

Scheda "B"
versione aggiornata
al 2/1/2009

Modalità di consegna

da far pervenire, completa della documentazione richiesta, improrogabilmente,
dal 2 febbraio al **31 marzo 2009, entro le ore 17.00**

- Per posta: esclusivamente all'indirizzo di Via Forti 3/A - 37121 Verona.

- A mano agli indirizzi e negli orari sotto indicati:

Verona: Via Forti 3/A, da lunedì a venerdì con orario 8.30-13 e 15-17;

Vicenza: Contrà del Monte 13, nei giorni di martedì e venerdì con orario 9-13;
dal 23.3 al 31.3.2009, da lunedì a venerdì, stesso orario;

Belluno: Piazza Mercato 25, il lunedì con orario 8.30-12.30 e 15-18;
dal 23.3 al 31.3.2009, da lunedì a venerdì, stesso orario.

Da utilizzare da parte di:

Ente Ecclesiastico o Religioso riconosciuto
Associazione riconosciuta
Associazione non riconosciuta
Comitato ai sensi art. 39 e segg. c.c. (esclusi comitati di fatto)
Cooperative sociali e loro consorzi ai sensi della L. 381/91
Imprese sociali ai sensi del D.Lgs 155/06
Ente Morale
Fondazione (comprese quelle da trasformazione da IPAB)

NON utilizzare la presente scheda per la presentazione di progetti nei settori SANITÀ e RICERCA SCIENTIFICA

Sulla base delle indicazioni del Documento Programmatico Previsionale della Fondazione, la partecipazione a cofinanziamento da parte del soggetto proponente non potrà, di norma, risultare inferiore al 40% del valore complessivo del progetto prodotto - ove non diversamente segnalato all'interno di specifici indirizzi, dello stesso documento programmatico. Le "Premesse generali" indicate nell'Allegato 1 e l'"elenco esemplificativo della documentazione" - Allegato 2 - sono relativi a modalità e documentazioni comuni, di norma, a tutti i tipi di istanze per qualsiasi settore contemplato nel Documento Programmatico Previsionale ed entità d'importo, che vengono presentate alla Fondazione Cariverona.

Il presente modulo è composto dalle seguenti parti:

Sezione A - Dati generali sulla Organizzazione richiedente - compilare completamente

Sezione B - Informazioni sul progetto, compreso il quadro economico finanziario - compilare completamente

Sezione Dichiarazioni - in calce - n 4 dichiarazioni da compilare e sottoscrivere singolarmente

Allegato 1 - Premesse Generali - si invita a leggere attentamente prima di procedere alla compilazione

Allegato 2 - Elenco di massima delle documentazioni - da fornire alla Fondazione alla presentazione della richiesta

Questo modulo potrà essere nel tempo soggetto a modifiche e/o integrazioni da parte della Fondazione. Ne va pertanto utilizzata la versione ultima, che è resa acquisibile dal sito internet della Fondazione (www.fondazionecariverona.org) o, in caso eccezionale, presso gli Uffici della stessa in Verona, via Forti 3/A.

Non devono pertanto venire utilizzate versioni precedenti in qualsiasi forma acquisite e stampate.

Sezione A – DATI GENERALI SULLA ORGANIZZAZIONE RICHIEDENTE

1. Denominazione dell'Ente richiedente

2. Sede legale

Indirizzo _____

CAP _____ Comune / Località _____

Telefono _____ Telefax _____ E-mail _____

Sito Internet _____

Codice fiscale _____ Partita IVA _____

2.1 Coordinate bancarie: N. C/C _____ IBAN _____

Deve essere indicato, in caso di più rapporti, il conto bancario principale abilitato ufficialmente al servizio di cassa dell'Ente

Per gli Enti Pubblici o comunque per legge o statuto tenuti ad avere il conto di Tesoreria deve essere indicato il conto di Tesoreria dell'Ente

3. Natura giuridica (specificare)

Organizzazione legalmente costituita:

- con atto pubblico con scrittura privata registrata con provvedimento legislativo

4. Forma giuridica dell'Ente

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Ente Ecclesiastico o Religioso riconosciuto | <input type="checkbox"/> Fondazione (anche da trasformazione da Ipad) |
| <input type="checkbox"/> Associazione riconosciuta | <input type="checkbox"/> Associazione non riconosciuta |
| <input type="checkbox"/> Comitato ai sensi art. 39 e segg. c.c. – esclusi comitati di fatto | <input type="checkbox"/> Ente morale |
| <input type="checkbox"/> Cooperative sociali e loro consorzi ai sensi Legge 381/91 | <input type="checkbox"/> Altro |
| <input type="checkbox"/> Imprese sociali ai sensi D.Lgs 155/06 | |

Importante

Le indicazioni sopraesposte non vogliono essere esaustive e si riferiscono ai casi più frequenti ed hanno il fine di prevedere la più ampia tipologia di richiedenti. Tuttavia l'ammissibilità del richiedente a contributo da parte della Fondazione Cariverona **rimane vincolata** alle normative vigenti sulle Fondazioni di origine bancaria oltre che alle previsioni statutarie e regolamentari della Fondazione stessa

5. Estremi atto costitutivo _____

6. Data dell'ultimo aggiornamento statutario _____

7. Iscrizioni nei pubblici registri (indicazione obbligatoria per le Organizzazioni che abbiano obbligo legale di iscrizione e per gli enti concordatari)

Tipo _____ Data _____

Tipo _____ Data _____

Tipo _____ Data _____

8. Estremi del riconoscimento giuridico

Autorità _____ Numero atto _____ Data _____

9. L'Organizzazione richiedente deve avere piena autonomia giuridica (non è sufficiente l'autonomia amministrativa) e comunque in caso l'Organizzazione richiedente faccia parte di ordine / famiglia religiosa, federazione, consorzio o organizzazione di rete, locale o nazionale, indicarne la denominazione esatta

9.1 Organizzazione di cui fa parte

9.2 Indicare inoltre il grado di autonomia giuridica, finanziaria, patrimoniale rispetto all'organizzazione generale

9.3 Anno di inizio attività dell'Organizzazione richiedente _____

10. Sede operativa Indirizzo _____

CAP _____ Comune / Località _____

Telefono _____ Telefax _____ E-mail _____

Sito internet _____

11. Rappresentante legale pro tempore

Cognome _____ Nome _____

Carica _____ Data di nomina o di elezione _____

Organismo nominante o eleggente _____ Durata della carica _____

12. Responsabile del progetto e incaricato di tenere i contatti (se non indicato verrà assunto il responsabile legale)

Cognome _____ Nome _____

Indicazione della funzione _____

Appartenenza all'ente o organizzazione Sì No

Telefono _____ Telefax _____ E-mail _____

13. Settore nel quale opera l'organizzazione richiedente (per indicazioni statutarie e inquadramento pubblico o per pubblici riconoscimenti)

13.1 Breve descrizione dell'attività prevalente della organizzazione (max. 4 righe)

14. Ulteriori notizie sull'organizzazione e sulla struttura

Numero delle sedi operative _____ Numero dipendenti totale _____

Numero collaboratori _____ Numero volontari _____

14.1 Indicare se l'Ente ha ottenuto le autorizzazioni di norma per l'esercizio di Strutture Socio Sanitarie Si No
in caso positivo indicare se ha ottenuto anche l'accreditamento per le funzioni di cui sopra Si No
in caso negativo indicare se sia in corso la procedura di accreditamento Si No

Allegare copia autorizzazione, accreditamento o attestazioni di accreditamento in corso

15. Indicare se i servizi offerti siano:

- Totalmente gratuiti _____ Numero utenti _____
- Parzialmente gratuiti _____ Numero utenti _____
(prezzo inferiore al costo – Quota parziale – Quota figurativa)
- A "tariffa" come copertura degli oneri effettivi, e quindi:
 - Prezzo uguale al costo _____ Numero utenti _____
 - Prezzo superiore al costo _____ Numero utenti _____

16. Indicare le iniziative di raccolta fondi attivate negli ultimi 2 anni, ed il totale della raccolta (max. 3 righe)

17. Indicare i contributi da Enti pubblici e loro destinazione, degli ultimi 2 anni (max. 4 righe)

18. Almeno due dei più significativi progetti realizzati negli ultimi 5 anni e loro entità finanziaria

18.1 Progetto _____

Destinatari _____

Totale impegno Euro _____

18.2 Progetto _____

Destinatari _____

Totale impegno Euro _____

DATI ECONOMICI DELLA ORGANIZZAZIONE

Allegare in copia conforme gli ultimi due bilanci con delibera di approvazione dell'organo di governo e dell'organo di controllo (Collegio sindacale, Revisori dei conti). Tale documentazione sarà ritenuta obbligatoria per la valutazione dell'esame della richiesta. Vedere anche punto 8 dell'allegato 1, pagina 18.

	<u>Penultimo esercizio</u>	<u>Ultimo esercizio</u> (*) vedi nota pagina successiva	<u>Previsioni esercizio in corso</u>
<u>ENTRATE</u> (Euro)			
Entrate da fonti pubbliche:			
Ricavi da rette	_____	_____	_____
Ricavi da contratti e convenzioni	_____	_____	_____
Contributi a fondo perduto	_____	_____	_____
Altre entrate	_____	_____	_____
Entrate da fonti private:			
Contributi e donazioni	_____	_____	_____
Ricavi da vendita beni e servizi	_____	_____	_____
Ricavi da sponsorizzazioni	_____	_____	_____
Redditi da patrimonio	_____	_____	_____
Quote associative	_____	_____	_____
Altre entrate	_____	_____	_____
TOTALE ENTRATE Euro	_____	_____	_____
<u>USCITE</u> (Euro)			
Costo del personale dipendente	_____	_____	_____
Costo del personale volontario	_____	_____	_____
Costi gestione	_____	_____	_____
Costi materiale consumo	_____	_____	_____
Costi per investimenti (ammortizzabili)	_____	_____	_____
Altri costi	_____	_____	_____
TOTALE USCITE Euro	_____	_____	_____
UTILE / PERDITA Euro	_____	_____	_____
Utile/Perdita dell'attività istituzionale	_____	_____	_____
Utile/Perdita dell'attività d'impresa	_____	_____	_____
Utile/Perdita totale Euro	_____	_____	_____

IMPORTANTE per le Cooperative sociali (ai sensi del L. 381/91), le imprese sociali (ai sensi del D.Lgs 155/06) e le altre organizzazioni tenute alla doppia contabilità, e comunque che abbiano attività commerciale anche marginale, **compilare la seguente tabella**

In caso di Perdita dell'ultimo esercizio indicare il programma di rientro come deliberato dall'organo di amministrazione e approvato dall'organo di controllo (max. 3 righe)

DATI PATRIMONIALI DELLA ORGANIZZAZIONE

	<u>Penultimo esercizio</u>	<u>Ultimo esercizio</u> (*) vedi nota fondo pagina	<u>Previsioni esercizio in corso</u>
Attivo patrimoniale			
Immobili	_____	_____	_____
Mobili, attrezzature, automezzi	_____	_____	_____
Cassa banca titoli	_____	_____	_____
Crediti	_____	_____	_____
Partecipazioni	_____	_____	_____
Altro	_____	_____	_____
TOTALE	Euro _____	_____	_____
Passivo patrimoniale			
Capitale sociale	_____	_____	_____
Riserve	_____	_____	_____
Debiti verso banche	_____	_____	_____
Altri debiti	_____	_____	_____
Altro	_____	_____	_____
TOTALE	Euro _____	_____	_____

(*) Anche se ancora in forma provvisoria o in attesa di formale approvazione. Una volta divenuto definitivo e formalmente approvato dal competente organo, il bilancio dovrà essere tempestivamente inviato alla Fondazione

Sezione B – INFORMAZIONI SUL PROGETTO

1. Titolo del progetto per il quale viene richiesto il sostegno della Fondazione (max. 2 righe)

2. Descrizione sintetica del progetto (max. 10 righe) Si veda quanto richiamato al punto 2. delle Premesse generali per la relazione dettagliata

3. Settore nel quale si realizza il progetto

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Arte, attività e beni culturali | <input type="checkbox"/> Volontariato, filantropia e beneficenza |
| <input type="checkbox"/> Educazione, istruzione e formazione | <input type="checkbox"/> <i>Solidarietà internazionale</i> |
| <input type="checkbox"/> Protezione e qualità ambientale | <input type="checkbox"/> Assistenza agli anziani |

Solo in caso di programma specifico di "Solidarietà internazionale" (realizzazione in Paesi esteri):

Nel Paese estero di realizzazione deve essere identificato un precipuo partner locale (vedi punto 13 delle 'Premesse generali'), di cui devono essere fornite tutte le notizie e documentazioni formali ed ufficiali, in lingua originaria ed in traduzione italiana, utili alla sua precisa riconoscibilità e corresponsabilizzazione con l'organizzazione richiedente (statuti, riconoscimenti internazionali, riconoscimenti nazionali, autorizzazioni locali specifiche alla realizzazione del programma quando dovute, ecc...)

Denominazione dell'Ente realizzatore nel Paese estero _____

Indirizzo dell'Ente _____

Sede Operativa specifica per il progetto _____

Ruolo nel progetto _____

Altro _____

4. Analisi della situazione e informazioni che supportano l'esigenza di realizzare il progetto (max. 3 righe)

5. Presentazione della popolazione di soggetti cui è destinato il progetto (ove esso abbia diretta finalità su categorie ben individuate di soggetti, ad esempio: programmi formativi, programmi assistenziali per particolari gruppi di individui, programmi assistenziali e sanitari per individuate patologie)

6. Numero dei potenziali destinatari _____

7. Localizzazione del progetto

Comune/i _____ Provincia (sigla) _____

CAP _____ Regione _____

Altro _____

8. Obiettivi prioritari che il progetto si propone di perseguire (ad esempio: «assistenza domiciliare», «formazione di specifiche professionalità», ecc. – max. 2 righe)

9. Strategia di intervento (ad esempio: «organizzare sul territorio interventi articolati tramite strutture sanitarie e volontariato» – max. 3 righe)

10. Ipotesi di ricadute misurabili in termini di benefici attesi (ad esempio: «si conta di poter prestare assistenza giornaliera ad almeno 20 malati» «si prospetta di creare flussi di interesse culturale», «si confida di elevare la professionalità e la conseguente possibilità di impiego», ecc. – max. 3 righe)

11. Soggetti coinvolti nel progetto oltre il richiedente e loro ruolo (max. 3 righe)

12. Durata prevista del progetto

Mesi _____ Data inizio presunta _____ Data fine _____

13. Convenzioni in essere, che hanno attinenza con il progetto, tra l'Ente o l'Organizzazione richiedente ed Enti pubblici

Ente / Organizzazione _____

Finalità _____

Durata _____

Ente / Organizzazione _____

Finalità _____

Durata _____

14. Convenzioni in essere, sempre attinenti al progetto, tra l'Ente o l'Organizzazione richiedente e altre Organizzazioni e/o Enti privati

Organizzazione _____

Finalità _____

Durata _____

Organizzazione _____

Finalità _____

Durata _____

15. Collaborazioni, con Enti pubblici, e altri soggetti non strutturate in convenzione

Ente / Organizzazione _____

Finalità _____

Durata _____

Ente / Organizzazione _____

Finalità _____

Durata _____

16. L'Organizzazione richiedente ha presentato il progetto per l'affiancamento contributivo a:

- **Regione** Si No

- **Comitato regionale per la gestione dei fondi speciali per il volontariato** Si No
ai sensi della legge quadro sul volontariato 266 del 11/8/91 e successive integrazioni e modifiche e delle norme attuative (D.M. 8/10/97)

- **Un Centro Servizi per il Volontariato** ai sensi della normativa sopra indicata Si No

- **Altro** _____ Si No

Se si indicare

16.1 Ente/i _____

16.2 Data di presentazione _____ 16.3 Entità della richiesta _____

altro _____

La richiesta ha già avuto esito positivo?

Si No

Se si specificare

Ente erogatore _____ Entità del contributo _____

Ente erogatore _____ Entità del contributo _____

Ente erogatore _____ Entità del contributo _____

Motivazioni e eventuali vincoli _____

(In caso positivo è necessario esporre l'entità del contributo assegnato anche nel relativo rigo delle "risorse disponibili" del "Dettaglio piano finanziario del progetto" più avanti esposto)

17. Il progetto proposto è ripetizione di iniziativa già realizzata in passato?

Se **si** **Si** **No**

17.1 descrivere _____

17.2 anno nel quale è già stata eventualmente finanziata dalla Fondazione _____

17.3 per quale importo _____

18. In caso il progetto preveda interventi di costruzione, ristrutturazione, restauro IMMOBILI, oppure preveda il restauro di beni MOBILI di valore storico, artistico ed etnoantropologico-ambientale, precisare se il bene/la struttura sia:

18.1 Proprietà dell'Ente o Organizzazione richiedente **Si** **No**

18.2 Nel caso l'intervento sugli immobili riguardi fabbricato che insista su terreno di proprietà diversa dallo stesso è necessario che venga precisata:

La proprietà del fabbricato è la stessa del terreno su cui insiste? **Si** **No**

In caso negativo indicare gli estremi del proprietario del terreno e dell'autorizzazione a costruire o ristrutturare - anche in caso di immobili in Paesi esteri (unire copia, vedi elenco allegati obbligatori)

Allegare atto di proprietà immobile/terreno in copia conforme

18.3 Concesso/a in comodato gratuito o oneroso, indicare quindi:

Soggetto comodante _____

Destinazione d'uso in comodato (deve essere coerente al progetto) _____

Data di concessione in comodato _____ Data di termine del comodato _____

Durata del comodato: anni _____ e mesi _____

Rinnovabilità del comodato rinnovo tacito con atto formale

Onere connesso _____

Allegare l'atto del comodato in vigore in copia conforme

18.4 In affitto (specificare gg-mm-aa della scadenza del contratto di affitto) _____

Indicare il canone d'affitto (Euro) _____

Allegare contratto di affitto in copia conforme

18.5 Altro (specificare) _____

Per i punti 18.6 e 18.7 si avverte che per l'esercizio 2009 non sono ammessi progetti di intervento su immobili con specifica finalità di "restauro storico artistico"; pertanto la compilazione degli stessi riguarda interventi in settori diversi da quello dei "Beni culturali" i cui immobili comunque siano sottoposti a vincolo.

18.6 **L'immobile/il bene mobile è soggetto a vincoli?** (Bene culturale – Patrimonio storico/artistico – Patrimonio etnoantropologico-ambientale) ai sensi del vigente Codice dei Beni Culturali, D. Lgs. n. 42 del 22/01/2004 art. 2

Si **No**

Indicare il vincolo _____

18.7 **Il Progetto ha ottenuto l'autorizzazione dalle competenti Autorità (Soprintendenze, Comune, Regione, Diocesi)?**

Si **No**

in caso positivo indicare la data ed il protocollo dell'autorizzazione

Autorità _____

data _____ protocollo _____

in caso negativo indicare se:

L'Autorizzazione comunque è stata richiesta Si No

in caso positivo indicare obbligatoriamente data di inoltro e protocollo di ricevimento della competente Autorità.
In mancanza di protocollo il documento si ritiene inesistente.

(unire copia negli allegati obbligatori)

Autorità _____

data _____ protocollo _____

- La Fondazione si riserva di acquisire la autorizzazione definitiva e comunque ad essa dovranno essere fatti pervenire gli atti autorizzativi sul progetto prima della definitiva valutazione dell'istanza presentata
- Le richieste presentate da Enti di Diritto Ecclesiastico o Religioso riconosciuto, dovranno essere accompagnate dalle autorizzazioni sul piano economico ed artistico-culturali delle rispettive competenti Autorità (Ufficio Beni Culturali e Ufficio Affari economici della Diocesi)
- In caso di interventi su immobili ad uso scolastico i progetti considerati dalla Fondazione riguardano esclusivamente gli interventi di messa a norma o in sicurezza, per rischio di inagibilità; pertanto tra i documenti di accompagnamento dovranno essere fornite le prescrizioni in merito delle competenti autorità.

18.8 **Detraibilità fiscale per la Fondazione in caso di contributo**

L'intervento è stato riconosciuto "necessario e congruo" dalla competente Soprintendenza ai fini dei benefici a favore degli enti erogatori di contributi liberali (vedi punto 12 delle Premesse generali) comma 1, lett. h), dell'art. 15, della Legge 512/82 (Tuir) e successive integrazioni

Si No

In caso positivo indicare

Autorità _____

data _____ protocollo _____

(inserire copia conforme negli allegati indicati in calce)

Tale informazione è necessaria alla corretta impostazione da parte della Fondazione delle pratiche che consentano la detraibilità fiscale delle somme dalla stessa erogate a titolo di contributo liberale

- In caso l'intervento progettuale non abbia caratteristica di opera di restauro e recupero ma sia comunque sottoposto a vincolo preventivo, la Fondazione si riserva di richiedere copia dell'autorizzazione, in base a proprie autonome valutazioni

19. **In caso di interventi su immobili da parte di Enti tenuti all'osservanza della normativa pubblica, per particolare previsione della stessa, indicare lo stato del progetto**

Preliminare Definitivo Esecutivo

Allegare il progetto completo in copia conforme e le relative delibere della Amministrazione e/o della organizzazione oltre che (se previsto dalla normativa) il piano annuale ove sia iscritto il progetto e il piano pluriennale delle opere dell'ente

19.1 Per gli Enti e le Organizzazioni non tenuti alla normativa pubblica, il progetto deve essere ad un livello di dettaglio tecnico e finanziario da cui potersi dedurre la cantierabilità sul piano tecnico e quindi la pronta conferibilità ad impresa esecutrice. Non saranno presentabili progetti "di massima", sprovvisti di planimetrie adeguate nel dettaglio, di relazioni tecniche e, in caso di beni immobili vincolati ai sensi del del D.Lgs 490/99, ora D.Lgs 42/04 (Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio), anche di una adeguata relazione storico-artistica e tecnica di dettaglio dell'intervento prospettato

19.2 La Fondazione si riserva comunque, per i beni non soggetti a vincolo, la facoltà di valutare i singoli casi in relazione alla dimensione del progetto

19.3 Si ricorda tuttavia che il Documento Programmatico Previsionale prescrive per gli enti pubblici o comunque soggetti a normativa pubblica che, a corredo della richiesta, il progetto sia "almeno allo stato di definitivo" inteso sotto il profilo tecnico e completo degli atti amministrativi di approvazione

DETTAGLIO DEL PIANO FINANZIARIO DEL PROGETTO

(vedi punto 14 delle "Premesse generali")

Ai fini dell'eventuale contributo della Fondazione rileva solamente il contenuto della tabella 1 – La tabella 2 invece ha valore di evidenza dell'impegno complessivo dell'Ente e/o Organizzazione a sostenere il proprio progetto e ne determina l'evidenza economica e sociale.

I costi diretti devono riferirsi al progetto, nella tipologia, quantità e documentabilità a programma concluso (ex post).

Ogni voce di acquisizione di beni strumentali deve essere supportata da idonea documentazione di più preventivi e dettagliati capitolati sottoscritti dal responsabile dell'Ente.

Le voci di costo relative a collaborazioni devono essere supportate, il più possibile, da dichiarazioni di disponibilità all'incarico con indicazione della remunerazione.

In caso di personale dipendente formalmente assegnato al progetto, gli oneri aggiuntivi dell'ordinaria retribuzione devono essere supportati da dichiarazioni formali dell'Amministrazione competente.

(*) Nel caso l'acquisizione di "**beni durevoli strumentali**" previsti dal progetto consista in: - arredamenti - automezzi speciali - ambulanze - apparecchiature mediche - computer - strumenti di precisione - attrezzature varie (strumenti per officine etc.) è **indispensabile** che siano allegati alla richiesta più preventivi accompagnati da analitico elenco/capitolato per consentire le opportune comparazioni ai fini di un giudizio di merito. Inoltre, con riguardo agli automezzi di qualsiasi tipo, **dovrà** essere compilata la scheda di pagina 15, i contenuti della quale, ovviamente, siano ricavati dai preventivi accompagnati.

Precisare se, per i beni preventivati, il richiedente sia consumatore finale per l'IVA Sì No

In caso positivo il valore relativo va esposto nella seguente tabella 1 al lordo di IVA.

In caso negativo il valore relativo va esposto nella seguente tabella 1 al netto di IVA.

TABELLA 1 - COSTI DIRETTI DEL PROGETTO

1	2	3	4	5
DETTAGLIO COSTI	IMPORTO COSTI	IMPORTO DEL COFINANZIAMENTO CERTO	FONTI DEL COFINANZIAMENTO (indicare se risorse proprie o indicare gli altri soggetti conferenti risorse)	RICHIESTO ALLA FONDAZIONE
Acquisizione immobili				
Costruzione, ristrutturazione, manutenzione ordinaria e straordinaria immobili				
Acquisizione immobili vincolati ai sensi del T.U.42/2004 (Codice Beni Culturali) (••)				
Acquisizione Beni mobili vincolati ai sensi del T.U.42/2004 (Codice Beni Culturali)				
Restauro beni mobili vincolati ai sensi del T.U.42/2004 (Codice Beni Culturali)				
Acquisizione opere d'arte e ingegno				
(*) Acquisto beni durevoli strumentali al progetto				
Restauro immobili vincolati ai sensi del T.U.42/2004 (Codice Beni Culturali) (••)				
TOTALE PARZIALE				
Personale dipendente (assegnato al progetto) (•••)				
Collaborazioni				
Gestione specifica del progetto				
Materiale di consumo				
Consulenze				
Progettazione				
Costi generali di diretta e documentabile imputabilità al progetto				
Altro				
TOTALE PARZIALE				
TOTALE GENERALE				

(••) Vedi punto 16, allegato 1, pagg. 19/21

(•••) Per i soli costi aggiuntivi come tali documentabili

SCHEDA "B" versione aggiornata al 2/1/2009 - pag. 12 di 21

TABELLA 2 - QUOTE SPESE GENERALI E VALORIZZAZIONI

1	2	3	4
DETTAGLIO COSTI	IMPORTO COSTI	IMPORTO DEL COFINANZIAMENTO CERTO	FONTI DEL COFINANZIAMENTO (indicare se risorse proprie o altri Enti e quali)
Progettazione generale della attività non direttamente afferibile al progetto			
Costi organizzativi non direttamente afferibili al progetto			
Altro			
Valorizzazione dell'opera diretta di personale strutturato e/o volontario			
TOTALE GENERALE			

TOTALE GENERALE VALORIZZATO (totale di tabella 1 + totale di tabella 2)	
--	--

Le colonne 3 e 4 della tabella 1 consentono al richiedente di esporre nel dettaglio le proprie risorse, i contributi di terzi e quello atteso dalla Fondazione assegnandole contemporaneamente alle varie tipologie di costo sulla base di valutazioni di opportunità o di precise indicazioni dei conferenti contributi; in tale secondo caso, ove si tratti di indicazioni contenute in specifici documenti ufficiali (atti di donazione modale, assegnazione di Enti pubblici, Fse, Comitati di gestione, Centri Servizi al Volontariato ecc.). È indispensabile allegare tali atti ufficiali.

FONTI DI COFINANZIAMENTO CERTO (vedi tabella 1 della pagina precedente)

Con riferimento ai due totali parziali della colonna 3 della tabella 1 (pagina precedente) indicare nell'elenco seguente gli importi relativi a ciascuna fonte di finanziamento e/o contributo:

<u>Contributi sui fondi speciali per il volontariato (Legge 266/91)</u>	_____
<u>Donazioni e contributi da Enti Pubblici in conto capitale</u>	_____
<u>Donazioni e contributi da Enti Pubblici in conto gestione</u>	_____
<u>Donazioni e contributi da organizz. Private e /o cittadini cto capitale</u>	_____
<u>Donazioni e contributi da organizz. Private e /o cittadini cto gestione</u>	_____
<u>Mutui già assunti</u>	_____
<u>Mutui da assumere di certa sottoscrizione</u>	_____
<u>Ricavi da cessione di beni e servizi della attività generale del richiedente</u>	_____
<u>Ricavi da cessione di beni e servizi della attività connessa al progetto</u>	_____
<u>Ricavi da alienazioni di proprietà immobiliari proprie</u>	_____
<u>Ricavi da alienazioni di proprietà mobiliari proprie</u>	_____
<u>Risorse proprie di Cassa</u>	_____

Si precisa che:

- le risorse indicate nella colonna 3 della tabella 1 (Importo di cofinanziamento certo), non devono essere inferiori alla percentuale di cofinanziamento richiesta nel bando della Fondazione per ciascuno specifico settore di intervento (come rilevabile dal Documento Programmatico Previsionale)
- devono inoltre essere già acquisite o di futura certa acquisizione
- dovranno essere utilizzate prima dell'eventuale contributo della Fondazione; pertanto, per l'erogazione dello stesso, dovrà essere documentato preventivamente l'avvenuto utilizzo di tali risorse
- In caso di contributo della Fondazione, la documentazione complessiva di spesa da fornire per la acquisizione dello stesso sarà dunque determinata dalla somma delle risorse dichiarate ed il contributo assegnato, raggiungendo il valore complessivo di progetto attribuito dalla Fondazione, a suo insindacabile giudizio, sulla base della attività di istruttoria e di verifica e comunicato al beneficiario in uno col valore del contributo stesso.

In caso si preveda l'ottenimento di altre risorse e contributi, affiancamenti sponsorizzativi, espressamente destinati al progetto (esclusa tabella valorizzazioni), non indicati alla colonna 3 della tabella 1 (importo cofinanziamento certo), in quanto non ancora acquisiti o confermati, essi vanno indicati nei righi sottostanti e la loro acquisizione comunicata alla Fondazione tempestivamente, sia prima che dopo l'assegnazione di eventuale contributo da parte della Fondazione stessa; essi costituiscono aggiornamento del piano finanziario di progetto:

ULTERIORI RISORSE ATTESE

CON RIFERIMENTO ALLA TABELLA 1

FONTE COFINANZIAMENTO	IMPORTO	DESTINAZIONE ALLA VOCE DI COSTO (descrivere, si vedano le voci di costo nella tabella 1)

Brevi ulteriori note esplicative (max. 4 righe)

AUTOMEZZI - TABELLA COMPARATIVA

		Preventivo ditta:	Preventivo ditta:	Preventivo ditta:
Caratteristiche dei veicolo				
Prescrizioni tecniche	Specifiche			
posti				
lunghezza				
larghezza				
motore e alimentazione				
cilindrata				
cambio				
freni				
sospensioni				
portata(nel caso di trasporto merci)				
numero posti (nel caso di persone)				
impianto climatizzazione				
riscaldamento				
fari fendinebbia				
allestimenti particolari per persone con difficoltà di movimento				
Altro				
Prezzo base				
Sconto				
consegna				

**MODALITÀ DI VALUTAZIONE E CONTROLLO INTERNA DEL PROGETTO
PREVISTA DALLA ORGANIZZAZIONE RICHIEDENTE**

1. Forme previste di valutazione progetto (max. 3 righe)

2. Monitoraggi previsti e relativa tempistica durante lo svolgimento (max. 4 righe)

3. Soggetti responsabili della valutazione del progetto (max. 3 righe)

4. Valutazione del progetto in termini di efficacia ed indicatori previsti (max. 3 righe)

DICHIARAZIONI DEL LEGALE RAPPRESENTANTE DELL'ORGANIZZAZIONE (parte integrante del modulo)

Le seguenti dichiarazioni di responsabilità vanno compilate in tutte le loro parti e sottoscritte singolarmente dal legale rappresentante

1. Assoggettamento a ritenuta del contributo

Si dichiara che per quanto a conoscenza di questo ente il contributo oggetto di questa domanda:

è non è soggetto a ritenuta fiscale

In caso di risposta positiva a quanto sopra si precisa che tale ritenuta va applicata ai sensi della seguente norma

_____ (a titolo di esempio si richiama l'art. 28 del d.P.R. 600/73)

Ulteriori eventuali precisazioni (facoltative):

(Firma del legale rappresentante dell'organizzazione)

2. Deducibilità fiscale dei contributi erogati

I contributi assegnati a questa organizzazione:

- Non sono fiscalmente deducibili
- Sono fiscalmente deducibili ai sensi della Legge _____ (specificare normativa di riferimento)
- Sono fiscalmente deducibili poiché l'attività svolta è oggetto di sgravi fiscali ai sensi della Legge _____ (specificare normativa di riferimento)

(Firma del legale rappresentante dell'organizzazione)

3. Tutela dei dati personali – Decreto Legislativo n. 196/2003 – Informativa a sensi articolo 13

Ai sensi dell'articolo 13 del Decreto Legislativo n. 196/2003, in materia di informativa preventiva al trattamento dei dati personali, La informiamo che i dati personali da Lei forniti a questa Fondazione saranno dalla stessa trattati mediante strumenti manuali, informatici e telematici idonei a memorizzarli, gestirli e trasmetterli anche a società di gestione di sistemi informatici in uso presso la Fondazione, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza ed in ogni caso nel rispetto della normativa vigente e per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali. In particolare l'indirizzo di posta elettronica comunicato potrà essere utilizzato per l'invio di informative sull'attività della Fondazione. In presenza di dati sensibili, secondo la definizione ai sensi dell'articolo 4, comma 1, lettera d del Decreto Legislativo 196/2003, la scrivente adotterà le ulteriori cautele e si atterrà alle disposizioni ivi contenute. Relativamente ai suddetti dati, all'Organizzazione, in qualità di interessato, vengono riconosciuti i diritti di cui all'articolo 7 e seguenti del citato Decreto Legislativo 196/2003. Titolare del trattamento è la FONDAZIONE CASSA DI RISPARMIO DI VERONA VICENZA BELLUNO E ANCONA, con sede in via Forti, n. 3/A – 37121 – Verona (VR).

Il sottoscritto legale rappresentante dell'organizzazione, preso atto della informativa di cui sopra, autorizza il trattamento sia dei dati personali che di quelli relativi alla organizzazione.

(Firma del legale rappresentante dell'organizzazione)

4. Sottoscrizione generale

Il sottoscritto _____, in qualità di legale rappresentante della organizzazione, dichiara, sotto la propria responsabilità, che tutto quanto sopra affermato relativamente all'intero modulo corrisponde al vero.

(Data)

(Firma del legale rappresentante dell'organizzazione)

ALLEGATO 1

Premesse Generali

DA LEGGERE PRIMA DELLA FORMULAZIONE DELLA RICHIESTA

1. Il modulo di richiesta è finalizzato a fornire sistematicamente tutte le informazioni rilevanti sul soggetto richiedente e sul progetto proposto, nonché ad inquadrare l'istanza nei precisi limiti operativi definiti, anno per anno, dalla Fondazione per la propria attività istituzionale. Si invita pertanto a leggere attentamente ed osservare tutte le indicazioni qui fornite e quelle dell'Allegato 2, relative alla documentazione da presentare. Si segnala che le dichiarazioni di responsabilità di pagina 17 vanno compilate in tutte le loro parti e sottoscritte singolarmente.

La carenza nella compilazione del presente modulo costituisce elemento negativo nella valutazione di merito sulla richiesta presentata.

Per la corretta individuazione dei settori operativi della Fondazione e della possibilità di presentare istanza di contributo, è indispensabile una preventiva ed attenta lettura del **Documento Programmatico Previsionale nella forma di estratto, formato Acrobat/pdf**, pubblicato sul sito www.fondazionecariverona.org.

Particolare attenzione dovrà essere posta:

- alla distinzione tra le tematiche relative al bando generale con scadenza il 31 marzo 2009, per le quali ha valore il modulo di richiesta, e quelle che sono invece oggetto di "iniziativa diretta" della Fondazione oppure che vengono indicate come oggetto di "specifici bandi" che saranno programmati separatamente in tempi diversi e con modalità proprie ed opportunamente pubblicati sul sito;
- alla sezione 6, sub "Presentazione delle domande" e sub "Criteri Generali" per verificare la sussistenza di tutti i requisiti di soggetto e oggetto ed i vincoli e le condizioni di esclusione per la presentazione delle istanze.

Le richieste formulate alla Fondazione dovranno pertanto riguardare esclusivamente programmi rientranti strettamente negli indirizzi del richiamato Documento Programmatico Previsionale per l'anno relativo e saranno escluse dall'esame quelle che non corrisponderanno ai requisiti segnalati

2. Il presente modulo va accompagnato da una richiesta, redatta dal legale rappresentante dell'Ente richiedente, corredata da una relazione dettagliata del progetto che, oltre a presentare i presupposti, definisca il processo e le modalità operative, i tempi dei relativi passaggi e l'analisi dettagliata dei costi
3. Il presente modulo dovrà essere compilato e sottoscritto esclusivamente dal legale rappresentante dell'Ente o Organizzazione che intenda attuare il programma proposto avendone la piena titolarità o essendone tenuto per disposizione normativa o contratto
4. Non sono ammissibili richieste da parte di Enti o Organizzazioni che si interpongano per conto di altri soggetti di qualsiasi natura giuridica, di persone private o gruppi di privati; non sono altresì ammissibili istanze da parte di Enti o Organizzazioni che intendano attivare in proprio una raccolta fondi a favore di soggetti terzi anche se per specifiche organiche iniziative di carattere culturale, umanitario o comunque ascrivibili agli indirizzi della Fondazione
5. Al personale della Fondazione non devono essere fatte richieste di fornitura di moduli in bianco da recapitare al richiedente tramite servizio postale, né sono ammesse richieste di gruppi di moduli da destinare a distribuzioni ad altri soggetti che non sia il richiedente per lo specifico progetto da proporre
6. In caso di specifici bandi della Fondazione sarà necessario utilizzare il modulo che la Fondazione avrà approntato per quel particolare bando cui si intende partecipare; anche tale strumento potrà essere acquisito con le modalità sopra esposte consultando il sito internet al momento della pubblicazione
7. Per ogni progetto andranno fornite copie conformi delle documentazioni che sono segnalate nell'elenco in calce al modulo - vedi Allegato 2 - (tale elenco è solo indicativo e non esaustivo in quanto le documentazioni devono ritenersi afferibili ai contenuti specifici di ogni singolo progetto presentato e relazionate a quanto richiesto dalla Fondazione nell'ambito degli specifici settori di operatività con riferimento al Documento Programmatico Previsionale)
8. I bilanci dell'ente o organizzazione allegati all'istanza prodotta, oppure ove richiesti successivamente dalla Fondazione in sede di istruttoria, vanno sempre trasmessi in copia conforme, corredati di verbale di approvazione dell'organo di amministrazione e dell'organo di controllo (ove dovuto per norma, statuto e/o regolamento). A tal proposito si rammenta che il Documento Programmatico Previsionale precisa: "tutte le domande dovranno essere corredate da copia conforme degli ultimi due bilanci/rendiconti approvati oltretutto dalla bozza di quello riferito al 2008, ancorché in forma provvisoria ed in attesa di produrre il definitivo. Da tale obbligo rimangono esclusi gli enti pubblici (fatta eccezione per le IPAB) gli enti pubblici territoriali, gli enti locali, le aziende sanitarie/ospedaliere, gli istituti di istruzione e ricerca pubblici, le Università e gli enti che abbiano funzione di coordinamento e sviluppo degli Studi universitari"
9. Nel caso l'istanza riguardi una progettazione complessa, all'interno della quale solo alcune parti possano strettamente riguardare gli ambiti operativi della Fondazione (si veda al riguardo art. 2 e 3 statuto della Fondazione sul sito Internet ed i contenuti del Documento Programmatico Previsionale), oltre al progetto generale atto a definire il quadro complessivo dell'iniziativa, vanno chiaramente evidenziati tali precise limitate parti, che saranno confermate da specifiche allegare relazioni tecniche ed economico-finanziarie precipuamente afferibili alla stessa. In mancanza delle sopra indicate specifiche, l'istanza non potrà essere esaminata

10. La sottoscrizione della presente scheda autorizza la Fondazione – in caso di accettazione della proposta ed assegnazione di contributo – a compiere ogni opportuna verifica sull'avanzamento del progetto, sulla sua realizzazione finale e sulla sua ricaduta sociale
11. In caso di richiesta per programmi di intervento sui beni sottoposti a tutela ai sensi del D.Lgs 490/99, ora D.Lgs 42/04 (Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio), essa deve essere accompagnata dalle prescritte preventive autorizzazioni della competente Autorità. In caso di richiesta presentata da Enti di Diritto Ecclesiastico esse dovranno essere accompagnate da nulla osta dell'Ordinario diocesano e/o Superiore competente che autorizzi il progetto sul piano finanziario ed artistico-culturale
12. Per i progetti nel settore dell'Arte, attività e beni culturali per i quali si configuri, nei contenuti realizzativi, la fattispecie prevista dalla normativa fiscale vigente in termini di detraibilità per la Fondazione Cariverona, del contributo erogato (benefici previsti al comma 1, lettera h), dell'art.15 della Legge 512/82 [Tuir], come aggiornata), i richiedenti dovranno produrre sin dalla presentazione dell'istanza la documentazione prevista ed impegnarsi a completarla, prima dell'erogazione, con gli attestati contemplati dalla legge
13. Gli Enti e le Organizzazioni che intendano presentare istanza di contributo nell'ambito della "Solidarietà internazionale", oltre che ottemperare alle generali indicazioni, dovranno segnalare un Ente non profit nel Paese di realizzazione del progetto, ad essi funzionalmente collegato che sia responsabile della tempestiva e coerente realizzazione del programma proposto. Di tale Ente dovranno essere fornite tutte le notizie e documentazioni, formali ed ufficiali, utili alla sua precisa identificazione e corresponsabilizzazione sul programma, come per l'Ente richiedente il contributo (es. statuti, riconoscimenti internazionali, riconoscimenti nazionali, autorizzazioni locali specifiche alla realizzazione del programma quando dovute, ecc...). È necessario che tale documentazione venga prodotta anche con la traduzione in lingua italiana
14. Qualora la Fondazione, nel Documento Programmatico Previsionale, per lo specifico settore di intervento, abbia previsto la quota di autofinanziamento, questa deve essere indicata almeno nel limite minimo espresso. Tale indicazione e la sottoscrizione del modulo impegnano il richiedente, in caso di ammissione al beneficio di contributo, a mantenere la disponibilità segnalata ed al suo utilizzo preventivo prima di qualsiasi erogazione, anche parziale, del contributo della Fondazione
15. Anche dopo l'ammissione a contributo e la relativa comunicazione, il beneficiario dovrà informare la Fondazione sull'entità della disponibilità di ulteriori risorse successivamente intervenute per contributi e/o partecipazioni al programma di altri soggetti o comunque a qualsiasi altro titolo
16. Si ricorda che, per l'esercizio 2009, il Documento programmatico previsionale della Fondazione non ammette richieste nell'ambito del settore "Arte, Attività e Beni culturali" finalizzate al restauro di beni immobili con precisa connotazione di recupero del valore storico-artistico e culturale. Pertanto nella compilazione del modulo le sezioni che fanno richiamo al valore storico dell'immobile o ad autorizzazione di competenti autorità (es. Sovrintendenze), devono essere comunque compilate anche se in funzione di progetti di semplice ristrutturazione funzionale o adeguamento normativo ecc. negli altri settori di intervento della Fondazione (ad es. adeguamento normativo di immobile adibito ad Istituto scolastico), che presenteranno tuttavia le richiamate preventive autorizzazioni e/o 'nulla osta'
17. La presentazione dell'istanza di contributo tramite il modulo di richiesta non comporta in alcun modo impegno erogativo da parte della Fondazione.

AVVERTENZE:

Si precisa che, in caso di contributi a favore di opere edilizie, devono essere tenute presenti le seguenti inderogabili indicazioni del Regolamento per le Attività istituzionali della Fondazione Cariverona:

"- Qualora l'intervento abbia ad oggetto opere edilizie, il richiedente è tenuto ad indicare l'esistenza di atti giudiziari diretti a contestare la titolarità del bene o la realizzazione dell'opera. Tale circostanza costituisce elemento di valutazione nell'istruttoria di per sé non preclusivo all'erogazione. Analogamente il beneficiario deve comunicare tempestivamente alla Fondazione la notifica di azioni giudiziarie aventi ad oggetto l'immobile o l'intervento, successive alla domanda presentata. In ogni caso, la Fondazione potrà condizionare l'erogazione alla prestazione di garanzie fideiussorie efficaci fino alla definizione del contenzioso e, in caso di erogazione già avvenuta, potrà procedere al recupero della stessa in ragione dell'esito del contenzioso."

"Qualora la domanda di contributo riguardi programmi di acquisto di immobili o di realizzazione di opere immobiliari finalizzati ad uno specifico utilizzo del bene, il mutamento anche parziale della destinazione dell'immobile prima di 15 anni dall'erogazione, se ritenuto dalla Fondazione estraneo ai propri fini statutari, obbliga il beneficiario alla restituzione della stessa ancorché non più proprietario."

ALLEGATO 2

ALLEGATI OBBLIGATORI IN RELAZIONE AL TIPO DI ENTE O ORGANIZZAZIONE

N.B. Per "copia conforme" si intende: fotocopia del documento sottoscritta dal legale rappresentante dell'organizzazione con dichiarazione, sotto la propria responsabilità, di conformità al documento originale.

Non sono ammesse in sostituzione dichiarazioni autocertificative.

- Copia conforme dell'atto costitutivo (esclusi Enti Religiosi e Diocesi - per le Imprese sociali vedi nota in calce)**
- Copia conforme dello statuto in vigore (per le Imprese sociali vedi nota in calce)**
- Copia conforme di decreto erezione in Ente Morale
- Copia conforme di decreto riconoscimento personalità giuridica
- Copia conforme del documento di riconoscimento nazionale e/o internazionale**
- Fotocopia del documento di identità del legale rappresentante**
- Copia degli ultimi bilanci/rendiconti approvati corredati dai verbali di approvazione dell'organo amministrativo e dell'organo di controllo (vedere dettagliata nota al punto 8 allegato 1)
- Copia di più preventivi commerciali e capitolati per ciascun bene e attrezzatura da acquisire
- Copia di dichiarazioni preventive di compenso per le collaborazioni esterne - copia del capitolato analitico del competente tecnico incaricato in caso di enti soggetti alla normativa pubblica e lpab
- Copia conforme di atto di cessione in comodato
- Copia conforme di contratto di affitto
- Copia conforme del documento di proprietà dell'immobile oggetto di interventi edilizi**
- Copia conforme del documento di proprietà del terreno di edificazione dell'immobile o di sua ristrutturazione nel caso di proprietà distinta (terreno/immobile)**
- Copia dell'autorizzazione del proprietario dell'immobile alla realizzazione del progetto da parte del richiedente il contributo
- Copia conforme delle convenzioni in essere
- Copia conforme autorizzazione e/o accreditamento delle strutture socio sanitarie o dell'attestazione di accreditamento in corso
- Copia conforme dei documenti delle autorità competenti che prescrivano la necessità degli interventi per i quali è stato redatto il progetto riferito alla messa norma degli istituti scolastici anche privati
- Copia delle autorizzazioni delle competenti Soprintendenze
In mancanza della autorizzazione definitiva: copia conforme della istanza presentata alla competente Soprintendenza di rilascio delle autorizzazioni d'obbligo, munita di protocollo di ricevimento della stessa Soprintendenza (alla Fondazione dovrà essere fornita copia conforme della ottenuta autorizzazione il più presto possibile, d'iniziativa del richiedente e prima della conclusione del percorso valutativo da parte della Fondazione)
- Copia conforme della attestazione della competente Soprintendenza circa la "necessità e congruità" dell'intervento. In questo caso, l'erogazione da parte della Fondazione sarà vincolata alla successiva attestazione, sempre da parte della Soprintendenza, di congruità e coerenza della spesa sostenuta per l'intervento rispetto al progetto autorizzato (punto 12 delle "Premesse generali" – benefici a favore degli Enti erogatori di contributo ai sensi del comma 1, lettera h) dell'art. 15, legge 512/82 – Tuir)
- Copia conforme delle autorizzazioni dell'Ufficio Beni Culturali e dell'Ufficio Affari Economici della Diocesi, per gli Enti di Diritto Ecclesiastico (in caso non si tratti di intervento di restauro è sufficiente l'autorizzazione per l'aspetto economico)

- In caso le risorse disponibili (cofinanziamento, tabella 1 colonna 3 "costi diretti del progetto") rivengano da contributi di enti e/o sponsorizzazioni e/o istituzioni o anche da organizzazioni private e privati cittadini e siano sancite da atti formali specificamente indirizzati al sostegno del progetto, tali atti devono essere allegati in copia conforme, sia se già esistenti all'atto della formulazione dell'istanza, sia se successivi alla stessa
- Materiale fotografico sull'immobile, o sull'ambiente, o sull'oggetto cui si riferisce il progetto
- Copia conforme della relazione di stima asseverata, in caso il progetto includa l'acquisizione di immobili**
- Copia conforme del progetto edile completo all'atto della formulazione della richiesta (Relazione Tecnica – Relazione Storico artistica – Computi metrici – Planimetrie)
In caso di interventi su immobili da parte di Enti pubblici, o da altri tenuti alla normativa pubblica, allegare delibere di approvazione del progetto relativamente allo stato in cui viene prodotto alla Fondazione (Preliminare, definitivo, esecutivo – si ricorda comunque che viene richiesto lo stato di "definitivo" per l'esame dell'istanza; in caso di Enti privati non soggetti a normativa pubblica, il progetto dovrà risultare "cantierabile")
- Copia conforme del piano annuale e piano pluriennale, ove siano dovuti per normativa
- Copia conforme delle delibere specifiche relative al più generale progetto che viene presentato alla Fondazione

**** Nota:** Per le richieste nell'ambito della Solidarietà internazionale gli allegati contrassegnati con asterisco devono essere relativi anche al partner operativo per la realizzazione del progetto nel paese estero; tale documentazione e copia della corrispondenza intervenuta tra il richiedente ed il partner sul progetto saranno prodotte in forma e lingua originale ed accompagnate da traduzione in lingua italiana.

Per le Cooperative sociali e loro consorzi ai sensi della L. 381/91 e segg.

- Copia conforme della iscrizione all'albo regionale delle Cooperative sociali
- Copia conforme di iscrizione al registro delle imprese della C.C.I.A.A. (da cui risulti la qualifica di Cooperativa sociale)
- Copia conforme della iscrizione all'albo prefettizio / sezione Cooperative sociali

Per le Imprese sociali ai sensi del D.Lgs 155/06

- Copia conforme di statuto, atto costitutivo e successive modificazioni, oltreché dell'ultimo bilancio sociale, depositati presso l'apposita sezione al Registro delle Imprese della C.C.I.A.A. e da questo attestati.

NOTA:

. Le organizzazioni con qualifica di "Impresa sociale" ai sensi del D.Lgs 155/06 debbono presentare: atti costitutivi, statuti e successive modificazioni, oltre all'ultimo bilancio sociale, in copia conforme, di detti documenti come depositati all'ufficio del Registro delle Imprese, aggiornati alla data di presentazione della richiesta.

. Gli enti ecclesiastici, con qualifica di "Impresa sociale" debbono presentare quanto depositato in merito all'ufficio di cui sopra.

Per le Organizzazioni Onlus

- Copia conforme di iscrizione, ove effettuata, ad albi pubblici (Regione, Stato...) in qualità di Onlus (il documento deve essere stato emesso da meno di 3 anni; in caso contrario è richiesto il rilascio dell'aggiornamento da parte dei competenti Uffici Regionali)

ALLEGATI FACOLTATIVI

- Copia conforme del permesso di costruire o della richiesta dello stesso
- Copia conforme della D.I.A. (Dichiarazione di inizio di attività)