

B. Tipologia ed estremi di approvazione del progetto (barrare ipotesi che ricorre)

- Trattasi di un progetto specifico, deliberato dal Consiglio di Amministrazione del o da altro Organo autorizzato (specificare)
- Trattasi della normale attività dell'Ente prevista dallo Statuto

(la citazione del progetto di che trattasi dovrà essere riscontrata sul sito Internet, su altri documenti o su estratti di delibera)

C. Descrizione sintetica del progetto obbligatoria (max 10 righe) che metta in evidenza le azioni concrete

del progetto, antepoendo una parola o una frase "chiave" che permetta di classificare il progetto in categorie aventi caratteristiche simili (ad esempio, ippoterapia, casa famiglia, corsi di formazione, inclusione sociale, educazione all'autonomia, ecc.) - Per descrizioni più dettagliate, in aggiunta alla descrizione sintetica, è possibile allegare una relazione estesa.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

D. Responsabile di progetto

Cognome Nome
tel. cell.
Indirizzo di posta elettronica
Ente di appartenenza

E. Luogo di realizzazione del progetto
.....

F. Terreni e/o fabbricati che utilizza l'ente richiedente (indicare a che titolo vengono impiegati: proprietà, comodato, ecc.)

.....
.....

G. Se il progetto prevede anche la realizzazione di immobili, indicare:

- chi sarà il proprietario dell'immobile
- le regole per il successivo utilizzo o assegnazione delle strutture
.....
- se esistono già le autorizzazioni da parte delle autorità necessarie per realizzare l'opera
.....

H. Stato del progetto - Tempi di realizzazione

- Durata.....
- Data inizio
- Data fine

I. Costi previsti del progetto (dettaglio) – non riportare spese generali dell’Ente (spese che l’Ente avrebbe comunque sostenuto anche senza l’attivazione del presente progetto)

Costo previsto	Voce di spesa (es. costo del personale, ecc.)
Tot.	

J. Risorse finanziarie

a) Dettaglio enti che intervengono e somme garantite

Denominazione Ente	Somma garantita	Funzione svolta da Ente (*)	Natura del costo (es. costo del personale, ecc.)

(*) *auto finanziamento, contributo, fundraising, patrocinio, consulenza, partnership, ATS, ecc.)*

b) Entità del contributo richiesto alla Fondazione Intesa Sanpaolo ente filantropico indicando a quali voci di spesa del progetto del precedente punto I) fare riferimento

.....

K. Enti/associazioni che collaborano alla realizzazione del progetto

- Indicare la denominazione di tali enti, l'indirizzo e se i loro dipendenti partecipano al progetto a titolo oneroso

.....

- Modalità di regolamentazione normativa ed economica con gli enti che collaborano al progetto (indicare accordi o contratti stipulati)

.....

L. Convenzioni stipulate con enti pubblici / altre associazioni (per la realizzazione del progetto)

- Elenco delle convenzioni/scopo delle convenzioni

.....

- Modalità di regolamentazione normativa ed economica con gli enti convenzionati

.....

M. Risorse umane coinvolte nel progetto, indicare per ogni ente di appartenenza:

Numero	Contratto di lavoro in essere(*)	Mansioni svolte	Tempo di adibizione al progetto	Costo personale

(*) dipendenti, amministratori, collaboratori, volontari, ecc.

N. Tipologia beneficiari (specificare se trattasi di “persone svantaggiate” a vario titolo e se tutti i beneficiari rispondono a tale requisito)

.....
.....

O. Beneficiari del progetto (sia diretti che indiretti)

riportare la stima realistica del numero dei beneficiari (dato utile alla valutazione qualitativa e quantitativa dell’impatto sociale a fine progetto)

.....
.....

P. Indicare in base a quale criterio i beneficiari usufruiscono delle prestazioni previste dal progetto (a richiesta degli interessati, avviati da Asl, ecc.)

.....

Q. Numero ore / giorni di attività previsti dal progetto (stima realistica)

.....

R. Eventuali oneri a carico dei beneficiari (indicare misura di rette / contributi richiesti ai beneficiari del progetto)

.....

S. Condizioni per la realizzazione del progetto

- Segnalare se il progetto richiede autorizzazioni, concessioni, ecc.
- Indicare se il progetto prende avvio anche in caso di erogazione inferiore a quella richiesta
.....
- Altre condizioni (specificare)
.....

T. Documentazione obbligatoria che l’ente si impegna a produrre a conclusione del progetto

- Relazione sull’attività svolta per il progetto;
- Copia del Bilancio di esercizio completo della Nota Integrativa o della Relazione di Missione, nella quale sia menzionato il progetto con la relativa contabilità;
- Copia dei giustificativi di spesa intestati all’Ente richiedente, con certificazione da parte dei Revisori della corrispondenza dei documenti inoltrati con le scritture contabili dell’Ente stesso.

U. Dichiarazioni del legale rappresentante

Il Legale Rappresentante conferma di aver preso visione dell'informativa Privacy (ex Art.13 GDPR) consultabile al link: <https://www.fondazioneintesasnpaoloentefilantropico.org/informativa/> e delle linee guida pubblicate sul sito istituzionale della Fondazione, e dichiara che (barrare tutte le ipotesi che ricorrono):

- con riferimento alla distribuzione utili
 - lo Statuto dell'Ente non prevede la distribuzione di utili di esercizio ai soci;
 - lo Statuto dell'Ente prevede la distribuzione di utili di esercizio ai soci ma che tale evenienza non si è verificata negli ultimi 3 anni ed inoltre che le somme eventualmente ricevute per finanziare il progetto non sono destinate a produrre utili;
- che il progetto o quota parte di esso viene realizzato direttamente dall'ente richiedente con inclusione dei costi nel proprio bilancio;
- che l'ente non svolge attività di fundraising a favore di altri enti per il progetto di cui trattasi;
- che il progetto si colloca nell'ambito del settore di attività dell'Ente richiedente ed è di utilità sociale;
- il contributo richiesto alla Fondazione Intesa Sanpaolo ente filantropico:
 - è esente dalla ritenuta prevista dall'art. 28 del D.P.R. 600/73
 - è soggetto alla ritenuta prevista dall'art. 28 del D.P.R. 600/73

e allega:

- copia fronte/retro del proprio documento di identità;
- copia dell'Atto Costitutivo e dell'ultimo Statuto redatti nella forma di atto pubblico e/o di scrittura privata autenticata e/o registrata;
- copia dell'Atto di Nomina della persona che legalmente rappresenta l'Ente ed i relativi poteri attribuiti;
- Documento attestante l'iscrizione al RUNTS;
- Bilancio di Esercizio (ultimo disponibile) completo di Nota Integrativa o Relazione di Missione;
- Bilancio Sociale (qualora predisposto dall'Ente);
- Rendiconto Finanziario (ultimo disponibile se previsto obbligo di redazione);
- Dichiarazione sintetica dei progetti realizzati /attività svolte negli ultimi due anni dall'Ente, firmata dal Legale Rappresentante*;
- Attestazione firmata dal Legale Rappresentante* che i giustificativi relativi alle voci di spesa oggetto dell'eventuale contributo della Fondazione saranno intestati all'Ente richiedente e che tali giustificativi troveranno corrispondenza nelle scritture contabili che concorrono alla redazione del Bilancio d'esercizio.

* L'Associazione deve fornire i documenti sottoscritti digitalmente dal Legale Rappresentante o con firma autografa.

Luogo data

Firma del Legale Rappresentate
Ente richiedente

NOTA BENE

- il format della presente domanda **NON è MODIFICABILE**, deve essere compilato in tutte le sue parti e, corredato dalla documentazione richiesta, deve essere inoltrato all'indirizzo email segreteria@fispo.it con oggetto “*Segnalazione di progetto finalizzato ad ottenere un contributo (terzo alinea – punto 1 – Art. 3 dello Statuto)*”.
- in mancanza della firma digitale, è possibile inoltrare, sempre all'indirizzo email segreteria@fispo.it, la scansione del modulo firmato di pugno e della documentazione a corredo. In questo caso il legale rappresentante si impegna a fornire i documenti cartacei in originale qualora la Fondazione ne faccia richiesta.
- la Fondazione Intesa Sanpaolo ente filantropico acquisisce il presente modulo per stabilirne la compatibilità con le “*Linee guida per la presentazione delle domande di cui al terzo alinea del punto 1 dell' Art. 3 dello Statuto*”.
- le domande non ammissibili alla selezione preliminare saranno rispediti all'Ente richiedente con la dicitura “***non conforme alle linee guida della Fondazione***”.
- trascorsi 6 mesi dalla data di invio della domanda senza che sia pervenuta all'Ente alcuna richiesta scritta di approfondimento o di documenti integrativi la stessa è da ritenersi non accolta.