



# Linee guida valutazione e rendicontazione progetti

## Indice

<b>1. SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>2. LINEE GUIDA PER LA VALUTAZIONE DELLE INIZIATIVE PROGETTUALI .....</b>	<b>3</b>
2.1. Ambiti e target di intervento .....	3
2.2. Principi di valutazione.....	4
2.3. Ammissibilità dei contributi.....	5
2.3.1. Enti ammissibili.....	5
2.3.2. Enti non ammissibili.....	5
2.3.3. Costi e spese ammissibili .....	5
2.3.4. Costi e spese non ammissibili.....	6
2.3.5. Iniziative non ammissibili .....	6
2.4. Documentazione necessaria per l'apertura dell'iter di valutazione.....	6
<b>3. LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE .....</b>	<b>7</b>
<b>4. RIMODULAZIONE DEL PROGETTO E DEL RELATIVO CONTRIBUTO.....</b>	<b>8</b>
<b>5. PROROGA DEL CONTRIBUTO .....</b>	<b>9</b>
<b>6. CODICE ETICO E MODELLO 231.....</b>	<b>9</b>
<b>ALLEGATI .....</b>	<b>10</b>
Allegato 1 – Scheda progetto .....	10
Allegato 2 – Tabella dei costi .....	10

## 1. SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente documento (“**Linee Guida**”) ha lo scopo di definire le linee guida della Fondazione Alia Falck (la “**Fondazione**”) per fornire:

1. Agli enti proponenti e potenziali organizzazioni beneficiarie (“**Ente Proponente**”) le indicazioni inerenti all’iter di selezione e approvazione di un progetto, dalla sua ricezione all’eventuale approvazione da parte della Fondazione;
2. Alle organizzazioni beneficiarie (“**Beneficiario**”) le indicazioni relative agli obblighi di rendicontazione narrativa e finanziaria previsti dalla Fondazione ai fini dell’erogazione dell’eventuale contributo deliberato o a conclusione dei progetti finanziati.

In ogni caso, la Fondazione si riserva la facoltà, a propria insindacabile discrezione, di non procedere nel sostegno di iniziative progettuali, seppure rispondenti alle presenti Linee Guida, in considerazione dell’insieme delle proposte ricevute e dei progetti già in corso o in fase di avvio.

## 2. LINEE GUIDA PER LA VALUTAZIONE DELLE INIZIATIVE PROGETTUALI

### 2.1. Ambiti e target di intervento

Nata nel 2022, sostenuta da una famiglia e con alle spalle i valori e il patrimonio storico della fondazione d’impresa che l’ha preceduta, Fondazione Alia Falck opera principalmente in tre aree di intervento:

#### i. **Salute mentale**

In questo ambito la Fondazione si propone di contribuire alla prevenzione e alla cura della salute mentale, a sostegno dei malati, delle loro famiglie e della comunità.

L’ambito di intervento può comprendere:

- programmi di informazione, prevenzione, supporto e riabilitazione rivolti a persone che mostrano disagio sociale o affette da disturbi della salute mentale e alle loro famiglie;
- percorsi di aiuto, sviluppo e avviamento all’autonomia e all’inserimento socio-lavorativo dei malati psichici o persone che mostrano fragilità legate alla salute mentale, anche attraverso la cultura e il verde;
- attività volte a sensibilizzare la società sull’importanza della salute mentale contribuendo anche alla lotta contro lo stigma.

#### ii. **Verde urbano, contrasto al cambiamento climatico e all’inquinamento**

In questo ambito la Fondazione si propone di contribuire a incrementare e valorizzare il capitale naturale del territorio e a contrastare il cambiamento climatico, l’inquinamento e i loro effetti.

L’ambito di intervento può comprendere:

- progetti di ricerca applicata su tematiche legate al contrasto ai cambiamenti climatici nei contesti urbani;
- progetti di incremento e migioria del verde urbano;
- progetti partecipati di cura condivisa degli spazi verdi, con attenzione all’inclusione sociale;

- progetti di sensibilizzazione della cittadinanza e di educazione ambientale sull'importanza del verde per il benessere delle città;
- iniziative ed azioni volte a rendere le città più sostenibili (ad esempio progetti legati alla diffusione della mobilità lenta).

### iii. Cultura per la coesione sociale

La Fondazione si propone di promuovere la produzione, la fruizione e l'accessibilità culturale, contribuendo a migliorare i processi di coesione ed inclusione sociale e la partecipazione civica attiva.

L'ambito di intervento può comprendere:

- iniziative artistico-culturali che promuovono la partecipazione, in particolare delle fasce e dei territori meno esposti alla fruizione;
- sperimentazione di nuovi modelli di fruizione e produzione culturale dal basso, con un forte impatto sulla comunità, anche con l'utilizzo delle nuove tecnologie;
- laboratori di arti performative, laboratori artistici, percorsi espositivi e didattici;
- iniziative volte a valorizzare, rigenerare, recuperare spazi sottoutilizzati/in disuso a beneficio della cittadinanza.

I **target di riferimento** sono la cittadinanza, persone con fragilità e in condizioni di aumentata vulnerabilità (con malattie psichiche, in condizioni socioeconomico-culturali di svantaggio e/o di povertà educativa), bambini, adolescenti e giovani adulti.

La Fondazione opera principalmente nel territorio della Città metropolitana di Milano ma non esclude, nel futuro, di estendere i propri campi di azione.

## 2.2. Principi di valutazione

Tutti i progetti verranno valutati secondo i seguenti principi:

- **Target di progetto:** i progetti devono rispondere alle esigenze dei target di riferimento della Fondazione;
- **Ambito geografico:** i progetti devono avere luogo prevalentemente nel territorio di Città metropolitana di Milano;
- **Coerenza della proposta:** le iniziative devono rientrare negli ambiti di intervento sopra-indicati;
- **Affidabilità:** esperienza dell'ente partner nel settore di riferimento, con comprovato track record di progetti realizzati;
- **Significatività del bisogno:** l'intervento proposto deve rispondere a bisogni reali supportati, dove possibile, da dati affidabili e prevedere obiettivi chiari, misurabili e realizzabili in tempi definiti;
- **Concretezza e impatto atteso:** comprovato obiettivo di utilità collettiva, identificazione dei beneficiari finali coerente con le aree di intervento della Fondazione, modalità di perseguimento dei risultati attesi e modalità della loro verifica chiare e appropriate;
- **Misurabilità:** dove possibile, le iniziative devono prevedere degli indicatori per misurare la valutazione dell'impatto sociale, i risultati dei progetti ed il relativo stato di avanzamento, da condividere con la Fondazione;
- **Sostenibilità:** i progetti devono prevedere obiettivi sostenibili nel tempo.

## 2.3. Ammissibilità dei contributi

### 2.3.1. Enti ammissibili

Sono ammissibili al contributo della Fondazione:

- a) enti pubblici;
- b) enti del Terzo Settore di cui all'articolo 4, comma 1, del Decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 117, iscritti al Registro Unico Nazionale del Terzo Settore;
- c) enti aventi qualifica di ONLUS, nelle more della piena applicabilità del Registro Unico Nazionale del Terzo settore;
- d) altri enti privati senza scopo di lucro, con personalità giuridica, che promuovono lo sviluppo economico o perseguono scopi civici, solidaristici e di utilità sociale e comprovano le loro esperienze, competenze e conoscenze;
- e) enti esercenti imprese strumentali ai sensi dell'articolo 1, comma 1, lett. h), del Decreto legislativo 17 maggio 1999, n. 153;
- f) le cooperative sociali di cui alla Legge 8 novembre 1991, n. 381;
- g) le imprese sociali di cui al Decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 112;
- h) le cooperative che operano nel settore dello spettacolo, dell'informazione e del tempo libero.

### 2.3.2. Enti non ammissibili

Non potranno essere selezionate iniziative (progetti/attività specifiche) che prevedano erogazioni da parte della Fondazione a favore dei seguenti enti proponenti:

- gli enti con finalità politica e/o sindacale;
- enti con fini di lucro o imprese di qualsiasi natura, ad eccezione delle imprese sociali o delle cooperative sociali;
- gli enti e le organizzazioni non formalmente costituiti con atto registrato;
- i soggetti che svolgono propaganda politica direttamente o indirettamente per influenzare il procedimento legislativo e le campagne elettorali;
- i soggetti che mirano a limitare la libertà e la dignità dei cittadini o a promuovere ogni forma di discriminazione;
- le persone fisiche.

### 2.3.3. Costi e spese ammissibili

I costi e le spese rendicontate, per essere considerate ammissibili, dovranno inoltre rispondere ai seguenti criteri generali:

- essere inerenti e sostenuti nel periodo di realizzazione del progetto;
- essere previsti dal budget di progetto;
- essere congrui con le finalità e i contenuti del progetto;
- essere documentati e in linea con la normativa civilistica e fiscale in vigore.

#### 2.3.4. Costi e spese non ammissibili

Non sono finanziabili costi, spese e investimenti diretti che non siano pertinenti ai progetti approvati dalla Fondazione o che siano stati effettuati prima della data di firma per accettazione della Lettera di erogazione da parte del Beneficiario.

Le singole erogazioni saranno effettuate a seguito degli adempimenti stabiliti nelle presenti Linee Guida e la Fondazione si riserva di dedurre gli importi dei costi ritenuti non ammissibili.

In caso di mancata attuazione dei progetti finanziati per dolo o colpa grave del Beneficiario, la Fondazione procederà a farsi rimborsare le erogazioni concesse.

Nel caso di iniziative finanziate all'interno di bandi specifici che la Fondazione dovesse attivare, le modalità di erogazione saranno disciplinate nel testo del bando stesso.

#### 2.3.5. Iniziative non ammissibili

Non potranno essere considerate ammissibili:

- richieste generiche di sostegno all'attività istituzionale, dove non si configurino i presupposti di particolare e comprovata rilevanza territoriale e settoriale dei soggetti proponenti, oltre alle garanzie di continuità della loro azione nel tempo;
- iniziative con fini di lucro;
- iniziative di carattere prevalentemente confessionale o devozionale, di propaganda e di proselitismo politico o sindacale, o comunque afferente a interessi economico-corporativi;
- richieste finalizzate a generico sostegno dell'attività provenienti da soggetti pubblici;
- iniziative sportive, anche se non commerciali, di natura prettamente agonistica, e/o prive di carattere sociale, terapeutico o di educazione alla salute psicofisica; analogamente, attività ricreative non integrate in progetti socioeducativi;
- in generale, ogni iniziativa esclusivamente orientata alla produzione di benefici a favore dei proponenti;
- richieste di contributo afferenti iniziative già concluse al momento della firma della lettera di erogazione.

#### 2.4. Documentazione necessaria per l'apertura dell'iter di valutazione

Per l'apertura dell'iter di valutazione di un progetto, l'Ente Proponente dovrà presentare i seguenti documenti:

- scheda progetto ("**Scheda Progetto**" - secondo il modello fornito dalla Fondazione);
- budget, annuale o pluriennale, di progetto, evidenziando eventuali co-finanziamenti di terze parti e l'uso di risorse proprie ("**Budget**");
- altri eventuali materiali a corredo della proposta (es. cronoprogramma, immagini, etc.).

In fase di valutazione del progetto, oltre alla Scheda Progetto diligentemente compilata, verrà richiesto ai potenziali beneficiari la presentazione dei seguenti documenti, necessari alla completa valutazione del progetto e alla verifica di quanto riportato nella Scheda progetto:

- atto costitutivo;
- statuto;

- componenti degli organi sociali;
- bilanci relativi almeno agli ultimi due esercizi;
- bilancio preventivo dell'esercizio in corso, se disponibile;
- bilancio sociale relativo agli ultimi due esercizi, se disponibile;
- verbale di nomina del rappresentante legale;
- informativa sulla privacy in vigore;
- ogni altra documentazione richiesta dalla Fondazione finalizzata alla valutazione del progetto.

Una volta verificati i criteri esposti nei paragrafi precedenti e valutato il progetto come coerente e ammissibile, lo staff della Fondazione sottopone la proposta al Consiglio di Amministrazione (“**C.d. A.**”) o ai consiglieri della Fondazione dotati di poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione che decideranno se approvare o meno il finanziamento del progetto così presentato.

Una volta conclusa positivamente l'istruttoria e completato il processo di approvazione del progetto secondo le procedure interne della Fondazione, il sostegno verrà formalizzato con una lettera di erogazione (“**Lettera di Erogazione**”), attraverso cui si disciplina la destinazione del contributo nonché gli impegni e le responsabilità assunti dal Beneficiario e dalla Fondazione.

La Lettera di Erogazione firmata dalla Presidente verrà inviata via Posta Elettronica Certificata (“PEC”). La Lettera di Erogazione, nella quale il Beneficiario inserirà i dati bancari per la corretta destinazione dell'erogazione liberale, dovrà essere restituita controfirmata per accettazione, sempre per mezzo di PEC. A partire dalla ricezione della Lettera di Erogazione controfirmata decorreranno i tempi per l'effettuazione delle erogazioni e per l'inizio del progetto finanziato.

### 3. LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE

Le successive linee guida sono destinate al Beneficiario e regolano le modalità di rendicontazione delle spese sostenute per i progetti a cui la Fondazione ha accordato un sostegno, ai fini dell'erogazione del contributo deliberato, se previste una o più tranches intermedie, e/o della corretta conclusione del progetto.

Il Beneficiario è tenuto a produrre la seguente documentazione di rendicontazione ed inviarla alla Fondazione in formato digitale:

#### i. **Tabella comparativa dei costi**

Antecedentemente a ogni erogazione successiva alla prima e alla conclusione del progetto - ovvero con altra tempistica concordata con la Fondazione - il Beneficiario dovrà inoltrare una tabella comparativa tra i costi sostenuti e quelli indicati nel budget del progetto approvato (“**Tabella dei Costi**” - secondo il modello fornito dalla Fondazione) corredata da documentazione relativa ai giustificativi di spesa (copia delle fatture o altra documentazione contabile di tutte le spese sostenute). Si richiama l'attenzione sulla necessità che ciascuna fattura sia emessa direttamente a carico del Beneficiario e, ove possibile, riporti il titolo del progetto e il relativo codice numerico assegnato dalla Fondazione.

I Beneficiari dovranno attestare che i costi relativi al personale dipendente e ai collaboratori coinvolti nella realizzazione del progetto soddisfino i criteri delle Linee guida, fornendo altresì documentazione che attesti le ore lavorate ed i costi orari. Per il personale dipendente e i collaboratori, qualora richiesta dalla Fondazione, dovrà essere dimostrata la corretta applicazione delle norme sulla salute e sicurezza del lavoro, anche con un'autodichiarazione.

Le spese rendicontate ritenute non ammissibili o corredate da documentazione considerata fiscalmente non valida saranno considerate nulle e saranno oggetto di detrazione dalle erogazioni successive o, nel caso l'ultima erogazione sia già avvenuta, ne sarà richiesta la restituzione. La Fondazione si riserva la facoltà di svolgere ulteriori verifiche e richiedere integrazioni documentali.

La Tabella dei Costi sostenuti prevista alla conclusione del progetto dovrà essere inviata via PEC insieme alla "Relazione Finale" e alla "Relazione sulla Comunicazione" entro il termine di 60 giorni dalla data prevista di conclusione del progetto, come definito nella Scheda Progetto allegata alla Lettera di Erogazione.

## **ii. Relazione di progetto**

Antecedentemente a ogni erogazione successiva alla prima, oltre alla Tabella dei Costi, il Beneficiario dovrà inoltrare una relazione (datata e firmata) chiamata "**Relazione di Avanzamento**" che descriva e commenti i risultati conseguiti (evidenziando dunque l'origine, lo sviluppo e lo stadio di avanzamento delle attività, sottolineando eventualmente sia nuovi sviluppi che eventuali criticità riscontrate nel corso dell'attivazione di alcune attività). Tale elaborato narrativo ha inoltre lo scopo di illustrare in che misura gli interventi realizzati e le relative spese siano in linea con la Scheda Progetto e il Budget allegati alla Lettera di Erogazione. Tale documento dovrà essere inoltre prodotto a progetto concluso ("**Relazione Finale**") e inviato via PEC. Il termine entro cui il Beneficiario deve provvedere all'invio della Relazione Finale è fissato in 60 giorni dalla data prevista di conclusione del progetto stesso, secondo la tempistica approvata dalla Fondazione e definita nella Scheda Progetto allegata alla Lettera di Erogazione.

Ad avvenuta ricezione della documentazione prevista, se completa e conforme al progetto presentato e approvato, la Fondazione procede a effettuare le eventuali erogazioni ancora in sospeso in favore del Beneficiario.

In caso di mancata attuazione dei progetti finanziati per dolo o colpa grave del Beneficiario, la Fondazione procederà a farsi rimborsare le erogazioni concesse.

## **iii. Relazione sulla comunicazione**

A fine progetto, dovrà essere inviata e prodotta una nota volta ad informare sulle attività di comunicazione messe in opera per la promozione del progetto. Dovranno essere incluse copie digitali di tutti i materiali di comunicazione prodotti e la descrizione delle attività di comunicazione effettuate nel periodo di riferimento che abbiano presentato il logo o il richiamo alla Fondazione, secondo le indicazioni vincolanti per l'utilizzo del logotipo, condivise con i beneficiari di contributo. La Relazione sulla comunicazione dovrà essere consegnata insieme alla "Tabella dei Costi" e alla "Relazione Finale" entro 60 giorni dalla data prevista di conclusione del progetto stesso, secondo la tempistica approvata dalla Fondazione e definita nella Scheda Progetto allegata alla Lettera di erogazione.

## **4. RIMODULAZIONE DEL PROGETTO E DEL RELATIVO CONTRIBUTO**

In corso di realizzazione, in caso di variazione delle attività e/o del cronoprogramma del progetto rispetto a quanto concordato in fase di approvazione e contenuto nell'allegato Scheda Progetto della Lettera di Erogazione, prima che qualsiasi cambiamento venga implementato, il Beneficiario dovrà presentare via PEC un'istanza alla Fondazione con la richiesta di rimodulazione corredata dalle opportune argomentazioni. La Fondazione si riserva la possibilità di accettare la richiesta di rimodulazione del progetto.



In caso di valutazione positiva da parte del C.d.A. o di uno dei membri del C.d.A. dotato dei poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, la Fondazione autorizzerà la variazione tramite un Addendum alla Lettera di Erogazione che verrà firmato dalla Presidente del CdA e inviato al Beneficiario via PEC.

Anche in caso di variazione degli importi per singola voce di progetto superiore al 10% (rispetto al budget di progetto presentato e approvato dalla Fondazione), prima che qualsiasi cambiamento venga implementato, è necessario presentare alla Fondazione un'istanza di rimodulazione del budget, restando inalterata l'efficacia del progetto e il rispetto proporzionale dei parametri indicati in sede di presentazione. La richiesta di rimodulazione dovrà essere inviata alla Fondazione corredata dalle opportune argomentazioni via PEC e anche in questo caso la Fondazione si riserva la possibilità di accettare l'istanza.

In caso di valutazione positiva da parte del C.d.A. o di uno dei membri del C.d.A. dotato dei poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, la Fondazione autorizzerà la variazione tramite un Addendum alla Lettera di Erogazione che verrà firmato dalla Presidente del CdA e inviato al Beneficiario via PEC.

In entrambi i casi, l'Addendum alla Lettera di erogazione includerà la Scheda Progetto e il Budget aggiornati rispetto alla proposta originariamente contenuta nella Lettera di Erogazione, avendo evidenziato le differenze.

Nel caso in cui la proposta di modifica dei contenuti del progetto o della/e voce/i di budget non venga approvata dalla Fondazione, questa si riserva il diritto di non effettuare eventuali erogazioni ancora in sospeso e di richiedere il rimborso totale o parziale delle erogazioni già effettuate per un valore equivalente a quanto non rendicontato fino a quel momento, prendendo come riferimento la Scheda Progetto e il Budget concordati e inseriti nella Lettera di Erogazione.

In caso di variazione degli importi per singola voce di progetto inferiore al 10% rispetto al budget di progetto presentato e approvato dalla Fondazione, il Beneficiario è tenuto solamente a darne comunicazione alla Fondazione, riportando poi le cifre effettivamente impiegate nella tabella comparativa dei costi.

## 5. PROROGA DEL CONTRIBUTO

Il programma relativo al progetto proposto deve essere completato entro il termine contenuto all'interno della Scheda progetto allegata alla Lettera di erogazione. Solo in casi eccezionali, e su richiesta pervenuta entro un mese dalla data prevista per la conclusione, può essere concessa una proroga massima di tre mesi rispetto a tale termine. La Fondazione si riserva la possibilità di accettare l'istanza e, in caso di valutazione positiva, la proroga verrà formalizzata con l'invio di una comunicazione da parte della Fondazione al Beneficiario via PEC.

## 6. CODICE ETICO E MODELLO 231

La Fondazione informa di avere approvato, nei termini di cui ai documenti disponibili sul proprio sito internet, un Codice Etico ("Codice Etico") ed un Modello di organizzazione, gestione e controllo ("Modello 231") atto a prevenire la commissione dei reati e degli illeciti previsti nel D.Lgs. 231/01. L'Ente proponente che intende ottenere un contributo della Fondazione è tenuto a prendere visione dei principi e dei contenuti di cui al Codice Etico e al Modello 231.

Gli enti che risulteranno Beneficiari di contributo si impegnano a garantire, nell'esecuzione delle attività di progetto sostenute dalla Fondazione, il rispetto dei contenuti e dei principi richiamati nel Codice Etico e nel Modello 231.