

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.

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 tranches è determinato sulla base di una stima dell'impegno economico dell'associazione relativo delle 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

- 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 mentre la dichiarazione del raggiungimento degli obiettivi (All. 3), va firmata, timbrata e inviata in formato pdf. Solo quest'ultimo documento dovrà essere inviato ANCHE in originale all'indirizzo della Fondazione, **solo** in corrispondenza di un Rapporto Finanziario;
- I rapporti devono essere, sempre, inviati via e-mail a cui vanno inoltrati, sempre, anche la scansione dei giustificativi di spesa e le foto singole in formato jpg evidenziate nella didascalia dell'ultima pagina del rapporto narrativo (All.1). Si raccomanda di NON inserire le fotografie nel foglio word del rapporto narrativo (o pdf) bensì di inviare il materiale fotografico in una cartella separata contenente un minimo di 8 foto collegate al numero di didascalia riportata sul rapporto narrativo con relativa descrizione. 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 sul sito web della fondazio;

- In originale va inviato SOLAMENTE la dichiarazione del raggiungimento degli obiettivi (All.3)
- L'organizzazione deve presentare alla Fondazione un Rapporto Narrativo del progetto, con scadenza quadrimestrale aggiornando 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 avremmo 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, avremmo 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 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.
- L'organizzazione deve presentare alla Fondazione Prosolidar un Rapporto Narrativo e un Rapporto Finanziario quando ha speso effettivamente la tranche di contributo erogata sia nel caso in cui intenda richiedere la tranche successiva che nel caso in cui abbia speso l'ultima tranche prima del saldo (in quest'ultimo caso l'organizzazione anticiperà il saldo che verrà erogato solo dopo la presentazione del rapporto finale - Vedi punto 3).
- Per ogni Rapporto Finanziario devono essere consegnati:
 - Dichiarazione raggiungimento obiettivi (All.3); PDF timbrato, firmato e scansionato inviato anche in originale alle sede della Fondazione Prosolidar.
 - Dichiarazione Invi Estero, nel caso di progetti non in Italia o nel caso in cui nel programma di progetto ci siano attività all'estero (All.4);
 - Dichiarazione Invi Italia per progetti nazionali e esteri con pagamenti previsti in Italia (All.5);
 - 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 normalmente applicati (scheda libera)
 - Documentazione giustificativa di tutte le spese sostenute (Rif.13 del presente documento)

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.

ESEMPIO: Inizio progetto a Settembre 2014 - 1 Rapporto Narrativo a Gennaio 2015, 2 Rapporto Narrativo Maggio 2015, viene terminata la tranche a Luglio, allora si presenta il 3 Rapporto Narrativo accompagnato dal Rapporto Finanziario; a questo punto il successivo 4 Rapporto Narrativo sarà calendarizzato per Novembre 2015.

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, così come specificato al punto precedente. 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. 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, anche all'interno del capitolo del personale si rimanda alla ragionevolezza dell'organizzazione e si invita, nel caso di progetto all'estero, ad evitare compensazioni del personale locale a favore di quello italiano.

5. VARIAZIONI DEL DOCUMENTO DI PROGETTO (All.6 - 7)

- 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), che deve essere inviato firmato e scansionato
 - 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 4 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 nessun 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.

6. ESTENSIONE/PROROGA (All. 8)

- La richiesta di proroga deve essere esclusivamente non onerosa e 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).

7. 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.

8. 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 delle somme già versate.
- L'interruzione del progetto da parte della Fondazione sarà comunicata via e-mail e motivata con la massima tempestività.
- Eventuali spese di imprevisti vengono ammesse solo se inserite nel budget del progetto approvato;
- 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

8bis. FONDO RISERVA IMPREVISTI

- Il capitolo "*Fondo riserva per imprevisti*" si riferisce esclusivamente a situazioni impreviste e imprevedibili in fase di progettazione, come ad esempio furti, cambiamenti di contesto relativamente all'assetto politico e alla sicurezza. Non possono essere considerati in nessun caso imprevisti, errori di valutazione negli altri capitoli del budget, ad esempio un aumento di costi rispetto una determinata voce oppure l'inserimento di una spesa non precedentemente preventivata. In ogni caso per poter usufruire dell'importo indicato in questo capitolo la Fondazione deve essere preventivamente avvisata e deve dare la sua approvazione. In nessun caso questo capitolo può essere compensato in altri capitoli, quindi nel caso non ci fossero le condizioni per utilizzarlo non potrà essere erogato.

9. SPESE AMMISSIBILI

- Pertinenti e imputabili alle attività eseguite;
- Sostenute nel periodo temporale definito dalla Convenzione;
- Congruie 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
- Eccezione: nel caso in cui la fattura con IVA abbia anche la ritenuta d'acconto la spesa imputabile è il netto dovuto, indipendentemente dal fatto che l'organizzazione sia o meno esente da IVA
- 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 su sito ufficiale della Banca d'Italia <http://uif.bancaditalia.it/UICFEWebroot/indexHP.jsp?lingua=it> e sul sito Infoeuro http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/infoeuro_en.cfm;
 - 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).

10. SPESE NON AMMISSIBILI

Premesso che per l'effettuazione dei pagamenti l'associazione dovrà, salvo situazioni particolari che dovrà comunque preventivamente comunicare alla Fondazione, avvalersi di strumenti tracciabili (assegni, bonifici etc), 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;
- 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 nel 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 non supportate da documentazione in regola o approvata;
- Spese di viaggio non in seconda classe per il treno e in economy per il volo aereo.
- Spese di voli aerei senza carte di imbarco (comprese quelle degli scali)

11. 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 in eventuali pubblicazioni, sul sito web dell'Organizzazione, su eventuale materiale stampato o attraverso altri mezzi di informazione (*Vedi Linee Guida Comunicazione e Visibilità*);

12. MONITORAGGIO, CONTROLLI E VERIFICHE

- La Fondazione dispone 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 alla 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.

13. DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA

- Tutta la documentazione deve essere inviata **ESCLUSIVAMENTE** in formato elettronico via mail, salvo dove **ESPRESSAMENTE** indicato.
- **Allegato al Rapporto Finanziario** devono essere spedite alla Fondazione copia digitale delle spese sostenute debitamente quietanziate (fatture, ricevute, scontrini, bonifici, biglietti aerei, etc..). Dovranno essere allegati a parte anche gli estratti conto, per i progetti all'estero devono essere consegnati anche gli estratti conto locali. Le ricevute o fatture attestanti le spese riguardanti il progetto devono essere scansionate e salvate come file pdf ed inviate via mail al suddetto indirizzo; Le spese imputate a carico di "altri"(valorizzate e/o monetarie) devono 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 co finanziamento.
- **Tutti gli estratti conto, compresi quelli locali per i progetti all'estero;**
- Tutti i documenti di spesa relative al contributo a carico della Fondazione e le relative quietanze devono essere **timbrati 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**. Vanno inoltre contrassegnati a penna rossa con un codice giustificativo composto da un numero corrispondente a quello indicato in ciascuna spesa dell'elenco monetario (All.2 – Foglio 2); tale codice va apposto: **sulla copia cartacea del documento di spesa, sulla copia del relativo pagamento e sulla corrispondente voce in estratto conto;**
- L'indicazione del codice giustificativo sugli estratti conto, 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. Eventuali estratti conto cumulatici di più spese devono essere sempre accompagnati dalla relativa distinta, con indicati il totale della transazione riportata in estratto conto e codici giustificativi inseriti in rendicontazione;
- **Le spese amministrative del progetto (capitolo N°10 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;**
- **Le spese sostenute in contanti (vedi punto 10) devono essere sempre accompagnate da una ©**
- Devono essere inviati, con la stessa modalità e tempistica dei documenti di spesa, contabili bancarie relative ai trasferimenti di valuta in loco (per progetti all'estero), contratti del personale e C.V del personale impiegato, preventivi d'acquisto per pagamenti superiori a 5.000 € (almeno 3 preventivi).

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.

ELENCO COMPLESSIVO DEGLI ALLEGATI

- All.1 Rapporto Narrativo (word)
- All.2 Rapporto Finanziario. Il file è composto da 2 Fogli: “Quadro riepilogativo” e “Elenco Monetario”, entrambi i fogli hanno le istruzioni per la compilazione alla fine del foglio stesso (excel);
- All.3 Dichiarazione sul raggiungimento degli obiettivi, con timbro dell'Organizzazione e firma del legale rappresentante (pdf/cartaceo)
- All.4 Dichiarazione Invii all'estero (solo per i progetti non in Italia), con timbro dell'Organizzazione e firma del legale rappresentante (pdf/cartaceo)
- All.5 Dichiarazione Invii in Italia (anche per progetti all'estero qualora ci siano attività e spese in Italia), con timbro dell'Organizzazione e firma del legale rappresentante (pdf/cartaceo)
- All.6 Richiesta di variante non onerosa (pdf/cartaceo)
- All.7 Tabella per la Modifica del budget per VnO (excel)
- All.8 Modello per richiesta proroga non onerosa (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 normalmente applicati (pdf)
- (scheda libera) Documento contenente la scansione di tutti documenti di spesa relative al contributo a carico della Fondazione (pdf)

Il cartaceo, SOLO per i documenti indicati e **in corrispondenza dei soli Rapporti Finanziari**, dovrà essere inviato a

FONDAZIONE PROSOLIDAR
Piazza del Gesù 49, 00186 ROMA
All'att. Sandra Tomaccini

TABELLA RIEPOLOGATIVA PER L'APPLICAZIONE DELLE SEGUENTI LINEE GUIDA.

IN QUALSIASI CASO 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 (All. 3) - PDF
Richiesta di variazione (VnO)	Rapporto Narrativo (All.1) - DOC Richiesta di variazione non onerosa (All.6) - DOC Tabella per la modifica del budget (All. 7) - EXCEL
Richiesta di proroga (P)	Rapporto Narrativo (All.1) - DOC Modello di richiesta di proroga non onerosa (All. 8) - DOC
Richiesta di sospensione (S)	Rapporto Narrativo (All.1) - DOC
Erogazione tranches del contributo successive alla prima & Erogazione del saldo finale del contributo (RF)	Rapporto Narrativo (All.1) - DOC Rapporto Finanziario (All.2) - EXCEL Giustificativi di spesa ed estratti conto (scansionati e timbrati) Dichiarazione sul raggiungimento degli obiettivi (All. 3) – PDF e ORIGINALE Dichiarazione Invii (All.4-5) - DOC 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 normalmente applicati (scheda libera) Elenco di tutti i documenti di spesa relative al contributo a carico della Fondazione (scheda libera) Dichiarazione in carta libera delle spese sostenute in contanti (singola o cumulativa) firmata dal Legale Rappresentante - PDF