

REGOLAMENTO RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

20
24



INDICE¹

1. Premessa	PAG.3
2. Rendicontazione delle spese per i conferimenti a valere su iniziative e avvisi indetti da enti terzi	PAG. 4
2.1 Progetto Futuropresente (Impresa Sociale Con i Bambini)	PAG. 4
3. Rendicontazione delle spese per i conferimenti a valere sui Fondi operativi propri	PAG. 5
3.1 Percorso È ORA!	PAG. 5
4. Regole generali per la gestione e per il rendiconto dei contributi (<u>rendicontazione a costi reali</u>)	PAG. 6
4.1 Assegnazione del contributo	PAG. 6
4.2 Avvio delle attività	PAG. 6
4.3 Stati di avanzamento e chiusura delle attività	PAG. 6
4.4 Requisiti di ammissibilità delle spese	PAG. 7
4.5 Documentazione delle spese	PAG. 7
4.6 Verifiche della Fondazione	PAG. 9
4.7 Rimodulazione delle attività	PAG. 9
4.8 Revoca del contributo	PAG. 10
5. Informazioni e supporto alle fasi rendicontative	PAG. 11

¹ Cliccare sui titoli per andare alla sezione o al paragrafo d'interesse.

1. Premessa

Il Regolamento disciplina le modalità di rendicontazione delle spese da parte di tutti i soggetti terzi che risultano essere beneficiari di contributi a valere su due linee di intervento:

1. quella per la realizzazione di progetti di sviluppo sociale, educativo ed economico locale, a fronte di una compartecipazione di eguale valore garantita da attività di raccolta fondi da parte della Fondazione, tramite specifiche proposte presentate su avvisi e opportunità rese disponibili da organizzazioni terze a livello regionale, nazionale e transnazionale²;
2. quella destinata allo sviluppo e all'implementazione dei programmi esemplari indicati nel *Documento di indirizzo strategico della Fondazione* e che si sostanziano nello sviluppo di attività operativa a valere sui tre Fondi operativi (*Angeli del Verde, Budget di Vita, Community BuyOut*)³.

Per i programmi operativi sostenuti dalla Fondazione sul territorio, è prevista la sottoscrizione con tutti i partner coinvolti di accordi formali contenenti i:

- o programmi esecutivi;
- o piani economici di dettaglio;
- o tempi e le regole per la rendicontazione e il rimborso delle spese sostenute.

Laddove sia prevista l'attivazione di campagne di raccolta che coinvolgono i beneficiari dei contributi, è prevista l'esplicitazione preventiva della quota destinata al cofinanziamento dei progetti e quella destinata all'incremento patrimoniale della Fondazione.

È opportuno ricordare che per tutti gli interventi promossi dalla Fondazione è prevista l'adozione di:

- o istruttorie pubbliche e aperte a tutti i soggetti interessati, con criteri di accesso e/o selezione resi noti anticipatamente;
- o criteri che escludono iniziative già presentate a e/o già finanziate dalla Fondazione Cassa di Risparmio di Pistoia e Pescia;
- o criteri che escludono il sostegno ai meri costi di gestione ordinaria di qualsiasi soggetto territoriale;

La Fondazione può promuovere altresì azioni di compartecipazione economica degli enti pubblici, pari almeno al 50% del costo degli interventi.

La Fondazione ritiene essenziale, anche in base alla propria finalità istituzionale, valutare:

- a) gli effettivi impatti di tutte le azioni e processi attivati a livello territoriale, attraverso specifici strumenti di Valutazione di Impatto legati alle singole misure di intervento;
- b) gli elementi di impatto generale derivanti dalla propria nascita, presenza sul territorio e sviluppo delle attività.

I processi di Valutazione di Impatto sono da ritenersi parte integrante dei processi rendicontativi e, pertanto, accompagnano i resoconti economici e finanziari in ogni fase rendicontativa, attraverso *report* periodici.

La Fondazione si riserva, quindi, l'adozione di un adeguato disegno generale di Valutazione di Impatto, da declinare e collegare con le azioni e gli interventi attivati. È fatto obbligo fin da subito, per ogni beneficiario di contributo da parte della Fondazione, agevolare tutti i processi di monitoraggio e valutazione che quest'ultima indicherà in fase di avvio e realizzazione delle attività.

² Così come previsto all'art. 2.5 del *Regolamento dei rapporti tra la Fondazione Cassa di Risparmio di Pistoia e Pescia e la Fondazione delle comunità pistoiesi*.

³ *Ibidem*, art. 2.3.

2. Rendicontazione delle spese per i conferimenti a valere su iniziative e avvisi indetti da enti terzi

La Fondazione può farsi promotrice di iniziative progettuali da realizzare nell'ambito di avvisi, call e/o bandi indetti da enti terzi.

In questo caso l'utilizzo dei conferimenti della Fondazione sottostà a regole di rendicontazione variabili e di volta in volta mutate da avvisi/opportunità rese disponibili da altre organizzazioni (di natura sia pubblica che privata) a livello regionale, nazionale e transnazionale.

2.1 – Progetto Futuropresente (*Impresa Sociale Con i Bambini*)

Ad oggi, la Fondazione è presente in qualità di cofinanziatore all'interno del progetto *Futuropresente*, presentato a Impresa Sociale Con i Bambini nell'ambito dell'Avviso *Iniziativa in cofinanziamento Anno 2023*, le cui regole di gestione e rendicontazione sono stabilite come da **Allegato 1**, che fa parte integrante del presente documento e al quale si rimanda.

Al momento della presentazione verso Impresa Sociale Con i Bambini delle rendicontazioni periodiche, la Fondazione predispone adeguate azioni di controllo e verifica di primo livello delle spese rassegnate dai beneficiari.

Una volta effettuate le verifiche e presentata la rendicontazione tramite il caricamento dei giustificativi sulla piattaforma di progetto, la Fondazione prende atto delle spese riconosciute da parte di Impresa Sociale Con i Bambini e, sulla base di queste, predispone il saldo degli importi da corrispondere ai beneficiari, a valere sulla propria quota parte di cofinanziamento.

3. Rendicontazione delle spese per i conferimenti a valere sui Fondi operativi propri

Come già accennato in premessa, la Fondazione ha attivato tre Fondi operativi specifici: *Angeli del Verde*, *Budget di Vita* e *Community BuyOut*, le cui finalità sono descritte sul sito della Fondazione (www.fdcpistoiesi.it).

3.1 – Percorso È ORA!

Tutti i Fondi operativi sono utilizzati per alimentare il percorso **È ORA!**, che si è concretizzato nell'invito a partecipare alla coprogrammazione e alla coprogettazione degli interventi lanciato il 26 luglio 2024.

Nelle regole di partecipazione al percorso, è stata indicata la possibilità di adottare, ogniqualevolta sia possibile, i c.d. *costi unitari standard*, la cui definizione sarà oggetto di uno specifico Laboratorio di Ambito, (previsto tra gennaio e marzo 2025) quale parte integrante del percorso di coprogettazione. Risultato atteso del citato laboratorio è la stesura di specifiche **linee guida per la gestione dei budget** assegnati ai beneficiari, con le regole per la rendicontazione delle spese da parte di tutti gli attori territoriali impegnati nell'implementazione delle attività, che andranno a integrare e/o meglio specificare quanto già contenuto nel presente Regolamento e con specifico riferimento all'adozione dei *costi unitari standard*.

Ove non siano applicabili i *costi unitari standard*, i beneficiari che gestiranno quote di budget procederanno a rendicontare le spese sostenute a *costi reali*⁴.

Sarà sulla base di queste regole che la Fondazione procederà alla verifica delle spese sostenute dai beneficiari, attraverso strumenti di monitoraggio contenenti:

- anagrafica/riferimenti dei beneficiari operativi coinvolti;
- indicazione del/i Fondo/i a valere sul quale sono state sostenute le spese;
- importo, suddiviso per macrovoce, delle spese sostenute e regolarmente rendicontate alla Fondazione, secondo le regole fissate dalle *linee guida per la gestione dei budget*;
- importo, suddiviso per macrovoce, delle spese riconosciute dalla Fondazione;
- importo, suddiviso per macrovoce, delle spese non riconosciute dalla Fondazione, con indicazione in breve nota della motivazione del mancato riconoscimento;
- importo complessivo gestito dal beneficiario del contributo;
- importo complessivo delle somme erogate dalla Fondazione (anche a titolo di anticipo al momento dell'avvio del progetto);
- importo complessivo delle somme ancora da rendicontare e, quindi, non erogate.

La documentazione contabile dovrà essere corredata da:

- un breve *report* contenente informazioni qualitative e quantitative sullo stato di avanzamento delle attività, sugli attori territoriali coinvolti (ivi compresa una valutazione sul valore aggiunto apportato dalla presenza di volontari), sui principali risultati raggiunti, su eventuali criticità riscontrate nello sviluppo dei percorsi, ecc.;
- report* periodici di valutazione di impatto.

⁴ Per i dettagli si veda il paragrafo 4, che contiene le norme di rendicontazione applicate ad ogni conferimento della Fondazione che non sia accompagnato da altre regole specifiche, integrative e/o in deroga.

4. Regole generali per la gestione e per il rendiconto dei contributi (rendicontazione a costi reali)

Ogni e qualsivoglia contributo della Fondazione a qualsiasi beneficiario è sottoposto a deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

4.1 – Assegnazione del contributo

Acquisita la deliberazione del Consiglio di Amministrazione, il beneficiario viene informato circa l'avvenuta concessione del contributo attraverso apposita comunicazione a firma del Presidente della Fondazione.

La lettera riporterà il titolo del progetto finanziato, l'importo assegnato e l'ente beneficiario del contributo. A quest'ultimo spetta il compito di rendicontare tutte le spese sostenute previste nel piano economico e di curare direttamente i relativi adempimenti.

Fra gli elementi riportati nella comunicazione del Presidente, risulta di particolare importanza procedurale il codice del progetto (composto da sigla alfabetica afferente l'iniziativa progettuale, dall'anno di riferimento e da un codice numerico): da questo momento in poi il beneficiario, in occasione di qualsiasi comunicazione diretta alla Fondazione, dovrà sempre indicare il codice del progetto per consentire l'immediata individuazione della posizione erogativa e l'accreditamento dell'interlocutore in caso di colloquio telefonico.

4.2 – Avvio delle attività

All'avvio delle attività, ogni beneficiario sottoscrive:

- a) la dichiarazione di accettazione del *Regolamento per la rendicontazione degli interventi*;
- b) la dichiarazione circa la natura fiscale del beneficiario;
- c) la dichiarazione di accettazione delle *Linee guida per la comunicazione*;
- d) l'eventuale *Contratto di partenariato*, laddove le attività siano promosse e gestite da un gruppo di beneficiari con l'individuazione di un capofila.

In mancanza della sottoscrizione di detta documentazione, la Fondazione non potrà dare seguito ad alcuna erogazione verso i beneficiari.

Una volta sottoscritta la documentazione richiesta, ogni beneficiario dà inizio alle attività rispettando i tempi indicati, sostiene le spese previste nel piano economico, raccoglie e conserva tutta la documentazione contabile di riferimento. In caso di partenariato, la documentazione fiscale dovrà essere intestata al capofila o ai beneficiari coerentemente con quanto indicato nel *Contratto di partenariato*.

4.3 – Stati di avanzamento e chiusura delle attività

Salvo casi espressamente previsti dal Consiglio di Amministrazione all'interno di specifici strumenti erogativi della Fondazione, di norma è prevista l'anticipazione di quota parte del contributo e successivi saldi su stati di avanzamento delle attività e della relativa rendicontazione, secondo la seguente tempistica:

- Un **anticipo pari al 25%** del contributo complessivo concesso, disposto successivamente all'accettazione formale da parte del beneficiario, in assenza di rendicontazione finanziaria delle spese;

- **Due liquidazioni intermedie (25% e 30%** del contributo complessivo concesso) disposte successivamente alla presentazione delle verifiche tecniche e finanziarie previste ad un terzo e due terzi del periodo di attuazione del progetto;
- una **liquidazione finale (saldo) pari al 20%** del contributo complessivo concesso, disposta in seguito alla presentazione della verifica tecnica e finanziaria finale, successivamente alla conclusione formale delle attività e da produrre entro 3 mesi dalla data di conclusione del progetto.

Per ogni stato di avanzamento della rendicontazione, la Fondazione effettua l'analisi della documentazione e, se la rendicontazione è completa e corretta, procede all'erogazione del contributo in favore dei beneficiari.

In caso di partenariato, il capofila che ha ottenuto il contributo è chiamato a corrispondere la quota di competenza agli altri beneficiari entro congruo termine dal ricevimento dell'importo. La Fondazione si riserva l'insindacabile facoltà di richiedere documentazione a comprova del versamento delle quote spettanti ai beneficiari.

4.4 – Requisiti di ammissibilità delle spese

Le spese che ogni beneficiario deve documentare dovranno essere:

- **Pertinenti** rispetto agli interventi prospettati in sede di coprogettazione.
- **Coerenti** rispetto alle finalità di progetto.
- **Eleggibili** dal punto di vista temporale.

Non è mai consentita l'autocertificazione, in quanto tutte le spese devono essere documentate.

Non sono altresì ammesse in nessun caso spese determinate con criteri di calcolo forfettari, ad eccezione dei casi in cui sarà possibile applicare i c.d. costi unitari standard (C.U.S.) e che prevedono un processo preventivo di definizione concordato con la Fondazione.

Le donazioni in beni e servizi e il lavoro di volontari o particolari sconti rispetto alle consuetudini di mercato, pur costituendo un utile elemento ai fini di valutazione, non possono rientrare nel calcolo del costo complessivo di progetto.

Non sono mai ammissibili spese relative a indennità di carica dei componenti dell'organo amministrativo/direttivo/gestionale e/o dell'organo di controllo di qualsivoglia beneficiario.

4.5 – Documentazione delle spese

Al momento della richiesta di pagamento del contributo, in fase di acconto o di saldo, ogni beneficiario dovrà produrre, in formato digitale e nelle modalità di volta in volta indicate dalla Fondazione, i seguenti elaborati e documenti⁵, adeguatamente compilati:

⁵ Si tratta di documentazione appositamente predisposta dalla Fondazione e resa disponibile per tutti i beneficiari di contributo.

- **Richiesta di erogazione** da compilare ed allegare ad ogni richiesta di pagamento, sia in sede di acconto che di saldo.
- **Rendiconto economico** delle spese effettivamente sostenute, contenente il raffronto con quelle indicate nel piano economico approvato dalla Fondazione. In occasione della richiesta di saldo finale, il periodo di rendicontazione dovrà tener conto dell'intera durata del progetto.
- **Tabella riepilogativa delle spese sostenute**, contenente l'elenco di tutti documenti di spesa rendicontati, identificati con un apposito codice univoco e con esso ricondotti alle relative quietanze.

Per ogni richiesta di erogazione il beneficiario deve produrre **copia delle fatture o di altri documenti di spesa idonei** fino a quel momento raccolti e già pagati. Si richiama l'attenzione sulla necessità che ciascuna fattura sia emessa direttamente a carico del beneficiario e - ove possibile - riporti il titolo del progetto (anche in forma abbreviata). Sarà cura del beneficiario "annullare" i singoli documenti di spesa tramite timbro o stampa dei riferimenti al progetto e della quota ad esso imputata, secondo modalità di volta in volta comunicate dalla Fondazione.

In caso di **pagamento in contanti** è ammesso lo scontrino fiscale come documento dimostrativo fino ad un tetto massimo di € 250,00 a progetto, unitamente a copia del Libro Cassa relativo alle registrazioni delle spese effettuate in contanti, quale titolo di quietanza.

Nell'ipotesi in cui per le attività sia previsto l'impiego di **personale** strutturato o non strutturato⁶, occorre indicare in quale misura tali figure siano state impiegate nella realizzazione delle attività (tempo dedicato al progetto), specificando anche il criterio di calcolo del costo orario attribuito. In questo caso dovranno essere allegati i relativi cedolini e il DURC in corso di validità.

Ai documenti di spesa dovranno essere uniti anche le copie dei **dimostrativi di pagamento** (evidenza in estratto conto – con lista bonifici di dettaglio o distinta per addebiti cumulativi - e F24 per il versamento di eventuali ritenute d'acconto). In caso di presentazione di F24, è necessario inviare il dettaglio delle ritenute versate con evidenza di quelle riferite al progetto; in alternativa, è possibile inviare un'autocertificazione che attesti che le ritenute oggetto di rendicontazione siano state versate tramite gli F24 presentati.

In caso di lavori, forniture, prestazioni di servizio, ecc. è obbligatorio fornire **copia dei contratti** qualora il valore sia pari o superiore a € 5.000,00. Tutti i contratti dovranno comunque essere resi disponibili a fronte di esplicita richiesta della Fondazione.

- **Relazione sul progetto.** In occasione di ogni richiesta di erogazione, il Beneficiario dovrà allegare una nota che, secondo il *format* predisposto e reso disponibile dalla Fondazione, descriva e commenti le attività realizzate e i risultati conseguiti in relazione anche a quanto previsto in sede di coprogettazione. La relazione dovrà sempre fornire dati sul numero di beneficiari coinvolti e/o sugli interventi realizzati e motivare eventuali scostamenti di tipo progettuale e/o economico, in quest'ultimo caso con riferimento sia alle singole voci di spesa che al costo totale. In occasione della richiesta di saldo, si dovrà restituire una descrizione complessiva, relativa all'intero periodo di progetto. Sempre in occasione della richiesta di saldo, se previsto dallo strumento erogativo, il beneficiario è tenuto ad assolvere agli obblighi legati al disegno di Valutazione di Impatto, così come indicati dalla Fondazione.

⁶ Per "Personale strutturato" si intende l'insieme delle figure professionali stabilmente adibite allo svolgimento delle attività del beneficiario e, in particolare:

- personale assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato, sia a tempo pieno sia a tempo parziale;
- personale assunto per sostituire temporaneamente altre persone in possesso delle caratteristiche di cui al punto precedente, in caso di eventi quali malattia, aspettativa, maternità, ecc.

Per "Personale non strutturato" si intende il personale c.d. "parasubordinato" e, in particolare, i collaboratori con i quali è stato instaurato un contratto a progetto.

- **Elaborati e documenti per progetti con interventi strutturali** (immobili, arredi, attrezzature, ecc.). Per le attività che prevedono l'effettuazione di interventi strutturali (acquisto, ristrutturazione e restauro di beni immobili; acquisto, rifacimento e installazione di attrezzature; acquisto di arredi, ecc.) è previsto l'obbligo di inviare a saldo copia del Rogito in caso di acquisto di immobile e Dichiarazione di Conformità dell'organo competente in caso di lavori e ristrutturazioni. In presenza di vincolo artistico, deve essere prodotta la Dichiarazione di Conformità rilasciata dalla competente Soprintendenza per i lavori eseguiti rispetto a quelli autorizzati. Per pagamenti richiesti a titolo di acconto sarà sufficiente produrre la fotocopia dell'autorizzazione inizialmente rilasciata dalla Soprintendenza (nulla osta). In ogni caso non sarà possibile procedere con il pagamento del saldo in assenza della Dichiarazione di Conformità della competente Soprintendenza.
- **Bilancio consuntivo** approvato dell'ultimo esercizio, accompagnato (ove previsto per Legge) da nota integrativa e da relazione sulla gestione (solo in fase di richiesta saldo).
- **Materiali di comunicazione** prodotti nel corso del progetto per promuovere le attività, in conformità alle *Linee guida per la comunicazione* della Fondazione, potranno essere prodotti in ogni fase rendicontativa. Si precisa che, in mancanza di materiale di comunicazione, la Fondazione non potrà dare seguito ad alcun pagamento.

4.6 – Verifiche della Fondazione

La Fondazione in qualsiasi momento, su semplice richiesta e a suo insindacabile giudizio, potrà procedere a:

- acquisire copia della documentazione contabile fino a 3 anni dalla erogazione del saldo del contributo;
- richiedere l'invio di documentazione integrativa;
- effettuare delle verifiche circa le attività di progetto e le relative spese attraverso appositi *audit* da concordare con l'ente e/o con sopralluoghi non annunciati.

4.7 – Rimodulazione delle attività

Il progetto deve essere realizzato nelle forme, modalità e tempi illustrati nella documentazione sottoposta alla deliberazione del Consiglio di Amministrazione della Fondazione. In corso di realizzazione, è possibile richiedere la ridefinizione di alcuni aspetti operativi ed economici, purché non vengano snaturate le finalità originarie.

Le rimodulazioni delle attività possono interessare vari aspetti, quali il costo complessivo, le voci di spesa, i tempi, i soggetti attuatori e la località d'intervento nel rispetto del territorio di competenza della Fondazione. In ogni caso è necessaria un'approvazione delle modifiche da parte del Consiglio di Amministrazione della Fondazione, su proposta del Segretario Generale, nell'ipotesi in cui il beneficiario intenda:

- modificare in modo sostanziale gli obiettivi, le azioni di progetto e/o il luogo dell'intervento;
- prorogare il termine del progetto oltre i 6 mesi;
- cambiare capofila o partner di progetto;
- modificare il piano economico oltre il limite del 10% sulle singole voci di spesa, rispetto agli importi previsti nel piano economico approvato dal C.d.A. e fermo restando l'importo complessivo del progetto.

In tutti gli altri casi, la rimodulazione di progetto rientra nei limiti per una approvazione d'ufficio da parte del Segretario Generale, dopo avere comunque prodotto una richiesta formale che illustri le ragioni specifiche che hanno determinato la necessità di modificare alcuni elementi del progetto e i cambiamenti che si intendono apportare.

In tutti i casi inerenti le richieste di rimodulazione, l'ente beneficiario deve attendere l'autorizzazione scritta da parte della Fondazione: non è prevista l'applicabilità del silenzio assenso.

Inoltre, qualora non sia stata inviata una richiesta di rimodulazione del budget entro la data di fine progetto, in sede di rendicontazione a saldo, se il costo complessivo sostenuto risultasse inferiore al totale o difforme nelle voci di spesa rispetto al budget previsto, gli eventuali scostamenti dovranno essere puntualmente indicati e motivati, così come ogni altra eventuale variazione delle caratteristiche del progetto, nella relazione finale che accompagna la rendicontazione. Tali variazioni saranno oggetto di valutazione da parte del Consiglio di Amministrazione della Fondazione, che potrà accoglierle, erogando il contributo inizialmente previsto, o respingerle, con una conseguente revoca parziale del contributo (cfr. paragrafo successivo).

4.8 – Revoca del contributo

La revoca consegue alla decisione di non procedere più all'erogazione del contributo deliberato che il Consiglio di Amministrazione della Fondazione assume su proposta del Segretario Generale.

La revoca può essere parziale o totale, a seconda che il beneficiario abbia realizzato o meno le attività per cui il contributo è stato concesso. Per "*realizzazione*" devono intendersi congiuntamente l'attuazione degli interventi conformemente all'attività approvata ed il sostenimento delle spese nella misura preventivata. Le motivazioni a supporto della decisione di revoca ed i calcoli assunti a base dell'importo revocato sono indicati in apposita comunicazione indirizzata al beneficiario.

Si può avere una revoca parziale o totale in caso di:

- mancata rendicontazione consuntiva entro 3 mesi dalla data di conclusione del progetto;
- mancata rendicontazione o rendicontazione a saldo difforme o inferiore al costo totale di progetto;
- mancata realizzazione del progetto o realizzazione gravemente difforme rispetto a quanto approvato;
- mancata produzione, entro i termini di volta in volta stabiliti, dei dati e documenti richiesti dalla Fondazione per il completamento dei processi di monitoraggio, verifica e valutazione di impatto;
- mancata approvazione, da parte della Fondazione, della richiesta di rimodulazione del progetto;
- rinuncia al contributo da parte del beneficiario.

Il contributo può essere, inoltre, revocato, in modo totale o parziale, per speciali e gravi circostanze divenute oggetto di esame da parte della Fondazione.

La revoca può essere disposta anche quando gli acconti risultino già incassati dal beneficiario. In tali ipotesi la Fondazione potrà promuovere ogni azione ritenga opportuna per ottenere la restituzione delle somme indebitamente percepite dal beneficiario.

5. Informazioni e supporto alle fasi rendicontative

La modulistica da utilizzare per le attività di rendicontazione e rimodulazione è disponibile nella sezione dedicata sul sito della Fondazione (<https://www.fdcpistoiesi.it/documenti>)

Infine, si ricorda che:

- la presa visione delle regole di rendicontazione qui riportate deve avvenire in fase di avvio del progetto affinché vengano raccolti in modo esaustivo e corretto i giustificativi di spesa e i pagamenti nel corso di svolgimento del progetto;
- l'invio della documentazione dovrà avvenire esclusivamente attraverso le modalità indicate, di volta in volta, dalla Fondazione sui singoli strumenti erogativi;
- la modulistica di rendicontazione e di rimodulazione deve essere inviata esclusivamente in formato digitale, sia in pdf con apposta firma elettronica certificata da parte del legale rappresentante, sia in formato modificabile (Excel, Word, ecc.).

Per informazioni e supporto nelle fasi di rendicontazione:
Dott. Rossano Ciottoli (Segretario Generale)
fdcpistoiesi@gmail.com
328.3810278