

NOTA INFORMATIVA PER L'ISTANZA DI LIQUIDAZIONE DEI CONTRIBUTI

Istanza di liquidazione di contributi e documentazione da presentare per la rendicontazione

Il soggetto beneficiario, a seguito di comunicazione formale da parte della Circostrizione indicante l'avvenuta esecutività della Determina Dirigenziale di impegno per la concessione del contributo, entro quattro mesi dalla conclusione del progetto per il quale ha richiesto contributo, può presentare istanza di liquidazione a saldo obbligatoriamente via PEC, con la seguente documentazione:

- modulo per istanza di liquidazione del contributo (sezione "Modulistica - Contributi" del sito circostrizionale);
- relazione conclusiva sull'attività svolta, dalla quale emergano positività ed eventuali criticità, numero e target dei destinatari e gradimento del progetto. Dalla relazione è necessario altresì che risulti la realizzazione di azioni riconducibili alle voci del consuntivo;
- rendiconto finanziario analitico delle entrate realizzate e delle spese sostenute (attraverso la compilazione della seconda parte del modulo dell'istanza);
- copie digitali delle pezze giustificative di spesa e di eventuali entrate, la cui conformità agli originali viene dichiarata nel modulo di presentazione dell'istanza.

Il beneficiario dovrà produrre una rendicontazione pari o superiore alle spese previste in sede di preventivo, nonché la rendicontazione pari alle eventuali entrate/finanziamenti effettivamente introitati.

Si ricorda che l'Amministrazione effettuerà controlli ai sensi degli art. 71 e 72 del DPR 445/2000.

Modalità di presentazione della documentazione

Istanza

Si raccomanda di compilare tutti i campi del modulo e di specificare il proprio indirizzo PEC.

Indicare nel campo della determinazione dirigenziale "DD" gli estremi dell'atto (numero e data) contenuti nella comunicazione formale inviata dalla Circostrizione, che attesta: la concessione del contributo, l'entità del contributo concesso e il titolo del progetto finanziato. Nel campo relativo al conto corrente inserire gli estremi del conto che deve essere intestato all'Ente beneficiario del contributo.

Per la compilazione della sezione "Rendiconto" si richiama l'attenzione sulle dichiarazioni obbligatorie rese ai sensi del DPR 445/2000 in relazione alla veridicità, regolarità a tutti gli effetti di legge dei documenti giustificativi presentati e alla non duplicazione della documentazione presentata al fine di ottenere altri benefici.

L'Amministrazione, ai sensi degli art. 71 e 72 del DPR 445/2000, effettuerà controlli a campione e mirati sulla veridicità delle dichiarazioni rese.

Pezze giustificative a rendiconto delle spese e delle entrate / finanziamenti

Tutti i documenti contabili (fatture, note di prestazione occasionale, cedolini di stipendio, ricevute) devono essere inviati in ordine e in formato digitale e numerati in alto a destra con numero progressivo da riportare nella colonna "n. documento" del prospetto di rendiconto. A ogni documento deve seguire l'attestazione dell'avvenuto pagamento (es. ricevuta di bonifico) e altra documentazione fiscale necessaria a suo corredo (es. F24); le attestazioni dei pagamenti non vanno numerate.

Per i documenti contabili che riportino una spesa superiore a quella effettuata per il progetto, occorre che venga indicata, nel prospetto di rendiconto, la quota parte di spesa effettivamente imputabile al progetto stesso.

Tutta la documentazione, ordinata come sopra descritto, deve essere trasmessa digitalmente **esclusivamente in formato pdf** con un unico invio alla PEC della Circostrizione circostrizione.l@cert.comune.torino.it.

Spese non ammissibili

Non sono ammissibili spese per le quali il beneficiario abbia già fruito di un sostegno finanziario da altro Ente, quelle relative al pagamento di tasse, tributi, oneri di concessione (anche se riferiti all'attività finanziata), interessi passivi, acquisto di beni immobili, attrezzature, veicoli e mobili, IVA (quando l'imposta è recuperabile).

Spese ammissibili

Costi diretti: sono i costi direttamente connessi e attribuibili al progetto finanziato.

Di seguito si riportano alcuni esempi:

- compensi artista, organizzatore, ospite, relatore, psicologo, insegnante, istruttore, professionista, docente, ecc... siano essi personale dipendente o esterni all'ente richiedente il contributo (esempio: 1 psicologo per 30 ore a € 25,00 all'ora);
- spese di trasferta del personale (carburante, viaggio, vitto e alloggio) esclusivamente per i trasfertisti

- costo del materiale di consumo esclusivamente attribuibile al progetto e che esaurisce la sua funzione con il termine del progetto (specificare tipologia e quantità; esempio: no piccoli strumenti musicali, sì corde per la chitarra)
- noleggio attrezzature
- locazione immobili
- pubblicità
- pulizia aree
- SIAE

Costi indiretti: sono quelli non direttamente connessi con il progetto sostenuti dall'Associazione a prescindere dal progetto realizzato, perciò imputati pro-quota con un calcolo equo e debitamente giustificato. Si dovrà produrre documentazione di tali costi motivandoli e specificando la quota attribuibile al progetto finanziato.

Di seguito si riportano alcune tipologie di costi indiretti:

- assicurazioni
- utenze luce, acqua, gas
- riscaldamento e condizionamento
- spese telefoniche, accessi banche dati
- licenza d'uso software, gestione sito internet
- segreteria, amministrazione
- materiale di cancelleria e di consumo (piccola cancelleria usata dalla segreteria dell'Associazione, toner)

Alcune spese considerate come "indirette" potrebbero invece risultare spese dirette in quanto indispensabili per la realizzazione del progetto (esempio: per un progetto con sportello di aiuto telefonico le spese telefoniche sono da considerarsi dirette).

I costi indiretti saranno accettati nella misura massima del 10% dell'intero consuntivo e dovranno essere previsti già nel preventivo di spesa.

Modalità di rendicontazione per uso beni mobili e immobili di proprietà e attività di volontariato

Beni mobili e immobili

Per i beni mobili o immobili si ammette il costo di ammortamento degli stessi riferito esclusivamente al periodo di svolgimento dell'iniziativa finanziata e calcolato conformemente alla normativa vigente. Per le attività sociali, culturali, sportive e similari è previsto un ammortamento dei costi di acquisto delle attrezzature pari al 20% annuo per cinque anni, da calcolare secondo la seguente formula:

$$(\text{costo di acquisto} \times 20\% \text{ di ammortamento}) : 360 \text{ giorni}$$

La risultanza sarà la quota di incidenza giornaliera dell'ammortamento che va moltiplicata per gli effettivi giorni di utilizzo a favore del progetto.

esempio:

costo acquisto videocamera € 1.500,00 x 20% = € 300,00 (quota di ammortamento annuo)

€ 300,00 : 360 giorni = € 0.83 (quota giornaliera di ammortamento)

€ 0,83 x 62 giorni di utilizzo per il progetto = € 51,46 (quota di ammortamento da indicare a rendiconto per la realizzazione di un progetto che necessita di utilizzare la videocamera per 62 giorni)

L'uso di beni mobili e immobili deve essere dettagliatamente descritto nell'apposita sezione della tabella del rendiconto, specificando tipologia e motivi di utilizzo del bene. Il costo dovrà essere documentato attraverso la fattura d'acquisto del bene intestato all'Ente richiedente e relativo pagamento. Tale documentazione non dovrà essere datata precedentemente ai 5 anni dall'utilizzo effettuato per il progetto; in tal caso si considera che la spesa iniziale di acquisto sia stata già completamente ammortizzata.

Attività di volontariato

La quota relativa alle attività di volontariato, il cui ammontare non potrà superare il 5% del costo totale dell'iniziativa, fatte salve specifiche eccezionali situazioni che comportino un preponderante impiego di risorse umane, dovrà essere valorizzata nell'apposita sezione della tabella del rendiconto.

Il valore delle prestazioni volontarie non retribuite, che può essere reso esclusivamente dai soci dell'Associazione richiedente il contributo, deve essere determinato e rendicontato tenendo conto del tempo effettivamente prestato e delle normali tariffe orarie e giornaliere riferite all'attività prestata per il progetto.

Caratteristiche della documentazione giustificativa della spesa

La documentazione deve essere:

- conforme alla normativa fiscale, contabile, civilistica corrente e rispettare il principio della tracciabilità;
- essere quietanzata (es. con ricevuta bonifico bancario o estratto conto);
- essere intestata al soggetto beneficiario;
- essere chiaramente riconducibile al progetto finanziato e alle voci di preventivo allegato alla domanda di contributo (es. il prestatore d'opera deve indicare nel documento della prestazione il titolo del progetto e la natura della prestazione svolta);
- essere stati emessi (salvo adeguate motivazioni scritte) in una data compresa entro i 30 giorni antecedenti e 30 giorni susseguenti alla realizzazione dell'iniziativa, fermo restando che la prestazione dev'essere resa o la fornitura fruita nell'arco temporale dell'iniziativa.

Scontrini e giustificativi non intestati

Eventuali scontrini di spese oppure altri giustificativi non intestati (es. biglietti di viaggio, ricariche telefoniche, voucher parcheggio, ecc...) sostenute **direttamente dall'Associazione** devono essere applicati sull'apposito "Format scontrini e giustificazioni non intestati" nella sezione "Modulistica - Contributi" del sito circoscrizionale. Il foglio deve essere numerato, recare il timbro dell'Ente richiedente e firmato dal Presidente dell'Associazione. Ogni scontrino deve essere parlante, cioè deve indicare la natura dell'acquisto effettuato che dovrà essere pertinente con il progetto oggetto di contributo. Qualora qualche scontrino non fosse parlante, a lato dello stesso, indicare nell'apposito spazio del format la natura dell'acquisto. Indicare sempre l'utilizzo effettuato con l'acquisto e se possibile l'utilizzatore.

Spese relative a pasti e pernottamenti

I volontari, che prestano opera gratuitamente per il progetto oggetto di contributo possono richiedere il rimborso spese per i pasti compilando il modulo "Rimborso spese sostenute dai volontari" nella sezione "Modulistica - Contributi" del sito circoscrizionale e allegando i relativi scontrini.

I trasfertisti, che prestano opera a pagamento per il progetto, possono richiedere il rimborso spese per pasti e/o pernottamenti; tali spese vanno inserite a piè di lista della fattura o nota di prestazione d'opera e allegate alla stessa.

Nel caso l'Associazione paghi direttamente vitto e/o alloggio, la fattura o ricevuta fiscale dev'essere intestata all'Associazione stessa. Per il pernottamento nella fattura va indicato anche il nome del fruitore della camera. Per il ristorante occorre utilizzare il "Format scontrini e giustificativi non intestati".

Utilizzo di automezzo proprio

Per i volontari che prestano opera gratuitamente per l'Associazione e per i prestatori d'opera retribuiti trasfertisti che utilizzano un proprio mezzo a servizio del progetto, è possibile il rimborso delle spese sostenute per il carburante (da determinarsi secondo le Tariffe ACI) attraverso la compilazione del modulo "Rendicontazione spese carburante in base alle tariffe delle tabelle ACI" nella sezione "Modulistica - Contributi" del sito circoscrizionale. Occorre allegare copia della carta di circolazione del mezzo che ne attesti la proprietà.

Automezzi intestati all'associazione

Per i mezzi intestati all'ente richiedente il contributo e utilizzati a servizio del progetto, è possibile il rimborso delle spese sostenute per il carburante attraverso la presentazione degli scontrini rilasciati dalle stazioni di servizio che devono essere raggruppati sull'apposito "Format scontrini e giustificativi non intestati" (vedi paragrafo **Scontrini e giustificativi non intestati**).

Valori bollati

Se si intende documentare l'acquisto di valori bollati deve essere prodotta una nota illustrativa sul loro utilizzo e ricevuta di acquisto rilasciata dal rivenditore.

Prestazioni occasionali d'opera (modulo nella sezione "Modulistica - Contributi" del sito circoscrizionale)

Le prestazioni occasionali d'opera sono regolate dall'art. 61 del D.Lgs. 276/03, che le definisce "rapporti di durata complessiva non superiore a trenta giorni con lo stesso committente, nel corso dell'anno solare". Il compenso complessivo annuo che il prestatore percepisce anche da più committenti non deve superare Euro 5.000,00. Tali prestazioni sono soggette alla ritenuta d'acconto se superiori Euro 25,82 (art. 25 c. 3 del D.P.R. 633/72 e s.m.i.). La nota di pagamento del prestatore occasionale dev'essere predisposta secondo le norme vigenti in materia fiscale:

- riportare la dicitura “trattasi di prestazione occasionale ai sensi dell’art. 67, lett. L del T.U.I.R. 917/86 e s.m.i. e non soggetto ad I.V.A. ai sensi dell’art. 5 del D.P.R. 633/72 e s.m.i.”;
- compenso lordo e netto, con indicazione della ritenuta d’acconto del 20% da calcolare sulla base imponibile;
- se il prestatore occasionale è iscritto alla gestione separata, indicare il 4% da calcolare sempre sulla base imponibile per il contributo INPS;
- per prestatori occasionali nell’ambito dello spettacolo occorre indicare il calcolo dei contributi ex ENPALS nella nota. Per coloro che siano giovani fino a 18 anni, studenti, pensionati o coloro che svolgono un’attività lavorativa per la quale siano tenuti al versamento dei contributi previdenziali, non sono richiesti gli adempimenti ENPALS di cui agli artt. 3, 6, 9 e 10 del Decreto Legislativo n. 707/47 (modificato con Legge n. 2388/52) se la retribuzione annua lorda percepita per tali esibizioni non supera l’importo di 5.000,00 Euro. In tal caso il musicista non professionale deve compilare un’autodichiarazione e l’Associazione dovrà accludere regolare ricevuta di versamento della ritenuta d’acconto tramite modello di pagamento F24;
- apposizione marca da bollo da Euro 2,00 nel caso in cui la ricevuta di pagamento superi Euro 77,47.

L’ente beneficiario dovrà accludere regolare ricevuta di versamento della ritenuta d’acconto tramite modello di pagamento F24.

Per le **Società Sportive Dilettantistiche** (modulo nella sezione “Modulistica - Contributi” del sito circoscrizionale), i compensi pagati agli sportivi sono esenti da imposta Irpef fino alla soglia di Euro 10.000 annui (Legge 398/91).

Prestazione realizzata da altra Associazione senza fini di lucro e/o Onlus (vedi sezione “Modulistica - Contributi” del sito circoscrizionale)

In tale caso tale Associazione presenterà una nota su propria carta intestata a firma del suo Presidente che attesti la somma ricevuta e il tipo di prestazione effettuata per l’iniziativa realizzata dall’Associazione richiedente. La prestazione del servizio da parte di diversa Associazione potrà riguardare solo una parte *non prevalente* del progetto e dovrà essere prevista già in sede di presentazione del progetto.

Le **spese soggette ad I.V.A.** devono essere documentate con regolari fatture contenenti tutti i requisiti di legge (cfr. art. 21 del D.P.R. 633/72 e s.m.i.); se il contributo è esente dalla ritenuta d’acconto del 4% prevista dall’art. 28 del D.P.R. 600/73 o da altre norme, nell’ambito dell’attività per la quale si richiede il contributo non si può procedere al recupero dell’IVA pagata ai fornitori.

Le **spese non soggette ad I.V.A.** devono essere documentate con apposita nota riportante con esattezza la clausola di esenzione. Se l’importo è superiore a Euro 77,47 deve essere applicata la marca da bollo di Euro 2,00.

Eventuali giustificativi di spese in **valuta straniera** dovranno essere corredati da una dichiarazione, sottoscritta dal Presidente/Legale Rappresentante con l’indicazione della corrispondenza in Euro.

Variazioni riguardanti il soggetto beneficiario

Si ricorda che eventuali variazioni riguardanti il soggetto beneficiario (sede legale, ragione sociale, legale rappresentante, ecc.) devono essere comunicate per iscritto alla Circoscrizione in tempo utile, allegando copia fotostatica autenticata dal Presidente dell’Associazione del verbale di assemblea contenente le variazioni. Per quanto non previsto dalla presente nota informativa, trovano applicazione le norme legislative vigenti in materia.

Nota informativa per la liquidazione dei contributi specifica per le scuole pubbliche

Le voci di spesa relative alle retribuzioni per i docenti della scuola che collaborano alla realizzazione del progetto devono riguardare ore svolte fuori dall’orario di servizio (attività curricolari) e pagate con il fondo d’Istituto o con il fondo Scolastico. Le scuole pubbliche devono allegare una dichiarazione firmata dal Dirigente Scolastico redatta su carta intestata della scuola nella quale si attesta:

- numero docenti impegnati nella realizzazione del progetto
- nominativi dei docenti
- numero ore impiegate da ciascun docente
- costo orario
- costo totale complessivo

Alla voce entrate vanno indicate esclusivamente le somme erogate alla scuola da enti privati o pubblici per finanziare il progetto.