FONDAZIONE CARIVERONA

3.3 all. 3

DISCIPLINARE PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA E PER LA RENDICONTAZIONE DEI CONTRIBUTI

SOMMARIO

ART 1 – AMBITO DI AZIONE 2

Art. 2 - PREMESSA 2

ART. 3 - ACCETTAZIONE DEL CONTRIBUTO 2

ART. 4 – OBBLIGAZIONI GENERALI DEL BENEFICIARIO 2

ART. 5 – EFFICACIA TEMPORALE DEL CONTRIBUTO 4

ART. 6 - VARIAZIONI E RIMODULAZIONI DEL PROGETTO 4

ART. 7 – AGGIORNAMENTO SULLO STATO DI AVANZAMENTO DEL PROGETTO 5

ART. 8 – MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO 5

ART. 9 - DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PER L'EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO 5

1 DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA PROPEDEUTICA ALL'EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO 5

2 SPESE AMMISSIBILI A RENDICONTAZIONE E RELATIVA DOCUMENTAZIONE 6

3 RENDICONTAZIONE IN AUTOCERTIFICAZIONE 8

4 DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA DA TRASMETTERE PER LA CONCLUSIONE DELLA FASE EROGATIVA 8

ART. 10 – FACOLTÀ DELLA FONDAZIONE 8

ART. 11 – MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DEL PROGETTO 9

ART. 12 - RICHIAMO ALL'INTERVENTO DELLA FONDAZIONE ED UTILIZZO DEL LOGO 9

ART 13 – NORMA TRANSITORIA 9

ART 1 – AMBITO DI AZIONE

Il presente Documento (di seguito anche denominato Disciplinare), approvato dal Consiglio di Amministrazione, prescrive le modalità e le procedure erogative di norma adottate dalla Fondazione Cassa di Risparmio di Verona, Vicenza Belluno e Ancona (di seguito "Fondazione") nella gestione dei contributi assegnati. 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 (i.e. *Modalità erogative ed amministrative*), inviata al Beneficiario.

Art. 2 - PREMESSA

1 L'assegnazione di un contributo da parte della Fondazione è comunicata al Beneficiario tramite Lettera di Impegno. In tale documento è indicato l'identificativo della pratica che il Beneficiario è tenuto ad esplicitare in ogni sua comunicazione con la Fondazione.

2 Le comunicazioni che il Beneficiario rende alla Fondazione sono a cura del Legale Rappresentante o suo delegato. In quest'ultimo caso va trasmesso il relativo atto di delega.

ART. 3 - ACCETTAZIONE DEL CONTRIBUTO

1 Entro 90 giorni dalla data della Lettera di Impegno, il Beneficiario formalizza l'accettazione del contributo assegnato. In mancanza di accettazione nei termini indicati, la Fondazione può procedere alla revoca dell'impegno assunto e al recupero nelle proprie disponibilità delle risorse assegnate.

2 L'accettazione del contributo si intende perfezionata con la trasmissione tramite l'area riservata del portale ROL della seguente documentazione:
   a) *Modalità erogative ed amministrative* allegate alla Lettera di Impegno datate e sottoscritte dal Beneficiario;
   b) il presente Disciplinare, scaricabile dal sito internet della Fondazione, datato e sottoscritto dal Beneficiario;
   c) copia della delibera di accettazione del contributo da parte dei competenti organi del Beneficiario.

3 I termini di validità del contributo decorrono dalla data della delibera di accettazione o, se non prevista, dalla data di sottoscrizione della Lettera di Impegno (di seguito "data di accettazione"). In ogni caso la decorrenza non sarà successiva al limite dei 90 giorni indicato al precedente comma 1.

4 L'accettazione del contributo impegna il Beneficiario al rispetto di quanto prescritto nel presente Disciplinare e nella Lettera di Impegno.

ART. 4 – OBBLIGAZIONI GENERALI DEL BENEFICIARIO

Il Beneficiario si impegna all'integrale rispetto delle previsioni generali di seguito riportate:

a) Rispetto delle norme contenute nel Codice Etico e nel Modello di Organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs 231/2001 (MOGC): 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 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.

b) Mantenimento dei requisiti di ammissibilità: per tutta la durata del Progetto il Beneficiario è tenuto a mantenere i requisiti di ammissibilità a contributo indicati nel Regolamento per le Attività Istituzionali e a comunicare prontamente alla Fondazione ogni informazione che possa comportare la perdita di tali requisiti.

c) Aggiornamento dell'anagrafica: il Beneficiario si impegna a mantenere aggiornato il proprio profilo anagrafico e fiscale presente nell'area riservata del portale ROL comunicando le eventuali variazioni intercorse, con particolare riferimento a:
   - dati bancari da utilizzare per l'accredito dei contributi deliberati;
   - indirizzo e-mail dell'Ente associato al Legale Rappresentante dell'Ente (non utilizzare indirizzi PEC se non abilitato alla ricezione da indirizzi di posta non PEC). Si specifica infatti che tutte le comunicazioni della Fondazione saranno rese disponibili esclusivamente nell'area riservata del portale ROL, accessibile dal sito internet della Fondazione.
   - 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.

d) 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 o di soggetti dalla stessa incaricati 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.

e) Conformità della documentazione: il Beneficiario garantisce che la documentazione amministrativa/rendicontativa messa a disposizione è conforme all'originale.

f) Progetti in partenariato: per i progetti realizzati che vedono il coinvolgimento operativo di più soggetti cui va destinata quota parte del contributo concesso (i.e. partner operativi percettori), il Beneficiario – capofila di Progetto – rappresenta l'interlocutore unico della Fondazione per la realizzazione del Progetto. Garantisce pertanto il coordinamento delle attività previste; supervisiona la rendicontazione complessiva; è responsabile del corretto trasferimento delle somme erogate dalla Fondazione di pertinenza dei singoli partner mantenendone il carattere di liberalità.
   È tenuto a segnalare alla Fondazione ogni variazione nella composizione del partenariato, evitando l'azzeramento della Rete. Si impegna a comunicare prontamente alla Fondazione ogni informazione che possa comportare la perdita del requisito di ammissibilità, di cui alla precedete lettera a), anche nel caso sia riferita ai partner operativi percettori.

g) 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.

h) Interventi su immobili: il Beneficiario si impegna ad informare prontamente la Fondazione del mutamento anche parziale della destinazione d'uso dell'immobile oggetto di contributo fino a 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.

i) Visibilità del sostegno della Fondazione: per ogni forma di visibilità del sostegno ricevuto dalla Fondazione è necessario far riferimento all'art. 12 del presente Disciplinare.
Ogni eventuale adempimento dichiarativo unito all'assolvimento degli oneri connessi (es: oneri di affissione, ecc), resta in capo al Beneficiario che solleva la Fondazione da ogni responsabilità. Gli addebiti e/o le sanzioni che venissero eventualmente imputati alla Fondazione saranno detratti dal contributo concesso.

ART. 5 – EFFICACIA TEMPORALE DEL CONTRIBUTO

1 I termini di validità del contributo sono indicati nella Lettera di Impegno. Tali termini decorrono dalla data di accettazione così come indicata all'art. 3, comma 3 del presente Disciplinare.

2 Entro detti termini, il Beneficiario è tenuto a concludere le azioni progettuali, sostenere le relative spese e presentare in Fondazione tutta la documentazione amministrativa e rendicontativa atta a consentire l'erogazione a saldo del contributo.
La Fondazione nella Lettera di Impegno può indicare tempistiche diverse per la conclusione operativa del Progetto e per la sua rendicontazione a saldo.
Trascorso il termine ultimo, in assenza di motivate giustificazioni, la Fondazione può revocare l'impegno residuo e recuperare le risorse nelle proprie disponibilità.

3 Qualora il Beneficiario, in via eccezionale, si trovi nella necessità di presentare una richiesta di proroga per la realizzazione e/o la rendicontazione del Progetto, tale istanza, va formalizzata per iscritto con congruo anticipo rispetto ai termini di validità vigenti, 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 della Fondazione, esaminate le ragioni addotte, approvare o meno l'istanza presentata.

ART. 6 - VARIAZIONI E RIMODULAZIONI DEL PROGETTO

1 Il contributo concesso dalla Fondazione è esclusivamente destinato alla realizzazione del Progetto approvato. 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. Tali modifiche devono essere esplicitate prima di assumere i relativi impegni di spesa.

2 La proposta di variazione deve essere sottoposta alla Fondazione attraverso:
   a) una relazione sottoscritta dal Beneficiario che illustri le motivazioni della variazione e gli effetti della stessa sugli obiettivi del Progetto, sui risultati attesi e sul piano dei costi;
   b) 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 di variante.

3 La Fondazione, condotto l'esame istruttorio sulla base delle motivazioni addotte, si riserva di valutare le modifiche proposte, accogliendo o meno la richiesta e conseguentemente confermando o meno il contributo deliberato.

4 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 quest'ultima sia compatibile con le finalità d'uso originariamente previste nel Progetto.
5 La modifica di destinazione del contributo (cambio di Progetto) o la variazione del Beneficiario non sono di regola ammesse.

ART. 7 – AGGIORNAMENTO SULLO STATO DI AVANZAMENTO DEL PROGETTO

1 Il Beneficiario, a prescindere dall'invio di richieste di pagamento e con cadenza almeno annuale, si impegna a mantenere aggiornata la Fondazione circa l'andamento delle attività svolte e il progressivo raggiungimento degli obiettivi e degli esiti previsti, trasmettendo con puntualità ogni informazione rilevante relativa al Progetto.
2 È facoltà della Fondazione richiedere, anche per il tramite dell'Ufficio Monitoraggio Progetti, aggiornamenti più frequenti o ogni ulteriore documentazione ritenuta utile.

ART. 8 – MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

1 Nella Lettera di Impegno viene indicato il valore complessivo del Progetto (di seguito "Progetto ammesso") che il Beneficiario è tenuto a rendicontare per ottenere l'erogazione integrale del contributo deliberato. Il Progetto ammesso è di norma rappresentato dal contributo concesso dalla Fondazione cui si aggiunge la quota percentuale del cofinanziamento indicato in sede di istanza contributiva.
2 La Fondazione eroga il contributo su richiesta del Beneficiario e di norma su rendicontazione delle spese sostenute. Le richieste di pagamento vanno presentate esclusivamente con modalità on-line accedendo all'area riservata della piattaforma ROL.
Prima di poter presentare richieste di pagamento il Beneficiario è tenuto a rispettare gli adempimenti preliminari richiamati in Lettera di impegno.
3 La Fondazione eroga il contributo anche in tranche successive - di importo non inferiore a euro 500,00 - sulla base della documentazione di spesa presentata e ritenuta valida.
La liquidazione è di norma effettuata in misura proporzionale tenendo conto del cofinanziamento a carico del Beneficiario o dei partner, generalmente attribuito pro quota a tutte le voci di spesa ammesse.
4 Fa eccezione il caso in cui sia presentata una rendicontazione composta solo da spese che, pur essendo ammesse a titolo di cofinanziamento, siano state espressamente escluse dal contributo concesso. In questo caso la Fondazione sospende l'erogazione pro quota del contributo in attesa della successiva rendicontazione.
5 Nel caso in cui le spese complessivamente rendicontate e ritenute ammissibili siano inferiori al valore di Progetto ammesso, il contributo sarà proporzionalmente ridotto.

ART. 9 - DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PER L'EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

Per la liquidazione del contributo il Beneficiario è tenuto a trasmettere la seguente documentazione.

1 DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA PROPEDEUTICA ALL'EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

Il Beneficiario è tenuto ad inviare alla Fondazione la seguente documentazione propedeutica alla fase di erogazione, qualora non già trasmessa in sede di istanza di contributo.

a) Per progetti realizzati in partenariato:
   – copia degli Accordi sottoscritti tra i partner operativi con particolare riferimento a quelli percettori che, conducendo attività di progetto, riceveranno quota parte del contributo assegnato, nel caso in

cui siano stati aggiornati rispetto a quanto presentato in sede di richiesta di contributo o prevedano modalità di riparto del cofinanziamento diverse da quanto indicato nella Lettera di impegno della Fondazione (i.e. riparto proporzionale).

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;
   - eventuale copia del progetto esecutivo e dei relativi atti amministrativi di approvazione;
   - eventuale copia del verbale di consegna 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'impiego di personale dipendente, l'assegnazione di borse lavoro, di studio e/o assegni di ricerca:
   - 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.

2 SPESE AMMISSIBILI A RENDICONTAZIONE E RELATIVA DOCUMENTAZIONE

a) Si considerano ammissibili a rendicontazione solo gli oneri che risultano effettivi e chiaramente riferibili al Progetto, coerenti con il budget approvato e le attività proposte, sostenuti entro i termini di validità del contributo specificati nella Lettera di Impegno.

   Tutti i giustificativi di spesa e di pagamento dovranno essere necessariamente intestati al Beneficiario o ai Partner operativi percettori.

   Non sono ammissibili a rendicontazione le spese riferite a:
   - parti di Progetto realizzate prima dei termini indicati nel Regolamento di bando o precisati nella Lettera di Impegno, ovvero dopo i termini di validità del contributo assegnato;
   - oneri finanziai ed interessi passivi, commissioni postali e bancarie, l'IVA detraibile, imposte, sanzioni e altre penalità;
   - valorizzazioni di beni e/o servizi che non corrispondono ad effettivi esborsi a carico del Beneficiario o dei partner di Progetto;
   - oneri rendicontati e rimborsati in altre iniziative progettuali o rendicontati ad altri enti finanziatori (divieto del doppio finanziamento).

b) Nelle richieste di pagamento il Beneficiario è tenuto a produrre, come allegati alla rendicontazione on-line, la relativa documentazione contabile che consiste essenzialmente in:
   - fatture. Per gli interventi su immobili, queste vanno accompagnate da copia degli stati di avanzamento lavori e dei relativi certificati di pagamento, ove previsti;
   - ricevute emesse nel rispetto della normativa vigente;
   - notule e/o parcelle;
   - scontrini fiscali "parlanti" da cui si evinca l'intestazione al Beneficiario (codice fiscale e/o partita IVA);

- scontrini fiscali "non parlanti" solo nel caso in cui siano accompagnati da attestazioni di pagamento riconducibili al Beneficiario e/o ai partner operativi percettori;
- rimborsi spese opportunamente dettagliati e sottoscritti;
- altra documentazione che costituisca di per sé anche dimostrazione di avvenuto pagamento (i.e. bolli, assicurazioni, ricevute SIAE, etc…);
- moduli di autocertificazione sottoscritti per i casi previsti al comma 3 del presente articolo.

Nel caso in cui i costi riportati in un documento di spesa siano imputabili al Progetto solo pro-quota, è necessario che venga indicata la quota parte di imputazione specifica al Progetto.

c) È necessario che le spese rendicontate siano effettivamente sostenute. Pertanto, ai giustificativi prodotti va unito il dimostrativo di avvenuto pagamento. Sono considerati ammissibili i pagamenti effettuati attraverso l'utilizzo di strumenti finanziari adeguati che ne assicurino la tracciabilità, quali:
   - bonifico in stato di "eseguito" con indicazione del codice univoco della transazione (codice CRO o ID transaction);
   - estratti conto bancari o postali;
   - addebito in conto corrente degli assegni bancari unitamente a copia degli assegni stessi o dichiarazione sostitutiva;
   - ricevute di sistemi di pagamento elettronico;
   - bollettini postali quietanzati;
   - per gli enti pubblici, mandati di pagamento o atti di liquidazione;
   - documenti di assolvimento degli adempimenti previdenziali e fiscali dovuti nel rispetto della normativa vigente (i.e. quietanze dei modelli F24 o DURC per il personale dipendente).

   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 di ricerca.
d) In caso di progetti in partenariato, a fronte di spese sostenute da un partner operativo percettore, oltre alla relativa attestazione di pagamento, costituisce documento di rendicontazione anche la copia del trasferimento fondi che il Beneficiario effettua a favore del partner operativo percettore, secondo quanto pattuito nell'Accordo di partenariato. Il trasferimento fondi è effettuato garantendo il carattere di liberalità del contributo concesso dalla Fondazione (§ art. 4, lettera f)
e) 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 operativo. 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.
   Tutta la documentazione amministrativa e contabile del Progetto va trasmessa in lingua italiana.
   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.
f) Nei soli casi di erogazioni intermedie - ad esclusione, cioè dell'erogazione a saldo – e nell'ipotesi in cui il Beneficiario non possa anticipare, in tutto o in parte, il pagamento della documentazione di spesa rendicontata, potrà essere presentata anche una rendicontazione in assenza di attestazioni di

pagamento. Le stesse andranno tuttavia trasmesse a corredo, prima di ogni ulteriore richiesta di pagamento.

3 RENDICONTAZIONE IN AUTOCERTIFICAZIONE

La rendicontazione in autocertificazione avviene utilizzando i modelli messi a disposizione della Fondazione sul proprio sito internet. Di norma, viene accettata una rendicontazione analitica in autocertificazione per le spese riferite al Progetto entro il **massimale unitario di euro 2.000,00**, con le seguenti eccezioni.

Non sono previsti massimali per la rendicontazione in autocertificazione delle seguenti categorie di spesa:

a) personale dipendente
b) materiale di consumo
c) spese generali

Non è ammessa la rendicontazione in autocertificazione per le seguenti voci di spesa:

a) interventi strutturali
b) arredi
c) attrezzature
d) collaborazioni e consulenze di professionisti terzi.

Resta in ogni caso facoltà della Fondazione richiedere l'acquisizione della relativa documentazione contabile (giustificativi di spesa ed attestazioni di avvenuto pagamento) presentata in autocertificazione, ovvero condurre audit presso il Beneficiario, che resta pertanto obbligato alla conservazione della documentazione secondo le previsioni indicate all'art. 4, lettera d) del presente Disciplinare.

4 DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA DA TRASMETTERE PER LA CONCLUSIONE DELLA FASE EROGATIVA

Con la **richiesta di pagamento a saldo**, Il Beneficiario è tenuto a trasmettere la seguente documentazione:

- una Relazione finale di Progetto con evidenza delle attività svolte e dei risultati/esiti raggiunti, secondo i modelli eventualmente messi a disposizione dalla Fondazione;
- documentazione fotografica degli allestimenti realizzati e/o dei beni strumentali acquistati nella loro collocazione d'uso e/o delle opere realizzate, qualora le spese sostenute siano superiori a euro 2.000,00.
- per gli automezzi acquistati, copia del certificato di proprietà e del libretto di circolazione;
- per gli interventi su immobili, relazione del tecnico incaricato della direzione lavori, almeno a concorrenza del valore di Progetto ammesso.

In **assenza di tale documentazione**, pur a fronte di una rendicontazione contabile completa a concorrenza del valore di Progetto ammesso, la Fondazione non procederà all'erogazione a saldo, **trattenendo una somma pari ad almeno il 5%** dell'impegno deliberato - e **in ogni caso una somma non inferire a euro 500,00** – fino al completo assolvimento degli adempimenti previsti.

ART. 10 – FACOLTÀ DELLA FONDAZIONE

È facoltà della Fondazione:

a) non procedere al pagamento, sospendere i pagamenti, effettuare pagamenti per importo ridotti e/o revocare il contributo nel caso in cui il Progetto sia stato realizzato in forme, modalità o tempi diversi da quelli approvati o successivamente concordati;
b) richiedere la restituzione delle somme eventualmente erogate in anticipo, qualora per sopravvenuti insormontabili impedimenti, il Progetto non possa più trovare compimento nelle modalità e nei tempi previsti. È facoltà della Fondazione richiedere la restituzione delle somme erogate anche qualora il

Progetto sia stato realizzato in modo difforme da quanto originariamente prospettato o successivamente concordato o in mancanza del rispetto di quanto contenuto nel presente Disciplinare;

c) richiedere ogni ulteriore documentazione relativa al Progetto ritenuta utile al fine di valutare lo stato di avanzamento procedurale, operativo e finanziario dello stesso.

ART. 11 – MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DEL PROGETTO

1. 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 si impegna a garantire anche a nome e per conto degli eventuali partner operativi il necessario supporto finalizzato all'acquisizione di dati, informazioni e documenti relativi al Progetto.
2. Nell'ambito delle azioni di monitoraggio e valutazione, che rappresentano attività di rilevanza strategica, la Fondazione si riserva di contattare il Beneficiario per acquisire informazioni in merito al Progetto, al suo andamento, agli esiti raggiunti e alla sua ricaduta sul territorio di riferimento. Le azioni di monitoraggio e valutazione potranno avvenire sia durante il periodo di realizzazione del Progetto (monitoraggio), sia a conclusione dello stesso (valutazione finale ed eventuali successivi follow-up).

ART. 12 - 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.

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

ART 13 – NORMA TRANSITORIA

La presente versione del Disciplinare, approvata dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione, entra in vigore a far data dal 1° gennaio 2024.