LINEE GUIDA – EXTRA BANDO

1. PREMESSE 2
2. SENZA SCADENZA – ITER DI CANDIDATURA 2
3. AMMISSIBILITÀ FORMALE DELL'ENTE – REGOLE GENERALI 2
4. PROCEDURA DI SELEZIONE E VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE 4
5. DOCUMENTI NECESSARI PER PRESENTARE UN PROGETTO 5
6. PIANO DEI COSTI E REGOLE DI RENDICONTAZIONE 6
7. REGOLE E DEFINIZIONE DEL PARTENARIATO 9
8. EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO E ANTICIPO 11
9. DONAZIONI 12

1. PREMESSE

La Fondazione Comunità Novarese onlus è una persona giuridica privata, dotata di piena autonomia gestionale, che, nel quadro normativo del D.lgs. 117/2017, persegue scopi di utilità sociale senza fini di lucro, e opera prevalentemente attraverso l'assegnazione di contributi in denaro (di seguito "Contributi" e singolarmente "Contributo") a enti terzi, per la realizzazione di progetti e iniziative a sostegno di persone svantaggiate o di attività di interesse generale.

La Fondazione, in quanto soggetto privato, non è tenuta all'osservanza di procedure di evidenza pubblica; tuttavia, la stessa, in via prioritaria, sollecita la presentazione delle richieste di contributi a sostegno della realizzazione di progetti attraverso la pubblicazione di bandi, contenenti indicazione di specifiche finalità, tempistiche, procedure e criteri di valutazione.

La selezione delle idee progettuali meritevoli di sostegno, così come la quantificazione del contributo, spetta alla Fondazione a suo insindacabile giudizio, attraverso una valutazione sia formale sia di merito ispirata ai principi e ai criteri contenuti nel presente documento e secondo le regole contenute nei singoli strumenti erogativi.

Gli strumenti Extra Bando 2020 sono finanziati con risorse messe a disposizione da Fondazione Cariplo derivanti dalle "Disponibilità Territoriali 2020".

2. SENZA SCADENZA – ITER DI CANDIDATURA

Gli strumenti Extra Bando 2020 della Fondazione sono "**aperti**", con scadenza annuale ma senza ulteriori termini per la presentazione delle candidature. Le candidature possono essere presentate fino a esaurimento delle disponibilità erogative stanziate dalla Fondazione.

Le organizzazioni dovranno inviare alla Fondazione la documentazione indicata nei regolamenti dei singoli strumenti erogativi tramite e-mail, all'indirizzo progetti@fondazionenovarese.it.

3. AMMISSIBILITÀ FORMALE DELL'ENTE – REGOLE GENERALI

La Fondazione non concede, direttamente o indirettamente, **contributi, o erogazioni o sostegno di alcun genere a enti o imprese di qualsiasi natura con fini di lucro**.

La Fondazione verifica di volta in volta che l'organizzazione abbia natura non profit, avendo cura di richiedere lo statuto e l'atto costitutivo dell'ente per valutare le finalità perseguite e le attività svolte, e la coerenza delle finalità istituzionali con le rispettive voci di bilancio.

L'assenza dello scopo di lucro deve risultare dalla presenza, nello statuto, di una regolamentazione che, nel suo complesso:

a) vieti la distribuzione, diretta e indiretta, anche in occasione dello scioglimento del rapporto, di utili, avanzi di gestione, fondi e riserve in favore di amministratori, soci, partecipanti, lavoratori o collaboratori;
b) disponga la destinazione di utili e avanzi di gestione allo svolgimento dell'attività statutaria ai fini esclusivi del perseguimento delle finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale;
c) in caso di estinzione, preveda la destinazione del patrimonio residuo ad altri enti non profit.

Si ritiene che non perseguano finalità di lucro gli enti del terzo settore di cui al Decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 117, e, nelle more dell'attivazione del Registro Unico Nazionale del Terzo settore: le organizzazioni iscritte ai registri regionali del volontariato; le organizzazioni iscritte ai registri delle associazioni di promozione sociale; le organizzazioni iscritte all'albo nazionale delle ONG; le organizzazioni iscritte al registro delle ONLUS.

Nelle more di attivazione del Registro Unico Nazionale del Terzo settore, inoltre, le organizzazioni sono tenute a comunicare alla Fondazione come intendono adeguare la propria struttura organizzativa e il proprio Statuto, in adempimento alle nuove disposizioni del Codice del Terzo Settore.

Con riferimento all'ammissibilità degli **enti pubblici, si rimanda alle prescrizioni contenute nei singoli strumenti erogativi.**

Non possono partecipare:

a) gli enti e le organizzazioni non formalmente costituiti con atto registrato; b) le formazioni e le associazioni politiche, i sindacati, le associazioni professionali e di rappresentanza di categorie economiche, le associazioni di datori di lavoro, nonché gli enti sottoposti a direzione e coordinamento o controllati dai suddetti enti; c) i soggetti che mirano a limitare la libertà e la dignità dei cittadini o a promuovere ogni forma di discriminazione; d) le persone fisiche.

Non possono essere concessi, e se approvati non possono essere erogati, contributi per la realizzazione di progetti che, seppure presentati da enti formalmente ammissibili in base alle indicazioni di cui sopra, risultino riconducibili a soggetti non finanziabili.

Ambito territoriale d'intervento

In linea con le finalità istituzionali della Fondazione e nel rispetto dei vincoli statutari, i progetti devono essere realizzati sul territorio della provincia di Novara.

Limitazioni

Uno stesso ente può presentare una sola richiesta di contributo, nel corso del corrente anno, indipendentemente dallo strumento erogativo scelto.

4. PROCEDURA DI SELEZIONE E VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE

La **procedura di selezione** dei progetti si articola in **due fasi**: la prima riguarda **l'ammissibilità formale** del progetto e la coerenza dello stesso rispetto ai contenuti e alle finalità del singolo strumento; la seconda è incentrata **sull'esame di merito** delle iniziative proposte.

Rispetto ai criteri di idoneità formale, i progetti devono prevedere l'esercizio di una o più attività di interesse generale come definite e elencate all'art. 5 del D.Lgs. 117/2017.

Si precisa inoltre che:

- non possono essere ammesse candidature per il sostegno di progetti presentati, o che saranno presentati, a Fondazione Cariplo per la copertura degli stessi costi;
- non possono essere ammesse candidature per progetti già completamente realizzati al momento della presentazione della domanda;
- non saranno presi in considerazione i progetti non coerenti con le finalità dello strumento o non in linea con le prescrizioni contenute nei regolamenti dei singoli strumenti e nelle presenti "Linee Guida";
- saranno inoltre scartate le domande sprovviste di uno o più allegati considerati come obbligatori (si veda par. 5).

Rispetto alla **valutazione di merito**, l'analisi sarà incentrata sia sui **contenuti** (qualità e chiarezza dell'esposizione, coerenza e rilevanza degli obiettivi, adeguatezza delle strategie, significatività dei risultati attesi e congruità dell'organizzazione o del partenariato rispetto alla tipologia di progetto presentato), sia sulla **sostenibilità economico-finanziaria** dei singoli progetti.

Sulla base della valutazione effettuata dagli uffici, il Consiglio di Amministrazione della Fondazione seleziona i progetti cui assegnare un contributo a suo insindacabile giudizio determinando anche la quantificazione del contributo a prescindere dalla richiesta presentata dall'organizzazione.

Al termine dell'intero processo, l'esito della candidatura (sia in caso di assegnazione di un contributo, sia in caso di mancato accoglimento) viene comunicato direttamente ad ogni organizzazione, con lettera del Presidente della Fondazione.

5. DOCUMENTI NECESSARI PER PRESENTARE UN PROGETTO

Ai fini della partecipazione, l'organizzazione proponente deve presentare:

- atto costitutivo e statuto regolarmente registrati[1];
- una comunicazione che chiarisca alla Fondazione come l'organizzazione intende adeguare la propria struttura e il proprio Statuto, in adempimento alle nuove disposizioni del Codice del Terzo Settore;
- gli ultimi due bilanci o rendiconti consuntivi approvati[2];
- lettera di formalizzazione della candidatura (disponibile sul sito internet della Fondazione);
- descrizione dettagliata del progetto;
- cronoprogramma;
- piano economico dettagliato;
- nel caso in cui il progetto comporti interventi di costruzione, ristrutturazione o restauro di immobili, documenti comprovanti il titolo di godimento del bene (contratti di locazione, atti di comodato, ecc.);
- le domande relative a progetti per la cui realizzazione è prevista l'acquisizione di autorizzazioni di enti specificamente preposti (Soprintendenza, Comune, ASL, ecc.) dovranno essere corredate da tale documentazione al fine di permetterne la regolare valutazione;
- eventuali ulteriori documenti indicati come obbligatori nei regolamenti dei singoli strumenti extra bando;
- nel caso in cui il progetto sia realizzato in partnership, è necessario produrre l'atto che regola i rapporti tra gli enti che costituiscono il raggruppamento (lettera d'intenti, protocollo d'intesa, convenzione, etc.), specificando ruolo, attività e costi sostenuti da ciascuno. Si veda il paragrafo 7;

[1] L'atto costitutivo e lo statuto non sono richiesti per gli enti pubblici e gli enti religiosi.
[2] Nel caso di enti non tenuti per statuto o per legge a redigere un bilancio, è indispensabile la presentazione di un rendiconto gestionale, volto ad evidenziare le entrate e le uscite con riferimento ai dati consuntivi per i due esercizi precedenti.

- piano di comunicazione e promozione del progetto;
- programma di attività per la raccolta fondi.

Con riferimento alla descrizione dettagliata del progetto, è necessario produrre un documento articolato che risponda in maniera esaustiva alle seguenti domande:

- quali sono la storia, i valori, le finalità e le principali attività dell'organizzazione proponente?
- quali sono gli obiettivi e i risultati che il progetto intende raggiungere?
- quali sono le attività che saranno realizzate e con quali tempi?
- a quali beneficiari si rivolge il progetto? come saranno individuati e coinvolti?
- saranno coinvolte altre organizzazioni? Se sì, in che modo e con quale ruolo?
- e la durata del progetto? È necessario indicare inizio e termine del progetto, con un cronoprogramma che metta in luce la successione temporale delle azioni proposte
- come intendete coinvolgere la vostra Comunità di riferimento?
- come verificherete di aver raggiunto gli obiettivi e i risultati di progetto?
- una volta concluso, quali azioni saranno poste in essere per dare continuità al progetto?

La durata dei progetti non può essere superiore a 24 mesi, salvo la possibilità di proroga in relazione ad eventi esterni eccezionali, documentabili e non dipendenti dal soggetto proponente.

Anche se facoltativi, per una migliore comprensione delle caratteristiche dell'iniziativa, potrebbero essere utili i seguenti documenti:

- eventuali lettere di sostegno al progetto;
- preventivi dei fornitori, nel caso in cui il progetto comporti acquisto o noleggio di beni/attrezzature;
- materiali informativi sull'organizzazione richiedente, quali bilancio sociale, rapporto annuale, bollettino periodico, pubblicazioni e articoli che illustrino i progetti, le attività e/o gli eventi organizzati.

6. PIANO DEI COSTI E REGOLE DI RENDICONTAZIONE

La predisposizione del piano dei costi rappresenta una tappa fondamentale nell'iter di presentazione del progetto, la cui importanza diviene ancora più evidente nella fase di gestione. Si ricorda, infatti, che l'ammissibilità di un costo nella fase di rendicontazione è legata alla condizione per cui tale costo risulti previamente ricompreso nel piano dei costi del progetto.

Requisiti generali da osservare ai fini della presentazione del progetto.

Il costo totale del progetto deve essere calcolato applicando i seguenti principi:

1. **ogni costo deve essere inserito fin dall'inizio**, cioè dal momento della formalizzazione della candidatura. Per modificare successivamente il piano dei costi e includere o sostituire un nuovo costo, è necessario avere il consenso della Fondazione;
2. l'ammontare del **costo** deve essere **contenuto entro i limiti eventualmente previsti dallo strumento erogativo** per determinate tipologie di spesa;
3. il costo **non deve essere compreso tra i costi non ammissibili** previsti dal presente documento o dal regolamento dell'extra bando;
4. **il costo deve essere pertinente** e quindi presentare una connessione specifica con l'attività oggetto del progetto a cui si riferisce;
5. **il costo deve essere riferito per competenza all'arco temporale** di svolgimento del progetto;
6. il costo del progetto va calcolato sempre includendo l'IVA, fatta eccezione per i casi in cui l'IVA è detraibile per l'organizzazione.

Requisiti specifici di ammissibilità dei costi

Oltre ai requisiti generali di ammissibilità, per ogni singola voce di spesa sono previsti ulteriori requisiti.

1) Affitto di immobili e attrezzature: il costo per l'affitto di immobili o attrezzature è ammissibile solo nel caso di immobili diversi dalla sede legale e/o operativa già utilizzata. Sono ammissibili i costi per l'affitto della sede, legale e/o operativa, dell'organizzazione, solo se in essa si svolgono tutte o in parte le azioni progettuali. Alle stesse condizioni sono incluse le spese per le utenze quali: acqua, gas, luce, telefono, riscaldamento, ecc.

2) **Costi del personale:** per "personale" si intende l'insieme delle risorse stabilmente adibite allo svolgimento delle attività dell'ente non profit e, in particolare: a) personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato/indeterminato, sia a tempo pieno sia a tempo parziale; b) personale c.d. 'parasubordinato' e, in particolare, i collaboratori con i quali è stato stipulato un contratto di collaborazione coordinata e continuativa oppure un contratto a progetto.

Il costo del personale va calcolato in base ad alcuni elementi: 1. l'organizzazione calcolerà il costo del lavoro facendo riferimento: alle sole ore dedicate al progetto, alla retribuzione lorda del dipendente, compresi tutti gli oneri previdenziali e assicurativi a carico del datore di lavoro, conformemente a quanto previsto dalla legislazione nazionale e ai relativi contratti di lavoro; 2. sono escluse tutte le altre forme di retribuzione, dirette a far beneficiare il collaboratore di vantaggi particolari e supplementari, e quant'altro non abbia carattere obbligatorio.

Per gli enti pubblici (territoriali e non), incluse le istituzioni scolastiche (comprese le paritarie), il costo del personale già in servizio al momento della presentazione della candidatura non è ammesso nemmeno con riferimento alle ore di lavoro "straordinario" dedicate al progetto.

3) Prestazioni professionali di terzi: si fa riferimento a consulenze e prestazioni di tipo specialistico/professionale rese da soggetti terzi, diversi dal "personale" dell'organizzazione; ne sono un esempio le spese per prestazioni medico-sanitarie, tecniche, artistiche e per corsi di formazione, ecc. Le prestazioni professionali di terzi vengono acquisite sulla base di un contratto (o lettera di incarico) controfirmato per accettazione, nel quale siano chiaramente indicati la natura della prestazione professionale, il periodo in cui deve essere effettuata ed il compenso complessivo. Ove consentito dalla tipologia di prestazione, va obbligatoriamente precisato anche il corrispettivo orario.

4) Le spese di gestione del progetto: le spese previste per la progettazione, il coordinamento, il monitoraggio, la valutazione dei risultati e dell'impatto, le attività di segreteria e le spese di gestione generali direttamente e chiaramente collegabili alle azioni progettuali, **non possono superare cumulativamente il 20% del costo totale del progetto**.

Altri costi non ammissibili

Si considerano in ogni caso **non ammissibili** i seguenti costi, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- spese non imputabili ad alcuna azione progettuale;
- costi di pertinenza di altri progetti sostenuti dalla Fondazione;
- spese per utenze quali: acqua, gas, luce, telefono, riscaldamento, se non chiaramente collegabili alle azioni progettuali;
- costo per pubblicazioni e iniziative editoriali;
- spese relative a opere di manutenzione ordinaria, a lavori per l'installazione di impianti (es. impianto di riscaldamento, sostituzione e rinnovo dell'impianto elettrico…);
- costo per l'acquisto di beni immobili;
- costo per l'acquisto di automezzi[3];
- semplice copertura dei costi ordinari di gestione dell'Organizzazione o pagamento di debiti e spese precedenti alla data di presentazione della candidatura.

È in ogni caso **esclusa qualsiasi forma di valorizzazione**, come ad esempio la valorizzazione di beni e servizi ottenuti gratuitamente o le prestazioni svolte dai volontari che collaborano con l'organizzazione.

[3] L'esclusione non si applica nel caso in cui l'organizzazione abbia prima attivato con successo un progetto "ComunitAttiva" per l'acquisto di un automezzo.

Modifiche del Piano dei costi

L'organizzazione è tenuta a comunicare alla Fondazione qualsiasi modifica del piano dei costi si renda necessaria. Il nuovo piano dei costi dovrà essere approvato dalla Fondazione. **In nessun caso la Fondazione erogherà il contributo per progetti che presentino un piano dei costi diverso da quello presentato originariamente che non sia stato preventivamente autorizzato dalla Fondazione**.

Rendicontazione

Per la rendicontazione, l'organizzazione deve considerare che:

1. **il costo deve risultare da atti giuridicamente vincolanti** (contratti, lettere di incarico, ecc.) che evidenzino chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura, il suo importo, la sua pertinenza al progetto;
2. **il costo deve essere legittimo, in quanto risultante da documentazione validamente emessa secondo la normativa fiscale, contabile e civilistica vigente a livello nazionale**;
3. **il costo deve essere effettivo**, riferito cioè a spese sostenute e corrispondenti a pagamenti effettuati dall'organizzazione (o, nel caso di progetto presentato in partenariato, da altri soggetti che concorrono alle voci del piano dei costi). In linea generale i costi saranno riconosciuti solo se l'organizzazione dia dimostrazione inequivoca dell'avvenuto pagamento (quietanza, copia della disposizione di bonifico, ecc.).

7. REGOLE E DEFINIZIONE DEL PARTENARIATO

Per **progetto in partenariato**, si intende un **intervento realizzato congiuntamente** da un soggetto "**capofila**" e da una o più organizzazioni "**partner**".

Il ruolo di capofila può essere rivestito da un soggetto che:

- risulta ammissibile secondo le indicazioni contenute nel presente documento;
- ricopre un ruolo determinante e necessario per la realizzazione del progetto;
- è centro di imputazione di costi e apporta al progetto risorse economiche proprie;
- assume il coordinamento dei vari interventi e attività ed è titolare di poteri di rappresentanza dei partner;
- è interlocutore privilegiato in ordine ai risultati del progetto, delle eventuali richieste di rimodulazione e visite di controllo richieste dalla Fondazione;
- supervisiona la rendicontazione presentata dai partner;
- si candida a divenire destinatario del contributo complessivamente richiesto per il progetto;

- è responsabile del corretto trasferimento delle somme di pertinenza ai singoli partner, e sarà tenuto a documentare alla Fondazione gli effettivi trasferimenti[4];
- garantisce la conservazione del carattere di "erogazione liberale" per le somme trasferite ai partner a titolo di quota parte del contributo di spettanza.

Per **partner** deve intendersi un soggetto che:

- risulta ammissibile secondo le indicazioni contenute nel presente documento;
- è responsabile di una o più azioni per la realizzazione del progetto;
- è centro di imputazione di costi e apporta al progetto risorse economiche proprie;
- può essere destinatario di una quota del contributo richiesto per il progetto.

Ferme tali definizioni, eventuali altre organizzazioni coinvolte a diverso titolo nel progetto dovranno considerarsi, a seconda dei casi specifici:

- **fornitori**, se si tratta di enti che apportano solo elementi di costo per il progetto, emettendo fattura o documento fiscalmente valido a carico del progetto;
- **enti sostenitori** che condividono le finalità del progetto e decidono di sostenerlo producendo una lettera di adesione allo stesso o assegnando un contributo all'organizzazione.

Accordo di partenariato

La formalizzazione della relazione che intercorre fra i soggetti partner ai fini della realizzazione congiunta di un progetto deve avvenire preferibilmente attraverso uno specifico "**accordo di partenariato**", cioè un documento sottoscritto dai rappresentanti legali (o loro delegati) dell'ente capofila e di tutti i partner, volto a precisare i seguenti elementi:

- **l'ambito, l'oggetto e la durata dell'accordo**;
- **le azioni progettuali svolte dal capofila e da ciascun partner;**
- • gli impegni di natura economica, rispettivamente assunti dal capofila e da ogni singolo partner (**costi direttamente sostenuti nell'ambito del progetto, quota parte di competenza del contributo richiesto** alla Fondazione, ecc.).

[4] Ai sensi dell'art. 30 del D.L. n. 185 del 29/11/2008, convertito con legge n. 2 del 28/01/2009, e come chiarito dall'Agenzia delle Entrate con Circolare n. 12/E del 09/04/2009, alle organizzazioni beneficiarie è vietato trasferire il contributo a favore di altri enti, fatto salvo il caso specifico in cui il progetto sia realizzato in partenariato.

In caso di partenariato, **l'ente capofila è responsabile della presentazione formale del progetto e dell'invio alla Fondazione di tutta la documentazione necessaria**.

Oltre ai documenti obbligatori previsti, l'ente capofila deve consegnare **una lettera, firmata dal legale rappresentante, con cui l'organizzazione capofila**:

- si assume l'obbligo, nei confronti della Fondazione, di trasferire le quote di contributo di pertinenza ai singoli partner;
- garantisce la conservazione del carattere di "erogazione liberale" per le somme trasferite ai partner a titolo di quota parte del contributo di spettanza.

L'organizzazione capofila dovrà inoltre **allegare l'atto costitutivo, lo statuto e il bilancio dell'ultimo anno di ciascun partner coinvolto**.

8. EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO E ANTICIPO

Il contributo stanziato e le donazioni raccolte a progetto saranno liquidati a conclusione del progetto, previa presentazione della rendicontazione.

Per far fronte ad esigenze delle singole organizzazioni, la Fondazione può riconoscere un anticipo fino al massimo al 50% del contributo stanziato.

Ciascun ente riceverà:

- il **50% del Contributo** stanziato **entro 15 gg** dalla richiesta di anticipo**;**
- il restante **50% del Contributo, a conclusione del progetto,** a fronte della presentazione dei **giustificativi di spesa relativi alle attività svolte e/o ai servizi erogati** come descritti nella documentazione prodotta in fase di candidatura.

La **rendicontazione finale** dovrà essere presentata **entro tre mesi dalla data prevista di conclusione** del progetto o dalla data dell'ultima fattura. In caso contrario, la Fondazione, a suo insindacabile giudizio, potrà procedere alla revoca del contributo senza ulteriori comunicazioni.

9. DONAZIONI

Tutti i progetti approvati e sostenuti dalla Fondazione possono ricevere donazioni da chiunque ne condivida le finalità.

Perché la donazione possa essere assegnata al progetto, è necessario indicare il titolo del progetto nella causale del versamento.

La donazione è il contratto col quale, **per spirito di liberalità**, una parte arricchisce l'altra, disponendo a favore di questa di un suo diritto o assumendo verso la stessa un'obbligazione, senza che ci sia stata una controprestazione.

Risulta, quindi, inammissibile come donazione qualsiasi trasferimento di denaro che rappresenti un corrispettivo a fronte di una prestazione o di un servizio, anche (e soprattutto) se questi siano previsti fra le azioni del progetto candidato (per es. quote associative, di iscrizione a corsi e attività, corrispettivi per le prestazioni professionali, ecc.).

Benefici fiscali

Secondo quanto disposto dal D.lgs. 117/2017, art. 83, alle persone fisiche e giuridiche sono riconosciuti i seguenti benefici fiscali per le erogazioni liberali effettuate a partire dal 1 gennaio 2018.

Le persone fisiche:

- potranno detrarre le donazioni in natura o in denaro nel limite del 30% degli importi erogati fino a un tetto massimo di € 30.000 l'anno; o in alternativa
- potranno dedurre le donazioni in natura o in denaro dal reddito complessivo nel limite del 10% del reddito complessivo dichiarato.

Le persone giuridiche:

- • potranno dedurre le donazioni dal reddito complessivo netto nel limite del 10% del reddito complessivo dichiarato senza più alcun limite fisso.

Perché sia possibile accedere a tali benefici, le donazioni in denaro dovranno essere effettuate tramite banca, ufficio postale, carte di debito, di credito e prepagate, assegni bancari e circolari.

Non è ammessa alcuna agevolazione per le donazioni effettuate in contanti.

Ciò non toglie che, qualora il donante non abbia interesse ad accedere ai suddetti benefici fiscali, la Fondazione possa accettare anche donazioni in contanti.

Intendendo, tuttavia, rispettare le prescrizioni vigenti in tema di tracciabilità dei flussi monetari, per autonoma decisione, la Fondazione ha deciso di accettare questo tipo di donazioni in contanti solo qualora non superino l'importo di Euro 1.000.

Per maggiori informazioni sulla natura e la fiscalità delle donazioni e sulle novità introdotte dal D.Lgs. 117/2017 in tema di erogazioni liberali, si consiglia la lettura dell'Instant Book "Saper ricevere le donazioni" (a cura di Carlo Mazzini), della collana "Bussole" del CSVnet Lombardia, disponibile al seguente link https://www.csvlombardia.it/lombardia/post/29274/