

NOTA INFORMATIVA SULL'EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI

In sintonia e ad integrazione di quanto previsto dall'art. 86 dello Statuto della Città e 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 in vigore dal 1 gennaio 2016 e modificato con deliberazione del Consiglio Comunale DEL CC 627/2021 del 19 luglio 2021 esecutiva dal 1 agosto 2021, 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.

Chi può usufruire di contributi economici

Possono beneficiare di contributi economici le associazioni che non svolgono attività commerciale preminente rispetto ai fini sociali ai sensi dell'art. 86 comma 3 dello Statuto della Città di Torino che abbiano sede o che svolgono la loro attività sul territorio comunale iscritte nell'apposito Registro delle Associazioni della Città di Torino <http://www.comune.torino.it/registroassociazioni/>, 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 presentazione domanda di contributo

La domanda va presentata **in modalità telematica, accedendo al portale di Torinofacile reperibile al** collegamento:

<https://servizi.torinofacile.it/info/servizi/istanze-alle-circoscrizioni>

Per accedere al portale occorrerà autenticarsi utilizzando un sistema di identità digitale (SPID, CIE, CNS).

al modulo di istanza telematico occorrerà allegare, in formato pdf :

- progetto dettagliato (descrizione ampia del progetto presentato)

Il competente organo Circostrizionale, 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. E' possibile coprire la quota di spesa non coperta da contributo mediante l'impiego di beni mobili o immobili in proprio possesso e/o mediante l'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.

E' 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 preliminarmente concordata con la Circostrizione e deve recare la dicitura "con il contributo della Circostrizione ..."

L'eventuale materiale pubblicitario stampato dovrà essere fornito alla Circostrizione e trasmesso in formato elettronico via mail, al fine di ottenere **l'autorizzazione preventiva** per la divulgazione dell'iniziativa sul sito circostrizionale.

L'utilizzo del logo presuppone specifica richiesta.

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

Entro quattro mesi dal termine dell'iniziativa, a seguito di comunicazione formale da parte della Circostrizione indicante l'avvenuta esecutività della Determina Dirigenziale di impegno per la concessione del contributo, 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.

La concessione del contributo sarà 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.

Ogni modifica al progetto presentato, resasi necessaria per eventi non previsti, dovrà essere

preventivamente comunicata e autorizzata dalla Circoscrizione. In caso contrario la concessione del contributo potrà essere totalmente o parzialmente revocata, con il recupero dell'eventuale somma già versata.

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.

Contributo in servizi

Qualora per la realizzazione del progetto per il quale è richiesto contributo economico fosse necessario l'utilizzo a titolo gratuito di beni mobili o di locali nelle disponibilità della Circoscrizione, è necessario presentare contestualmente all'istanza di contributo specifica richiesta.

Legge 122/2010

Si riporta l'art. 6 comma 2 del D.L. 31 maggio 2010 n. 78, convertito con modificazioni nella Legge 122/2010: "A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente decreto la partecipazione agli organi collegiali, anche di amministrazione, degli enti, che comunque ricevono contributi a carico delle finanze pubbliche, nonché la titolarità di organi dei predetti enti è onorifica; essa può dar luogo esclusivamente al rimborso delle spese sostenute ove previsto dalla normativa vigente; qualora siano già previsti i gettoni di presenza non possono superare l'importo di 30 euro a seduta giornaliera. La violazione di quanto previsto dal presente comma determina responsabilità erariale e gli atti adottati dagli organi degli enti e degli organismi pubblici interessati sono nulli. Gli enti privati che non si adeguano a quanto disposto dal presente comma non possono ricevere, neanche indirettamente, contributi o utilità a carico delle pubbliche finanze, salva l'eventuale devoluzione, in base alla vigente normativa, del 5 per mille del gettito dell'imposta sul reddito delle persone fisiche".

Tale dichiarazione obbligatoria dev'essere compilata secondo le seguenti indicazioni suddivise in due opzioni:

- il Legale Rappresentante dichiara che si attiene a tale normativa (questo vale per le associazioni in genere);
- il Legale Rappresentante dichiara che la normativa non si applica; questa opzione riguarda solo alcuni Enti specifici tra cui le scuole pubbliche (Enti nominativamente previsti dal decreto legislativo nr. 165/2001), le società sportive, le APS, le Onlus...

Redazione del preventivo di spesa

Per quegli Enti che pur avendo preminente scopo sociale, per il loro regime fiscale recuperano Iva pagata ai fornitori, il preventivo dovrà indicare le spese al netto di Iva.

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

spese (come da preventivo)	€ 1.000,00-
entrate (come da preventivo)	€ 200,00=
spesa al netto delle entrate	€ 800,00-
richiesta di contributo (max 80%)	€ 640,00=
differenza non coperta da contributo*	€ 160,00

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 (la prima colonna dovrà riportare la seguente descrizione - esempio: 1 psicologo per 30 ore a € 30,00 all'ora; la seconda colonna il totale - esempio: € 900,00);
- 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 sostenuto 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:

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

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 € 1.000,00 x 20% = € 200,00 (quota di ammortamento annuo)

€ 200,00 : 365 giorni = € 0,55 (quota giornaliera di ammortamento)

€ 0,55 x 50 giorni di utilizzo per il progetto = € 27,50 (quota di ammortamento da indicare a rendiconto per la realizzazione di un progetto che necessita di utilizzare la videocamera per 50 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 quanto 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.

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.

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 in originale; gli originali, per la parte di spesa coperta dal contributo circoscrizionale saranno timbrati (testo: "ammesso a contributo della Circoscrizione") dagli uffici e quindi consegnati al richiedente;
- 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 intende 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 un’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 essere 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 Circoscrizione in tempo utile, allegando copia fotostatica del verbale di assemblea da cui si evincono 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 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:

- 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.