza del proprio personale e di eventuali beneficiari;
- L'associazione ha quindi l'obbligo di conservare la documentazione amministrativa e contabile relativa ai progetti presso la propria sede per un periodo di almeno 5 anni;
- La Fondazione, qualora le irregolarità stesse non vengano sanate o risultino non sanabili, si riserva il diritto di revocare il contributo e richiedere all'associazione la restituzione delle somme erogate anche nelle sedi giudiziarie competenti.
- La Fondazione si riserva la possibilità di richiedere un report relativo all'uso dei mezzi o delle attrezzature, anche nell'anno successivo al termine del progetto, al fine di monitorare il corretto utilizzo.

ELENCO COMPLESSIVO DEGLI ALLEGATI

- All.1 Rapporto Narrativo (word)
- All.2 Rapporto Finanziario. Il file è composto da 2 tipi di Fogli: “Quadro riepilogativo” e “Elenco Monetario”, entrambi i fogli hanno le istruzioni per la compilazione alla fine del foglio stesso (excel); l'elenco monetario è **unico** per tutto il progetto e non devono essere creati nuovi tab. **La numerazione dei giustificativi deve in ogni caso essere UNIVOCA e PROGRESSIVA, e non riprendere ad ogni rendicontazione**
- All.3 Dichiarazione sul raggiungimento degli obiettivi e delle spese, con timbro dell'Organizzazione e firma del legale rappresentante (firmato in digitale)
- All.4 Dichiarazione Invii all'estero (solo per i progetti non in Italia)
- All.5 Dichiarazione Invii in Italia **(solo per progetti all'estero qualora ci siano attività e spese in Italia)**
- All.6 Richiesta di variante non onerosa
- All.7 Tabella per la Modifica del budget per VnO (excel)
- All.8 Modello per richiesta proroga non onerosa (word/pdf)
- **[febbraio 2025]** All.9 Report di monitoraggio (word/pdf)
- (scheda libera) Elenco dei beni acquistati per la realizzazione del progetto con destinazione d'uso e procedure d'acquisto (pdf)
- (scheda libera) Elenco del personale, con evidenza delle relative mansioni e retribuzioni, con l'indicazione dei criteri retributivi applicati (pdf)
- (scheda libera) Documento contenente la scansione di tutti documenti di spesa relative al contributo a carico della Fondazione (pdf)

TABELLA RIEPILOGATIVA PER L'APPLICAZIONE DELLE SEGUENTI LINEE GUIDA.

I RAPPORTI NARRATIVI DEVONO ESSERE INVIATI ALLA FONDAZIONE CON CADENZA QUADRIMESTRALE.

| RICHIESTE E RAPPORTI | DOCUMENTI DA INVIARE |
|---|--|
| Rapporto Narrativo (RN) | Rapporto Narrativo (All.1) - DOC Dichiarazione sul raggiungimento degli obiettivi e delle spese (All. 3) - PDF (firmato in digitale) Foto |
| Rapporto Finanziario (RF) (da inviare quando viene spesa totalmente la tranche inviata o per l'erogazione del saldo) | Rapporto Narrativo (All.1) - DOC Rapporto Finanziario (All.2) - EXCEL Documentazione giustificativa di tutte le spese sostenute (Rif.4 del presente documento) Dichiarazione sul raggiungimento degli obiettivi e delle spese (All. 3) – PDF (firmato in digitale) Dichiarazione Invii (All.4) - DOC (nel caso di progetti non in Italia o nel caso in cui nel programma di progetto ci siano attività all'estero) Dichiarazione Invii (All.5) - DOC (esclusivamente per progetti esteri con pagamenti previsti in Italia) [febbraio 2025] Report di monitoraggio (All.9) - DOC (solo nel caso sia stato fatto) Elenco dei beni acquistati per la realizzazione del progetto con destinazione d'uso e procedure d'acquisto (scheda libera); Elenco del personale, con evidenza delle relative mansioni e retribuzioni, con l'indicazione dei criteri retributivi applicati (scheda libera) |

| | |
|------------------------------------|--|
| | <p>Elenco di tutti i documenti di spesa relative al contributo a carico della Fondazione (scheda libera)</p> <p>Dichiarazione in carta libera delle spese sostenute in contanti preventivamente approvate dalla Fondazione (singola o cumulativa) firmata dal Legale Rappresentante - PDF</p> <p>Foto</p> |
| Richiesta di variazione (VnO) | <p>Rapporto Narrativo (All.1) - DOC</p> <p>Richiesta di variazione non onerosa (All.6) - DOC</p> <p>Tabella per la modifica del budget (All. 7) - EXCEL</p> |
| Richiesta di proroga (P) | <p>Rapporto Narrativo (All.1) - DOC</p> <p>Modello di richiesta di proroga non onerosa (All. 8) - DOC</p> |
| Richiesta di sospensione (S) | <p>Rapporto Narrativo (All.1) - DOC</p> <p>Motivazione della sospensione in carta libera</p> |
| Richiesta di pagamenti in contanti | <p>Motivazione della richiesta in carta libera con l'elenco delle spese previste da sostenere in contanti e le motivazioni</p> |

La Fondazione si riserva di apportare nel corso del progetto cambiamenti alle presenti linee guida, nel caso si rendessero necessarie, che varranno esclusivamente dal rapporto finanziario o narrativo successivo a quello in corso.