

Linee guida per la presentazione della richiesta di contributi alla Fondazione CRTrieste

Art 1. Suddivisione delle competenze nella richiesta di contributo

La richiesta di contributi è sottoscritta dal Rettore per l'amministrazione centrale e dal Direttore di Dipartimento per i dipartimenti con funzione di legale rappresentante sulla base di quanto previsto dell'articolo 54 del Regolamento per l'amministrazione finanza e contabilità.

Le richieste di contributo non potranno essere inoltrate da singole persone fisiche.

In particolare i Dipartimenti potranno presentare autonomamente richiesta di contributo, per un importo massimo pari a 209.000 euro, per i seguenti ambiti:

- richieste di concessione di finanziamenti e contributi finalizzati alla ricerca;
- richieste di finanziamenti e contributi finalizzati all'offerta formativa (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: finanziamenti per contratti per la didattica sostitutiva e integrativa, attività seminari, attività culturali, workshop, iniziative di internazionalizzazione).

I competenti uffici dell'Amministrazione centrale potranno presentare richiesta di contributo per i seguenti ambiti:

richieste di concessione di finanziamenti e contributi per ricerca e didattica, per importi superiori a 209.000 euro;

richieste di contributo per spese relative a funzionamento, investimenti, nonché acquisto di materiali, attrezzature e arredi, funzionali all'erogazione dei servizi alla didattica.

Art 2. Elementi essenziali della richiesta di contributo

1. La richiesta di contributo deve contenere:

- a) ai sensi dell'art. 1 l'individuazione del soggetto richiedente, della sua natura giuridica e l'indicazione del nominativo del Rettore o del Direttore di Dipartimento, codice fiscale e/o partita IVA, recapiti telefonici, postali e posta elettronica, indicazione di un responsabile dell'istruttoria;
- b) la descrizione dell'attività ordinariamente svolta dal richiedente;
- c) la descrizione dell'iniziativa per la quale viene chiesto il sostegno, con l'indicazione dei relativi obiettivi, dei beneficiari, dei tempi e dei luoghi di realizzazione;
- d) il preventivo dei costi, dettagliati per voci di spesa, dell'iniziativa. Non saranno riconosciuti costi indiretti per spese generali;
- e) il preventivo delle entrate previste, sia certe che presunte, dettagliate per importo e relativo soggetto sostenitore;
- f) la formulazione esplicita della richiesta di contributo sottoscritta dal Rettore / Direttore di Dipartimento;
- g) la dichiarazione di accettazione dei contenuti del Regolamento;
- h) il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003, sottoscritto dal Rettore / Direttore di Dipartimento.

2. Poiché la modulistica della Fondazione prevede altresì la trasmissione della copia dell'atto costitutivo e dello statuto in caso di prima richiesta di contributo o in caso di sopravvenute variazioni, nonché copia dell'ultimo bilancio, le strutture, di cui all'art. 1, richiedenti il contributo, dovranno chiedere la documentazione all'Ufficio Affari Generali.

3. Un fac-simile di richiesta di contributo è allegato alle presenti Linee Guida, all. A, ed è reperibile altresì reperibile sul sito istituzionale o presso gli uffici della Fondazione.

4. La Fondazione non riconosce contributi a iniziative già realizzate alla data di presentazione della richiesta.

5. La concessione di un contributo, anche reiterata nei confronti di un beneficiario, non costituisce motivo di aspettativa di accoglimento di successive richieste.

Art 3. Modalità di presentazione delle richieste di contributo

1. La richiesta di contributo deve essere redatta in forma cartacea e firmata in calce dal Rettore / Direttore di Dipartimento.

2. La richiesta può essere inviata via posta o consegnata a mani alla Fondazione.

3. È altresì ammissibile l'invio telematico della richiesta tramite la Posta Elettronica Certificata (PEC) del richiedente all'indirizzo PEC della Fondazione.

4. In tal caso, il Rettore / Direttore di Dipartimento appone la firma autografa sulla richiesta predisposta in forma cartacea, che deve essere poi scansionata per l'invio telematico.

5. In caso di non accoglimento di una richiesta di contributo, il soggetto richiedente può ripresentarla purché contenga degli elementi di novità rispetto alla precedente.

Art 4. Rendicontazione e liquidazione del contributo

1. L'erogazione del contributo è effettuata a consuntivo, sulla base della documentazione relativa alle spese sostenute per la realizzazione dell'iniziativa; in particolari situazioni, adeguatamente motivate per iscritto, l'erogazione del contributo può essere liquidata in acconti.

2. Ai fini della liquidazione del contributo, le strutture di cui all'art. 1, richiedenti il contributo, dovranno presentare alla Fondazione un unico documento, sottoscritto in calce con firma autografa del Rettore / Direttore di Dipartimento, comprensivo di:

a) richiesta scritta di liquidazione del contributo contenente l'IBAN completo del beneficiario, "dichiarazione di esclusività", su apposito modello allegato, sub. All. B, reperibile altresì sul sito istituzionale o presso gli uffici della Fondazione, e il dettaglio dei documenti di spesa presentati a rendiconto;

b) copia dei documenti di spesa intestati al beneficiario, con data successiva a quella della richiesta di contributo, strettamente inerenti all'iniziativa oggetto del contributo e coerenti con le finalità e gli obiettivi dell'intervento, con l'indicazione della fornitura/prestazione di cui sono stati oggetto;

c) relazione descrittiva dell'iniziativa/attività svolta con firma autografa del Rettore / Direttore di Dipartimento;

d) quadro economico completo delle spese e delle entrate relative all'attività/iniziativa svolta, con firma autografa del Rettore / Direttore di Dipartimento;

e) documentazione attestante le modalità, preventivamente concordate con l'Ufficio stampa della Fondazione, attraverso le quali è stata data visibilità all'intervento della Fondazione;

f) modulo "dichiarazione ritenuta 4% e detraibilità IVA", sottoscritto con firma autografa dal Rettore / Direttore di Dipartimento, redatto secondo l'apposito modello allegato, sub. All. C, reperibile altresì sul sito istituzionale o presso gli uffici della Fondazione.

g) autocertificazione, sottoscritta in forma autografa dal Rettore / Direttore di Dipartimento che attesti la conformità agli originali della documentazione presentata e che, nell'individuazione dei fornitori e nell'affidamento di incarichi, il beneficiario non ha utilizzato criteri discriminatori, favorendo i propri interessi o quelli di terzi, ma ha operato nell'esclusivo interesse dell'ente rappresentato.

3. La richiesta di liquidazione, di cui al comma 2, lett. a) del presente articolo, comprensiva di tutti gli allegati, deve essere redatta in forma cartacea, firmata in calce dal Rettore / Direttore di Dipartimento, ai sensi di quanto previsto dall'art. 1 delle Linee guida, e può essere inviata via posta o consegnata a mani alla Fondazione.

4. È altresì ammissibile l'invio telematico della richiesta di liquidazione tramite la Posta Elettronica Certificata (PEC) del beneficiario all'indirizzo di PEC della Fondazione.

5. In tal caso, il Rettore / Direttore di Dipartimento appone la firma autografa sulla richiesta predisposta in forma cartacea che deve essere poi scansionata per l'invio telematico.

6. Ogni variazione sostanziale all'iniziativa oggetto del contributo deve essere preventivamente autorizzata per iscritto dalla Fondazione.

7. L'esame della documentazione di cui al comma 2 del presente articolo viene effettuata dall'Ufficio amministrazione della Fondazione, il quale esamina la documentazione di spesa e la relazione finale rapportandoli all'ipotesi progettuale accolta o all'iniziativa sostenuta.

8. Il beneficiario si impegna a utilizzare il contributo ricevuto dalla Fondazione a copertura dei costi relativi ai documenti di spesa esibiti alla stessa in sede di rendicontazione.

9. La rendicontazione del contributo è consentita sino alla data indicata nella lettera di comunicazione dello stesso.

10. Conclusa l'iniziativa, le somme residue del contributo assegnato verranno reintroitate dalla Fondazione senza necessità di darne comunicazione al beneficiario.

Art 5. Revoca del contributo

1. La Fondazione può revocare il contributo assegnato nel caso in cui si verifichi una delle seguenti condizioni:

a) modifica sostanziale dell'iniziativa, sia sotto il profilo dei contenuti che dei costi, senza il preventivo assenso scritto della Fondazione;

b) mancata realizzazione dell'iniziativa ovvero mancato utilizzo del contributo entro il termine indicato nella lettera di comunicazione del contributo, fatto salvo l'accoglimento di motivata richiesta di proroga del termine per la liquidazione;

c) accertamento, all'esito della verifica della documentazione presentata in sede di rendicontazione, dell'uso illecito o comunque non conforme del contributo alle previsioni contenute nella lettera di comunicazione di assegnazione dello stesso; in tal caso, la Fondazione potrà in qualsiasi momento disporre l'interruzione della liquidazione e chiedere la restituzione delle somme eventualmente già versate.

Art 6. Monitoraggio in itinere

1. Il monitoraggio *in itinere* di tutte le iniziative sostenute dalla Fondazione è svolto dal Settore Servizi economico finanziari.

2. Ai fini del monitoraggio *in itinere* delle iniziative sostenute dalla Fondazione, potranno essere richiesti sia dal Settore Servizi economico finanziari che dal competente ufficio della Fondazione relazioni periodiche, incontri con i beneficiari e sopralluoghi, eventualmente anche tramite il supporto di esperti.