

GUIDA GENERALE

PER LA PRESENTAZIONE E GESTIONE DELLE RICHIESTE DI CONTRIBUTO



LA FONDAZIONE

La Fondazione Cassa di Risparmio di Trento e Rovereto – di seguito indicata come Fondazione - è una fondazione di origine bancaria, ovvero un **soggetto giuridico di diritto privato senza scopo di lucro**, privato e autonomo nato all'inizio degli anni Novanta dalla riforma del sistema di credito che ha interessato anche le Casse di Risparmio.

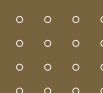
La disciplina del ruolo e delle modalità operative delle Fondazioni di origine bancaria è contenuta nel **decreto legislativo 17 maggio 1999, n. 153**.

La Fondazione, come riporta l'articolo 2 del suo Statuto, persegue esclusivamente **scopi di utilità sociale e di promozione dello sviluppo economico**, operando in via prevalente nei seguenti **settori**:

- ◆ **Ricerca scientifica e tecnologica**
- ◆ **Educazione, istruzione e formazione**
- ◆ **Arte, attività e beni culturali**
- ◆ **Volontariato, filantropia e beneficenza**



A COSA SERVE QUESTA GUIDA



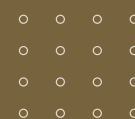
Questa Guida disciplina i criteri e le modalità con cui Fondazione Caritro eroga i contributi in favore dei beneficiari attuando gli scopi statutari in un'ottica di trasparenza dell'attività e di efficacia degli interventi, in aderenza ai contenuti della **Carta delle Fondazioni** (approvata il 4 aprile 2012 dall'Assemblea dell'Associazione di Fondazioni e Casse di Risparmio S.p.A. - ACRI) e del **Protocollo di Intesa sottoscritto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze** in data 22 aprile 2015.

La Fondazione, secondo l'articolo 4 del suo *Regolamento dell'attività istituzionale*, utilizza le seguenti **tipologie di intervento**: bandi per il cofinanziamento di progetti, iniziative di origine interna, partecipazioni associative in soggetti non profit, rapporti di patrocinio, specifici accordi o convenzioni, progetti presentati da terzi.

Le Procedure di valutazione, deliberazioni e forme di atti sono riportate nel medesimo Regolamento al Titolo II.

Si ricorda che per la **programmazione dell'attività**, la Fondazione pubblica annualmente i documenti programmatici **PPA – Programma pluriennale di attività** - e **DPPA - documento programmatico previsionale annuale** – in cui vengono individuati per ciascun settore di intervento i programmi, le priorità, le modalità, gli strumenti di intervento, le risorse destinate a ciascuna azione e le disponibilità delle risorse.

Il Regolamento per l'attività istituzionale, lo Statuto, il Codice etico e i documenti di programmazione sono disponibili sul sito della Fondazione alla pagina [Documenti e Bilanci della Fondazione Caritro](#).



ENTI AMMISSIBILI A CONTRIBUTO

In base alla normativa vigente (d.lgs. 17 maggio 1999, n. 153) sono considerati **ammissibili a contributo**:

- a. i **soggetti pubblici**, gli **enti del terzo settore** di cui all'art. 4, comma 1, del d.lgs. 3 luglio 2017, n. 117, nonché le **imprese strumentali della Fondazione**, costituite ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. h) del d.lgs. 17 maggio 1999, n. 153;
- b. le **cooperative sociali** di cui alla legge 8 novembre 1991, n. 381;
- c. le **imprese sociali** di cui al d.lgs. 3 luglio 2017, n.112;
- d. le **cooperative che operano nel settore dello spettacolo, dell'informazione e del tempo libero**;
- e. gli **enti religiosi** civilmente riconosciuti;
- f. altri **soggetti di carattere privato senza scopo di lucro**, con o senza personalità giuridica, che promuovono lo sviluppo economico o perseguono scopi di utilità sociale nel territorio di competenza della Fondazione, per iniziative o progetti riconducibili ad uno dei settori di intervento.



Per gli enti indicati alla lettera f) l'assenza di finalità lucrative deve risultare dalla presenza nello Statuto di una regolamentazione che:

- vieti la distribuzione, anche in modo indiretto, di utili o avanzi di gestione nonché fondi e riserve, salvo che la destinazione o la distribuzione siano imposte dalla legge;
- disponga la destinazione di utili e avanzi di gestione allo svolgimento dell'attività statutaria o all'incremento del patrimonio;
- preveda la devoluzione dell'eventuale attivo risultante dalla liquidazione per qualsiasi causa a fini di pubblica utilità o ad altre organizzazioni senza scopo di lucro.

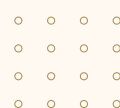
Per gli **ETS** di cui alla lettera a) ai fini dell'analisi delle richieste di contributo si farà riferimento ai dati pubblicati sul Registro unico. Si ricorda quindi di provvedere all'aggiornamento.



Non sono quindi ammissibili a contributo:

- **enti con fini di lucro o imprese di qualsiasi natura**, con eccezione delle imprese strumentali, delle cooperative che operino nel settore dello spettacolo, dell'informazione e del tempo libero, delle imprese sociali e delle cooperative sociali di cui alla legge 8 novembre 1991, n. 381 e successive modificazioni;
- **partiti o movimenti politici;**
- **organizzazioni sindacali, di patronato o di categoria;**
- **consorzi** di qualsiasi tipo, le cui quote siano detenute in maggioranza da imprese con finalità di lucro;
- **persone fisiche** (in base al d.lgs. 17 maggio 1999, n.153);
- **soggetti che non si riconoscano nei valori della Fondazione** o che comunque perseguano finalità incompatibili con quelle dalla stessa perseguite.

Non verranno accettate richieste di accreditamento relative ad enti non ammissibili a contributo.



PRESENTAZIONE DELLE RICHIESTE DI CONTRIBUTO

Per presentare una richiesta di contributo è necessario:

1. collegarsi al sito www.fondazionecaritro.it ed accedere al sistema di Richiesta Online (ROL)
 - a. se si tratta del primo accesso, richiedere l'accreditamento
 - b. se l'ente è già accreditato, accedere con le credenziali ricevute via e-mail
2. individuare il bando o l'intervento di interesse e selezionare il pulsante 'Nuova Richiesta'
3. Prendere visione e spuntare il flag di accettazione dei contenuti della Guida
4. compilare integralmente i campi richiesti
5. allegare la documentazione richiesta
- 6. inviare la richiesta di contributo

Per ulteriori informazioni si rimanda alla *Guida alla compilazione ROL*.



AMMISSIBILITÀ E VALUTAZIONE DELLE RICHIESTE

Tutte le richieste di contributo presentate vengono prese in esame dallo staff che verifica la presenza dei requisiti di ammissibilità previsti dal bando o dall'intervento individuato.

Il Consiglio di Gestione effettua la valutazione delle richieste di contributo, anche con il coinvolgimento di esperti esterni, come previsto dal Regolamento dell'Attività Istituzionale.

Nell'ambito dei bandi e dei progetti presentati da terzi, non sono ritenute ammissibili le richieste:

- **di finanziamento generico** quali acquisto di attrezzature, costruzione o ristrutturazione di sedi o di infrastrutture, gestione stabile di strutture o servizi, copertura di costi di gestione o disavanzi pregressi;
- presentate da realtà con cui la Fondazione ha in corso un **rapporto di patrocinio**;
- presentate in maniera incompleta.

In riferimento alle spese indicate in fase di presentazione della richiesta di contributo si ricorda che:

- **i rimborsi destinati a volontari** devono rispettare quanto previsto dalla Riforma del Terzo settore (art. 17 comma 4 del d.lgs. 3 luglio 2017, n. 117);
- è ammessa la **valorizzazione** di beni e servizi;
- l'importo va indicato al netto dell'**IVA**, a meno che questa non costituisca un costo per l'ente richiedente.

Sono ammissibili a contributo le **attività di natura commerciale**. In concomitanza all'accettazione del contributo dovrà essere compilata sul modello messo a disposizione l'attestazione ai fini tributari in cui dichiarare la presenza o meno di attività di natura commerciale nelle attività di progetto.

Si rimanda al testo di ciascun bando per la verifica di enti, attività e spese ammissibili.

La Fondazione si riserva la facoltà di chiedere documentazione integrativa a quella prevista dal bando/sistema ROL.

DELIBERA E ACCETTAZIONE DEL CONTRIBUTO

L'esito conclusivo della valutazione dei progetti viene comunicato tramite lettera scaricabile dal sistema ROL nella sezione 'Lettere e movimenti'.

L'accettazione del contributo assegnato dovrà avvenire tramite il caricamento della *Lettera per accettazione* sottoscritta dal legale rappresentante, (unitamente alla copia della carta d'identità) nell'apposita sezione ROL 'Accettazione del contributo'. In concomitanza dovrà essere inviato anche il presidio '*Dichiarazione inizio*' indicando la **data effettiva di avvio del progetto**.

Con l'accettazione del contributo il beneficiario conferma l'impegno al rispetto delle condizioni indicate nella Guida generale e nel bando nonché quelle indicate nella lettera.

Qualora il contributo assegnato differisca in maniera rilevante dal contributo richiesto, nella lettera di accettazione del contributo verranno comunicate le specifiche modalità di rimodulazione e rendicontazione applicabili. La Fondazione ha la facoltà di chiedere parziali modifiche alle modalità di realizzazione dell'attività qualora si riscontrino incongruenze con le priorità d'intervento.



COMUNICAZIONE

Le modalità di comunicazione dovranno essere concordate preventivamente con la Fondazione, anche in base a quanto previsto nella lettera di accettazione del contributo.

Il **logo della Fondazione** deve essere presente su tutto il materiale di comunicazione realizzato per il progetto e preventivamente autorizzato nelle forme utilizzate nel materiale di comunicazione. Il logo deve essere richiesto all'indirizzo info@fondazionecaritro.it e anticipato dalla dicitura "Con il contributo di".

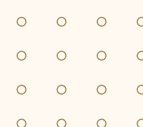
La Fondazione, previa approvazione del materiale di comunicazione inviato dalla realtà capofila, offre visibilità ai progetti sostenuti tramite l'inserimento nella newsletter degli appuntamenti previsti, dei risultati conseguiti e delle buone pratiche sperimentate.



MONITORAGGIO

La Fondazione resta disponibile ad interagire con la realtà capofila dei progetti accolti durante la realizzazione delle attività anche per programmare eventuali modalità di valorizzazione dei risultati conseguiti.

Nell'ambito del percorso di monitoraggio Fondazione si riserva di chiedere documentazione sullo stato di avanzamento dei progetti o procedere a incontri tesi a monitorare lo stato di avanzamento delle attività e del loro esito, e volti ad approfondire la conoscenza delle attività e gli enti, nell'ottica di migliorare i propri interventi.



PRESIDI E RENDICONTAZIONE



PRESIDI – Proroga & Rimodulazione Budget e/o progetto

In fase di realizzazione del progetto, è possibile presentare, attraverso il sistema ROL, **richieste di proroga e richieste di rimodulazione del budget e/o delle attività previste**. Si ricorda che eventuali rimodulazioni dovranno comunque rispettare la normativa del bando e le indicazioni fornite nella Lettera per accettazione del contributo.

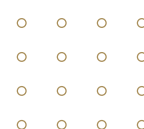
Le richieste di **proroga oltre i 6 mesi** dalla data conclusiva dell'iniziativa indicata sulla lettera di accettazione del contributo verranno sottoposte al parere e all'approvazione della Commissione competente.

Le richieste di **rimodulazione del budget** dovranno essere presentate qualora dovessero subentrare nuove categorie o voci di spesa non inserite a preventivo o in caso di modifiche rilevanti alla scheda finanziaria.

Le richieste di **rimodulazione del progetto** dovranno essere presentate qualora dovessero subentrare variazioni sostanziali rispetto alle attività previste inizialmente e dovranno essere autorizzate dalla Commissione competente.

Si ricorda che:

- Per poter procedere alla presentazione di *'Richieste di proroga'* e *'Rimodulazione budget e/o progetto'* è necessario aver inviato i presidi di *'Accettazione del contributo'* e *'Dichiarazione di inizio progetto'*.
- Tutte le eventuali *'Richieste di proroga'* e di *'Rimodulazione budget e/o progetto'* saranno prese in carico soltanto se presentate **entro la data conclusiva dell'iniziativa** indicata sulla lettera di accettazione del contributo.
- Le Guide specifiche per la gestione dei progetti (Accettazione contributo Richiesta di anticipo, Presidi e Rendicontazione) sono disponibili sul sito della Fondazione alla pagina [Bandi della Fondazione Caritro per la crescita della comunità](#)



RICHIESTE DI PAGAMENTO

La rendicontazione deve essere presentata attraverso il sistema ROL entro 90 giorni dalla conclusione del progetto, ed è composta da:

- **relazione sulla realizzazione del progetto** redatta sul questionario predisposto per ciascun singolo bando/tipologia di intervento, in cui risultino elementi qualitativi e quantitativi riguardanti i risultati e le ricadute dell'iniziativa, tenendo conto di quanto previsto in fase di presentazione del progetto;
- elenco delle **entrate relative al progetto** (se richiesto);
- documentazione di tutte le **spese effettivamente sostenute** (fatture, ricevute, etc.) con relativa attestazione dell'avvenuto pagamento (estratto conto, distinte bancarie).
- **materiale di comunicazione** utilizzato per promuovere il progetto (locandine, pieghevoli, inviti, rassegna stampa, social network etc.) al fine di comprovare la visibilità del sostegno offerto dai soggetti sostenitori e, in particolare, della Fondazione.

Per i progetti con durata superiore a 12 mesi, ove previsto dalla normativa del bando, la rendicontazione annuale dovrà essere caricata nel ROL entro 90 giorni dalla conclusione del primo anno di attività.

A campione potrà essere richiesta la documentazione di spesa in originale relativa al progetto. La Fondazione si riserva la facoltà di chiedere documentazione integrativa a quella richiesta dal bando/ sistema ROL.

Dell'esito della rendicontazione si terrà conto per le valutazioni di eventuali successive richieste di contributo.



EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

Fatto salvo quanto disposto da ciascun bando, come regola generale si applica la seguente:

La Fondazione può erogare un **anticipo fino al limite massimo del 50% del contributo** accordato, a seguito della presentazione della richiesta tramite il sistema ROL e senza che sia necessaria la presentazione di documentazione di spesa;

Per i progetti di durata **pari o superiore a 24 mesi**:

- a seguito del positivo esito della rendicontazione della prima annualità, sarà liquidata una tranche parziale del contributo accordato
- a seguito del positivo esito della rendicontazione conclusiva, sarà liquidato il saldo del contributo accordato.

La Fondazione potrà revocare parzialmente o totalmente il contributo accordato qualora:

- **l'attività svolta risulti diversa o ridotta** rispetto al progetto presentato;
- le **spese** effettivamente sostenute e documentate nel rendiconto risultino **diverse o inferiori** a quelle previste nel progetto presentato e/o le entrate risultino superiori alle spese. In caso di **variazioni alla scheda finanziaria a consuntivo superiori al 15%**, la Fondazione procederà alla ridefinizione del contributo accordato. Ai fini della liquidazione del contributo, non vengono riconosciute spese documentate nel rendiconto ma non incluse nelle previsioni di spesa del progetto, salvo preventiva richiesta di modifica e parere positivo da parte della Fondazione;
- la documentazione richiesta per la **rendicontazione non pervenga entro il termine stabilito**;
- la documentazione caricata per la rendicontazione **non risulti completa**;
- il **materiale di comunicazione** del progetto non sia conforme a quanto richiesto.

In caso di revoca totale o parziale del contributo le somme già liquidate eccedenti il contributo ridefinito dovranno essere interamente restituite alla Fondazione entro 30 giorni dalla data di comunicazione della revoca tramite il sistema ROL.





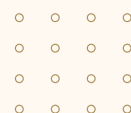
VALORIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ, DEI RISULTATI E DELLE RICADUTE

La Fondazione garantisce visibilità alle attività dei progetti sostenuti attraverso i propri canali di comunicazione.

La Fondazione offre inoltre la possibilità di **utilizzare le sale conferenze** nelle sedi di Trento (Via Calepina) e di Rovereto (Piazza Rosmini) per conferenze stampa o incontri pubblici di presentazione, previa accettazione della richiesta da parte della Fondazione. Sul sito www.fondazionecaritro.it sezione "Sale Eventi" è presente il modulo di richiesta.

Per alcuni tra i progetti in corso, realizzati e rendicontati la Fondazione potrà eventualmente mettere a disposizione opportunità e servizi volti a facilitare la narrazione e la condivisione dei risultati ottenuti e delle buone pratiche maturate. In questi casi saranno concordate modalità per produrre materiale video, audio o fotografico da utilizzare per la valorizzazione dei progetti sostenuti.

La Fondazione invita inoltre le realtà beneficiarie a fornire informazioni sulle ricadute riscontrate dopo la conclusione dei progetti.



CODICE ETICO

Il Beneficiario è tenuto, nei rapporti con Fondazione Caritro, al rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico pubblicato sul sito istituzionale (www.fondazionecaritro.it).



Lo staff della Fondazione rimane a disposizione per fornire ulteriori informazioni telefoniche, via mail e su appuntamento (tel. 0461-232050 – info@fondazionecaritro.it)

Il presente documento entra in vigore il **01 gennaio 2025**.

Alle richieste di contributo inoltrate prima dell'entrata in vigore del presente documento continuano ad applicarsi le disposizioni previgenti.



FONDAZIONE
CARITRO
CASSA DI RISPARMIO DI TRENTO E ROVERETO