

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

Sulla base del Regolamento Comunale 373 per le modalità di erogazione di contributi e di altri benefici economici, con deliberazione del Consiglio della Circoscrizione n. 59/2024 del 6 dicembre 2024-sono state approvate le Linee Guida al fine di procedere alla concessione di contributi ordinari - anno 2025, a favore di associazioni e/o organismi no-profit, per la realizzazione di attività e iniziative sul territorio della Circoscrizione.

In sintonia e ad integrazione di quanto previsto dall'art. 86 dello Statuto della Città, dal Regolamento n. 373 per le modalità di erogazione dei contributi e di altri benefici economici (approvato con deliberazione del Consiglio Comunale in data 14 settembre 2015 (mecc. 2014 06210/049), esecutiva dal 28 settembre 2015, si forniscono i seguenti chiarimenti sui criteri per accedere ai contributi.

### **Finalità**

La concessione di contributi è finalizzata a favorire lo svolgimento di attività di interesse generale ed è comunque subordinata alla coerenza del progetto da finanziare con le finalità istituzionali del Comune e della Circoscrizione 7.

### **Chi può usufruire di contributi economici**

Possono beneficiare di contributi economici le associazioni che abbiano sede o che svolgano la loro attività sul territorio comunale (iscritte nell'apposito registro comunale), i comitati formalmente costituiti e altri soggetti senza fini di lucro con personalità giuridica che hanno sede o che svolgono la loro attività sul territorio comunale. Gli enti senza fini di lucro che non hanno sede nel territorio comunale possono beneficiare di contributi purché l'attività proposta riguardi la comunità locale.

Non possono beneficiare di contributi, i soggetti che abbiano pendenze di carattere amministrativo nei confronti della Città, partiti politici o loro articolazioni e progetti che prevedano la partecipazione di partiti politici.

### Gli ambiti dei progetti finanziabili sono i seguenti:

culturale, turistico, celebrativo;  
educativo e formativo;  
prevenzione e recupero del disagio giovanile;  
socio-assistenziale, socio sanitario; promozione della salute;  
relazioni internazionali;  
promozione di diritti umani, integrazione sociale e comunitaria;  
sportivo e ricreativo;  
tutela e valorizzazione dell'ambiente urbano;  
protezione civile;  
sviluppo economico.

### **Modalità di invio della domanda**

I soggetti interessati, previa attenta lettura della "Nota Informativa sull'erogazione dei contributi", presente sul sito della Circoscrizione 7, dovranno compilare il form relativo alle istanze di contributo presente nel sito di **TORINO FACILE** al seguente link: <https://servizi.torinofacile.it/info/servizi/istanze-alle-circoscrizioni> scegliendo l'area tematica ACCEDI AL SERVIZIO PER LA RICHIESTA DI CONCESSIONE DI CONTRIBUTO.

### **Modalità di presentazione della domanda**

Tutti i file dovranno essere inoltrati in formato .pdf o .jpg, sotto forma di singoli allegati e non compressi; nell'ipotesi di soggetti obbligati, l'imposta di bollo dovrà essere assolta con modello F24 (codice tributo 2501) o presentata specifica autodichiarazione (indicando gli estremi della marca da bollo).

Si precisa che all'istanza devono essere allegati tutti i documenti richiesti dalla piattaforma Torino Facile tra i quali:

- progetto dettagliato che espliciti in modo approfondito l'iniziativa
- scheda progetto
- documento d'identità

Il richiedente, a procedura conclusa, riceverà una mail dalla piattaforma Moon che attesterà il corretto invio presentando in allegato i .pdf dei file caricati nelle varie fasi.

Il competente organo circoscrizionale, con deliberazione, stabilirà la percentuale della quota di spesa che intende coprire per sostenere l'iniziativa.

### **Informazioni di carattere generale e impegni del soggetto beneficiario del contributo**

Si fa presente che il contributo, per sua stessa natura, può coprire fino al massimo del 80% delle spese preventivate.

È possibile coprire la quota di spesa non coperta da contributo mediante l'impiego di beni mobili o immobili in proprio possesso, altre spese documentate e/o mediante le attività volontarie dei propri associati. Tali costi devono essere previsti nel preventivo unito al progetto per il quale si richiede il contributo.

La quota relativa alle attività di volontariato non può superare il 5% del costo totale dell'iniziativa, fatte salve specifiche eccezionali situazioni che comportino un preponderante impiego di risorse umane, dovrà essere oggetto di specifica e dettagliata dichiarazione resa dal legale rappresentante del beneficiario in sede di consuntivo.

Qualora, in sede consuntiva, risulti una differenza in negativo tra il costo preventivato e la spesa realmente sostenuta e documentata, il contributo sarà ridotto in proporzione.

La concessione del contributo è totalmente o parzialmente revocata, con il recupero dell'eventuale somma versata, qualora l'iniziativa non sia realizzata nei tempi previsti o lo sia in misura difforme, anche in relazione all'assenza di barriere architettoniche o alla mancata assistenza alle persone svantaggiate.

Entro quattro mesi dal termine dell'iniziativa occorre presentare dettagliato rendiconto delle spese sostenute e delle eventuali entrate percepite, nonché relazione finale sullo svolgimento dell'attività. Il mancato rispetto di tale termine, se non adeguatamente motivato, costituisce sopravvenuta mancanza di interesse all'erogazione del contributo concesso e deve intendersi come rinuncia allo stesso.

È necessario richiedere, in tempo utile, agli enti competenti tutte le autorizzazioni di legge necessarie per lo svolgimento della manifestazione.

Ogni forma di pubblicizzazione dell'iniziativa deve essere concordata con la Circoscrizione 7 e deve recare la dicitura "con il contributo della Circoscrizione 7"; l'eventuale materiale pubblicitario stampato dovrà essere fornito alla Circoscrizione 7 e trasmesso in formato elettronico all'indirizzo e-mail: [informa7@comune.torino.it](mailto:informa7@comune.torino.it) al fine di ottenere la divulgazione dell'iniziativa sul sito della Circoscrizione 7.

L'utilizzo del logo presuppone specifica richiesta di patrocinio.

Ogni modifica al progetto presentato, resasi necessaria per eventi non previsti, dovrà essere preventivamente autorizzata dalla Circoscrizione 7. In caso contrario la concessione del contributo potrà essere totalmente o parzialmente revocata, con il recupero dell'eventuale somma già versata.

Il beneficiario del contributo si impegna a tenere la Circoscrizione 7 sollevata da ogni responsabilità in relazione a qualsiasi degli aspetti giuridici conseguenti alla realizzazione dell'iniziativa.

### **Contributo in servizi**

In caso di richiesta di contributo in servizi è necessario compilare la relativa modulistica come specificato nella scheda progetto.

### **Legge 122/2010**

Ai sensi dell'art. 6 comma 2 del decreto-legge 31 maggio 2010 n. 78, convertito con modificazioni nella Legge 122/2010, non è data possibilità di concedere contributi economici, o in servizio, agli enti ed associazioni i cui componenti degli organi collegiali, anche di amministrazione, non svolgano la propria attività a titolo onorifico. Gli stessi possono percepire esclusivamente un gettone di presenza per un importo non superiore ai trenta euro a seduta giornaliera o un rimborso spese. Sono esclusi dall'applicazione di questa norma gli enti previsti nominativamente dal decreto legislativo n. 300 del 1999 e dal decreto legislativo n. 165 del 2001, e comunque le università, enti e fondazioni di ricerca e organismi equiparati, le camere di commercio, gli enti del servizio sanitario nazionale, gli enti indicati nella tabella C della legge finanziaria e gli enti previdenziali ed assistenziali nazionali, le ONLUS, le associazioni di promozione sociale, gli enti pubblici economici individuati con decreto del Ministero dell'economia e delle finanze su proposta del Ministero vigilante, nonché le società.

### **RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE DI CONTRIBUTI E DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE PER LA RENDICONTAZIONE**

Ad attività conclusa, ai fini della liquidazione a saldo del contributo, entro quattro mesi dal termine dell'iniziativa, il soggetto beneficiario deve presentare istanza di liquidazione del contributo ricevuto compilando il form presente nel sito di **TORINO FACILE** al seguente link: <https://servizi.torinofacile.it/info/servizi/istanze-alle-circoscrizioni> scegliendo l'area tematica **ACCEDI AL SERVIZIO PER L'ISTANZA DI LIQUIDAZIONE DI CONTRIBUTO**.

## Spese non ammissibili

Non sono ammissibili le 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:

1. costo del personale interno ed esterno utilizzato per il progetto
2. compensi artisti, ospiti, relatori
3. spese di trasferta del personale ( viaggio, vitto e alloggio)
4. costo del materiale di consumo interamente attribuibile al progetto
5. costo per noleggio attrezzature o locazioni
6. pubblicità
7. SIAE

**Costi indiretti:** sono quelli non direttamente connessi con il progetto finanziato e devono essere imputati pro-quota determinati con un metodo equo, corretto e debitamente giustificato. Il beneficiario del contributo dovrà produrre la documentazione di tali costi indiretti, motivarli e specificare la quota attribuibile al progetto finanziato. Di seguito si riportano alcune tipologie di costi indiretti:

1. Assicurazioni
2. utenze luce, acqua, gas
3. riscaldamento e condizionamento
4. spese postali, telefoniche, collegamenti telematici, accessi banche dati
5. licenza d'uso software
6. segreteria, amministrazione
7. materiale di cancelleria e di consumo

I costi indiretti possono essere rendicontati su base forfettaria nella misura massima del 10 % del preventivo totale del progetto

## Uso beni mobili e immobili e attività di volontariato

Il soggetto beneficiario può coprire la quota di spesa non coperta da contributo mediante l'impiego di beni mobili o immobili in proprio possesso, altre spese documentate e/o mediante le attività volontarie dei propri associati.

L'uso dell'opera dei volontari, così come l'utilizzo di beni mobili o immobili devono essere necessari allo svolgimento dell'iniziativa e deve essere dichiarato al momento della presentazione dell'istanza di contributo.

Si riporta di seguito un esempio circa il calcolo del contributo :

spese (come da preventivo)	euro 100 -
entrate (come da preventivo)	<u>euro 20 =</u>
differenza sulla quale si chiede contributo	euro 80 -
contributo richiesto ( <b>max 80% di 80</b> )	<u>euro 64</u>
≡	
differenza non coperta dal contributo	euro 16

**Il beneficiario dovrà produrre una rendicontazione almeno pari alle spese previste (vedi es. sopra descritto pari a euro 100,00)**

**Unicamente la quota non coperta dal contributo (vedi es. sopra descritto pari a euro 16) potrà essere giustificata mediante l'impiego di beni mobili o immobili in possesso del beneficiario e le attività volontarie dei propri associati.**

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 secondo la seguente formula:

Costo di acquisto x % di ammortamento x giorni di utilizzo: 360 x % uso per il progetto.

A titolo esemplificativo: 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 e documentato specificando tipologia e numero e motivi dell'utilizzo dei beni.

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 oggetto di specifica e dettagliata dichiarazione resa dal legale rappresentante del beneficiario.

Il valore delle prestazioni volontarie non retribuite deve essere determinato e rendicontato tenendo conto del tempo effettivamente prestato e delle normali tariffe orarie e giornaliere riferite all'attività prestata per l'attività eseguita

L'attività dei volontari deve essere dettagliatamente descritta e documentata specificando, il numero dei volontari utilizzati, il numero di ore effettuate per ciascuno di essi e il tipo di attività prestata e la tariffa oraria relativa all'attività prestata.

## **CARATTERISTICHE DELLA DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DELLA SPESA**

**Tutti documenti contabili (fatture, note di pagamento, ecc...) devono:**

- essere sostenuti da documentazione conforme alla normativa fiscale, contabile, civilistica corrente e rispettare il principio della tracciabilità .
- riportare chiaramente la destinazione della spesa;
- essere inerenti all'iniziativa e attinenti alle voci indicate nel preventivo allegato alla domanda di finanziamento;
- 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 spesa deve essere sostenuta nell'arco temporale dell'iniziativa ;
- essere presentati secondo le modalità richieste dalla piattaforma informatica Moon all'atto della compilazione dell'istanza. Tutti i documenti contabili dovranno essere conservati in formato originale dal titolare del contributo ed esibiti in caso di richiesta da parte degli uffici della Circostrizione 7;
- essere intestati al soggetto beneficiario; tuttavia le spese che prevedono giustificativi non intestati (biglietti di viaggio, di spettacoli, ricariche telefoniche, ecc.) devono essere documentate tramite regolari ricevute ed elencati su carta intestata del soggetto beneficiario con l'indicazione dell'utilizzo, dell'utilizzatore e la sottoscrizione dello stesso (nel caso di gruppi è sufficiente la sottoscrizione dell'accompagnatore responsabile del gruppo, con l'indicazione del numero dei componenti), nonché la firma del Presidente/Legale Rappresentante dell'Ente/Associazione.

**1 - Le fatture** devono essere intestate al soggetto beneficiario e devono essere quietanzate.

**2 - Scontrini fiscali o documenti equipollenti**, in misura modesta, devono essere raggruppati ed elencati su carta intestata del beneficiario, ove deve essere riportata anche l'indicazione dell'utilizzatore e la sottoscrizione dello stesso, nonché la firma del Presidente/Legale Rappresentante dell'Ente/Associazione.

**3 - Utilizzo di automezzo proprio**, per il rimborso (da determinarsi secondo le Tariffe ACI) è necessaria una nota (su carta intestata dell'associazione) delle spese con l'indicazione dell'utilizzo, dell'utilizzatore e la sottoscrizione dello stesso, nonché la firma del Presidente/Legale Rappresentante dell'Ente/Associazione; la nota deve comprendere tutte le indicazioni (percorso, km, pedaggi autostradali, ecc.). Per il rimborso carburante è possibile presentare apposita scheda "acquisto carburante" intestata all'Associazione, riportante i dati del veicolo utilizzato ed il timbro del gestore in corrispondenza dell'importo erogato; gli scontrini rilasciati dalle stazioni di servizio possono essere raggruppati su carta intestata dell'Associazione e sottoscritti dal Presidente/Legale Rappresentante

dell'Associazione

**4 - Spese relative a pasti e pernottamenti:** va prodotta regolare fattura o ricevuta fiscale quietanzata. Entrambe devono essere intestate all'Associazione.

**5 - I costi indiretti organizzativi** di cui sopra saranno accettati nella misura massima del 10% dell'intero consuntivo. Dovranno in ogni caso essere documentati e accompagnati da una dichiarazione attestante che la quota parte della cifra corrisponde a verità ed è relativa esclusivamente al progetto. Tali costi devono essere compresi anche nel preventivo di spesa. Se si intendono documentare l'acquisto di valori bollati deve essere prodotta una nota illustrativa sul loro utilizzo.

**6 - Valuta straniera:** 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.

**7 - IVA:** 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. n. 633 del 26/10/1972 e s.m.i.); N.B. 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.

**8 - Prestazioni occasionali** (conferenze, consulenze, lavori di professionisti, ecc.): l'art. 61 del D.Lgs. 276/2003 definisce come prestazioni occasionali i 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. Le prestazioni occasionali di importo inferiore a Euro 25,82 non sono soggette alla ritenuta d'acconto (art. 25, comma 3, del D.P.R. n. 633/1972 e s.m.i.). In questi casi occorre una nota di pagamento del prestatore occasionale, predisposta secondo le norme vigenti in materia fiscale; che dovrà 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. 26/10/1972 n. 633 e s.m.i.";
- 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.

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 le **Società Sportive Dilettantistiche**, i compensi pagati agli sportivi, sono esenti da imposta Irpef fino alla soglia di Euro 7.500,00 annui. (Legge 398/91).

**9 - Contributi ex ENPALS:** per le esibizioni (spettacoli musicali, di divertimento o di celebrazione di tradizioni popolari e folkloristiche) effettuate da giovani fino a 18 anni, studenti, pensionati e da chi svolge una attività lavorativa per la quale è tenuto al versamento dei contributi previdenziali, non sono richiesti gli adempimenti di cui agli artt. 3, 6, 9 e 10 del Decreto Legislativo n. 707/1947 (modificato con Legge n. 2388/1952) 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'organizzatore una nota spesa attestante il pagamento della ritenuta d'acconto.

**10 - Prestazione realizzata da altra Associazione** senza fini di lucro e/o Onlus, è necessaria una nota su carta intestata dell'Associazione a firma del suo Presidente/Legale Rappresentante 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/o Associazione/Ente potrà riguardare solo una parte non prevalente del progetto e dovrà esser prevista già in sede di presentazione del progetto.**

Si ricorda che eventuali variazioni riguardanti il soggetto beneficiario (sede legale, ragione sociale, legale rappresentante, ecc.) devono essere comunicate per iscritto alla Circostrizione in tempo utile, allegando copia fotostatica del verbale di assemblea da cui si evincano le variazioni, autenticata dal Presidente/Legale rappresentante dell'Associazione/Ente.

Per quanto non previsto dalla presente nota informativa, trovano applicazione le norme legislative

vigenti in materia.

**11 – Variazioni compensative.** Nel caso in cui, in fase di realizzazione, il progetto richieda variazioni compensative tra le singole voci di costo indicate a preventivo (ad es.: personale, noleggio attrezzature, materiale di consumo...) di entità pari o inferiore al 10%, queste devono essere comunicate alla Circoscrizione ed evidenziate all'atto della presentazione della rendicontazione e della relazione finale, precisandone le motivazioni. L'eventuale scostamento eccedente il 10% della singola categoria di spesa, deve essere preliminarmente autorizzato dalla Circoscrizione, a seguito di istanza motivata del soggetto richiedente il finanziamento, trasmessa su carta intestata a firma del legale rappresentante o suo delegato all'indirizzo PEC: [circoscrizione.VII@cert.comune.torino.it](mailto:circoscrizione.VII@cert.comune.torino.it).

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 del verbale di assemblea da cui si evincano le variazioni, autenticata dal Presidente/Legale rappresentante dell'Associazione/Ente.

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 curriculari) 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:

- n. docenti impegnati nella realizzazione del progetto;
- nomi e cognomi dei docenti;
- n. 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.