

DECRETO DEL DIRETTORE

N. 166 DEL 05/09/2018

OGGETTO:

**Bando Scuola Giovani e Mondo del lavoro promosso dalla
Fondazione CariVerona– Accettazione del Contributo Progetto
denominato SOCIAL STARTUP.**

IL DIRETTORE

RICHIAMATO l'art. 14, comma 5 della Legge Regionale 7 aprile 1998, n.8, ai sensi del quale al Direttore spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'Azienda, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione all'esterno che non siano riservati alla competenza degli altri organi;

RILEVATO che, in ragione del sopra richiamato disposto normativo, competono al Direttore, in via generale e residuale, tutti gli atti che non rientrano tra quelli tassativamente attribuiti al Consiglio di Amministrazione aziendale dall'art. 9, comma 1 della citata Legge Regionale 7 aprile 1998, n. 8;

VISTO il Decreto del Commissario Straordinario n. 4 del 13.04.2018 ad oggetto: "Proroga del contratto di nomina del Direttore dell'ESU per il periodo dal 01.05.2018 al 30.04.2019" che attribuisce al medesimo la competenza per la sottoscrizione di ogni negozio giuridico non espressamente riservato ad altri organi;

VISTO il Decreto del Commissario Straordinario n. 16 del 22.12.2017 ad oggetto: "Approvazione del Bilancio di Previsione 2018-2020";

RICHIAMATO l'art. 3, comma 4, lettera d) del Decreto Legislativo 29 marzo 2012, n. 68, che prevede la promozione di attività culturali;

VISTA la nota, assunta a protocollo ESU n. 0000829/2018, posizione 59/1 del 15 marzo 2018, con la quale l'ESU di Verona trasmette la propria richiesta di partecipazione al Bando Scuola Giovani e Mondo del lavoro promosso dalla Fondazione Cariverona con un Progetto denominato SOCIAL STARTUP, Allegato 1 e parte integrante del presente provvedimento;

RICHIAMATA la nota, assunta a protocollo ESU n. 0002972/2018, posizione 5 del 29 agosto 2018, con la quale Fondazione Cariverona con sede a Verona (VR) via Forti 3° C.F. 00215140237 comunica di aver assegnato un contributo all'ESU di Verona fino a massimi € 47.000,00 per la realizzazione del Progetto denominato SOCIAL STARTUP, allegando ad essa le Modalità operative ed amministrative per l'erogazione del contributo stesso, Allegato 2 e parte integrante del presente provvedimento;

EVIDENZIATO che le Modalità operative ed amministrative sopracitate prevedono che il contributo assegnato debba essere preliminarmente accettato secondo le modalità previste all'art. 2 del Disciplinare per la gestione amministrativa e per la rendicontazione dei contributi, Allegato 3 e parte integrante del presente provvedimento, e che in mancanza di tale accettazione nei termini indicati (90 giorni dalla data della comunicazione) la Fondazione procede alla revoca dell'impegno assunto e al recupero nelle proprie disponibilità delle risorse assegnate;

CONSIDERATO che i costi progettuali a carico dell'ESU di Verona, pari a € 47.144,65 (salvo rimodulazione), sono garantiti dalle disponibilità del bilancio di previsione per gli esercizi 2018/2020;

PRESO ATTO dell'obbligo a pena di decadenza di formalizzare l'accettazione del contributo assegnato da Fondazione Cariverona entro 90 giorni dalla comunicazione dell'assegnazione;

VISTO il Decreto Legislativo 29 marzo 2012, n. 68;

VISTA la Legge Regionale 7 aprile 1998, n. 8;

VISTA la Legge Regionale 29 aprile 2001, n. 39;

VISTO il Decreto del Commissario Straordinario n. 4 del 13.04.2018;

VISTO il Decreto del Commissario Straordinario n. 16 del 22.12.2017;

Tutto ciò premesso e considerato,

D E C R E T A

1. di fare proprie le considerazioni svolte in parte premessa;
2. di approvare la partecipazione al Bando Scuola Giovani e Mondo del lavoro promosso dalla Fondazione Cariverona tramite il Progetto denominato SOCIAL STARTUP;
3. di accettare il contributo di € 47.000,00 assegnato dalla Fondazione Cariverona con sede a Verona (VR) via Forti 3° C.F. 00215140237 (prot. aziendale n. 0002972/2018 del 29/08/2018);
4. di dare atto che i costi progettuali non coperti dal contributo erogato dalla Fondazione, pari a € 47.144,65 (salvo rimodulazione), sono garantiti dalle disponibilità del bilancio di previsione per gli esercizi 2018/2020, il cui impegno di spesa è già registrato o che sarà oggetto di futura registrazione;
5. di trasmettere il presente provvedimento in forma cartacea alla Fondazione Cariverona, unitamente alle Modalità operative ed amministrative per l'erogazione del contributo e al Disciplinare per la gestione amministrativa e per la rendicontazione dei contributi, entrambi datati e sottoscritti dal Direttore dell'ESU di Verona;

6. di individuare quale Responsabile Unico del Procedimento il dott. Luca Bertaiola, Dirigente della Direzione Benefici e Servizi agli Studenti;
7. di dare atto che il presente provvedimento non produce effetti sul bilancio e sul patrimonio;
8. di trasmettere il presente provvedimento al responsabile del servizio finanziario per i provvedimenti di competenza;
9. di trasmettere il presente provvedimento al responsabile del servizio "Albo on line" per i provvedimenti di competenza.

Atto non soggetto a controllo ai sensi della LR 7 aprile 1998, n. 8.

Direzione
Benefici e Servizi agli Studenti
IL DIRIGENTE
(dott. Luca Bertaiola)

IL DIRETTORE
(dott. Gabriele Verza)

**UFFICIO
RAGIONERIA**

Visto ed assunta la registrazione dell'impegno di € _____ sul capitolo/art. _____

del Conto ☐ R / ☐ C del Bilancio _____

al n. _____ ai sensi dell'art. 43 L.R. 29.11.2001 n. 39.

Verona, _____

IL RAGIONIERE

SEGRETERIA

Atto non soggetto a controllo ai sensi della Legge Regionale 7 Aprile 1998 n. 8.

E' esecutivo dalla data di adozione.

Il presente decreto è pubblicato all'albo ufficiale dell'Ente dal giorno _____

IL DIRETTORE


Bando Scuola Giovani e Mondo del Lavoro 2018
ENTE
Dati generali

Denominazione dell'Ente	ESU DI VERONA
Partita Iva	01527330235
Codice Fiscale dell'Ente	01527330235

Indirizzo | Sede legale

Tipologia	Sede legale
Indirizzo	Via dell'Artigliere, 9 37129 VERONA (VR) - IT
Telefono	0458052844
E-mail	4job@esu.vr.it

Persona | Verza Gabriele

Cognome Nome	Verza Gabriele
Codice Fiscale	VRZGRL68A19G224N
Ruolo	Rappresentante legale
Sesso	M



Carica	Direttore Generale
Data scadenza carica	30/04/2018
E-mail	4job@esu.vr.it

Dati specifici	
Natura Giuridica	Ente Pubblico
Forma Giuridica	Altro ente pubblico territoriale
Data di costituzione dell'Ente	07/04/1998
Data inizio attività dell'Ente	07/04/1998
Descrizione Attività	L'ESU di Verona, ente pubblico non economico è il soggetto istituito con l'articolo 5 della Legge Regionale del Veneto del 7 aprile 1998 n. 8 che eroga per l'Università di Verona e gli altri Istituti di Istruzione Superiore di grado universitario veronesi tutti i servizi previsti dal decreto legislativo 29 marzo 2012 n. 68 in materia di diritto allo studio universitario. Per diritto allo studio si intende il complesso di norme che regolano gli interventi volti ad assicurare agli studenti universitari la possibilità di accedere ai servizi che costituiscono un concreto sostegno al percorso di formazione universitaria. Il diritto allo studio è garantito dalle Regioni e dalle Istituzioni universitarie, in base a competenze loro attribuite dalla legge, attraverso l'erogazione di aiuti diretti e indiretti. Gli interventi volti a rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale, per la concreta attuazione del diritto agli studi universitari, vengono realizzati, in Veneto, dagli ESU – Aziende Regionali per il Diritto allo Studio Universitario. Gli interventi, erogati anche in collaborazione con l'Università degli Studi di Verona, coprono efficacemente tutte le aree di interesse per lo studente: • borse di studio



5195832

	• servizio abitativo • servizio di ristorazione universitaria • URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico) • orientamento allo studio • orientamento al lavoro • mobilità e scambi internazionali • assistenza e aiuto psicologico • e-learning e teledidattica • prestiti fiduciari • prestito biciclette • attività editoriale e libraria • fruizione rete wireless • interventi a favore di studenti diversamente abili • attività sportive • aule di studio e di informatica • contributi per il trasporto pubblico ed altro ancora per agevolare la vita universitaria e preparare professionisti competenti e responsabili.
Onlus	No
Riconoscimento Giuridico	Sì
Autorità Riconoscimento Giuridico	Regione del Veneto
Data Riconoscimento Giuridico	07/04/1998
Iscrizione Registro	No

Dati aggiuntivi

Codici Condotta	Sì
Progetti Realizzati	4job 4job è l'ufficio placement dell'ESU di Verona, nato con l'obiettivo di offrire un aiuto concreto ai giovani universitari e laureati



SI95832

	desiderosi di individuare la propria strada al termine degli studi. 4job opera in sinergia con la Regione Veneto, Università di Verona, le Associazioni di Categoria e tutti i soggetti interessati a facilitare l'inserimento professionale dei laureati. si propone di innovare i processi di orientamento di laureandi e neolaureati veronesi, intervenendo sulla relazione tra recruiters e potenziali candidati e apportando nel breve periodo un miglioramento concreto al contesto sociale di riferimento, anche sfruttando le tecnologie ed il web 2.0 come strumenti abilitanti. 4job vuole essere un HUB in grado di collegare attivamente tutti i target coinvolti nel processo di transizione studio-lavoro: studenti, diplomati, laureati, aziende, orientatori, operatori del placement, creando nuove opportunità di dialogo e incontro azienda/candidato 4job mette a disposizione per studenti e laureati uno sportello di orientamento, in cui è possibile usufruire di coaching individuale e in piccoli gruppi. Inoltre, presso l'ufficio di 4job sono organizzati workshop, incontri di approfondimento con speaker provenienti dal mondo del lavoro e delle professioni; oltre a seminari di orientamento al lavoro, presentazioni aziendali, scuole di autoimprenditoria e simulazioni di assessment center. 4job offre anche i servizi di cv check e simulazione di carriera. Esu4job è anche un canale on line per interagire con laureandi e neolaureati: un hub su tutte le iniziative di orientamento al lavoro del territorio. All'interno del portale è possibile trovare notizie, il portfolio delle aziende partner, il calendario degli eventi, una vetrina con stage e tirocini. Inoltre è possibile partecipare ai webinar. L'iscrizione al portale è gratuita, consente di usufruire dei servizi on line e di registrarsi alle iniziative in calendario.
Data dell'ultimo aggiornamento statutario	07/04/1998



Precedenti Contributi Richiesti alla Fondazione	No
Attività Commerciale	Sì
Dettaglio Territorio Operatività	Verona e provincia

Banca	
Banca	BANCO POPOLARE DI VERONA E NOVARA
Agenzia	AGENZIA VERONETTA "S" - INTERRATO DELL'ACQUA MORTA 2/A
IBAN	IT05O0503411711000000000600
Intestatario	ESU DI VERONA


PROGETTO

Dati generali	
Titolo del progetto [max 100 caratteri]	SOCIAL STARTUP
Descrizione del progetto [max 2000 caratteri]	SOCIAL STARTUP è un percorso formativo ed esperienziale pensato per sostenere i giovani interessati a sviluppare la propria idea d'impresa nel contesto dell'innovazione sociale, nella convinzione che questo settore rappresenti una grande opportunità per il territorio veronese. Il format del progetto prevede due cicli di lavoro di tre mesi ciascuno, per immergersi nel mondo dell'autoimprenditoria, con l'alternarsi di lezioni frontali e coaching agli aspiranti startupper, anche attraverso il lavoro su business ideas proposte dai partecipanti stessi. Parallelamente all'attività formativa, saranno coinvolti numerosi testimonial di imprese (anche in videoconferenza/webinar) caratterizzate da una forte impronta di innovazione sociale provenienti da tutta Italia. Sono previste anche visite presso le sedi di realtà innovative del territorio, per favorire la messa a sistema delle idee d'impresa dei partecipanti con in contesto circostante. La socializzazione del gruppo di lavoro sarà favorita anche dall'avvio di un cineforum tematico, che permetterà ai giovani coinvolti di confrontarsi sulle tematiche dell'innovazione sociale e dell'autoimprenditoria in un contesto stimolante. SOCIAL STARTUP sarà sviluppato attraverso un sistema integrato di azioni on e off line che consentiranno un lavoro di interazione permanente con i soggetti direttamente coinvolti nel progetto. Il progetto durerà in totale 9 mesi, comprensivi di due cicli di attività.
Settore	Educazione, istruzione e formazione
Motivazioni e bisogni [max 1500 caratteri]	L'innovazione sociale è una delle possibili strategie per ridare nuova linfa al Paese, attraverso la creazione di nuovo lavoro,



	nuove imprese, nuovi modelli di sostenibilità e di welfare basati anche su una stretta connessione con il territorio. Per questo quando si parla di innovazione sociale si fa riferimento a nuove strategie, concetti e forme di organizzazione capaci di rispondere a numerosi bisogni della società – dal lavoro, alla formazione, fino allo sviluppo urbano e delle cosiddette smart communities – favorendo, ampliando e rafforzando i concetti di società civile e di beni comuni. Proprio per la sua grande versatilità, l'innovazione sociale appare come l'incontro tra diverse discipline e competenze e può rappresentare un approccio diverso al mondo del lavoro per i giovani, in grado di convogliare la loro creatività in forme di impresa innovativa. In un contesto di profonda crisi dell'economia e dei lavori "tradizionali", dai territori emerge, con sempre maggiore determinazione, una forte domanda di un'economia diversa, concreta e orientata contemporaneamente alla cura dell'ambiente e delle vite. Per questo motivo l'idea di inserire l'innovazione sociale come strada possibile tra i percorsi di carriera è fondamentale per offrire un servizio di orientamento al lavoro onnicomprensivo.
Obiettivi [max 1000 caratteri]	SOCIAL STARTUP si propone di potenziare le attività e la mission di 4job, l'ufficio placement attivato dall'ESU di Verona dal maggio 2017. L'obiettivo è integrare attività volte a promuovere lo spirito di iniziativa di giovani di talento e formarli sui temi del management e della cultura dell'innovazione sociale. Il progetto si propone di elaborare almeno 5 idee imprenditoriali valide e di creare un network tra realtà imprenditoriali e i potenziali startupper, al fine di attivare collaborazioni, sinergie e canali di sostegno finanziario per le iniziative dei partecipanti. SOCIAL STARTUP vuole inoltre creare un network territoriale funzionale alla proposizione di iniziative a sostegno della cultura di impresa e sensibilizzare i giovani del territorio veronese sulle tematiche dell'autoimpiego nel settore dell'innovazione sociale.



Risultati attesi [max 1500 caratteri]	Grazie al trasferimento di buone pratiche sviluppate ed alla struttura del progetto, le fasi progettuali porteranno al raggiungimento dei seguenti risultati: • Miglioramento dei percorsi di carriera focalizzati sull'autoimprenditoria dell'innovazione sociale e la creazione di nuove opportunità di contatto diretto tra potenziali startupper ed ecosistema dell'innovazione sul territorio. • Creazione di maggiore consapevolezza nei giovani sia rispetto alle opportunità professionali offerte dal mondo dell'autoimprenditoria, creando un percorso di carriera focalizzato su attitudini personali e agendo sulla diminuzione della dispersione • Incentivazione verso le aziende del territorio locale e nazionale al contatto con giovani potenziali imprenditori dal territorio veronese, grazie a nuove opportunità di comunicazione diretta • Creazione di un network con aziende sul territorio non solo veronese, ma nazionale e con associazioni territoriali e di categoria per attirare consenso e partecipazione delle aziende stesse verso le tematiche dell'autoimprenditoria • Realizzazione di un progetto "green" ad ampia ricaduta sociale, in grado di coinvolgere un vasto network su attività concrete come l'innovazione sociale e la divulgazione mantenendo – grazie all'utilizzo delle videoconferenze e dei webinar – un impatto ambientale minimo
Localizzazione del progetto	SOCIAL STARTUP si svolgerà nella città di Verona, sede dell'ESU, e nei territori limitrofi.

Dati aggiuntivi

Attività del Progetto [max 3000 caratteri]	Il format di SOCIAL STARTUP prevede un piano di lavoro della durata di tre mesi con lezioni frontali, coinvolgimento di numerosi testimonial di imprese e visite presso le sedi di realtà innovative del territorio, per favorire la messa a sistema delle idee d'impresa dei partecipanti con in contesto circostante. La socializzazione del gruppo di lavoro sarà favorita anche dall'avvio di un cineforum tematico, che permetterà ai giovani coinvolti di confrontarsi sulle
---	--



S195832

	tematiche dell'innovazione sociale e dell'autoimprenditoria in un contesto stimolante. Il progetto prevede di realizzare due cicli di tre mesi in un anno accademico. Le principali azioni previste da SOCIAL STARTUP saranno le seguenti: • Test di rilevazione del potenziale imprenditoriale, che permette di misurare l'attitudine imprenditoriale dei candidati ed eventualmente operare una selezione dei profili più in linea con il percorso esperienziale proposto. • Ciclo di lezioni frontali sui temi dell'imprenditoria e dell'innovazione sociale, mirate a introdurre gli argomenti della creazione d'impresa e dell'innovazione sociale in un percorso completo. Il programma delle lezioni tratterà argomenti quali: • L'obiettivo professionale • L'ABC della startup • L'identikit dell'imprenditore • Il business plan • Raccontare l'idea imprenditoriale: storytelling e pitch • Le forme societarie • Bandi: dallo scouting alla gestione delle risorse • Testimonianze di imprenditori della social innovation, per creare un raccordo tra l'innovazione esistente e le nuove idee di impresa coltivate dai giovani partecipanti al progetto; • Webinar di approfondimento, che offrono l'occasione di esaminare i macro argomenti trattati durante le lezioni frontali con un focus specifico; • Cineforum tematico con titoli dedicati all'innovazione sociale, per approfondire i temi trattati in aula con metodologie non convenzionali e a favorire la socializzazione dei partecipanti sui temi trattati e possa offrire stimoli concreti per il lavoro di gruppo; • Project work per mettere in pratica i concetti appresi nel percorso formativo all'idea d'impresa dei singoli partecipanti. L'attività sarà concentrata su piccoli gruppi di lavoro che potranno perfezionare gli strumenti della propria idea d'impresa;
--	---



	• Visite alle realtà imprenditoriali più innovative del territorio, in cui i partecipanti potranno entrare in contatto con le realtà di impresa circostanti per avere esempi concreti di innovazione calati nel loro contesto di riferimento.
Indicatori di efficacia [max 1000 caratteri]	L'esito del progetto verrà valutato sulla base del raggiungimento degli obiettivi prefissati, così come dei risultati disponibili alla fine di ogni ciclo di attività sull'attuazione delle idee d'impresa dei partecipanti. Al termine di ciascuna attività i partecipanti compileranno in forma anonima un questionario di valutazione che fungerà da strumento per affinare le attività rispetto alle necessità dell'utenza e farà emergere i correttivi da apportare. Questa attività fornirà inoltre elementi preziosi per la stesura del rapporto finale di autovalutazione. Quindi, a fine attività del progetto si verificherà in via essenziale la disponibilità di risultati in termini di: - idee di impresa supportate - best practice promosse - attivazione di percorsi di collaborazione e mentoring con gli stakeholder coinvolti - creazione di un network territoriale e nazionale - report di valutazione dell'intervento
Piano di valutazione [max 2000 caratteri]	La valutazione ed il monitoraggio dell'efficacia di progetto si svilupperanno per tutta la durata delle attività e consisteranno di varie fasi: • Valutazione ex-ante: • Analisi dei bisogni iniziali del territorio e dell'utenza • Definizione delle strategie attuative • Analisi del potenziale di impatto delle attività • Definizione degli indicatori quali-quantitativi • Valutazione in itinere:



	• Attività di verifica periodica degli indicatori definiti • Questionari valutativi (in forma anonima) del livello di soddisfazione dei beneficiari durante le attività di progetto • Valutazione ex post: • I risultati saranno oggetto di un rapporto finale di autovalutazione come momento conclusivo del sistema di monitoraggio. Per gli aspetti relativi alla gestione del progetto, l'ESU di Verona sarà a capo della struttura di management per monitorare il rispetto di obiettivi, risultati e tempistiche definiti nella presente relazione. In particolare, in fase di avvio del progetto saranno definiti: - piano di gestione del progetto (obiettivi, attività, cronoprogramma) - piano di qualità del progetto - indicatori quali-quantitativi di verifica Questi elementi saranno oggetto di verifica a chiusura di ogni ciclo di attività e consentiranno un monitoraggio costante dei progressi e delle eventuali criticità del progetto.
Aspetti innovativi [max 1500 caratteri]	SOCIAL STARTUP vuole essere uno strumento per allargare gli orizzonti di carriera dei giovani veronesi attraverso un'esperienza concreta di autoimprenditoria sociale. Il contesto veronese, versato in vari settori dell'industria, è infatti l'humus ideale per coltivare forme di impresa innovative che passino dai giovani. La scelta di focalizzare il progetto SOCIAL STARTUP sull'innovazione sociale è dovuta proprio all'intuizione di poter intervenire su un potenziale latente del territorio, sfruttando al meglio la base di partenza per creare un progetto che unisca l'affermazione lavorativa dei giovani e lo sviluppo dell'innovazione territoriale. Il fatto stesso che il progetto venga ideato e proposto dall'ESU di Verona, istituzione consolidata del territorio, deve



	essere interpretato come chiaro segnale della volontà di rinnovamento che si auspica per il territorio di Verona. L'approccio esperienziale di SOCIAL STARTUP, d'altro canto, è da considerarsi altamente innovativo poiché permette ai partecipanti di fare un'esperienza a 360 gradi nel mondo dell'impresa per valutare le proprie motivazioni e capacità nelle fasi di startup, stimolando un percorso più consapevole. Le modalità di sovvenzione del progetto prevedono inoltre una disponibilità del proponente a fornire un cofinanziamento non soltanto in risorse umane, ma anche in servizi tecnologici (piattaforma di webinar) che facilitino la fruizione dei contenuti con modalità innovative e a basso impatto ambientale.
Il progetto ha già avuto finanziamenti	No
Il soggetto ha già gestito progetti simili	Sì
Descrizione dei progetti gestiti [max 1000 caratteri]	ESU Verona ha all'attivo tre scuole di autoimprenditoria organizzate dal 2016 ad oggi. Il format delle scuole prevede corsi intensivi in cui vengono affrontate tutte le tematiche essenziali per supportare laureandi e laureati interessati alla creazione di una nuova impresa: dagli aspetti più teorici a quelli più pratici e tecnici. Il programma ha previsto il coinvolgimento di circa 90 laureandi e laureati nel totale delle tre edizioni, attraverso giornate di full immersion con lezioni frontali, testimonianze di esperti e startupper e attività in gruppi. La prima scuola è stata organizzata nel maggio 2016, altre due edizioni sono state organizzate a seguito dell'avvio delle attività di 4job nell'anno 2017.
Il progetto continuerà anche dopo l'erogazione del contributo	Sì
Descrizione della prosecuzione del progetto e delle relative fonti di finanziamento [max 2000 caratteri]	La sostenibilità futura a chiusura del progetto sarà garantita rispetto a due principali dimensioni: 1) l'opportunità di dare continuità alle iniziative portate avanti dal progetto con edizioni successive, sfruttando la disponibilità di un format convalidato;



	2) la valorizzazione degli ambienti dell'ESU e delle attrezzature acquistate come spazio di realizzazione personale e di crescita degli studenti e dei laureati. Rispetto alla prima dimensione, il format di progetto potrà essere utilizzato per nuovi cicli di attività da inserire stabilmente nel programma di attività di 4job, arricchendo il portfolio di servizi offerti all'utenza, a seguito di nuove iniziative progettuali o in collaborazione con gli enti territoriali coinvolti nel network di SOCIAL STARTUP. Con riferimento alla seconda dimensione, lo spazio allestito per le attività di progetto all'interno del complesso di Corte Maddalene diventerà dotazione strutturale dell'ESU, che potrà continuare ad utilizzarlo come spazio comune in cui realizzare iniziative per promuovere il confronto, la socializzazione e la crescita degli studenti. Inoltre, la rete sinergica attivata tra realtà imprenditoriali nuove ed esistenti dei vari territori con la prima edizione di SOCIAL STARTUP rappresenterà un nuovo hub di riferimento dell'innovazione sociale e si arricchirà di nuovi elementi con ogni edizione di progetto portata a termine.
Modalità di utilizzo della strumentazione acquistata [max 1000 caratteri]	Il locale della Sala Civica all'interno del complesso di Corte Maddalene verrà allestito grazie al progetto Social Startup con attrezzature multimediali e rientrerà a pieno titolo tra gli spazi che l'ESU mette a disposizione degli studenti. A conclusione delle attività di SOCIAL STARTUP lo spazio verrà utilizzato, oltre che per le successive edizioni del progetto, per iniziative volte a promuovere il confronto, la socializzazione e la crescita degli studenti, tra cui ad esempio eventi, videoconferenze con relatori da remoto, seminari, proiezioni di film e documentari.

Tempi

Data di inizio del Progetto	01/10/2018
------------------------------------	------------



5195832

Data di conclusione del progetto	30/06/2019
---	------------

Azioni | Analisi e progettazione

Nome	Analisi e progettazione
Data inizio	01/10/2018 00:00:00
Data fine	29/03/2019 00:00:00

Azioni | Monitoraggio

Nome	Monitoraggio
Data inizio	01/10/2018 00:00:00
Data fine	28/06/2019 00:00:00

Azioni | Comunicazione e disseminazione

Nome	Comunicazione e disseminazione
Data inizio	01/10/2018 00:00:00
Data fine	28/06/2019 00:00:00

Azioni | I ciclo di attività

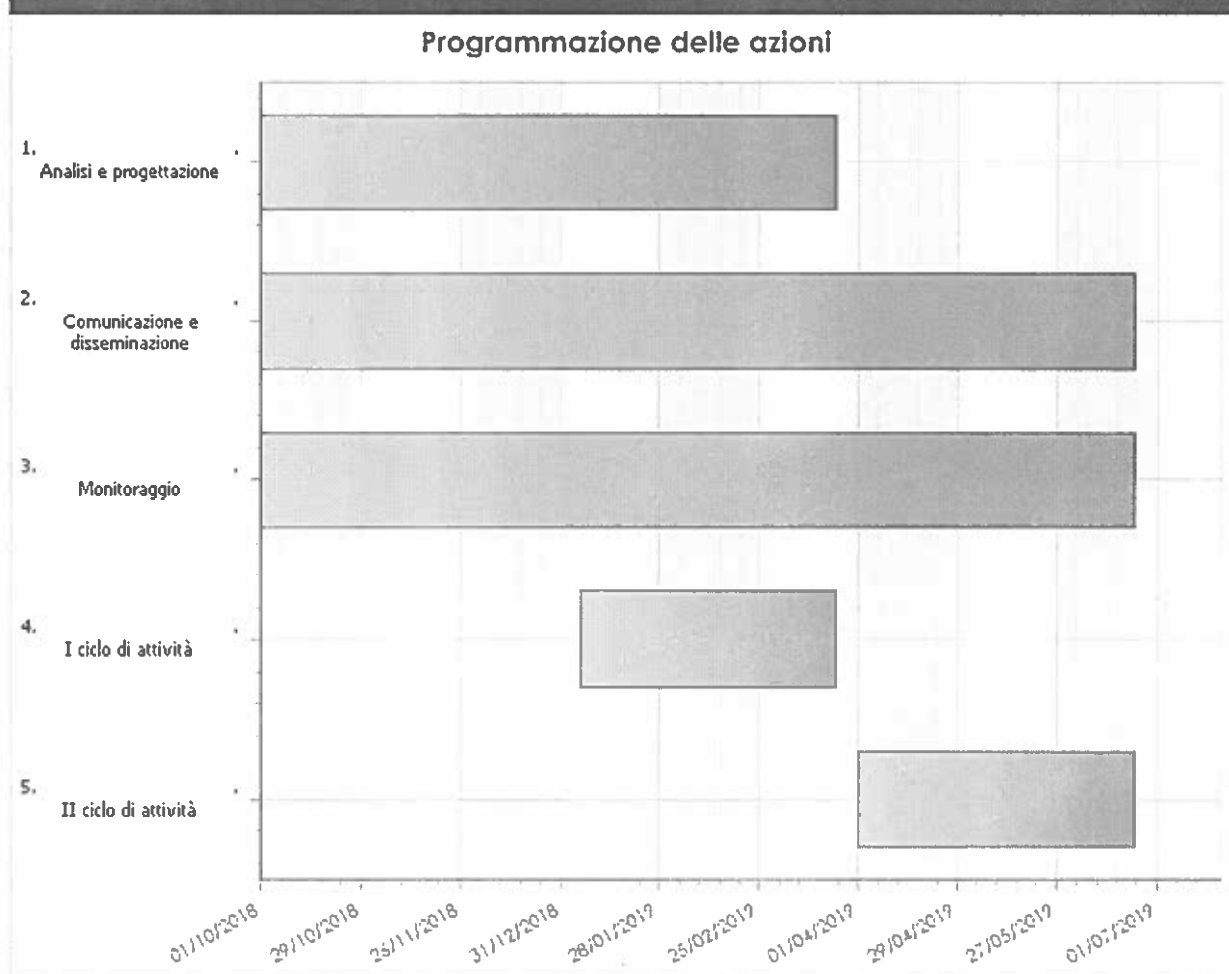
Nome	I ciclo di attività
Data inizio	07/01/2019 00:00:00
Data fine	29/03/2019 00:00:00



Azioni | Il ciclo di attività

Nome	Il ciclo di attività
Data inizio	01/04/2019 00:00:00
Data fine	28/06/2019 00:00:00

Gantt azioni





Persona di riferimento	
Nome Persona di riferimento	Gabriele
Cognome Persona di riferimento	Verza
Telefono Persona di riferimento	0458052843
Email Persona di riferimento	4job@esu.vr.it

Destinatari	
Descrizione dei Destinatari [max 1000 caratteri]	I destinatari diretti del progetto sono studenti e neolaureati dell'Università di Verona e delle istituzioni di alta formazione artistica, musicale e coreutica con sede in Verona interessati a sviluppare la propria idea di impresa nel settore dell'innovazione sociale. La fascia d'età target sarà dai 23 ai 27 anni. Il progetto coinvolgerà nei due cicli due gruppi di lavoro di circa 20-25 ragazzi, unità di misura ottimale che permette lo sviluppo del team working senza trascurare il percorso di carriera individuale dei singoli partecipanti. Allo stesso tempo, il progetto coinvolgerà un network territoriale e nazionale di stakeholder dell'innovazione sociale, composto di almeno 15 realtà distribuite in vari territori, creando una vera e propria rete di condivisione delle buone pratiche. In questo modo si creerà un raccordo costante tra beneficiari diretti del progetto, imprese innovative e rispettivi territori di riferimento

Elenco destinatari				
Num.	Tipologia	Fascia di età	Genere	Nazionalità prevalente



25	NEET (giovani non inseriti in percorsi educativi, formativi e di lavoro)	26-35	Nessun genere prevalente	Nessuna Nazionalità prevalente
25	Studenti	15-25	Nessun genere prevalente	Nessuna Nazionalità prevalente

Partner
Esistenza Partner

No

Detrazioni per enti non commerciali
Il contributo è da assoggettare alla ritenuta del 4% di cui all'art.28 c.2 D.P.R. 600/73

No

Specifica in caso di contributo non assoggettabile

Non è assoggettata in quanto ente pubblico non economico e, per ciò che riguarda il presente progetto, non espleta alcuna attività commerciale.


Budget

Costo totale progetto	94.144,65
Importo richiesto alla Fondazione	50.000,00
Mezzi propri dell'Ente richiedente	44.144,65

Elenco spese raggruppate per finalità

Finalità	Importo	Importo Richiesto
Altre spese specifiche di progetto	54.500,00	
Beni strumentali	10.500,00	
Personale dipendente (strutturato)	29.144,65	

Elenco spese

Finalità	Dettaglio finalità	Importo unitario	Numero	Importo	Descrizione
Beni strumentali	Attrezzature informatiche (hardware e software)	1.304,00	1	1.304,00	Videoproiettore Full-HD 4500 Ansilumen SHORT TROW
Beni strumentali	Arredi	85,00	1	85,00	Staffa da soffitto universale 13 cm
Beni strumentali	Attrezzature informatiche (hardware e software)	708,00	1	708,00	Schermo motorizzato 16:9 con base da 2,50 mt



Beni strumentali	Attrezzature informatiche (hardware e software)	760,00	1	760,00	Videocamera USB
Beni strumentali	Attrezzature informatiche (hardware e software)	638,00	1	638,00	Sintoamplificatore 7.2 canali
Beni strumentali	Attrezzature informatiche (hardware e software)	1.072,00	1	1.072,00	Sistema di diffusori BOSE 5.1 per home cinema
Beni strumentali	Attrezzature informatiche (hardware e software)	420,00	1	420,00	Kit extender HDMI su linea TP
Beni strumentali	Attrezzature informatiche (hardware e software)	75,00	1	75,00	Kit extender USB su linea TP
Beni strumentali	Attrezzature informatiche (hardware e software)	500,00	1	500,00	PC Portatile con caratteristiche di ultima generazione
Beni strumentali	Attrezzature informatiche (hardware e software)	100,00	1	100,00	Access-point WIFI con caratteristiche di ultima generazione
Beni strumentali	Arredi	400,00	1	400,00	Mobile rack 12U, con porta e chiave di chiusura
Beni strumentali	Arredi	64,00	30	1.920,00	Sedia con 4 gambe in metallo



					verniciato nero, sedile e schienale in PLASTICHE IGNIFUGHE - 1 bracciolo DESTRO
Beni strumentali	Arredi	150,00	3	450,00	poltroncine da conferenza per i relatori, coordinate con le 30 sedute
Beni strumentali	Attrezzature informatiche (hardware e software)	300,00	1	300,00	Kit cavi di collegamento e accessori standard a corredo
Beni strumentali	Altre attrezzature	1.768,00	1	1.768,00	Costi di montaggio
Personale dipendente (strutturato)	Personale a tempo indeterminato	29.144,65	1	29.144,65	Costo complessivo di 2 risorse interne (Marco Saglia e Luca Bertaiola), assegnati sul progetto per 3/10 dell'orario lavorativo per 9 mesi con mansioni di 1) coordinamento amministrativo 2) gestione e comunicazione nei canali istituzionali e social dell'ESU di Verona



Altre spese specifiche di progetto	Sito internet/piattaforme informatiche	15.000,00	1	15.000,00	Acquisto di una licenza d'uso in modalità ASP di un modulo webinar per la realizzazione di seminari on line
Altre spese specifiche di progetto	Oneri diversi	14.500,00	1	14.500,00	Organizzazione di due cicli di lezioni frontali sui temi dell'imprenditoria e dell'innovazione sociale
Altre spese specifiche di progetto	Oneri diversi	3.000,00	1	3.000,00	Individuazione di testimonianze di imprenditori sul tema social innovation
Altre spese specifiche di progetto	Oneri diversi	6.000,00	1	6.000,00	Organizzazione di un calendario di webinar e individuazione dei singoli speaker
Altre spese specifiche di progetto	Oneri diversi	4.000,00	1	4.000,00	Assistenza tecnica per webinar
Altre spese specifiche di progetto	Oneri diversi	3.000,00	1	3.000,00	Organizzazione Cineforum Tematico
Altre spese specifiche di progetto	Oneri diversi	6.000,00	1	6.000,00	Organizzazione di minimo 5 visite a realtà imprenditoriali innovative del territorio



Altre spese specifiche di progetto	Comunicazione e promozione	3.000,00	1	3.000,00	Ufficio stampa
--	-------------------------------	----------	---	----------	----------------



5195832

Elenco accettazioni in inserimento
Codice etico e modello organizzativo

Descrizione	Accettazione codice etico e modello organizzativo
Dichiarazione	Dichiaro di aver preso visione del Codice Etico e del Modello di Organizzazione ex D. Lgs 231/2001 adottati dalla Fondazione Cariverona e di accettarne i vincoli le condizioni in essi previste.
Accettata	Si
Testo	CODICE ETICO E MODELLO ORGANIZZATIVO La Fondazione ha approvato il Codice Etico e Modello di Organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs 231/2001 (MOGC) consultabili sul sito internet www.fondazionecariverona.org. Ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo 231/2001 l'Ente si impegna, nei rapporti con la Fondazione, ai sensi e per gli effetti del Codice Civile, ad attenersi rigorosamente alle norme contenute nel Codice Etico e nel citato MOGC e alle prescrizioni normative di cui al Decreto stesso, accettandone integralmente tutti i termini e le condizioni che dichiara di conoscere e approvare.

Regolamento del Bando

Descrizione	Accettazione Regolamento del Bando
Dichiarazione	Dichiaro di aver preso visione e letto il DPP 2017 disponibile sul sito internet della Fondazione (www.fondazionecariverona.org) e il testo del presente Bando con i vincoli e le prescrizioni in essi contenute e di accettarne integralmente le condizioni.
Accettata	Si
Testo	L'Ente dichiara di aver preso visione e letto il DPP 2017 disponibile sul sito internet della Fondazione (www.fondazionecariverona.org)



	e il testo del presente Bando con i vincoli e le prescrizioni in essi contenute e di accettarne integralmente le condizioni.
--	--

Utilizzo materiale fotografico-video

Descrizione	Accettazione liberatoria per l'utilizzo del materiale fotografico e video relativo al progetto reso tempo per tempo disponibile alla Fondazione Cariverona.
Dichiarazione	Si autorizza, a titolo gratuito e senza limiti di tempo, la pubblicazione e/o la diffusione in qualsiasi forma, sul sito internet della Fondazione Cariverona e/o su carta stampata, delle immagini (foto e video) relative al Progetto rese tempo per tempo disponibili, prendendo atto che la finalità di tali pubblicazioni è esclusivamente di carattere informativo degli interventi istituzionali sostenuti dalla Fondazione Cariverona. Si autorizza inoltre la conservazione di delle foto e dei video stessi negli archivi della Fondazione Cariverona.
Accettata	Si
Testo	L'Ente autorizza a titolo gratuito e senza limiti di tempo la pubblicazione e/o diffusione in qualsiasi forma sul sito internet della Fondazione Cariverona e/o su carta stampata, delle immagini (foto e video) relative al Progetto e rese tempo per tempo disponibili, prendendo atto che la finalità di tali pubblicazioni è esclusivamente di carattere informativo degli interventi istituzionali sostenuti dalla Fondazione Cariverona. Autoizza la conservazione delle foto e dei video stessi negli archivi della Fondazione Cariverona.

Documenti ente

Ultimo bilancio consuntivo approvato	2016 rendiconto-estratto dcs 6 del 28042017.pdf
---	---



SI95832

Documenti progetto

Descrizione dettagliata del progetto	Social Startup_Relazione di dettaglio.pdf
Allegati alla richiesta di contributo	Consiglio Regionale Veneto - Legge 8.pdf, CI Verza.pdf, Social Startup_Incarico personale interno ESU Verona.pdf, ESU Tabella personale.xls.pdf
Preventivi commerciali per attrezzature, mezzi e servizi da acquisire	Preventivo_Social Startup_Allestimento Sala Civica.pdf, Preventivo_Social Startup_Fondazione Emblema.pdf

Elenco accettazioni
Dichiarazione di responsabilità e veridicità delle informazioni

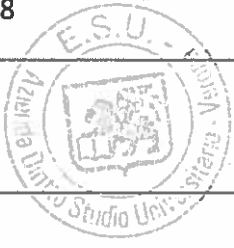
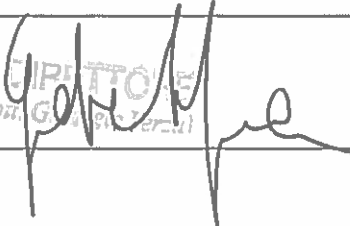
Descrizione	Dichiarazione di responsabilità e veridicità delle informazioni
Dichiarazione	Dichiarazione di responsabilità e veridicità delle informazioni
Accettata	Si
Testo	Il Legale Rappresentante dell'organizzazione richiedente dichiara, sotto la propria responsabilità, di non avere interessi propri rispetto alla presente proposta progettuale e che tutto quanto riportato nella presente modulistica corrisponde al vero.

Privacy

Descrizione	Accettazione privacy
--------------------	----------------------



Dichiarazione	Dichiaro di aver letto l'informativa ex art. 13 D.Lgs. 196/03 e di accettare i termini in essa esposti. Acconsento quindi al trattamento dei miei dati.
Accettata	Si
Testo	TUTELA DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ARTICOLO 13 DEL DECRETO LEGISLATIVO n. 193/2003 Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, in materia di informativa preventiva al trattamento dei dati personali, informiamo che i dati personali da forniti a questa Fondazione saranno dalla stessa trattati mediante strumenti manuali, informatici e telematici idonei a memorizzarli, gestirli e trasmetterli anche a società di gestione di sistemi informatici in uso presso la Fondazione, in modo da garantire la sicurezza e riservatezza ed in ogni caso nel rispetto della normativa vigente e per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali. In particolare l'indirizzo di posta elettronica comunicato potrà essere utilizzato per l'invio di informative sull'attività della Fondazione. In presenza di dati sensibili, secondo la definizione ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera d) del D. Lgs. 196/2003, la scrivente adotterà le ulteriori cautele e si atterrà alle disposizioni ivi contenute. Relativamente ai suddetti dati, all'Ente, in qualità di interessato, vengono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del citato D.Lgs. 196/2003. Titolare del trattamento è la FONDAZIONE CASSA DI RISPARMIO DI VERONA VICENZA BELLUNO E ANCONA, con sede in via Forti, 3/A - 37121- Verona (VR). Preso atto dell'informativa di cui sopra, si autorizza il trattamento sia dei dati personali che di quelli relativi all'Ente.

Dati invio progetto	
Data Invio	14/03/2018
Timbro e firma legale rappresentante	 



--	--

Prot. n. 2018.U\1733 IST1225 del



SI99302

Egregio Signore
dott. Gabriele Verza
Direttore Generale
Azienda Regionale per
il Diritto allo Studio Universitario
ESU di Verona
Via dell'Artigliere, 9
37129 Verona

Il Presidente
Rif. 2018.0111

Verona, 7 agosto 2018

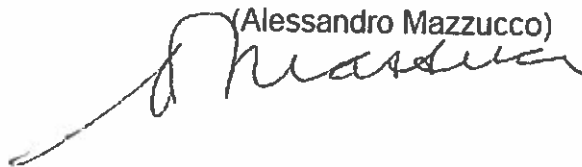
Oggetto: realizzazione del progetto "Social Startup"

Egregio dottor Verza,

con riguardo alla Sua istanza di tempo addietro, sono lieto di comunicarLe che il Consiglio di Amministrazione della Fondazione ha recentemente disposto, in favore di codesto ente, un impegno contributivo massimo di € 47.000,00 (quarantasettemila/00).

Quanto alle più specifiche modalità operative ed amministrative, occorrerà attenersi alle indicazioni contenute nel documento allegato.

Con un cordiale saluto.


(Alessandro Mazzucco)

Modalità operative ed amministrative per l'erogazione del contributo

Realizzazione del progetto 'Social Startup' (2018.0111)

Per la gestione amministrativa ed erogativa del contributo concesso, si fa riferimento al **Disciplinare** disponibile sul sito internet della Fondazione (www.fondazionecariverona.org) alla sezione "*Gestione contributi - Rendiconta i contributi*", di cui è richiesta la lettura e la sottoscrizione a firma del **Legale Rappresentante**, come successivamente meglio specificato.

Di seguito si evidenziano le parti di specifico riferimento al Progetto deliberato ed eventualmente quelle in deroga a quanto previsto nel citato Disciplinare.

Contributo assegnato: fino a massimi € 47.000,00 (quarantasettemila/00).

Progetto Ammesso: la documentazione complessiva delle spese da rendicontare per ottenere l'erogazione integrale del contributo assegnato deve raggiungere almeno il valore complessivo di € 88.000,00 ("**Progetto ammesso**"), pari alla somma del contributo assegnato e della quota percentuale di cofinanziamento indicata in sede di istanza contributiva.

Accettazione del contributo: è necessario che il contributo assegnato venga preliminarmente accettato secondo le modalità previste all'art. 2 del Disciplinare. In particolare dovrà pervenire in forma cartacea entro il termine di 90 giorni dalla data di questa comunicazione quanto segue:

- il presente Allegato datato e sottoscritto in originale dal Legale Rappresentante;
- copia del Disciplinare datato e sottoscritto in originale dal Legale Rappresentante;
- copia della delibera di accettazione del contributo da parte dei competenti organi.

L'accettazione del contributo vincola codesto Ente all'osservanza dei criteri generali contenuti nel Documento Programmatico Previsionale in vigore al momento della presentazione dell'istanza ed al rispetto di quanto indicato nel presente documento e nel Disciplinare stesso.

In mancanza di accettazione nei termini indicati, la Fondazione procede alla revoca dell'impegno assunto ed al recupero nelle proprie disponibilità delle risorse assegnate.

Ricordiamo che resta onere del Beneficiario mantenere puntualmente aggiornati i dati anagrafico/fiscali presenti nella sezione "*Dati Ente*", accedendo all'area riservata del portale.

Modalità erogative: l'importo erogabile sarà il risultato della percentuale del **53,41%** (data dalla proporzione tra il contributo assegnato ed il valore di progetto ammesso) della documentazione di spesa inviata e ritenuta valida. Il cofinanziamento sostenuto da codesto ente è attribuito proporzionalmente a tutte le voci di spesa.

Validità temporale dell'impegno: come indicato nel bando, il progetto dovrà essere avviato entro 6 mesi dalla presente comunicazione. La validità complessiva dell'impegno contributivo è di 18 mesi a decorrere dalla data di "accettazione del contributo" come definita nel Disciplinare (art. 2 e art. 7). Qualora tali termini non possano essere rispettati, è facoltà della Fondazione stornare il contributo concesso e recuperarlo nelle proprie disponibilità.

Modalità di rendicontazione: la rendicontazione va compilata esclusivamente on-line accedendo all'area riservata del portale con le credenziali già utilizzate in sede di presentazione della domanda di contributo.

Il servizio sarà accessibile solo dopo che la Fondazione avrà verificato il corretto perfezionamento dell'accettazione del contributo, come definito all'art. 2 comma 2 del Disciplinare.

Entro 6 mesi dalla presente comunicazione è necessario procedere alla rimodulazione del piano dei costi nelle diverse voci di spesa, sulla base del valore di "Progetto ammesso", ed attestare/documentare l'avvio delle attività progettuali, come sopra indicato.

La rimodulazione andrà effettuata tenendo conto dei vincoli previsti dal bando su specifiche voci di spesa. In particolare:

- per gli **Istituti scolastici pubblici e paritari** con riferimento al personale docente dipendente specificatamente assegnato al progetto: solo per la quota relativa ai costi aggiuntivi l'ordinaria retribuzione per la partecipazione alla formazione ed alla realizzazione del progetto. Non sono considerate ammissibili invece le spese amministrative, di segreteria e quelle inerenti attività di contabilità;
- per gli **altri enti**, con riferimento al personale dipendente strutturato specificatamente assegnato al progetto: nei limiti della percentuale di cofinanziamento garantita dell'ente e/o dalla rete di partenariato per la quota relativa all'ordinaria retribuzione. I costi aggiuntivi l'ordinaria retribuzione potranno eventualmente essere ammessi a contributo;
- **acquisto beni strumentali**: solo se strettamente funzionali al progetto ed entro il limite di incidenza del 40% del costo complessivo del progetto stesso.

Ricordiamo che non saranno ammissibili giustificativi di spesa afferenti parti di progetto la cui realizzazione sia avvenuta anteriormente alla pubblicazione della programmazione della Fondazione (17 novembre 2017).

Per informazioni relative alla pratica potrà essere contattato l'Ufficio competente (tel. 045 805 7372) citando la pratica n. 2018.0111.

Per accettazione

(data)

(timbro Ente Beneficiario)



(firma Legale Rappresentante)

37121 Verona - via Forti, 3A
telefono 045 805 7314 - fax 045 805 7394
www.fondazionecariverona.org
e-mail: segreteria@fondazionecariverona.org
codice fiscale 00215140237

DISCIPLINARE PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA E PER LA RENDICONTAZIONE DEI CONTRIBUTI

Il presente Documento (di seguito anche denominato Disciplinare), approvato dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione, prescrive le modalità e le procedure erogative standard della Fondazione Cassa di Risparmio di Verona, Vicenza Belluno e Ancona, di seguito "Fondazione".

L'applicazione delle disposizioni presenti e degli eventuali termini e condizioni in deroga, è richiamata nella Lettera di Impegno (o nell'Allegato che ne costituisce parte integrante), inviata al Beneficiario.

In assenza di uno specifico richiamo al presente Disciplinare valgono le indicazioni contenute nella richiamata Lettera di Impegno che sono da ritenersi vincolanti.

I N D I C E

Art. 2 - Accettazione del contributo	2
Art. 3 - Codice Etico e Modello ex D.Lgs 231/2001.....	2
Art. 4 - Obbligazioni del Beneficiario	2
Art. 5 - Documentazione da trasmettere propedeuticamente all'erogazione del contributo.....	4
Art. 6 - Variazioni e rimodulazioni del Progetto	4
Art. 7 – Efficacia temporale	5
Art 8 - Aggiornamenti sullo stato di avanzamento del Progetto	5
Art. 9 - Erogazione del contributo	5
Art. 10 - Documentazione da produrre per la liquidazione del contributo	6
a. Inerenza al Progetto, periodo di riferimento ed ammissibilità.....	6
b. Moduli di rendicontazione	6
c. Spese rendicontabili e relativa documentazione	6
c.bis Progetti di Solidarietà Internazionale: spese rendicontabili e relativa documentazione	7
d. Rendicontazione in autocertificazione	7
e. Documentazione da inviare prima della conclusione della fase erogativa	8
Art. 11 – Facoltà della Fondazione.....	8
Art. 12 - Monitoraggi e valutazione del Progetto	8
Art. 13 - Richiamo all'intervento della Fondazione ed utilizzo del Logo	9

- b) **Aggiornamento dell'anagrafica:** il Beneficiario si impegna a mantenere aggiornato il proprio profilo anagrafico e fiscale comunicando le eventuali variazioni intercorse.

In particolare è responsabilità del Beneficiario informare tempestivamente la Fondazione di ogni variazione che dovesse intervenire in ordine al:

- **conto corrente** sul quale effettuare l'accredito dei contributi deliberati. Si precisa che nel caso in cui il Beneficiario abbia attivi più conti correnti va indicato il conto corrente primario che resta valido per tutti i progetti in gestione;
- **indirizzo e-mail dell'Ente.** Si specifica infatti che, qualora l'istanza di contributo sia stata presentata con la modalità on-line, tutte le comunicazioni della Fondazione saranno rese disponibili esclusivamente nell'area riservata al Beneficiario, accessibile dal sito internet della Fondazione. L'Ente sarà avvisato della comunicazione presente nella sua area riservata con una notifica spedita all'indirizzo e-mail comunicato;
- **regime fiscale dichiarato** (es: assoggettamento o meno alla ritenuta alla fonte per il contributo concesso).

La Fondazione non assume responsabilità in merito ad errori determinati da omissioni, imprecisioni o ritardi di comunicazione.

- c) **Conservazione della documentazione:** il Beneficiario si impegna ad archiviare la documentazione inerente al Progetto in maniera separata o con modalità idonee a consentire un agevole svolgimento di eventuali controlli da parte della Fondazione che potranno avvenire sia in corso d'opera che a conclusione del Progetto.

Nel caso di iniziative in partenariato l'Ente capofila è responsabile della supervisione complessiva della rendicontazione. Per i Progetti di Solidarietà internazionale copia di tutta la documentazione di spesa (con relative attestazioni di pagamento) relativa al Progetto va conservata presso la Controparte Italiana.

- d) **Conformità della documentazione:** tutta la documentazione amministrativa/rendicontativa dovrà essere prodotta in copia, sottoscritta dal Beneficiario.

Il Beneficiario si impegna altresì a non utilizzare la documentazione di spesa presentata per la rendicontazione del Progetto, limitatamente alla quota di contributo concesso, per l'ottenimento di altri contributi e/o finanziamenti.

- e) **Beni strumentali:** per i beni strumentali acquistati con il contributo della Fondazione, il Beneficiario si impegna a mantenere la destinazione d'uso originariamente prevista per un tempo congruo in funzione della tipologia del bene (il riferimento indicativo è il periodo di ammortamento fiscale). Nel caso di prematura alienazione e/o di modifica della destinazione d'uso, il Beneficiario è tenuto ad informare previamente la Fondazione che si riserva di esprimere una valutazione di merito.

- f) **Interventi su immobili:** il Beneficiario si impegna ad informare prontamente la Fondazione del il mutamento anche parziale della destinazione dell'immobile oggetto di contributo entro i 15 anni dalla conclusione del Progetto. Se tale cambio di destinazione è ritenuto dalla Fondazione non coerente con i propri fini statutari, il Beneficiario è tenuto alla restituzione del contributo ottenuto ancorché non più proprietario dell'immobile (si veda Regolamento per l'Attività Istituzionale art 12.9).

- g) **Visibilità del sostegno della Fondazione:** per ogni forma di visibilità del sostegno ricevuto dalla Fondazione è necessario far riferimento all'art. 13 del presente Documento e prendere contatto con l'Ufficio Comunicazione-Relazioni Esterne al seguente indirizzo comunicazione@fondazionecariverona.org.

Si precisa che ogni eventuale adempimento dichiarativo unito all'assolvimento degli oneri connessi (es: oneri di affissione, ecc), resta in capo al Beneficiario che manleva la Fondazione da ogni responsabilità. Gli addebiti e/o le sanzioni che venissero eventualmente imputati alla Fondazione saranno detratti dal contributo concesso o trasmessi al Beneficiario per il relativo assolvimento

- relazione descrittiva che illustri le motivazioni della variazione e gli effetti della stessa sugli obiettivi del Progetto, sui risultati attesi e sul piano economico;
 - ogni altra documentazione finalizzata ad indicare la natura e le motivazioni della variazione.
- In particolare per gli interventi su immobili è necessario che il Beneficiario trasmetta alla Fondazione copia delle eventuali perizie suppletive e di variante.
- La Fondazione, condotto l'esame istruttorio sulla base delle motivazioni addotte, si riserva di valutare insindacabilmente le modifiche proposte, confermando o meno il contributo deliberato.

Si specifica, in ogni caso, che la modifica di elementi sostanziali del Progetto o la variazione del Beneficiario non sono di regola ammesse.

Art. 7 – Efficacia temporale

I termini di validità del contributo sono stabiliti a pena di decadenza ed indicati nella Lettera di Impegno. Tali termini decorrono dalla data di accettazione così come indicata all'art. 2.3 del presente Disciplinare.

Entro detti termini, il Beneficiario è tenuto a concludere le azioni progettuali, a sostenere le relative spese e a presentare in Fondazione tutta la documentazione amministrativa e rendicontativa atta a consentire l'erogazione a saldo del contributo.

Trascorso tale termine, in assenza di motivate giustificazioni, la Fondazione revoca l'impegno residuo in essere e recupera le risorse nelle proprie disponibilità.

Qualora il Beneficiario, in via del tutto eccezionale, si trovi nella necessità di presentare una richiesta di proroga dei termini per la realizzazione e/o la rendicontazione del Progetto, tale istanza, che potrà essere presa in considerazione una sola volta, va formalizzata per iscritto almeno 3 mesi prima della scadenza del termine previsto, con una relazione descrittiva che illustri dettagliatamente lo stato di realizzazione del progetto, le motivazioni della richiesta di proroga e la nuova tempistica necessaria alla conclusione del programma e alla sua completa rendicontazione. È facoltà insindacabile della Fondazione, esaminate le ragioni addotte, approvare o meno l'istanza presentata, anche riconoscendo un periodo di tempo inferiore a quello richiesto per la conclusione e rendicontazione del progetto approvato.

Art 8 - Aggiornamenti sullo stato di avanzamento del Progetto

Il Beneficiario, a prescindere dall'invio di documentazione di spesa, si impegna a mantenere informata la Fondazione circa l'andamento delle attività, il raggiungimento degli obiettivi e ogni altra informazione rilevante relativa al Progetto, con cadenza almeno annuale.

È in ogni caso facoltà della Fondazione richiedere aggiornamenti più frequenti o l'acquisizione di ogni ulteriore documentazione ritenuta utile.

Art. 9 - Erogazione del contributo

Nella Lettera di Impegno, la Fondazione comunica il valore complessivo di Progetto (di seguito "Progetto ammesso") che il Beneficiario è tenuto a rendicontare per ottenere l'erogazione integrale dell'impegno deliberato.

Il Progetto ammesso è rappresentato di norma dal contributo concesso dalla Fondazione cui si aggiunge il valore percentuale del cofinanziamento espresso in sede di istanza contributiva. All'importo di Progetto ammesso si applica un arrotondamento alle migliaia di euro.

La Fondazione eroga il contributo sulla base della documentazione di spesa presentata e ritenuta valida, anche su stati di avanzamento. La liquidazione è effettuata in misura proporzionale, tenendo conto del cofinanziamento a carico del Beneficiario che è generalmente attribuito pro quota a tutte le voci di spesa ammesse.

Si precisa tuttavia che, per gli interventi su immobili, non sarà ammissibile una prima erogazione su presentazione di sole spese di progettazione e/o tecniche.

Nel caso in cui le spese complessivamente rendicontate e ritenute ammissibili, siano inferiori al valore di Progetto ammesso, il contributo sarà conformemente ridotto.

La Fondazione richiede che le spese esposte in sede di rendicontazione risultino effettivamente sostenute dal Beneficiario o dai Partner di Progetto. Pertanto ai giustificativi prodotti va unito un dimostrativo di avvenuto pagamento che può essere rappresentato da:

- copia delle attestazioni di bonifico in stato di "eseguito" con indicazione del codice CRO o del codice identificativo della transazione (*ID transaction*). In mancanza, dovrà essere prodotta copia del relativo estratto conto bancario;
- dichiarazione sottoscritta dal Legale Rappresentante per pagamenti effettuati in contanti;
- copia degli estratti conto bancari;
- copia degli assegni bancari uniti all'addebito in conto corrente;
- copia delle ricevute di carte bancarie di debito o credito;
- copia dei bollettini postali quietanzati;
- per gli enti pubblici, copia dei mandati di pagamento;
- documentazione di assolvimento degli adempimenti previdenziali e fiscali dovuti nel rispetto della vigente normativa (quietanze dei modelli F24 o DURC per il personale dipendente);
- copia del trasferimento fondi a favore degli eventuali partner di Progetto secondo quanto specificato nell'Accordo di partenariato.

Nei soli casi di erogazioni intermedie e nell'ipotesi in cui il Beneficiario non possa anticipare, in tutto o in parte, il pagamento della documentazione di spesa rendicontata, potranno essere presi in considerazione anche giustificativi di spesa in assenza delle attestazioni di pagamento. Tale documentazione andrà tuttavia inviata in Fondazione prima di ogni ulteriore richiesta di erogazione. Si specifica che in caso di presentazione di documenti di pagamento cumulativi è di norma necessario fornire la distinta di dettaglio. Fanno eccezione, a titolo esemplificativo, le quietanze per le borse di dottorato.

Sul pagamento a saldo del contributo deliberato non sono di norma ammesse anticipazioni.

c.bis Progetti di Solidarietà Internazionale: spese rendicontabili e relativa documentazione

Per i Progetti del *Settore Solidarietà Internazionale* il Beneficiario del contributo è la Controparte Italiana che funge da interlocutore unico della Fondazione e da garante nei confronti della stessa. La Controparte Locale cui fanno capo le attività operative del Progetto è inteso come Partner di Progetto.

La rendicontazione per tali progettualità segue pertanto le medesime regole previste per i Progetti in partenariato.

È cura del Beneficiario dichiarare se la quota di cofinanziamento, in tutto o in parte, è garantita dal Beneficiario stesso ovvero dalla Controparte Locale mediante risorse proprie o apporto di terzi.

È inoltre obbligo del Beneficiario garantire il trasferimento delle risorse finanziarie, al netto di eventuali commissioni bancarie, alla Controparte Locale per gli oneri sostenuti per la realizzazione in loco delle attività progettuali (acquisti/ interventi su immobili/ azioni).

Tutta la documentazione amministrativa e contabile del Progetto va presentata in Fondazione in lingua italiana con l'indicazione del valore economico in euro, calcolato al cambio medio del mese in cui i giustificativi di spesa sono stati emessi (i cambi mensili sono disponibili sul sito di www.Bancaditalia.it).

Nel caso in cui il Progetto preveda l'acquisizione di beni effettuata in Italia, è cura del Beneficiario fornire dichiarazione della Controparte locale di ricezione degli stessi.

d. Rendicontazione in autocertificazione

Per le categorie di costo di seguito elencate la Fondazione accetta una rendicontazione in autocertificazione, mediante l'utilizzo dei modelli messi a disposizione sul sito internet, sottoscritta dal Beneficiario o dal Partner di Progetto, senza l'obbligo di invio della relativa documentazione di spesa e delle attestazioni di pagamento:

- 1) personale dipendente specificatamente dedicato al Progetto. Ci si riferisce in particolare al personale strutturato (assunto con contratto a tempo determinato e/o indeterminato) del Beneficiario e/o dei Partner di progetto. La rendicontazione va resa in forma riepilogativa

Nell'ambito delle attività di monitoraggio e/o verifica ex post la Fondazione potrà contattare il Beneficiario al fine di raccogliere informazioni in merito al Progetto e alla sua ricaduta sociale tramite interviste dirette o la somministrazione di questionari.

Art. 13 - Richiamo all'intervento della Fondazione ed utilizzo del Logo

Per tutti gli aspetti relativi alla visibilità e alla pubblicizzazione del sostegno della Fondazione (ivi compreso l'utilizzo del logo), si rinvia a quanto disciplinato nel "Manuale di Comunicazione" disponibile sul sito internet della Fondazione cui il Beneficiario è chiamato ad attenersi.

Per ogni eventuale chiarimento ed approfondimento in merito è possibile contattare la Fondazione al seguente indirizzo comunicazione@fondazionecariverona.org.

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 25 maggio 2016
Aggiornato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 29 marzo 2017

DISCIPLINARE PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA E PER LA RENDICONTAZIONE DEI CONTRIBUTI

Il presente Documento (di seguito anche denominato Disciplinare), approvato dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione, prescrive le modalità e le procedure erogative standard della Fondazione Cassa di Risparmio di Verona, Vicenza Belluno e Ancona, di seguito "Fondazione".

L'applicazione delle disposizioni presenti e degli eventuali termini e condizioni in deroga, è richiamata nella Lettera di Impegno (o nell'Allegato che ne costituisce parte integrante), inviata al Beneficiario.

In assenza di uno specifico richiamo al presente Disciplinare valgono le indicazioni contenute nella richiamata Lettera di Impegno che sono da ritenersi vincolanti.

I N D I C E

Art. 2 - Accettazione del contributo	2
Art. 3 - Codice Etico e Modello ex D.Lgs 231/2001	2
Art. 4 - Obbligazioni del Beneficiario	2
Art. 5 - Documentazione da trasmettere propedeuticamente all'erogazione del contributo	4
Art. 6 - Variazioni e rimodulazioni del Progetto	4
Art. 7 – Efficacia temporale	5
Art. 8 - Aggiornamenti sullo stato di avanzamento del Progetto	5
Art. 9 - Erogazione del contributo	5
Art. 10 - Documentazione da produrre per la liquidazione del contributo	6
a. Inerenza al Progetto, periodo di riferimento ed ammissibilità	6
b. Moduli di rendicontazione	6
c. Spese rendicontabili e relativa documentazione	6
c.bis Progetti di Solidarietà Internazionale: spese rendicontabili e relativa documentazione	7
d. Rendicontazione in autocertificazione	7
e. Documentazione da inviare prima della conclusione della fase erogativa	8
Art. 11 – Facoltà della Fondazione	8
Art. 12 - Monitoraggi e valutazione del Progetto	8
Art. 13 - Richiamo all'intervento della Fondazione ed utilizzo del Logo	9

Art. 1 - Premessa

- L'assegnazione di un contributo da parte della Fondazione è comunicata al Beneficiario tramite una "Lettera di Impegno" a firma del Presidente. In tale documento è indicato il codice identificativo della pratica (anno di riferimento seguito da un numero a quattro cifre: es 2016.0001) che il Beneficiario è tenuto ad esplicitare in ogni sua comunicazione con la Fondazione.
- Le comunicazioni che il Beneficiario rende alla Fondazione sono a firma del Legale Rappresentante o suo delegato. In quest'ultimo caso va trasmesso il relativo atto di delega.

Art. 2 - Accettazione del contributo

1. Entro **90 giorni** dalla data della Lettera di Impegno, il Beneficiario deve comunicare l'accettazione del contributo assegnato.
In mancanza di accettazione nel termine perentorio fissato, la Fondazione procede alla revoca dell'impegno assunto e al recupero nelle proprie disponibilità delle risorse assegnate.
2. L'accettazione del contributo si intende perfezionata con l'invio in cartaceo della seguente documentazione:
 - Allegato alla Lettera di Impegno datato e sottoscritto in originale dal Beneficiario;
 - il presente Disciplinare, scaricabile dal sito internet della Fondazione, datato e sottoscritto in originale dal Beneficiario;
 - copia della delibera di accettazione del contributo da parte dei competenti organi del Beneficiario;
 - modulo anagrafico/fiscale, scaricabile dal sito internet della Fondazione, debitamente compilato e sottoscritto in ogni sua parte.
3. I termini di validità del contributo (si veda art. 7 del presente Disciplinare) decorrono dalla data della delibera di accettazione o, se non previsto, dalla data di sottoscrizione della Lettera di Impegno (di seguito "data di accettazione").
4. Si precisa che l'accettazione del contributo impegna il Beneficiario all'osservanza, a pena di decadenza del contributo stesso, dei criteri generali contenuti nel Documento Programmatico Previsionale in vigore al momento della presentazione dell'istanza e al rispetto di quanto prescritto nel presente Disciplinare e nella Lettera di Impegno.

Art. 3 - Codice Etico e Modello ex D.Lgs 231/2001

La Fondazione ha approvato il Codice Etico e Modello di Organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs 231/2001 (MOGC) consultabili sul sito internet www.fondazione-cariverona.org.

Ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo 231/2001 il Beneficiario si impegna, nei rapporti con la Fondazione, ai sensi e per gli effetti del Codice Civile, ad attenersi rigorosamente alle norme contenute nel Codice Etico e nel citato MOGC e alle prescrizioni normative di cui al Decreto stesso, accettandone integralmente tutti i termini e le condizioni che dichiara di conoscere e approvare.

In caso di violazione del suddetto Codice Etico e dei principi contenuti nel Modello di Organizzazione, gestione e controllo della Fondazione che sia riconducibile alla responsabilità del Beneficiario sarà facoltà della Fondazione revocare il contributo e richiedere la restituzione degli importi eventualmente già erogati a mezzo semplice comunicazione scritta, fatto salvo, in ogni caso, ogni altro rimedio di legge, ivi incluso il diritto di risarcimento degli eventuali danni subiti.

Art. 4 - Obbligazioni del Beneficiario

Oltre a quanto previsto nella Lettera di Impegno, il Beneficiario accetta integralmente gli impegni qui di seguito riportati:

- a) **Mantenimento dei requisiti di ammissibilità:** per tutta la durata del Progetto il Beneficiario è tenuto a mantenere i requisiti di ammissibilità e a comunicare prontamente alla Fondazione ogni informazione che possa comportare la perdita di tali requisiti.
Nel caso di progetti in partenariato l'Ente capofila, svolgendo il ruolo di coordinamento e di interfaccia con la Fondazione, assicura che tale vincolo sia rispettato anche dai partner del Progetto qualora destinatari di una quota del contributo della Fondazione. Non sono considerati partner di Progetto i fornitori e i prestatori di servizi.

- b) **Aggiornamento dell'anagrafica:** il Beneficiario si impegna a mantenere aggiornato il proprio profilo anagrafico e fiscale comunicando le eventuali variazioni intercorse.

In particolare è responsabilità del Beneficiario informare tempestivamente la Fondazione di ogni variazione che dovesse intervenire in ordine al:

- **conto corrente** sul quale effettuare l'accredito dei contributi deliberati. Si precisa che nel caso in cui il Beneficiario abbia attivi più conti correnti va indicato il conto corrente primario che resta valido per tutti i progetti in gestione;
- **indirizzo e-mail dell'Ente.** Si specifica infatti che, qualora l'istanza di contributo sia stata presentata con la modalità on-line, tutte le comunicazioni della Fondazione saranno rese disponibili esclusivamente nell'area riservata al Beneficiario, accessibile dal sito internet della Fondazione. L'Ente sarà avvisato della comunicazione presente nella sua area riservata con una notifica spedita all'indirizzo e-mail comunicato;
- **regime fiscale dichiarato** (es: assoggettamento o meno alla ritenuta alla fonte per il contributo concesso).

La Fondazione non assume responsabilità in merito ad errori determinati da omissioni, imprecisioni o ritardi di comunicazione.

- c) **Conservazione della documentazione:** il Beneficiario si impegna ad archiviare la documentazione inerente al Progetto in maniera separata o con modalità idonee a consentire un agevole svolgimento di eventuali controlli da parte della Fondazione che potranno avvenire sia in corso d'opera che a conclusione del Progetto.

Nel caso di iniziative in partenariato l'Ente capofila è responsabile della supervisione complessiva della rendicontazione. Per i Progetti di Solidarietà internazionale copia di tutta la documentazione di spesa (con relative attestazioni di pagamento) relativa al Progetto va conservata presso la Controparte Italiana.

- d) **Conformità della documentazione:** tutta la documentazione amministrativa/rendicontativa dovrà essere prodotta in copia, sottoscritta dal Beneficiario.

Il Beneficiario si impegna altresì a non utilizzare la documentazione di spesa presentata per la rendicontazione del Progetto, limitatamente alla quota di contributo concesso, per l'ottenimento di altri contributi e/o finanziamenti.

- e) **Beni strumentali:** per i beni strumentali acquistati con il contributo della Fondazione, il Beneficiario si impegna a mantenere la destinazione d'uso originariamente prevista per un tempo congruo in funzione della tipologia del bene (il riferimento indicativo è il periodo di ammortamento fiscale). Nel caso di prematura alienazione e/o di modifica della destinazione d'uso, il Beneficiario è tenuto ad informare previamente la Fondazione che si riserva di esprimere una valutazione di merito.

- f) **Interventi su immobili:** il Beneficiario si impegna ad informare prontamente la Fondazione del il mutamento anche parziale della destinazione dell'immobile oggetto di contributo entro i 15 anni dalla conclusione del Progetto. Se tale cambio di destinazione è ritenuto dalla Fondazione non coerente con i propri fini statuari, il Beneficiario è tenuto alla restituzione del contributo ottenuto ancorché non più proprietario dell'immobile (si veda Regolamento per l'Attività Istituzionale art 12.9).

- g) **Visibilità del sostegno della Fondazione:** per ogni forma di visibilità del sostegno ricevuto dalla Fondazione è necessario far riferimento all'art. 13 del presente Documento e prendere contatto con l'Ufficio Comunicazione-Relazioni Esterne al seguente indirizzo comunicazione@fondazionecariverona.org.

Si precisa che ogni eventuale adempimento dichiarativo unito all'assolvimento degli oneri connessi (es: oneri di affissione, ecc), resta in capo al Beneficiario che manleva la Fondazione da ogni responsabilità. Gli addebiti e/o le sanzioni che venissero eventualmente imputati alla Fondazione saranno detratti dal contributo concesso o trasmessi al Beneficiario per il relativo assolvimento

Art. 5 - Documentazione da trasmettere propedeuticamente all'erogazione del contributo

Qualora non già trasmessa in sede di istanza di contributo, il Beneficiario è tenuto ad inviare alla Fondazione la seguente documentazione propedeutica alla fase di erogazione:

a) Per **progetti realizzati in partenariato**:

copia degli Accordi sottoscritti tra tutti i Partner (Legali Rappresentanti o loro delegati) volti a precisare:

- l'ambito, l'oggetto, la durata dell'accordo;
- i ruoli assegnati e gli impegni, anche economici, rispettivamente assunti.

Resta inteso che l'Ente capofila è l'interlocutore unico della Fondazione per il Progetto, assume il coordinamento delle varie attività, supervisiona la rendicontazione complessiva, è responsabile del corretto trasferimento delle somme erogate dalla Fondazione di pertinenza dei singoli Partner, garantendone al contempo la conservazione del carattere di liberalità.

b) Per i progetti che prevedono **interventi su immobili**:

- idonea documentazione atta a comprovare la proprietà dell'immobile in capo al Beneficiario ovvero il nulla osta alla realizzazione del Progetto da parte del legittimo proprietario e/o titolare del bene. Gli eventuali atti giudiziari, intervenuti successivamente alla presentazione dell'istanza e diretti a contestare la titolarità del bene o la realizzazione dell'opera, devono obbligatoriamente essere resi noti alla Fondazione;
- eventuale nulla osta rilasciato dalla Soprintendenza per i Beni Architettonici e Paesaggistici del territorio di competenza e ogni altro permesso o documentazione previsto dalla legislazione di volta in volta vigente in materia;
- copia del progetto esecutivo (se su supporto informatico accompagnato da dichiarazione di conformità all'originale) e dei relativi atti amministrativi di approvazione;
- eventuale copia degli atti amministrativi di assegnazione dei lavori.

Nel caso di progettazione complessa all'interno della quale solo alcune parti riguardano il contributo della Fondazione, è necessario che tali parti siano chiaramente evidenziate.

c) Per i progetti che prevedono l'acquisto di **strumenti ed attrezzature**:

- eventuale copia degli atti amministrativi di assegnazione della fornitura;
- copia di tutti gli atti autorizzativi necessari (a titolo esemplificativo: per le attrezzature sanitarie, autorizzazione rilasciata dalla commissione regionale competente; per gli allestimenti museali, autorizzazione rilasciata dalla competente Soprintendenza).

d) Per i progetti che prevedono l'impiego di personale dipendente o l'assegnazione di borse di studio:

- copia delle lettere o degli atti amministrativi di incarico con specifica finalizzazione al Progetto e con esposizione del relativo ruolo. Restano esclusi dalla presente disposizione i contributi assegnati a sostegno dell'attività istituzionale di un Ente.

Art. 6 - Variazioni e rimodulazioni del Progetto

Il contributo concesso dalla Fondazione è esclusivamente destinato alla realizzazione del Progetto approvato dalla Fondazione stessa.

Nel caso in cui, per qualsiasi motivo, si verifichi la necessità di apportare modifiche al Progetto, economiche e/o di contenuto che ne alterino oggetto, obiettivi o finalità, il Beneficiario è tenuto a darne tempestiva comunicazione alla Fondazione al fine di permettere alla stessa ogni valutazione di merito.

Tali modifiche devono essere esplicitate **prima di assumere i relativi impegni di spesa**.

Si specifica che non sono da intendersi modifiche che alterano il Progetto, le variazioni relative al fornitore del bene/servizio, al modello/marca del bene da acquistare o alla tipologia di attrezzatura purché compatibile con le finalità originarie del Progetto e se non specificatamente indicata nell'oggetto del contributo concesso. Tali variazioni vanno comunicate alla Fondazione, ma non necessitano di preventiva autorizzazione.

La proposta di variazione deve essere formalmente sottoposta alla Fondazione attraverso:

- lettera di richiesta firmata dal Beneficiario;

- relazione descrittiva che illustri le motivazioni della variazione e gli effetti della stessa sugli obiettivi del Progetto, sui risultati attesi e sul piano economico;
- ogni altra documentazione finalizzata ad indicare la natura e le motivazioni della variazione.

In particolare per gli interventi su immobili è necessario che il Beneficiario trasmetta alla Fondazione copia delle eventuali perizie suppletive e di variante.

La Fondazione, condotto l'esame istruttorio sulla base delle motivazioni addotte, si riserva di valutare insindacabilmente le modifiche proposte, confermando o meno il contributo deliberato.

Si specifica, in ogni caso, che la modifica di elementi sostanziali del Progetto o la variazione del Beneficiario non sono di regola ammesse.

Art. 7 – Efficacia temporale

I termini di validità del contributo sono stabiliti a pena di decadenza ed indicati nella Lettera di Impegno. Tali termini decorrono dalla data di accettazione così come indicata all'art. 2.3 del presente Disciplinare.

Entro detti termini, il Beneficiario è tenuto a concludere le azioni progettuali, a sostenere le relative spese e a presentare in Fondazione tutta la documentazione amministrativa e rendicontativa atta a consentire l'erogazione a saldo del contributo.

Trascorso tale termine, in assenza di motivate giustificazioni, la Fondazione revoca l'impegno residuo in essere e recupera le risorse nelle proprie disponibilità.

Qualora il Beneficiario, in via del tutto eccezionale, si trovi nella necessità di presentare una richiesta di proroga dei termini per la realizzazione e/o la rendicontazione del Progetto, tale istanza, che potrà essere presa in considerazione una sola volta, va formalizzata per iscritto almeno 3 mesi prima della scadenza del termine previsto, con una relazione descrittiva che illustri dettagliatamente lo stato di realizzazione del progetto, le motivazioni della richiesta di proroga e la nuova tempistica necessaria alla conclusione del programma e alla sua completa rendicontazione.

È facoltà insindacabile della Fondazione, esaminate le ragioni addotte, approvare o meno l'istanza presentata, anche riconoscendo un periodo di tempo inferiore a quello richiesto per la conclusione e rendicontazione del progetto approvato.

Art 8 - Aggiornamenti sullo stato di avanzamento del Progetto

Il Beneficiario, a prescindere dall'invio di documentazione di spesa, si impegna a mantenere informata la Fondazione circa l'andamento delle attività, il raggiungimento degli obiettivi e ogni altra informazione rilevante relativa al Progetto, con cadenza almeno annuale.

È in ogni caso facoltà della Fondazione richiedere aggiornamenti più frequenti o l'acquisizione di ogni ulteriore documentazione ritenuta utile.

Art. 9 - Erogazione del contributo

Nella Lettera di Impegno, la Fondazione comunica il valore complessivo di Progetto (di seguito "Progetto ammesso") che il Beneficiario è tenuto a rendicontare per ottenere l'erogazione integrale dell'impegno deliberato.

Il Progetto ammesso è rappresentato di norma dal contributo concesso dalla Fondazione cui si aggiunge il valore percentuale del cofinanziamento espresso in sede di istanza contributiva. All'importo di Progetto ammesso si applica un arrotondamento alle migliaia di euro.

La Fondazione eroga il contributo sulla base della documentazione di spesa presentata e ritenuta valida, anche su stati di avanzamento. La liquidazione è effettuata in misura proporzionale, tenendo conto del cofinanziamento a carico del Beneficiario che è generalmente attribuito pro quota a tutte le voci di spesa ammesse.

Si precisa tuttavia che, per gli interventi su immobili, non sarà ammissibile una prima erogazione su presentazione di sole spese di progettazione e/o tecniche.

Nel caso in cui le spese complessivamente rendicontate e ritenute ammissibili, siano inferiori al valore di Progetto ammesso, il contributo sarà conformemente ridotto.

Art. 10 - Documentazione da produrre per la liquidazione del contributo

a. *Inerenza al Progetto, periodo di riferimento ed ammissibilità*

- Si considerano ammissibili le spese che risultano coerenti con le attività previste dal Progetto così come approvato dalla Fondazione e sostenute entro i termini di validità del contributo specificati nella Lettera di Impegno.
Non sono quindi considerati validi giustificativi di spesa riferiti a parti di progetto realizzate prima della data di pubblicazione del Documento Programmatico Previsionale riferito all'esercizio in cui il contributo è stato deliberato o dopo i termini di validità del contributo.
- Per gli interventi di ristrutturazione e nuova edificazione, le spese tecniche e di progettazione non potranno superare la quota di cofinanziamento a carico del Beneficiario.
- Sono esclusi dalle spese ammissibili ai fini della rendicontazione gli oneri finanziari e gli interessi passivi, le commissioni postali e bancarie, l'IVA detraibile, le imposte, le multe, le sanzioni e altre penalità.
- Le valorizzazioni di beni e/o servizi per cui non sono intervenuti esborsi a carico del Beneficiario o dei Partner di Progetto non sono ammesse a rendicontazione né per la quota di cofinanziamento né per la parte di contributo concesso.

b. *Moduli di rendicontazione*

Dal 2016 la rendicontazione in forma cartacea è stata sostituita dal servizio di "rendicontazione on-line". Tale servizio è riservato ai Beneficiari che hanno effettuato istanza di contributo utilizzando la modalità on-line; per questi **non** saranno ammesse rendicontazioni in forma cartacea.

Per tutti gli altri Enti resta invece valida la rendicontazione cartacea con le modalità disciplinate nelle Lettere di Impegno ed utilizzando il modello di rendicontazione in Excel scaricabile sul sito internet della Fondazione attenendosi alle indicazioni ivi riportate.

La rendicontazione on-line è compilabile per singola voce di spesa, attraverso il sito internet della Fondazione accedendo all'area riservata dell'Ente, con le stesse credenziali utilizzate per la presentazione dell'istanza di contributo.

Il servizio sarà accessibile solo dopo che la Fondazione Cariverona avrà verificato il corretto perfezionamento della procedura di accettazione così come prevista al precedente art. 2.

Il Beneficiario sarà avvisato tramite e-mail della possibilità di accedere alla rendicontazione on-line. Sul sito internet della Fondazione è scaricabile una guida alla compilazione della rendicontazione on-line che illustra passo passo le procedure operative da seguire.

c. *Spese rendicontabili e relativa documentazione*

Le spese presentate in sede di rendicontazione devono essere di norma intestate esclusivamente al Beneficiario o ai Partner di Progetto così come identificati nell'Accordo di partenariato.

Per tali spese il Beneficiario è tenuto a produrre (come allegati alla Rendicontazione on-line, in formato PDF) la relativa documentazione contabile che consiste essenzialmente in:

- fatture;
- ricevute emesse nel rispetto della normativa vigente;
- notule e parcelle;
- scontrini fiscali "parlanti" da cui si evinca l'intestazione al Beneficiario (Codice fiscale e/o partita IVA). Non sono accettati scontrini fiscali "non parlanti";
- rimborsi spese sottoscritti;
- altra documentazione che costituisca di per sé anche dimostrazione di avvenuto pagamento: bolli, assicurazioni, ricevute SIAE, ecc...
- per gli interventi su immobili:
 - verbale di consegna dei lavori, ove previsto;
 - copia degli stati di avanzamento lavori, dei relativi certificati di pagamento, ove previsti, e copia delle corrispondenti fatture.

Nel caso in cui i costi riportati in un documento di spesa siano imputabili al Progetto solo pro-quota, è necessario che nel relativo giustificativo di spesa sia indicata la percentuale, o la quota parte in valore assoluto, di imputazione specifica al Progetto.

La Fondazione richiede che le spese esposte in sede di rendicontazione risultino effettivamente sostenute dal Beneficiario o dai Partner di Progetto. Pertanto ai giustificativi prodotti va unito un dimostrativo di avvenuto pagamento che può essere rappresentato da:

- copia delle attestazioni di bonifico in stato di “eseguito” con indicazione del codice CRO o del codice identificativo della transazione (*ID transaction*). In mancanza, dovrà essere prodotta copia del relativo estratto conto bancario;
- dichiarazione sottoscritta dal Legale Rappresentante per pagamenti effettuati in contanti;
- copia degli estratti conto bancari;
- copia degli assegni bancari uniti all’addebito in conto corrente;
- copia delle ricevute di carte bancarie di debito o credito;
- copia dei bollettini postali quietanzati;
- per gli enti pubblici, copia dei mandati di pagamento;
- documentazione di assolvimento degli adempimenti previdenziali e fiscali dovuti nel rispetto della vigente normativa (quietanze dei modelli F24 o DURC per il personale dipendente);
- copia del trasferimento fondi a favore degli eventuali partner di Progetto secondo quanto specificato nell’Accordo di partenariato.

Nei soli casi di erogazioni intermedie e nell’ipotesi in cui il Beneficiario non possa anticipare, in tutto o in parte, il pagamento della documentazione di spesa rendicontata, potranno essere presi in considerazione anche giustificativi di spesa in assenza delle attestazioni di pagamento. Tale documentazione andrà tuttavia inviata in Fondazione prima di ogni ulteriore richiesta di erogazione. Si specifica che in caso di presentazione di documenti di pagamento cumulativi è di norma necessario fornire la distinta di dettaglio. Fanno eccezione, a titolo esemplificativo, le quietanze per le borse di dottorato.

Sul pagamento a saldo del contributo deliberato non sono di norma ammesse anticipazioni.

c.bis Progetti di Solidarietà Internazionale: spese rendicontabili e relativa documentazione

Per i Progetti del *Settore Solidarietà Internazionale* il Beneficiario del contributo è la Controparte Italiana che funge da interlocutore unico della Fondazione e da garante nei confronti della stessa. La Controparte Locale cui fanno capo le attività operative del Progetto è inteso come Partner di Progetto.

La rendicontazione per tali progettualità segue pertanto le medesime regole previste per i Progetti in partenariato.

È cura del Beneficiario dichiarare se la quota di cofinanziamento, in tutto o in parte, è garantita dal Beneficiario stesso ovvero dalla Controparte Locale mediante risorse proprie o apporto di terzi.

È inoltre obbligo del Beneficiario garantire il trasferimento delle risorse finanziarie, al netto di eventuali commissioni bancarie, alla Controparte Locale per gli oneri sostenuti per la realizzazione in loco delle attività progettuali (acquisti/ interventi su immobili/ azioni).

Tutta la documentazione amministrativa e contabile del Progetto va presentata in Fondazione in lingua italiana con l’indicazione del valore economico in euro, calcolato al cambio medio del mese in cui i giustificativi di spesa sono stati emessi (i cambi mensili sono disponibili sul sito di www.Bancaditalia.it).

Nel caso in cui il Progetto preveda l’acquisizione di beni effettuata in Italia, è cura del Beneficiario fornire dichiarazione della Controparte locale di ricezione degli stessi.

d. Rendicontazione in autocertificazione

Per le categorie di costo di seguito elencate la Fondazione accetta una rendicontazione in autocertificazione, mediante l’utilizzo dei modelli messi a disposizione sul sito internet, sottoscritta dal Beneficiario o dal Partner di Progetto, senza l’obbligo di invio della relativa documentazione di spesa e delle attestazioni di pagamento:

- 1) personale dipendente specificatamente dedicato al Progetto. Ci si riferisce in particolare al personale strutturato (assunto con contratto a tempo determinato e/o indeterminato) del Beneficiario e/o dei Partner di progetto. La rendicontazione va resa in forma riepilogativa

sottoscritta dal Beneficiario con evidenza, per singolo dipendente impiegato, di quanto di seguito evidenziato:

- numero di ore dedicate al Progetto esposte su base mensile;
- costo orario “lordo azienda” con dettaglio del criterio di calcolo del costo aziendale attribuito;
- valore complessivo dell’onere mensile a carico del Progetto

2) spese di importo unitario inferiore ad euro 500,00 con **esclusione**, in ogni caso, dei costi per l’acquisto di beni strumentali, delle borse lavoro e/o dei voucher, delle prestazioni professionali (collaborazioni e consulenze), che andranno sempre documentati.

Resta inteso che la Fondazione può, in ogni momento, richiedere l’acquisizione della relativa documentazione contabile (giustificativi di spesa ed attestazioni di avvenuto pagamento) ovvero condurre audit presso il Beneficiario, che resta pertanto obbligato alla conservazione della documentazione secondo quanto riportato all’art. 4, comma c) del presente Disciplinare.

e. Documentazione da inviare prima della conclusione della fase erogativa

Con la richiesta di erogazione a saldo del contributo, il Beneficiario è tenuto a presentare (come allegato alla rendicontazione on-line in formato PDF) la seguente documentazione:

- per contributi maggiori o uguali a euro 10.000, relazione finale di Progetto con dettagliata descrizione delle attività svolte, degli esiti raggiunti e della valutazione complessiva del Progetto. La Fondazione si riserva la possibilità di richiedere, a corredo della pratica, relazioni finali descrittive anche per i contributi inferiori alla soglia indicata;
- documentazione fotografica degli allestimenti realizzati e/o dei beni strumentali acquistati nella loro collocazione d’uso e/o delle opere realizzate, accompagnata da formale autorizzazione all’uso per le finalità di comunicazione istituzionale della Fondazione, qualora non già rilasciata in sede di presentazione dell’istanza contributiva;
- per i beni strumentali: verbali di collaudo, se previsti, o in alternativa dichiarazione da cui risulti la messa in funzione degli stessi;
- per contributi finalizzati all’acquisto di automezzi: copia del certificato di proprietà o del libretto di circolazione;
- per gli interventi su immobili: relazione, almeno a concorrenza del valore di Progetto Ammesso, del tecnico incaricato della direzione lavori.

Art. 11 – Facoltà della Fondazione

È facoltà della Fondazione:

- non procedere al pagamento e/o sospendere i pagamenti e/o effettuare pagamenti per importi ridotti e/o revocare il contributo nel caso in cui il Progetto sia stato realizzato in forme, modalità o tempi diversi da quelli approvati;
- di trattenere, fino al corretto adempimento di quanto previsto, una somma pari ad almeno il 5% dell’impegno deliberato, e in ogni caso non inferiore ad euro 500,00, in presenza di una rendicontazione finale di Progetto che non soddisfi appieno le prescrizioni previste all’art. 10 del presente Disciplinare;
- richiedere la restituzione delle somme erogate a sostegno di Progetti realizzati in modo difforme da quanto prospettato nella domanda di contributo o in mancanza del rispetto di quanto contenuto nel presente Disciplinare;
- richiedere ogni ulteriore documentazione relativa al Progetto ritenuta utile al fine di verificare lo stato di avanzamento procedurale, operativo, finanziario dello stesso.

Art. 12 - Monitoraggi e valutazione del Progetto

La Fondazione potrà in ogni momento verificare direttamente la realizzazione del Progetto conducendo visite presso la sede del Beneficiario o presso la sede di attuazione del Progetto.

Ogni visita verrà previamente concordata con il Beneficiario che deve garantire il necessario supporto finalizzato all’acquisizione di dati, informazioni e documenti relativi al Progetto.

Nell'ambito delle attività di monitoraggio e/o verifica ex post la Fondazione potrà contattare il Beneficiario al fine di raccogliere informazioni in merito al Progetto e alla sua ricaduta sociale tramite interviste dirette o la somministrazione di questionari.

Art. 13 - Richiamo all'intervento della Fondazione ed utilizzo del Logo

Per tutti gli aspetti relativi alla visibilità e alla pubblicizzazione del sostegno della Fondazione (ivi compreso l'utilizzo del logo), si rinvia a quanto disciplinato nel "*Manuale di Comunicazione*" disponibile sul sito internet della Fondazione cui il Beneficiario è chiamato ad attenersi.

Per ogni eventuale chiarimento ed approfondimento in merito è possibile contattare la Fondazione al seguente indirizzo comunicazione@fondazionecariverona.org.

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 25 maggio 2016

Aggiornato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 29 marzo 2017