

## PREMESSE

Per una fondazione *grantmaking* (di erogazione), l'attività erogativa è per definizione l'attività istituzionale insieme alla gestione del patrimonio. Per garantire un flusso puntuale e trasparente di informazioni tra la Fondazione ed i beneficiari è indispensabile che vengano date istruzioni e informazioni chiare, organiche e tempestive.

Ad oggi Fondazione Nord Milano Onlus ha svolto tali funzioni assicurando efficienza ed efficacia nell'erogazione come nella formalità degli atti. Si è pertanto scelto di seguire, nell'esame delle pratiche, i criteri di *fattibilità*, di *sostenibilità* (economica e sociale), portando anche, ove possibile, *sinergia* tra diversi soggetti per permettere continuità ed autosufficienza all'ente e al progetto dopo il contributo concesso.

*Oggi risulta necessario prendere atto del "procedimento erogativo" sin qui attuato e verificare alcune modifiche per adeguarsi sia a mutate esigenze normative sia, allo stesso tempo, per seguire i modelli più avanzati nell'attività erogativa, operando sempre a piena tutela del dettame statutario e delle connesse ragioni strategiche, istituzionali e patrimoniali.*

Il MODELLO OPERATIVO DELL'ATTIVITA' EROGATIVA intende mantenere l'attuale attenzione agli enti beneficiari, senza eccessive complicazioni, tutelando la Fondazione da qualsivoglia possibile controversia fiscale e/o legale.

Il modello operativo è di competenza del Segretario Generale e del suo staff, articolandosi nelle seguenti fasi:

- a. valutazione formale sull'Ente (aspetti normativi);
- b. valutazione sostanziale e qualitativa dei progetti;
- c. redazione di graduatorie di merito basate sui criteri di valutazione standard e specifici per i relativi bandi;
- d. pre-valutazione dei progetti da parte di Commissioni interne e/o esterne;
- e. valutazione finale e deliberazione del Consiglio di Amministrazione;
- f. processo di comunicazione esterna e del meccanismo della raccolta;
- g. processo di rendicontazione dei progetti e di monitoraggio;
- h. proposte in itinere di integrazioni e/o revoche al Consiglio di Amministrazione.

Esso si coordina con i regolamenti interni, in particolare con il "Regolamento di Valutazione Enti e progetti" e con eventuali documenti predisposti dalla Commissione Analisi dei Bisogni.

## **1. SETTORI FINANZIABILI**

Sono tutti i settori quali può essere creato un bando territoriale e per il quale la Commissione "Analisi dei Bisogni" integra o puntualizza periodicamente bisogni e necessità.

Sono i settori previsti dall'Art. 2 comma 2 dello statuto della Fondazione - o comunque ambiti di intervento ad essi direttamente collegati - e per i quali possono essere creati dei bandi pubblici rivolti al territorio del Nord Milano.

Tali settori potranno essere, inoltre, indicati dal Comitato "Analisi dei Bisogni", sulla base dei risultati derivanti dal monitoraggio periodico dei bisogni e delle necessità della Comunità attraverso la raccolta e l'analisi di dati sia qualitativi sia quantitativi.

## **2. PRIVACY**

Tutti i dati forniti dai beneficiari e dai donatori saranno trattati in conformità al Regolamento UE UE 2016/679. La Fondazione dispone di un'apposita informativa e di consenso al trattamento dei dati, disponibili anche sul suo sito web.

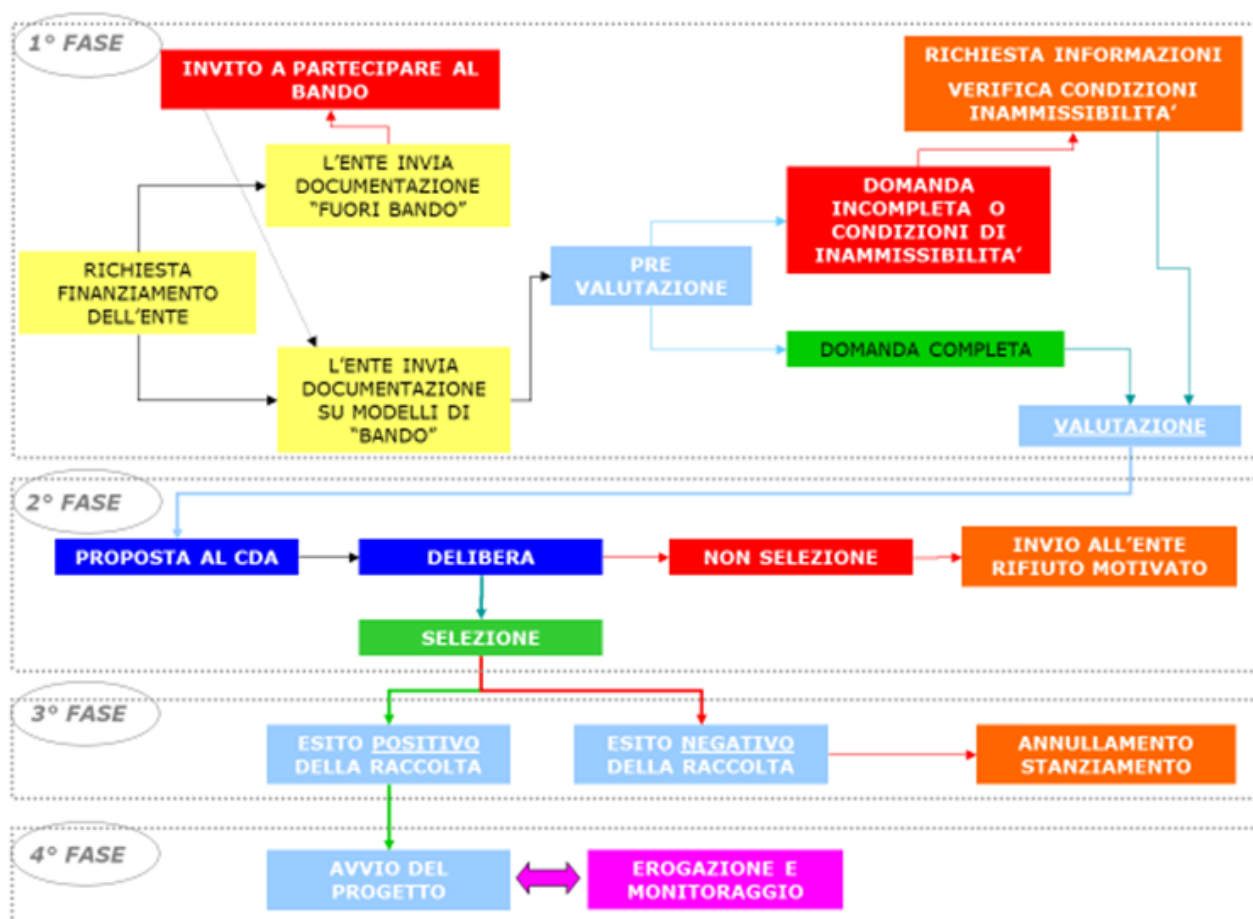
Il trattamento avverrà mediante strumenti idonei a garantirne la sicurezza.

Il Titolare del trattamento è Fondazione Comunitaria Nord Milano Onlus, con sede legale c/o Villa Burba - Corso Europa, 293 - 20017 Rho (MI).

### 3. SCHEMA DEL PROCESSO OPERATIVO

Lo schema seguente rappresenta il processo di erogazione composto dalle seguenti fasi, descritte nei paragrafi successivi:

1. FASE di richiesta di finanziamento
2. FASE di valutazione
3. FASE raccolta donazioni (solo per bandi "a raccolta")
4. FASE di erogazione e monitoraggio



### 3.1. FASE di richiesta di finanziamento

- a. vengono stabiliti i settori di intervento e gli stanziamenti;
- b. viene definito il modello base di regolamento per i bandi (territoriali, in partnership);
- c. viene definito il modello base del formulario o, per i bandi con invio telematico, il modello dati complementari
- d. il CdA approva la modulistica dei bandi;
- e. il CdA indica la data di pubblicazione dei bandi e la data entro la quale devono essere presentate le domande;
- f. viene pubblicata sul sito la modulistica dei bandi. In caso di invio telematico dei progetti, sarà attivata la compilazione online del progetto previa registrazione dell'Ente;
- g. viene inviata la notizia di pubblicazione agli Enti, alla stampa locale e a tutti i contatti sensibili della Fondazione;
- h. in base al contatto degli Enti per richiedere contributi, viene fornita indicazione e suggerimenti sulla modalità da seguire per presentare la domanda di partecipazione (tempistica, documenti da allegare, tipologia di iniziative ammissibili, ecc...);
- i. ricezione delle domande e attribuzione di un numero di protocollo attraverso il sistema IGRANT;
- j. verifica delle domande (analisi della modulistica):
  - i. se completa, disposta agli atti
  - ii. se incompleta/non chiara: richiesta di specifiche/integrazioni.
- k. eventuale incontro con l'Ente, qualora richiesto e/o opportuno per richiesta di approfondimenti e/o integrazione dei documenti presentati;
- l. se la richiesta o l'Ente sono fuori dalle linee guida, la domanda sarà comunque compresa nella graduatoria sottoposta all'attenzione della Commissione di valutazione e, successivamente, del Consiglio di Amministrazione. In seguito alla delibera di quest'ultimo, sarà inviata all'ente una lettera di non selezione.

### 3.2. FASE di valutazione

I progetti sono sottoposti all'attenzione delle Commissioni di valutazione, così come definito dal Regolamento di valutazione enti e progetti.

Questa fase prevede:

- a. una scheda di pre-valutazione un elenco riepilogativo delle domande presentate denominato piano d'erogazione predisposto dalla segretaria relativamente a:
  - i. la completezza della domanda
  - ii. valutazioni di merito sui criteri indicati nei regolamenti dei singoli bandi e coordinata con quella minima contenuta nel Regolamento di valutazione enti e progetti
  - iii. i progetti vengono valutati attribuendo un punteggio per ogni singolo criterio
- b. esame delle singole pratiche secondo le schede di pre-valutazione e i piani d'erogazione
- c. la commissione predispone un giudizio di merito e qualitativo - espresso in forma libera e riportato nei verbali redatti in sede di valutazione - che sottopone al Consiglio di Amministrazione

### 3.3. FASE di comunicazione selezione e raccolta donazioni

(procedure valide per i bandi "a raccolta")

- a. il Consiglio di Amministrazione valuta i piani d'erogazione ricevuti derivanti dalle valutazioni operate dalle Commissioni ed esprime delibere in merito
- b. La Fondazione comunica l'esito della selezione agli Enti attraverso lettere con firma della Presidente o del Segretario Generale, inviate a mezzo posta elettronica (all'indirizzo del referente della pratica). Le copie delle lettere sono disposte agli atti sui relativi archivi cartacei ed elettronici.
- c. si predispone la lettera di comunicazione selezione e avvio raccolta oppure la lettera di non selezione
- d. la Fondazione comunica agli Enti l'esito positivo oppure negativo della selezione:
  - i. in caso di mancata selezione, si invia la lettera di non selezione personalizzata che riporterà le motivazioni che hanno determinato l'esito negativo
  - ii. in caso di selezione si invia la lettera di comunicazione selezione e avvio raccolta
    - o se la Fondazione ha riconosciuto un contributo di pari importo a quello richiesto dall'Ente, la lettera riporterà l'ammontare del contributo e il

termine della raccolta di donazioni (indicativamente circa due mesi dalla selezione del progetto)

- se la Fondazione ha riconosciuto un contributo inferiore a quello richiesto, nella lettera sarà richiesto all'Ente di comunicare alla Fondazione l'accettazione del contributo e di indicare come riuscirà a sopperire alla diminuzione del contributo. La Fondazione comunica, inoltre, la possibilità di ridimensionare il costo del progetto, alla luce del minore contributo, ferma restando la percentuale di copertura massima stabilita dal regolamento del bando. Anche in questo tipo di comunicazione è inserito il termine della raccolta di donazioni (indicativamente circa due mesi dalla selezione del progetto)

L'Ente avrà a disposizione 15 giorni da quando riceve la comunicazione (o comunque entro la data indicata dalla Fondazione) per comunicare alla Fondazione l'accettazione del contributo e l'eventuale rimodulazione. Nel caso in cui l'Ente decida di rimodulare il progetto, è facoltà del Segretario Generale, su incarico del Presidente, valutare il progetto così rimodulato e comunicare all'Ente l'accettazione o meno del ridimensionamento.

- e. La Fondazione pubblicizza i progetti selezionati per supportare gli Enti nella raccolta di donazioni: la segreteria predisporrà un comunicato stampa da inviare ai media locali e a tutti i contatti sensibili. Gli Enti potranno promuovere il proprio progetto con il sostegno della Fondazione (materiale a stampa, canali social, ecc...) e dovranno dare piena diffusione dell'immagine e del ruolo della Fondazione nella comunicazione relativa al/ai progetti finanziato/i.

La segreteria fornirà tutte le informazioni necessarie sulle modalità disponibili per il versamento delle donazioni e sui benefici fiscali derivanti da tali donazioni.

La segreteria si occuperà di aggiornare quotidianamente l'andamento della raccolta che potrà essere monitorato dagli Enti attraverso il sito internet della Fondazione.

Le donazioni raccolte saranno presentate al Consiglio di Amministrazione della Fondazione che si occuperà di controllarne la provenienza ed accettarle, dando mandato alla Presidente di predisporre quanto necessario per richiedere il raddoppio a Fondazione Cariplo (secondo quanto previsto dal "Regolamento per le erogazioni territoriali delle fondazioni di comunità in partnership con la Fondazione Cariplo").

- f. Se l'esito della raccolta è positivo e il Consiglio accetta le donazioni, ne richiede la patrimonializzazione e conferisce mandato alla Presidente e alla segreteria di predisporre la richiesta di raddoppio all'indirizzo di Fondazione Cariplo. ed invia la

comunicazione di conclusione positiva della raccolta nella quale si dichiara la conclusione positiva della fase di raccolta, richiedendo la compilazione del modulo di accettazione del contributo e il rinvio dello stesso, a mezzo posta elettronica, entro la data indicata dalla Fondazione.

Sottoscrivendo il modulo di accettazione gli Enti beneficiari si impegnano a:

- i. prendere atto della patrimonializzazione delle donazioni raccolte;
- ii. utilizzare il contributo della Fondazione esclusivamente per il progetto approvato;
- iii. concordare tempestivamente con la Fondazione qualsiasi modifica al progetto originario, che si dovesse rendere necessaria.
- iv. autorizzare il personale indicato dalla Fondazione a svolgere visite e controlli che questa ultima consideri opportuni per garantire il corretto utilizzo del contributo stanziato;
- v. predisporre una breve relazione conclusiva;
- vi. coprire la quota di costi non sovvenzionata dalla Fondazione;
- vii. presentare scheda di rendicontazione dei costi sostenuti (modulo predisposto dalla Fondazione) e i relativi allegati obbligatori, sulla base delle indicazioni espresse nei regolamenti dei bandi e nelle linee guida di rendicontazione fornite dalla Fondazione.

La Fondazione liquiderà, agli Enti Beneficiari, eventuali eccedenze derivanti dalla raccolta di donazioni insieme al contributo stanziato, salvo esplicita richiesta di liquidazione anticipata da parte dei Beneficiari. La Fondazione liquiderà tale eccedenza sempre in seguito alla presentazione di uno o più giustificativi di spesa (opportunamente quietanzato/i e collegato/i all'attività svolta dall'Ente) pari o superiore all'eccedenza da liquidare.

- g. Se l'esito della raccolta è negativo, la segreteria provvederà ad inviare la comunicazione di esito negativo della raccolta con relativo annullamento dello stanziamento che comporta il re-introito delle territoriali impegnate, utilizzabili per bandi futuri.

Nel caso in cui gli Enti avessero comunque raccolto delle donazioni a favore del proprio progetti, anche se insufficienti a centrare l'obiettivo di raccolta, la segreteria si occuperà di liquidare tali donazioni sempre in seguito alla presentazione di uno o più giustificativo/i di spesa (opportunamente quietanzato/i e collegato/i all'attività svolta dall'Ente) pari o superiore alle donazioni da liquidare.

### 3.4. FASE di erogazione monitoraggio

La Fondazione predispone delle linee guida di rendicontazione che sono pubblicate sul sito e contengono le seguenti procedure:

- a. La segreteria accoglie le domande di rendicontazione che potranno essere spedite per posta oppure consegnate a mano in busta chiusa.
- b. La segreteria controlla i documenti inseriti nella domanda di rendicontazione:
  - i. se la domanda è presentata in modo completo, dopo l'autorizzazione del Presidente, la segreteria predispone la lettera di comunicazione liquidazione progetto e liquida il contributo, nonché le eventuali eccedenze derivanti dalla raccolta di donazioni
  - ii. può essere previsto un acconto alla ricezione della documentazione fiscalmente valida, accompagnata dall'apposita scheda di rendicontazione
  - iii. se la domanda è stata presentata in modo incompleto la segreteria richiederà i documenti mancanti per completare la richiesta di erogazione del contributo.
- c. Per i progetti liquidati (totalmente o in parte) con risorse di Fondazione Cariplo, la segreteria renderà - e secondo quanto previsto dalla procedura stabilita da Fondazione Cariplo La segreteria predisporrà, periodicamente, un report - riepilogativo dei progetti rendicontati e liquidati con risorse provenienti dalle territoriali - per richiedere a Fondazione Cariplo degli anticipi da utilizzare per erogare i contributi deliberati per i progetti.
- d. Per i progetti che hanno visto la collaborazione di due o più partner, la segreteria richiederà all'Ente capofila, nel rispetto del regolamento del bando, di erogare le quote a beneficio del/dei partner (nella misura indicata dalla Fondazione ovvero il 60% dei costi sostenuti dal singolo partner) entro 15 giorni dall'erogazione del contributo da parte della Fondazione. L'Ente capofila dovrà giustificare il versamento, inviando alla Fondazione copia del/dei bonifici effettuati.
- e. Il Segretario generale, su segnalazione della segreteria, assume le seguenti determinazioni:
  - i. sospendere in toto e/o parzialmente il contributo in caso di un costo a consuntivo inferiore a quello minimo indicato nella richiesta di contributo, con l'invio di lettera di revoca
  - ii. sospendere in toto e/o parzialmente il contributo nel caso in cui il progetto venga arbitrariamente e sostanzialmente modificato senza darne preavviso alla Fondazione Nord Milano con sufficiente documentazione.
  - iii. approvare, sentito il Presidente, qualora richiesto dall'Ente, una ridefinizione del progetto o una proroga del termine per la rendicontazione



dello stesso. Pertanto, tale “rimodulazione”, determina una variazione progettuale (in ordine alle azioni e/o servizi svolti/previsti) che deve essere preventivamente autorizzata. L'arbitraria modifica, potrà comportare revoca del contributo o del residuo da erogare.

- iv. chiedere la restituzione delle somme eventualmente già erogate per gli Enti che non completino i progetti approvati e che arbitrariamente non forniscano rendiconti o sufficienti informazioni.

#### 4. COMPITI ATTUALI

##### *SEGRETERIA:*

1. verifica degli stanziamenti disponibili
2. predisposizione della modulistica dei bandi
3. pubblicazione dei bandi e diffusione della notizia
4. incontri con Enti per orientarli sulla presentazione delle domande di partecipazione
5. raccolta e verifica domande presentate, richiesta chiarimenti e/o integrazioni agli Enti
6. presentazione domande alle Commissioni
7. presentazione dei piani d'erogazione derivanti dalle Commissioni al Consiglio
8. attuazione delle delibere:
  - a. redazione lettere di comunicazione approvazione/non approvazione
  - b. predisposizione e verifica documentazione connessa per invio all'ente
  - c. avvio fase raccolta donazioni, aggiornamento quotidiano delle donazioni, inserimento delle donazioni a sistema
  - d. comunicazione esito raccolta all'Ente, predisposizione e invio e-mail e lettera formale
  - e. raccolta dichiarazioni accettazione contributo
9. monitoraggio progetti
  - a. monitoraggio tempistica rendicontazione progetti
  - b. raccolta e verifica documentazione ricevuta per rendicontazione
  - c. predisposizione bonifici

##### *CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE:*

1. deliberazione modello operativo e mansionario staff
2. esame ed approvazione delle domande di contributo
3. ratifica e/o revoca dei contributi deliberati

##### *COMMISSIONI DI VALUTAZIONE:*

1. esprimono un giudizio di merito e qualitativo in riferimento ai progetti presentati per i bandi della Fondazione e già esaminati in fase di pre-valutazione dalla segreteria;
2. propongono al Consiglio di Amministrazione i piani di erogazione contenenti l'elenco dei progetti pre-selezionati e i contributi da stanziare.

## 5. DOCUMENTAZIONE CONNESSA

1. LINEE GUIDA PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI CONTRIBUTO
2. MODULISTICA BANDO
3. DICHIARAZIONE DI ACCOMPAGNAMENTO ALLA DOCUMENTAZIONE
  - a. "Informativa e consenso al trattamento dati personali e sensibili"
  - b. "Autocertificazioni in ordine alla richiesta di contributo"
  - c. Modello lettera dichiarazione costi personale;
  - d. Modello schema piano finanziario.
4. SCHEDA PRE VALUTAZIONE PROGETTI
5. SCHEMA PIANO DI EROGAZIONE
6. LETTERA DI COMUNICAZIONE SELEZIONE e AVVIO RACCOLTA
  - a. Contributo stanziato corrispondente alla richiesta di contributo
  - b. Contributo stanziato inferiore alla richiesta con possibilità di ridimensionamento
7. LETTERA NON SELEZIONE CON RIFIUTO MOTIVATO
8. MODELLO BASE COMUNICATO STAMPA
9. LETTERA CONCLUSIONE POSITIVA RACCOLTA
10. MODELLO ACCETTAZIONE DEL CONTRIBUTO
11. SCHEDA DI RENDICONTAZIONE
12. LINEE GUIDA PER RENDICONTAZIONE PROGETTI
13. LETTERA CONCLUSIONE NEGATIVA RACCOLTA
14. LETTERA COMUNICAZIONE LIQUIDAZIONE PROGETTO
15. LETTERA DI REVOCA PARZIALE TOTALE
16. LETTERA CONCESSIONE/RIFIUTO PROROGA PER CONCLUSIONE O RENDICONTAZIONE PROGETTO

| EX ANTE     | IN ITINERE - EX POST |         |
|-------------|----------------------|---------|
| LINEE GUIDA | MODELLI              | LETTERE |
| 1           | 2                    | 6       |
| 12          | 3                    | 7       |
|             | 4                    | 9       |
|             | 5                    | 13      |
|             | 8                    | 14      |
|             | 10                   | 15      |
|             | 11                   | 16      |