

BANDI 2020
SESSIONE EROGATIVA GENERALE



Indice

Premessa

1. Risorse a disposizione
2. Soggetti ammessi e soggetti esclusi
3. Ambiti territoriali
4. Ambiti di intervento e obiettivi del Bando
5. Tempistica
6. Elementi legati agli aspetti economici del progetto
7. Criteri di monitoraggio
8. Costi ammissibili e costi non ammissibili
9. Criteri di inammissibilità
10. Criteri di valutazione dei progetti
11. Organo di valutazione
12. Adempimenti per ottenere e conservare l'erogazione del contributo
13. Diffusione degli esiti della valutazione
14. Modalità di presentazione e documenti da allegare alla richiesta

Premessa

Il presente Bando è finalizzato a sostenere attività, eventi o iniziative di piccola dimensione (fino ad un contributo massimo di 5.000 euro).

Prima di accedere al Bando, si invita a leggere il Regolamento dell'attività erogativa.

1. Risorse a disposizione

Il Bando mette a disposizione fino ad un massimo di Euro 300.000,00, in funzione della qualità delle richieste pervenute, di cui Euro 150.000,00 per la prima Sessione, aperta dal 7 gennaio al 29 febbraio, ed Euro 150.000,00 per la seconda Sessione, aperta dal 1 settembre al 31 ottobre.

2. Soggetti ammessi e soggetti esclusi

2.1 Soggetti ammessi

Possono presentare richiesta di contributo:

- enti ed istituzioni pubbliche purché non costituiti in forma di impresa;
- enti religiosi riconosciuti dallo Stato Italiano;
- cooperative sociali di cui alla Legge n.381/1991 e ss mm ii, iscritte all'Albo Regionale delle Cooperative Sociali;
- imprese sociali di cui al D.Lgs. n. 112/2017;
- cooperative che operano nel settore dello spettacolo, dell'informazione e del tempo libero;
- soggetti privati senza scopo di lucro, anche se privi di personalità giuridica, iscritti nel Registro Regionale delle Organizzazioni di Volontariato o delle Associazioni di Promozione Sociale o all'Anagrafe delle Organizzazioni non lucrative di utilità sociale (Onlus);
- altri soggetti privati senza scopo di lucro con o senza personalità giuridica; in tale ultimo caso gli stessi dovranno essere formalmente costituiti con atto pubblico o con scrittura privata registrata o autenticata.

Si precisa che la Fondazione potrà valutare l'ammissibilità di ulteriori enti iscritti nel Registro Unico Nazionale del Terzo Settore previsto dal D.Lgs. n.117/2017 (c.d. Codice del Terzo Settore), solo successivamente alla completa attivazione ed operatività del RUNTS stesso.

2.2 Soggetti esclusi

Non possono essere beneficiari di un contributo:

- persone fisiche;
- enti ed organizzazioni esercitanti attività di impresa, fatta eccezione per le cooperative sociali, le cooperative che operano nel settore dello spettacolo, dell'informazione e del tempo libero e le imprese sociali;
- partiti o movimenti politici, ordini professionali, fondazioni ed enti che perseguono, anche indirettamente, scopi politici, organizzazioni sindacali o di patronato e associazioni di categoria o di sport professionale;
- aziende speciali costituite in forma di impresa da enti locali.

La Fondazione si riserva comunque di poter escludere richieste presentate da soggetti che, già beneficiari di un contributo della Fondazione, non abbiano adempiuto a precedenti impegni.

Sono inoltre esclusi, in ogni caso, i soggetti che non rispettano le previsioni del Codice Etico e del Regolamento dell'attività erogativa della Fondazione.

3. Ambiti territoriali

Le attività, gli eventi o le iniziative presentati dovranno essere realizzati nella provincia di Parma.

4. Ambiti di intervento e obiettivi del Bando

Sono considerate ammissibili le richieste riconducibili ai settori rilevanti e ai settori ammessi individuati nel Documento Programmatico 2020.

La Fondazione si riserva, comunque, di non considerare ammissibili progetti non caratterizzati da sufficiente efficacia, anche alla luce del limite di importo assegnabile (euro 5.000).

5. Tempistica

Le attività, gli eventi o le iniziative presentati potranno avere una durata massima di un anno.

6. Elementi legati agli aspetti economici del progetto

Non è prevista una quota minima di cofinanziamento, la cui presenza potrà comunque costituire elemento preferenziale di giudizio.

Il costo complessivo, per i soggetti che dichiarano di poter recuperare l’IVA gravante sulle spese previste, si intende al netto di detta imposta.

7. Monitoraggio e valutazione

Al fine di ottemperare in modo puntuale a quanto previsto dal Protocollo d’intesa sottoscritto dall’ACRI e dal Ministero dell’Economia e delle Finanze il 22/04/2015, le proposte dovranno identificare idonei indicatori per misurare i risultati (c.d. output) delle attività realizzate. Tali indicatori verranno richiesti dalla Fondazione in due momenti: ex ante al momento dell’accettazione del contributo (come precisato al punto 12) ed ex post in fase di rendicontazione dello stesso (come precisato al punto 12.1).

La Fondazione potrà inoltre avvalersi di un soggetto esterno per la valutazione degli esiti dei progetti.

I risultati dell’attività di monitoraggio e valutazione potranno essere resi pubblici, anche attraverso il sito internet della Fondazione, ed utilizzati per la produzione di analisi, studi e ricerche.

8. Costi ammissibili e costi non ammissibili

8.1 Costi ammissibili

Rientrano tra i costi ammissibili tutti i costi non indicati nel punto successivo (8.2 Costi non ammissibili), purché chiaramente riferibili al progetto.

Solo per le Organizzazioni di Volontariato iscritte al relativo Albo Regionale è ammissibile inserire nel budget dei costi la valorizzazione del lavoro dei propri volontari per una misura non superiore al 10% del costo complessivo dell’attività, evento o iniziativa.

8.2 Costi non ammissibili

Non verranno ammessi in fase di istruttoria e, successivamente, in fase di rendicontazione:

- spese effettuate prima dell’01/01/2020 per le richieste inoltrate tramite la prima Sessione e prima dell’01/09/2020 per le richieste inoltrate tramite la seconda Sessione;
- spese per dipendenti e collaboratori contrattualizzati prima dell’01/01/2020 per le richieste inoltrate tramite la prima Sessione e prima dell’01/09/2020 per le richieste inoltrate tramite la seconda Sessione;
- spese di ideazione/progettazione della proposta presentata;
- tipologie di spese non presenti nel budget originario o nell’eventuale rimodulazione del piano finanziario del progetto;
- oneri finanziari, commissioni bancarie e ammortamenti;
- spese forfettarie o autocertificate (tutte le spese sostenute devono essere dimostrate da appositi giustificativi di spesa);
- spese non coerenti con le azioni/finalità previste dal progetto;

- spese la cui documentazione probatoria non consenta di attribuirle univocamente all'attività, evento o iniziativa finanziata;
- spese non sostenute dal beneficiario, per la quota finanziata dalla Fondazione;
- qualsiasi costo che non dia luogo ad un esborso monetario (ad eccezione della valorizzazione del lavoro volontario per le Organizzazioni di Volontariato iscritte nel relativo Albo/Registro).

9. Criteri di inammissibilità

Non saranno considerate ammissibili (e pertanto automaticamente respinte dal Consiglio di Amministrazione) le richieste:

- non inviate attraverso la modalità on-line;
- non complete (con modulistica non integralmente compilate o prive di uno o più documenti indicati tra la documentazione obbligatoria da allegare alla domanda);
- presentate da enti non ammissibili al finanziamento (come indicato al punto 2.2);
- che non afferiscono ai settori di intervento previsti dal Bando (come indicato al punto 4.);
- relative a progetti fuori ambito territoriale (come specificato al punto 3.);
- relative ad attività, eventi o iniziative già iniziati o addirittura conclusi al 1° gennaio per la prima Sessione e al 1° settembre per la seconda Sessione;
- presentate oltre le date di scadenza delle due Sessioni;
- relative a progetti che prevedono la remunerazione, con qualunque forma, delle prestazioni o delle forniture effettuate dai propri soci, amministratori, associati o partecipanti, sia direttamente che indirettamente.

Saranno inoltre considerate non ammissibili le richieste che non presentino un budget dei costi dettagliato ed analitico (in particolare, non verranno considerate ammissibili le richieste che presentino spese generiche ed aggregate in macro voci di spesa).

10. Criteri di valutazione dei progetti

Nel processo di selezione delle iniziative la Fondazione adotta i criteri generali di valutazione previsti dalla Carta delle Fondazioni e già richiamati nel Regolamento dell'attività erogativa della Fondazione Cariparma al punto 4.3 Valutazione.

11. Organo di valutazione

Tutte le richieste di contributo saranno valutate dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione.

Le decisioni assunte dal Consiglio di Amministrazione non saranno sindacabili e non è prevista possibilità di riesame.

12. Adempimenti per ottenere e conservare l'erogazione del contributo

In caso di accoglimento della richiesta di contributo, il beneficiario dovrà inviare alla Fondazione, pena la revoca del contributo assegnato, copia cartacea del "Modulo di richiesta contributo", unitamente alla lettera di accettazione del contributo e alla Scheda di Monitoraggio e Valutazione debitamente compilata, sottoscritte dal Legale Rappresentante.

Il richiedente è tenuto a comunicare tempestivamente alla Fondazione (sia prima della valutazione, sia dopo l'eventuale assegnazione del contributo):

- ogni eventuale modifica del progetto inerente gli obiettivi da raggiungere, le metodologie, i tempi, le fasi, la durata e le eventuali variazioni al piano finanziario (mediante apposito "Modulo di variazione progettuale" scaricabile dal sito della Fondazione alla sezione "Come rendicontare un contributo");
- ogni eventuale modifica agli assetti istituzionali e organizzativi.

A partire da sei mesi dalla data di assegnazione del contributo, il soggetto beneficiario è tenuto all'invio di idonee relazioni semestrali di aggiornamento sullo stato di attuazione dell'attività, evento o iniziativa.

12.1 Modalità di erogazione del contributo

Il contributo eventualmente concesso verrà erogato solo a conclusione dell'attività, evento o iniziativa, dietro presentazione, da parte del beneficiario, della rendicontazione delle spese sostenute.

I potenziali beneficiari sono pertanto invitati a valutare consapevolmente la propria capacità finanziaria di sostenere anticipatamente i costi, attraverso proprie risorse o mediante il ricorso al credito bancario o di fornitura.

In particolare, il beneficiario dovrà produrre la rendicontazione utilizzando la "Scheda di Rendicontazione Amministrativa" disponibile sul sito della Fondazione alla sezione "Come rendicontare un contributo", che dovrà essere corredata dai seguenti allegati:

- elenco dei documenti di spesa con indicazione dei relativi estremi;
- idonea documentazione attestante le spese sostenute per la realizzazione dell'intero progetto (per la quota coperta dal contributo della Fondazione, dovranno essere presentati documenti di spesa intestati al beneficiario del contributo);
- autocertificazione di veridicità dei documenti prodotti e di esclusiva riferibilità degli stessi all'oggetto del contributo concesso, con l'attestazione di non averli utilizzati per ottenere ulteriori finanziamenti da altri enti sulla parte finanziata dalla Fondazione;
- dettagliata relazione sul progetto realizzato e sui benefici ottenuti;
- scheda di Monitoraggio e Valutazione.

La Fondazione, effettuato il controllo di tutta la documentazione pervenuta, verificata la sua regolarità ed imputabilità al progetto approvato, erogherà il contributo solo mediante bonifico su conto corrente di titolarità esclusiva del beneficiario.

La Fondazione ridurrà proporzionalmente il contributo assegnato qualora il costo totale del progetto rendicontato a consuntivo risulti essere inferiore a quanto previsto nel piano finanziario presentato in fase di richiesta od eventualmente in fase di rimodulazione, oppure qualora alcune voci di spesa risultino difformi in modo sostanziale rispetto a quanto approvato ovvero la documentazione di spesa non risulti corretta.

La Fondazione ridurrà inoltre il contributo assegnato nel caso in cui questo risulti a consuntivo superiore al costo complessivo, una volta dedotti da questo i proventi dalle attività di progetto ed i contributi di terzi.

12.2 Revoca del contributo

Il contributo assegnato potrà essere revocato nei casi previsti dal Regolamento dell'attività erogativa della Fondazione Cariparma al punto 5. Revoche.

Si ricorda, in proposito, che la mancata rendicontazione del contributo entro la data indicata dalla Fondazione nella lettera di assegnazione comporterà la revoca dello stesso; tale data non potrà essere prorogata.

13. Diffusione degli esiti della valutazione

13.1 Comunicazione al soggetto richiedente

La Fondazione si impegna a comunicare ai soggetti richiedenti le decisioni assunte dal Consiglio di Amministrazione, in ordine alle richieste pervenute, anche in caso di non accoglimento.

13.2 Pubblicazione on-line dei progetti finanziati

L'attività di selezione da parte del Consiglio di Amministrazione avverrà, presumibilmente, entro il 31 luglio 2020 per le proposte partecipanti alla prima Sessione ed entro il 31 dicembre 2020 per le proposte partecipanti alla seconda Sessione.

I risultati del processo di selezione saranno inoltre resi disponibili sul sito internet e nel bilancio di missione della Fondazione.

14. Modalità di presentazione e documenti da allegare alla richiesta

14.1 Modalità e tempi di presentazione della richiesta

Il Bando sarà aperto dal 7 gennaio al 29 febbraio e dal 1 settembre al 31 ottobre 2020.

La raccolta delle richieste avverrà unicamente attraverso la modalità on-line e sarà regolata dalle norme contenute nel Regolamento dell'attività erogativa della Fondazione Cariparma.

In fase di presentazione della richiesta, non sarà necessario inviare alla Fondazione copia cartacea del "Modulo di richiesta contributo" (la domanda si intenderà valida una volta effettuato il solo invio on-line). La copia cartacea dovrà essere sottoscritta ed inviata solo in caso di assegnazione del contributo; pertanto occorrerà salvare sul proprio computer copia del file del modulo, già in formato pdf, per poterlo poi successivamente stampare.

14.2 Elenco documentazione obbligatoria da allegare alla richiesta

Le richieste dovranno essere corredate dei seguenti allegati obbligatori, pena l'inammissibilità:

- atto costitutivo (ad esclusione degli enti pubblici e delle parrocchie);
- statuto vigente (ad esclusione degli enti pubblici e delle parrocchie);
- ultimo bilancio consuntivo approvato, incluso il verbale di approvazione (ad esclusione degli enti pubblici);
- copia delle eventuali convenzioni in essere che suffraghino l'esperienza dichiarata nel settore.

Nel caso di soggetti privati senza scopo di lucro e senza personalità giuridica, non iscritti nel Registro Regionale del Volontariato o delle Associazioni di Promozione Sociale o all'Anagrafe delle Organizzazioni non lucrative di utilità sociale (Onlus), l'atto costitutivo dovrà essere in forma di atto pubblico o di scrittura privata registrata o autenticata (allegare copia del documento da cui si evinca il possesso di tale requisito).

Nel caso di fondazioni:

- certificazione o dichiarazione sostitutiva di certificazione di iscrizione al Registro delle Persone Giuridiche.

Nel caso di associazioni, cooperative sociali e imprese sociali:

- elenco aggiornato dei soci dell'ente (contenente solo NOME e COGNOME);
- copia dell'eventuale iscrizione a pubblici registri/albi.

Nel caso di interventi di restauro di beni mobili sottoposti a vincolo:

- progetto completo di tutti gli allegati ed autorizzato dalla Soprintendenza.

In fase di istruttoria, la Fondazione si riserva di richiedere ulteriore documentazione che ritenga necessaria per la valutazione del progetto presentato; in caso di mancato invio della stessa, la richiesta di contributo sarà considerata non ammissibile per mancanza documentale e, pertanto, automaticamente respinta dal Consiglio di Amministrazione.