

LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI

CHI PUÒ RENDICONTARE

La rendicontazione deve essere effettuata dall'ente **capofila** presentando anche le fatture e le quietanze di pagamento intestate agli enti partner, come da budget presentato in fase di domanda di finanziamento.

SCADENZE

Gli Enti e le Organizzazioni ammessi a finanziamento sui progetti presentati alla Fondazione dovranno presentare la rendicontazione entro le seguenti scadenze:

BANDO	SCADENZE
Bando 2023.1 Youth Bank #Uno sguardo al futuro	Chiusura progetti: 30 settembre 2024 Rendicontazione: 31 ottobre 2024
Bando 2023.2 Welfare di Comunità	Chiusura progetti: 30 settembre 2024 Rendicontazione: 31 ottobre 2024
Bando 2023.3 Luoghi di Comunità	Chiusura progetti: 30 settembre 2024 Rendicontazione: 30 novembre 2024
Bando 2023.4 Educare Insieme	Chiusura progetti: 30 settembre 2024 Rendicontazione: 31 ottobre 2024
Bando 2023.6 Cultura per tutti	Chiusura progetti: 31 luglio 2024 Rendicontazione: 30 settembre 2024
Bando 2023.7 Welfare di Comunità	Chiusura progetti: 30 marzo 2025 Rendicontazione: 30 aprile 2025
Bando 2024.1 L'arco ai giovani	Chiusura progetti: 30 settembre 2025 Rendicontazione: 31 ottobre 2025
Bando 2024.2 Educare con gli oratori	Chiusura progetti: 31 ottobre 2025 Rendicontazione: 30 novembre 2025
Bando 2024.3 welfare di comunità	Chiusura progetti: 30 settembre 2025 Rendicontazione: 31 ottobre 2025
Bando 2024.4 luoghi di comunità	Chiusura progetti: 30 settembre 2025 Rendicontazione: 30 novembre 2025
Bando 2024.5 giovani generazioni	Chiusura progetti: 30 settembre 2025 Rendicontazione: 31 ottobre 2025
Bando 2024.6 cultura per tutti	Chiusura progetti: 31 dicembre 2024 Rendicontazione: 31 gennaio 2025
Bando 2024.7 cultura per tutti	Chiusura progetti: 31 luglio 2025 Rendicontazione: 30 settembre 2025
Bando 2024.8 obiettivo longevità	Chiusura progetti: 31 dicembre 2025 Rendicontazione: 31 gennaio 2026
Bando 2024.9 welfare di comunità	Chiusura progetti: 31 marzo 2026 Rendicontazione: 30 aprile 2026

Il contributo della Fondazione sarà liquidato a conclusione del progetto previa presentazione della rendicontazione. In casi particolari la Fondazione, a sua totale discrezione, potrà decidere di riconoscere acconti di parte del proprio contributo, su stati avanzamento lavori, secondo le modalità indicate nei regolamenti dei bandi.

DOCUMENTI DA PRESENTARE

- Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà relativa alle spese sostenute (allegato 1)**
- Rendiconto economico modulo riassuntivo (allegato 2)**
- Copia della documentazione fiscalmente valida della spesa.** Tale documentazione dovrà essere debitamente **quietanzata**. L'obiettivo della quietanza è di permettere alla Fondazione di verificare l'avvenuto pagamento delle fatture. **Le fatture dovranno essere intestate all'ente beneficiario del contributo e possibilmente riportare il riferimento al progetto.**

Sarà accettata ogni modalità che dia la possibilità di verificare l'avvenuto pagamento come, ad esempio, copia del bonifico bancario eseguito, timbro "pagato" con timbro del fornitore firmato, dichiarazione del fornitore. Al contrario non saranno ritenute valide modalità che non consentano di verificare l'avvenuto pagamento come, ad esempio, la fotocopia dell'assegno se non accompagnata dalla copia dell'estratto conto bancario comprovante l'addebito.

In casi particolari, a sua totale discrezione, la Fondazione potrà riconoscere un acconto di parte del contributo basato su documentazione fiscalmente valida della spesa non corredata da quietanze.

In caso di progettazioni realizzate in partnership tra più organizzazioni, la documentazione fiscale dovrà essere intestata al capofila e ai partner come specificato in fase di presentazione della domanda. La Fondazione, in ogni caso, liquiderà il contributo in un'unica soluzione all'organizzazione capofila che dovrà corrispondere l'importo di competenza agli altri partner entro 15 giorni dall'avvenuto pagamento da parte della Fondazione, inviando a segreteria@fondazionemonzabrianza.org copia del bonifico effettuato ai partner.

Rendicontazione voci di personale

- *Personale dipendente a tempo indeterminato*: allegare
 1. timesheet firmato dal legale rappresentate ovvero un riepilogo del personale coinvolto con indicazione del numero di ore per mese dedicate al progetto e del costo orario;
 2. copia della prima e ultima busta paga (cedolini) relative al periodo di realizzazione del progetto, corredate da quietanze di pagamento;
 3. evidenze del versamento dei relativi contributi (primo e ultimo F24 o in alternativa documento DURC valido alla data dell'ultima busta paga).
- *Personale dipendente con altre forme contrattuali (non a tempo indeterminato)*: allegare
 4. timesheet firmato dal legale rappresentate ovvero un riepilogo del personale coinvolto con indicazione del numero di ore per mese dedicate al progetto e del costo orario;
 5. copia di tutte le buste paga (cedolini) relative al periodo di realizzazione del progetto, corredate da quietanze di pagamento;
 6. evidenze del versamento dei relativi contributi (primo e ultimo F24 o in alternativa documento DURC valido alla data dell'ultima busta paga).
- *Professionisti*: allegare fatture, quietanze di pagamento.

Rendicontazione voci di rimborso spese: non sono ammessi rimborsi a titolo forfettario, ossia senza specifico collegamento con spese definite, effettivamente sostenute. Per i rimborsi spese dovranno essere allegati le "distinte per rimborso spese", utilizzando il [fac-simile](#) disponibile nella sezione modulistica del sito della Fondazione, con relativi giustificativi di spesa (ad esempio allegare biglietti del treno o scontrini parcheggio).

Per tutelare la privacy dei beneficiari non indicare per esteso i riferimenti personali, soprattutto nei casi in cui vengono riportati dati sensibili (situazione sanitaria, familiare, economica). Ad esempio utilizzare M.R. invece che Mario Rossi.

- Dichiarazione ex. Art. 28 del DPR n. 600/73 (modulo del 4%) (allegato 3)**
- Copia documento d'Identità del Legale Rappresentante**
- Relazione finale: sintesi dati e descrizione qualitativa (allegato 4, punti a. e b.)**
- Materiale promozionale e pubblicazioni realizzate**
- Documentazione fotografica in formato digitale**, con eventuale autorizzazione dei soggetti ritratti
- Eventuale video** (durata massima di 1 minuto) di presentazione dei risultati raggiunti dal progetto grazie anche al contributo della Fondazione, con le relative liberatorie.
- Rassegna stampa relativa al progetto**

COME INOLTARE I DOCUMENTI

È possibile inviare tutta la documentazione in alternativa:

- Via mail o [wetansfer](#) a segreteria@fondazionemonzabrianza.org, raggruppando la documentazione per voci di costo;
- caricando tutta la documentazione nell'area riservata del sito www.fondazionemonzabrianza.org (configurazione disponibile a partire dai bandi 2023).

PER INFORMAZIONI: Luciana Montanelli - tel. 039.3900942 - segreteria@fondazionemonzabrianza.org