FONDAZIONE
MONTE DI LOMBARDIA

rev. 1
2025

GUIDA ALLA RENDICONTAZIONE

per CONTRIBUTI concessi da FML

Indice

1 Premessa

2 Procedura di rendicontazione

3 Ammissibilità delle spese

4 Informazioni

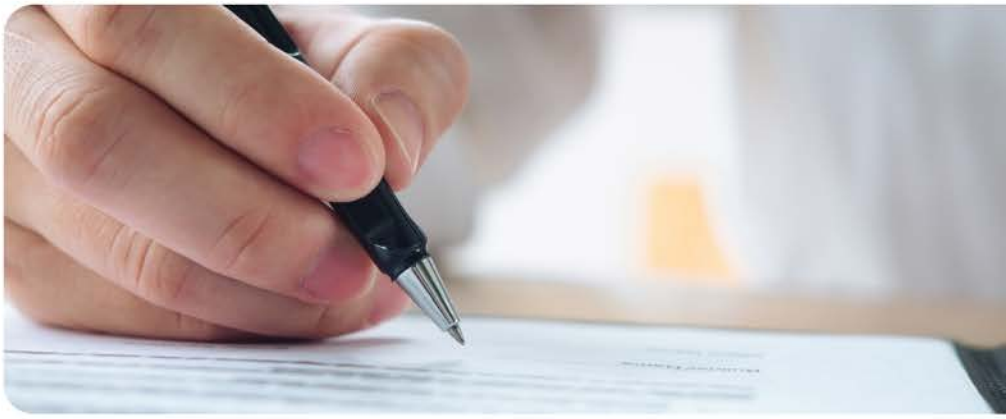
1-Premessa

La Fondazione Monte di Lombardia eroga il contributo stanziato nel rispetto di quanto accettato nel documento ASSUNZIONE DI OBBLIGHI, per progetto, o per acquisto attrezzatura/materiale/automezzo (in seguito denominato documento ADO) firmato all'atto di presentazione della richiesta di contributo e del Regolamento dell'Attività Istituzionale e delle Erogazioni, disponibile sul sito web della Fondazione all'indirizzo www.fbml.it.

La rendicontazione del progetto per il quale è stato stanziato un contributo spetta esclusivamente all'Ente Beneficiario a cui tutte le pezze giustificative dovranno essere intestate.

La documentazione di rendicontazione dovrà essere inviata via email all'indirizzo del referente della Fondazione che ha seguito l'istruttoria della richiesta:
c.baldi@fbml.it o d.ruffino@fbml.it o m.scipolo@fbml.it
o all'indirizzo email pec: erogazioni@pec.fbml.it.

L'erogazione avverrà esclusivamente sul conto corrente bancario intestato all'Ente Beneficiario.



2-Procedura di rendicontazione

L'Ente Beneficiario è stato informato circa l'avvenuta concessione del contributo attraverso una lettera firmata dal Presidente o dal Direttore Generale della Fondazione.
La lettera precisa l'oggetto del contributo in caso di semplice acquisto attrezzatura/automezzo od il titolo del progetto finanziato e l'importo assegnato.

L'Ente Beneficiario dovrà rispettare gli adempimenti e i termini previsti dall'ADO e rendicontare le spese sostenute in linea con quanto previsto nel piano economico/preventivo di spesa accolto.

Il Beneficiario deve procedere all'acquisto o aver dato inizio al progetto rispettando i tempi indicati in sede di presentazione, dandone comunicazione alla Fondazione per mail (vd. Art. 5 del documento ADO); deve sostenere, quindi, le spese previste nel piano economico, deve raccogliere e conservare tutta la documentazione contabile di riferimento.

Con riferimento all'art. 8 del documento ADO, "*l'erogazione dei contributi, di norma, è effettuata a consuntivo, sulla base sia della documentazione prodotta e relativa ai costi necessari e alla spesa sostenuta per la realizzazione del progetto o dell'iniziativa, sia di una relazione dettagliata di quanto, se del caso, fosse stato già realizzato.*

La Fondazione può, altresì, accordare l'erogazione del contributo in tranches di pagamento, previa presentazione di una puntuale relazione sullo stato del progetto e rendicontazione degli stati d'avanzamento.

Eccezionalmente, su richiesta basata su straordinari e giustificati motivi, la Fondazione può disporre l'erogazione anticipata di parte del contributo, a titolo di acconto. In tal caso, il potere di disposizione può essere delegato al Presidente. Anche in questo caso è richiesta, specifica relazione sulla realizzazione del progetto o dell'iniziativa".

Per ricevere l'erogazione, nel dettaglio, il Beneficiario deve presentare per mail con **unico documento in formato pdf** (senza link per scaricare ulteriori files):

- la documentazione economica (breve elenco riepilogativo delle spese oggetto di contributo, seguito dalle singole pezze giustificative anche non quietanzate). Si precisa che non occorre allegare copia della movimentazione bancaria o di pagamento.
- una relazione che descriva e commenti le azioni svolte e illustri i risultati raggiunti dal progetto.
- eventuale documentazione fotografica (anche in caso di acquisto materiale/attrezzatura/automezzo) e/o materiale di comunicazione utilizzato per promuovere le attività oggetto di contributo e/o breve rassegna stampa dedicata.
- per interventi strutturali in presenza di vincolo artistico si dovrà procedere ad allegare anche l'autorizzazione rilasciata dalla competente Soprintendenza per i lavori ben eseguiti, non appena questi saranno conclusi.

Occorrerà infine confermare l'indicazione dei dati bancari (IBAN del c/c) dell'Ente Beneficiario e dichiarare esplicitamente che le spese esibite saranno coperte esclusivamente dal contributo erogato dalla Fondazione.

L'Ente Beneficiario dovrà provvedere all'invio della rendicontazione consuntiva di conclusione del progetto entro due mesi (salvo diverso accordo stipulato con la Fondazione) dall'avvenuto completamento del progetto o nel caso di acquisto di attrezzatura/strumentazione/ materiale/automezzo, entro sei mesi dalla concessione del contributo; senza che l'organizzazione abbia provveduto alla trasmissione dei documenti, la Fondazione potrà avviare l'iter di revoca del contributo, secondo quanto previsto dal documento ADO (art.5).

Una volta ricevuta la richiesta di pagamento, la Fondazione svolgerà l'analisi della documentazione e, se la rendicontazione verrà valutata completa e corretta, procederà all'erogazione del contributo in favore dell'Ente Beneficiario.

La Fondazione si impegna a concludere l'istruttoria di pagamento nel più breve tempo possibile dalla richiesta di erogazione. La Fondazione può richiedere integrazione documentale nel corso dell'esame.

3-Ammissibilità delle spese

Le spese che il Beneficiario deve documentare dovranno essere:

- In linea con quanto prospettato in sede di presentazione o modificato con approvazione della Fondazione e nel caso di partecipazione ad un bando annuale, in linea con quanto previsto da questo. In particolare, se il contributo riguarda un progetto, questo deve essere realizzato nelle forme, modalità e tempi illustrati nella documentazione sottoposta alla Fondazione al momento della presentazione del progetto. Le ridefinizioni di progetto possono essere richieste e soggette ad approvazione della Fondazione, come indicato all'art. 3 del documento ADO. Si evidenzia anche che l'eventuale modifica del piano economico sotto il profilo della ripartizione dei costi tra le voci di spesa, non è soggetta ad approvazione preventiva solo nel caso in cui sia contenuta nel limite massimo del 20% rapportato all'ammontare del contributo).

- Corrette dal punto di vista temporale, devono cioè rientrare nella tempistica dichiarata in fase di presentazione e essere necessariamente successive alla data di concessione del contributo, come indicato all'art. 4 del documento ADO.

Non è consentita, in via generale, l'autocertificazione, in quanto tutte le spese devono essere documentate.

Si rammenta che non verranno sostenuti, in generale, costi interni all'organizzazione richiedente, spese relative all'attività ordinaria (es. affitto, bollette utenze, pulizia sede, etc..) e spese di personale dipendente, strutturato o di collaboratori fissi (non vengono accettati come giustificativi cedolini e buste paga). Per personale strutturato si intende l'insieme delle risorse stabilmente adibite allo svolgimento delle attività dell'ente, sia esso personale assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato, sia a tempo pieno sia a tempo parziale o si tratti di personale assunto per sostituire temporaneamente altre persone. Non verranno sostenute spese di personale membro del Consiglio direttivo, di Presidenza e/o di soci fondatori l'Ente Beneficiario.

Infine, si ricorda che per contributi superiori a 30.000 euro l'Ente Beneficiario è tenuto a compilare l'apposito Questionario (vd. art. 6 del documento ADO) a sei mesi dalla presentazione della rendicontazione.

Per quanto attiene alla revoca del contributo assegnato, si farà riferimento a quanto disposto nel documento ADO all'art. 5.

4-Informazioni

Per informazioni in materia di rendicontazione, l'Ente Beneficiario può rivolgersi alle referenti dell'Area Erogazioni della Fondazione

Claudia Baldi - Daniela Ruffino - Marina Scipolo

c.baldi@fbml.it - d.ruffino@fbml.it - m.scipolo@fbml.it

0382/305811