

## **NOTA INFORMATIVA SULL'EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI**

In sintonia e a integrazione di quanto previsto dall'art. 86 dello Statuto della Città di Torino, dal Regolamento n. 373 sulle modalità di erogazione di contributi e di altri benefici economici approvato con deliberazione del Consiglio Comunale in data 14 settembre 2015 (mecc. 2014 06210/049), esecutivo dal 28 settembre 2015, in vigore dall'1 gennaio 2016, in applicazione dell'art. 12 della Legge 241/90 sul procedimento e la trasparenza degli atti amministrativi, si ritiene opportuno fornire i seguenti chiarimenti sulle modalità da rispettare per ottenere la liquidazione del contributo concesso.

Al fine della liquidazione dei contributi erogati ai sensi della normativa vigente, fatta salva l'ipotesi della richiesta di liquidazione dell'acconto ai sensi dell'art. 9 comma 2 del suddetto Regolamento (**all. A** "richiesta liquidazione acconto contributo"), il soggetto beneficiario sarà tenuto a presentare la documentazione contabile giustificativa di tutte le spese sostenute per la realizzazione del progetto secondo le modalità di seguito illustrate.

- 1) Ad attività conclusa il soggetto beneficiario dovrà presentare all'Ufficio Protocollo della Circoscrizione, **entro 4 mesi dal termine dell'iniziativa**, la seguente documentazione:
  - a) richiesta di liquidazione del contributo (**all. B** per "richiesta liquidazione 100% contributo"; **all. C** per "richiesta liquidazione saldo contributo");
  - b) relazione conclusiva sull'attività svolta;
  - c) riepilogo generale spese sostenute, eventuali entrate realizzate ed eventuali altri contributi/finanziamenti percepiti (**all. D** "riepilogo generale rendicontazione");
  - d) documentazione fiscale delle spese sostenute.
- 2) Tutti i documenti contabili riferiti al progetto (fatture, note di pagamento, bollette, ricevute ecc), elencati nel rendiconto e allegati allo stesso, dovranno riportare chiaramente l'oggetto di spesa ed essere **inderogabilmente intestati al soggetto beneficiario** e devono essere quietanzate nei seguenti modi: indicazione di "PAGATO" con il timbro della ditta e firma leggibile del rappresentante della stessa, oppure con bonifico bancario o postale. I pagamenti effettuati tramite bonifico elettronico (internet banking) devono essere accompagnati da un elenco degli stessi timbrato e firmato in originale dalla banca o copia dell'estratto conto relativo alla voce addebitata. Dovranno inoltre riguardare le medesime tipologie di spesa contemplate nel preventivo. Potranno essere ammessi lievi scostamenti.
- 3) I giustificativi delle spese dovranno essere presentati **in originale e avere valenza fiscale**. Gli originali, annullati con l'apposizione del timbro "ammesso a contributo della Circoscrizione 7", saranno quindi riconsegnati al richiedente e conservati in fotocopia presso l'ufficio circoscrizionale competente.
- 4) Tutti i giustificativi (fatture, note di pagamento, scontrini ecc) dovranno avere **congruenza temporale e funzionale** con le attività previste nel progetto. La data di emissione dovrà pertanto essere compresa indicativamente tra i 30 gg. antecedenti la realizzazione dell'iniziativa per acquisti di beni, prestazioni di servizi e/o adempimenti da effettuarsi prima dell'inizio delle attività e i 30 gg. successivi la realizzazione dell'iniziativa per pagamenti da effettuarsi al suo termine (es. prestazioni/collaborazioni).
- 5) Eventuali **scontrini fiscali** dovranno essere raggruppati su carta intestata del beneficiario, ove dovrà essere riportata la tipologia di spesa effettuate se non già presente sullo scontrino, l'indicazione della destinazione d'uso e la firma del Legale Rappresentante/Presidente dell'Associazione. Non verranno ammessi scontrini illeggibili, non integri o modificati.

CIRCOSCRIZIONE 7  
CORSO VERCELLI 15  
10152 TORINO

- 6) **Le spese soggette a I.V.A.** dovranno essere documentate con regolari giustificativi contenenti tutti i requisiti di legge (vedi art. 21 del D.P.R. n. 633 del 26/10/1972 e s.m.i.).
- 7) **Le spese non soggette a I.V.A.** dovranno essere documentate secondo la normativa vigente e riportare con esattezza la clausola di esenzione. In caso di importi superiori a Euro 77,47 sui documenti giustificativi dovrà essere apposta la marca da bollo di Euro 2,00, secondo la normativa vigente.
- 8) Eventuali giustificativi di **spese pagate in valuta straniera** dovranno essere corredati da una dichiarazione sottoscritta dal Presidente/Legale Rappresentante del soggetto beneficiario, contenente l'indicazione della corrispondenza in Euro.
- 9) In caso di **smarrimento di una fattura o di altro documento fiscale** sarà necessario farsi rilasciare dal fornitore del bene o del servizio copia conforme all'originale. Il nuovo documento (che deve essere una fotocopia dell'esemplare in possesso del fornitore) dovrà riportare la dicitura: "copia conforme all'originale emesso su specifica richiesta del cliente che ha dichiarato di aver smarrito l'esemplare di sua spettanza a suo tempo rilasciato", con data e firma del fornitore. Le copie conformi seguono, agli effetti dell'imposta di bollo, lo stesso regime fiscale degli originali.
- 10) Nel caso di **prestazione occasionale** (consulenze, collaborazioni varie) occorrerà una nota emessa dal prestatore occasionale, predisposta secondo le norme vigenti in materia fiscale, che dovrà riportare:
  - la dicitura: "somma non soggetta ad I.V.A. ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 633/1972 e s.m.i. trattandosi di prestazioni occasionali";
  - il compenso lordo e il compenso netto, con l'indicazione della ritenuta d'acconto del 20% da calcolare sulla base imponibile; se il prestatore occasionale è iscritto alla gestione separata, anche il 4% da calcolare sempre sulla base imponibile per il contributo INPS;
  - la marca da bollo da 2 Euro nel caso in cui la ricevuta di pagamento superi i 77,47 Euro (v. "**facsimile nota prestazione occasionale**").

Le note dovranno inoltre essere corredate da regolare ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della ritenuta d'acconto da parte dell'ente beneficiario mediante modello di pagamento F24.

Per compensi ricevuti da istruttori per prestazioni sportive dilettantistiche utilizzare il "**facsimile nota prestazioni sportive**"

- 11) Per la **prestazione realizzata da altra/o Associazione/ente onlus o senza finalità di lucro**, sarà necessaria la presentazione di una nota su carta intestata dell'Associazione che ha prestato il servizio a firma del suo Legale Rappresentante/Presidente, in cui si attesti la somma ricevuta e la descrizione della prestazione effettuata, attinente l'iniziativa realizzata dall'associazione richiedente il contributo. In tal caso si applica quanto descritto al precedente punto 7). (v. "**facsimile ricevuta ente/associazione**"). **N.B. La prestazione del servizio da parte di diversa/o associazione/ente potrà riguardare solo una parte non prevalente del progetto e dovrà esser prevista già in sede di presentazione del progetto.**
- 12) **Le spese di viaggio** dovranno essere documentate con biglietti di treno, ticket bus o parcheggio, raggruppati su carta intestata del soggetto beneficiario, ove deve essere specificato il motivo dell'utilizzo e la firma del Legale Rappresentante/Presidente

CIRCOSCRIZIONE 7  
CORSO VERCELLI 15  
10152 TORINO

dell'associazione. Nel caso di utilizzo di automezzo personale, per il rimborso, da determinarsi secondo le Tariffe ACI, sarà necessaria una nota delle spese sostenute completa di tutte le indicazioni (utilizzatore, data, mezzo utilizzato, tragitto, km, costo) la sottoscrizione sia dell'utilizzatore che del Legale Rappresentante/Presidente dell'ente beneficiario (V. "**facsimile rendicontazione spese carburante automezzo proprio**").

- 13) Per le spese relative a **pasti e pernottamenti** andrà prodotta regolare documentazione fiscale; in caso di fatture o ricevute fiscali, queste ultime dovranno essere intestate al soggetto beneficiario.
- 14) Qualora si intenda documentare l'acquisto di **valori bollati** dovrà essere prodotta una nota con timbro e firma del rivenditore corredata da una dichiarazione, sottoscritta dal Presidente/Legale Rappresentante del soggetto beneficiario, contenente l'indicazione in ordine al loro utilizzo.
- 15) I **costi organizzativi** quali, ad esempio, le spese di segreteria, le utenze, le ricariche telefoniche e le spese di trasporto, potranno essere ammessi nella misura massima del 30% della spesa complessiva prevista, salvo casi eccezionali debitamente motivati. In caso di acquisto di apparecchiature necessarie per lo svolgimento dell'iniziativa, le spese per le stesse potranno essere ammesse nella misura del 20% annuo (quota di ammortamento) e in misura proporzionale rispetto al periodo di svolgimento dell'iniziativa.

**16) Impiego beni mobili o immobili di proprio possesso e attività volontarie**

Nell'ambito della rendicontazione della quota di spesa non coperta da contributo, l'ente beneficiario potrà produrre un'auto-dichiarazione con la quantificazione del valore economico delle seguenti voci di spesa, per la parte relativa allo svolgimento del progetto (v. "**facsimile autodichiarazione beni mobili, immobili e volontariato**"):

- impiego beni mobili o immobili in proprio possesso, specificando i beni utilizzati e il periodo di loro utilizzo;
- attività volontarie dei propri associati, con indicazione delle ore per volontario dedicate al progetto; la quota riferita a tali attività non potrà comunque superare il 5% del costo totale dell'iniziativa.

Tali spese dovranno in ogni caso essere state già contemplate in fase di preventivo.

Si ricorda infine che:

- i giustificativi che non rispettano quanto riportato nei precedenti punti non potranno essere ammessi;
- non sarà ammessa alcuna variazione al progetto finanziato (periodo, tipologia di attività, luoghi ecc...) senza preventiva autorizzazione. La richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata almeno 15 giorni prima della realizzazione dell'iniziativa e esporre con precisione le ragioni delle modifiche richieste;
- la relazione conclusiva dell'attività dovrà essere dettagliata e corrispondente al progetto presentato;
- la liquidazione del contributo concesso avverrà con determinazione del Direttore della Circoscrizione;
- la concessione del contributo è totalmente o parzialmente revocata, con il recupero della somma eventualmente versata, in assenza di rendicontazione oppure qualora i progetti, le iniziative o le manifestazioni non siano realizzati nei tempi previsti o lo siano in misura

CIRCOSCRIZIONE 7  
CORSO VERCELLI 15  
10152 TORINO

difforme, senza previa autorizzazione, anche con riferimento all'assenza di barriere architettoniche, o alla mancata assistenza alle persone svantaggiate;

- qualora in sede di presentazione del consuntivo, le spese sostenute risultassero inferiori a quelle preventivate, il contributo concesso sarà ridotto proporzionalmente applicando la stessa percentuale prevista nella deliberazione consiliare di approvazione dell'iniziativa (art. 9 comma 3 Regolamento 373); ai fini della verifica della percentuale in sede di rendicontazione le spese sostenute giustificate verranno considerate al netto delle eventuali entrate realizzate e degli eventuali ulteriori finanziamenti/contributi percepiti;
- eventuali variazioni riguardanti l'associazione/ente (sede legale, ragione sociale, legale rappresentante, ecc..) dovranno essere tempestivamente comunicate per iscritto alla Circoscrizione, allegando copia fotostatica del verbale di assemblea da cui si evincano le variazioni e copia della richiesta di variazione presso l'Agenzia delle Entrate.

Per quanto non previsto dalla presente nota informativa, si applica la normativa legislativa vigente in materia.

Per ogni chiarimento si invita a contattare il competente ufficio circoscrizionale  
<http://www.comune.torino.it/circ7/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/7>

**Tutti i moduli e i fac simile sono disponibili nella pagina web della Circoscrizione 7:**  
<http://www.comune.torino.it/circ7/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/4256>