

Il Presidente

Ill.mo Dott.
Marco Ruscelli
Dirigente scolastico
Istituto Tecnico Tecnologico Statale G.
Marconi
Viale della Libertà, 14
47122 - Forlì (FC)

Forlì, 28 luglio 2023

Oggetto: Bando 2023 II Sessione - Progettazione Elettronica al Marconi: aggiornamento laboratorio

Ho il piacere di comunicarLe, con riferimento alla Sua richiesta del 27 giugno u.s., che il Consiglio di Amministrazione di questa Fondazione, nel perseguire lo scopo statutario di sostegno al territorio, ha deliberato di assegnare un contributo di euro 90.000,00 per l'iniziativa in oggetto, in programma dal 1° settembre 2023 al 31 maggio 2024.

La informo inoltre che, al fine di dar corso all'intervento, **è necessario far pervenire in Fondazione entro l'11 settembre 2023 l'allegato modulo di accettazione del contributo**, pena la decadenza del contributo disposto.

Tale documento potrà essere restituito:

- a. per posta ordinaria o consegnato a mano in originale, debitamente compilato in ogni sua parte e sottoscritto dal legale rappresentante;
- b. via PEC (all'indirizzo fondazione@pec.fondazionecariforli.it), debitamente compilato in ogni sua parte e sottoscritto con firma digitale dal legale rappresentante.

In particolare, si ricorda che il contributo assegnato dovrà essere utilizzato esclusivamente per le finalità per le quali è stato deliberato. Secondo quanto indicato ai punti 1 e 2 dell'allegato modulo di accettazione del contributo dovrà essere data tempestiva e motivata comunicazione alla Fondazione di ogni **modificazione intervenuta** (con particolare riferimento al profilo temporale e finanziario) sull'attività/progetto/iniziativa. Nel caso di variazioni intervenute e comunicate successivamente alla presente Nostra, la Fondazione si riserva di decidere se confermare, rimodulare o revocare il contributo disposto. Eventuali **istanze di proroga** dei termini di inizio e fine progetto dovranno pervenire in Fondazione prima delle rispettive date indicate nella relativa richiesta (a prescindere dall'ulteriore termine di 12 mesi riconosciuto per la rendicontazione e la liquidazione del contributo assegnato, pena la revoca dello stesso).



La invito infine a prendere contatto con la Fondazione (Comunicazione ed Eventi, tel. 0543-1912025/026) per individuare le più opportune forme e modalità di comunicazione dell'iniziativa.

Le porgo, con l'occasione, i migliori saluti.

Il Presidente
Dott. Maurizio Gardini

**Allegato – Modulo di accettazione del contributo
DA RESTITUIRE IN ORIGINALE ENTRO IL 11/09/2023**

Spettabile
FONDAZIONE Cassa dei Risparmi di Forlì
Corso Garibaldi, 45
47121 Forlì (FC)

Protocollo interno N. 2023.0187 - Progettazione Elettronica al Marconi: aggiornamento laboratorio (01/09/2023 - 31/05/2024)

Il/La sottoscritto/a^[1] RUSCELLI MARCO, nella sua qualità di legale rappresentante dell'Ente ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO STATALE G. MARCONI, in quanto beneficiario del contributo di 90.000,00 € assegnato da codesta Fondazione dichiara di:

- avere compreso e di accettare che la consegna del presente modulo (in originale, debitamente datato e sottoscritto dal legale rappresentante) presso gli Uffici della Fondazione è condizione necessaria ancorché non sufficiente per la conferma del contributo e la conseguente liquidazione, pena la decadenza del contributo medesimo, e che il relativo pagamento avverrà solo a seguito del benestare della Fondazione sulla documentazione rendicontativa richiesta;
- avere compreso e di accettare che in nessun caso il beneficiario può cedere in tutto o in parte qualsiasi diritto o obbligo nascente dalla presente comunicazione di assegnazione di contributo;
- avere compreso e di accettare che la Fondazione si riserva il diritto di revocare totalmente o parzialmente il contributo qualora il beneficiario abbia modificato in modo sostanziale il progetto/l'iniziativa/l'attività con riferimento agli obiettivi, alla durata o al quadro finanziario dello stesso, senza darne preventiva e motivata comunicazione alla Fondazione affinché la stessa valuti ed eventualmente autorizzi le modifiche proposte e il mantenimento o la rimodulazione del contributo;
- attestare che tutto quanto dichiarato e indicato nel modulo di richiesta n. 17392 – inviata tramite l'apposita procedura – e nelle successive eventuali integrazioni corrisponde al vero, nonché confermare tutti i dati ivi indicati (in particolare, il costo totale del progetto, pari a 165.000,00 €);
- prendere atto e di approvare, impegnandosi ad osservarne le prescrizioni, pena la revoca del contributo, il seguente documento.

UTILIZZO DEL CONTRIBUTO

L'organizzazione beneficiaria si impegna a:

1. comunicare tempestivamente alla Fondazione (a partire dalla data di presentazione della relativa richiesta) **ogni variazione al progetto**, dandone adeguata motivazione, affinché la stessa valuti ed eventualmente autorizzi preventivamente, a proprio insindacabile giudizio, le modifiche proposte nonché il mantenimento o la rimodulazione del contributo, pena la revoca dell'apporto finanziario. Resta inteso che la modifica di elementi sostanziali del progetto o la variazione del beneficiario non sono di regola ammesse;
2. fermo restando il rispetto della data di fine progetto indicata nella domanda di contributo (e la necessità di chiedere una proroga in caso di variazione della medesima, secondo quanto indicato al punto precedente), **fare pervenire la documentazione richiesta ai fini della liquidazione del contributo ottenuto entro e non oltre il 31 maggio 2025** (12 mesi dalla data indicata quale termine dell'iniziativa). Ai sensi del Regolamento dell'attività istituzionale, decorso tale termine il contributo medesimo deve intendersi revocato, tranne nel caso in cui l'ente non abbia preventivamente ottenuto la relativa proroga da parte della Fondazione;
3. utilizzare il contributo concesso esclusivamente per le finalità per le quali è stato erogato;
4. rispettare la normativa vigente – con particolare riferimento alle leggi in materia di privacy e di antiriciclaggio – nella realizzazione di ogni azione prevista dal progetto/iniziativa;
5. agire in conformità ai principi della Fondazione, secondo quanto manifestato nei documenti della medesima prendendo visione e osservando, in particolare, le prescrizioni contenute nello Statuto, nel Regolamento dell'attività istituzionale e nelle Istruzioni operative per l'attività erogativa;
6. evitare eventuali situazioni di conflitto di interesse rispetto ai fornitori di beni e servizi strumentali alla realizzazione delle attività progettuali. In particolare, il contributo della Fondazione non potrà essere utilizzato a copertura di documentazione di spesa relativa a oneri/spese fatturati da membri degli organi, dipendenti o soggetti appartenenti all'organizzazione beneficiaria e/o a società/aziende riconducibili agli stessi, ai loro

- coniugi, parenti o affini fino al secondo grado. Il beneficiario, coerentemente, si impegna quindi a verificare che la documentazione di spesa trasmessa alla Fondazione rispetti tale requisito;
7. mantenere i requisiti di ammissibilità e le condizioni di accesso ai contributi di cui all'art. 10 del Regolamento dell'attività istituzionale, comunicando prontamente alla Fondazione ogni informazione che possa comportare la perdita di tali requisiti. Nel caso di progetti in partenariato l'ente capofila assicura che tale vincolo sia rispettato anche dai partner del progetto qualora destinatari di una quota del contributo della Fondazione (non sono considerati partner di progetto i fornitori e i prestatori di servizi);
 8. mantenere aggiornato il proprio profilo anagrafico e fiscale comunicando eventuali variazioni intercorse;
 9. mantenere la destinazione d'uso originariamente prevista per gli eventuali beni strumentali acquistati con il contributo della Fondazione per un tempo congruo (a giudizio insindacabile della Fondazione). Si impegna inoltre, in caso di prematura alienazione e/o di modifica della destinazione d'uso, a informare previamente la Fondazione che si riserva di esprimere una valutazione di merito (qualora non venisse preventivamente informata o le variazioni non fossero autorizzate, il beneficiario è tenuto alla restituzione del contributo);
 10. mantenere la proprietà e la destinazione d'uso originariamente prevista per gli eventuali immobili oggetto di contributo. Si impegna inoltre a informare prontamente la Fondazione dell'intenzione di provvedere all'alienazione o al mutamento, anche parziale, della destinazione dell'immobile entro i 10 anni dalla conclusione del progetto (se l'alienazione o tale cambio di destinazione è ritenuto dalla Fondazione non coerente con i propri fini statutari, il beneficiario è tenuto alla restituzione del contributo ottenuto ancorché non più proprietario dell'immobile);
 11. concordare con la Fondazione le più opportune forme e modalità di comunicazione del progetto/iniziativa;
 12. segnalare preventivamente alla Fondazione (eventi@fondazionecariforli.it) eventuali iniziative di comunicazione dell'intervento finanziato (es. inaugurazioni, presentazioni, conferenze stampa, etc) e richiedere il benestare all'utilizzo del relativo materiale di comunicazione, specie se contenente il logo della Fondazione;
 13. autorizzare l'eventuale uso delle relazioni concernenti le iniziative finanziate e del relativo materiale iconografico a fini di pubblicazione cartacea o sul web.

RENDICONTAZIONE DEL CONTRIBUTO

L'organizzazione beneficiaria si impegna a:

1. rendicontare l'intero importo dichiarato nella originaria richiesta di contributo quale previsione complessiva di spesa per il progetto;
2. entro 12 mesi dalla data indicata quale termine dell'iniziativa, a **provvedere alla rendicontazione** del contributo fornendo alla Fondazione, **tramite il servizio di rendicontazione online**:
 - a. **format di rendicontazione**, prodotto in esito alla compilazione della rendicontazione online secondo le istruzioni fornite dal sistema, sottoscritto dal Legale rappresentante;
 - b. copia della **documentazione di spesa**, che potrà eventualmente essere richiesta in originale dalla Fondazione;
 - c. relazione dettagliata e/o scheda tecnica (secondo quanto indicato nella procedura on line) finalizzate a rilevare dati ed informazioni sul progetto/iniziativa e/o sui suoi esiti (indicante, a titolo esemplificativo: le modalità di avvenuta realizzazione, il numero e le differenti tipologie di beneficiari, gli obiettivi e i risultati raggiunti);
 - d. informativa circa l'andamento delle attività, il raggiungimento degli obiettivi e ogni altra informazione rilevante relativa al progetto/iniziativa.

La documentazione di spesa di cui alla lettera b) deve avere le seguenti caratteristiche:

- essere riferita inequivocabilmente alle attività oggetto del contributo;
- essere intestata al beneficiario o agli eventuali partner di progetto previsti nell'ambito della richiesta di contributo;
- risultare ammissibile in base a quanto indicato nelle Istruzioni Operative per l'Attività erogativa (v. Sezione: Rendicontazione delle spese).

In particolare per gli interventi sugli immobili la documentazione di spesa consiste essenzialmente in:

- verbale di consegna dei lavori, ove previsto, copia degli eventuali stati di avanzamento lavori, dei relativi certificati di pagamento e delle corrispondenti fatture, nonché relazione finale del professionista (attestante l'avvenuto completamento dei lavori preventivati e la corrispondenza tra l'importo preventivato come spesa complessiva per il progetto e l'importo effettivamente speso);
- eventuali nulla osta e/o benestare ai lavori eseguiti, rilasciati dalle autorità competenti (es. Soprintendenza).

Qualora i costi riportati nel documento di spesa siano imputabili al progetto solo pro-quota, è necessario che nel relativo giustificativo di spesa sia indicata la percentuale, o la quota parte in valore assoluto, di imputazione specifica al progetto;

3. archiviare gli originali di tutta la documentazione amministrativa/rendicontativa in modo da **consentire l'agevole svolgimento di eventuali controlli da parte della Fondazione** (nel caso di iniziative in partenariato l'ente capofila è responsabile della supervisione complessiva della rendicontazione);
4. autorizzare il personale di Fondazione o soggetti terzi specificamente incaricati alla **verifica delle attività** direttamente presso la sede dell'organizzazione;
5. fornire alla Fondazione tutte le informazioni e i documenti attinenti alla realizzazione dell'attività che siano richieste dalla Fondazione stessa.

Ogni controversia che dovesse sorgere in relazione allo svolgimento delle attività regolamentate dal presente documento nonché quelle relative alla sua validità, efficacia, interpretazione, esecuzione e risoluzione sarà di competenza esclusiva del Foro di Forlì.

Il/La sottoscritto/a dichiara di avere compreso, preso atto e accettato integralmente il contenuto del Regolamento del Bando in oggetto, del presente Disciplinare, dello Statuto della Fondazione Cassa dei Risparmi di Forlì, del Codice Etico, del Regolamento dell'attività istituzionale e delle Istruzioni operative per l'attività erogativa.

(timbro dell'organizzazione e firma del legale rappresentante)

NB: il presente documento, debitamente compilato e sottoscritto dal legale rappresentante, deve essere restituito:

- a. per posta ordinaria o consegnato a mano in originale, debitamente compilato in ogni sua parte e sottoscritto dal legale rappresentante;
- b. via PEC (all'indirizzo fondazione@pec.fondazionecariforli.it), debitamente compilato in ogni sua parte e sottoscritto con firma digitale dal legale rappresentante.

Solo dopo la verifica della documentazione sopraelencata sarà resa disponibile la possibilità di accesso al servizio di Rendicontazione Online

[1] Qualora il legale rappresentante non sia più colui che ha sottoscritto l'originale richiesta di contributo o chi firma il presente documento sia delegato a ciò dal legale rappresentante, si prega di allegare copia del documento di identità dell'attuale legale rappresentate e/o del delegato e dell'atto di nomina o elezione e/o delega).