

NOTA INFORMATIVA SULL'EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI

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.

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, 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 DOMANDE DI CONTRIBUTO

I soggetti interessati, previa attenta lettura della presente nota, dovranno presentare istanze per la concessione di contributo esclusivamente in modalità telematica, accedendo al portale di TorinoFacile reperibile al seguente indirizzo:

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

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

e da qui scegliere il collegamento

[ACCEDI AL SERVIZIO PER LA RICHIESTA DI CONCESSIONE DI CONTRIBUTO.](#)

Si precisa che all'istanza devono essere allegati tutti i documenti richiesti dalla piattaforma

TorinoFacile in formato pdf:

- progetto dettagliato (descrizione ampia del progetto presentato);

Informazioni di carattere generale e impegni del soggetto beneficiario del contributo. Si fa presente che il contributo, per sua stessa natura, ai sensi del Regolamento n.373 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, 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.

Resta a carico dell'istante l'acquisizione di tutte le autorizzazioni previste dalla legge necessarie per lo svolgimento della manifestazione.

Ogni forma di pubblicizzazione dell'iniziativa, nonché l'utilizzo del Logo, deve essere concordata con la Circoscrizione e deve recare la dicitura "con il contributo della Circoscrizione 8"; l'eventuale materiale pubblicitario stampato dovrà essere fornito alla Circoscrizione e trasmesso in formato elettronico via mail, al fine di ottenere la divulgazione dell'iniziativa sul sito circoscrizionale.

L'utilizzo del logo presuppone specifica richiesta.

Il beneficiario del contributo si impegna a tenere la Circoscrizione 8 sollevata da ogni responsabilità in relazione a qualsiasi degli aspetti giuridici conseguenti alla realizzazione dell'iniziativa.

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.

La concessione del contributo sarà totalmente o parzialmente revocata 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.

Entro quattro mesi dal termine dell'attività, a seguito di comunicazione formale da parte della Circoscrizione 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.

Contributo in servizi

Laddove per l'esecuzione del progetto fossero necessarie ulteriori forme di sostegno a titolo di contributi in servizi e agevolazioni, quali: patrocinio, uso gratuito di spazi o strutture circoscrizionali e/o il prestito d'uso di materiale economico di proprietà della Circoscrizione, occorre presentare congiuntamente relativa istanza con apposita modulistica (cartacea o digitale a seconda della tipologia del procedimento).

Legge 122/2010

Si riporta l'art. 6, comma 2, del decreto-legge 31 maggio 2010 n. 78, convertito con modificazioni nella Legge n. 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, ecc.

REDAZIONE DEL PREVENTIVO DI SPESA

Per gli 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

(* da non confondere e inserire a preventivo nella voce “entrate”)

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 di cui si chiede il contributo.

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;
- 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 l'iniziativa 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. 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.

USO BENI MOBILI E IMMOBILI 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 20% di ammortamento): 360 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 preventivo, specificando tipologia e motivi di utilizzo del bene e il costo dovrà essere documentato attraverso la fattura d'acquisto del bene intestato all'Ente richiedente e relativo pagamento in fase di rendiconto. 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 indicata nell'apposita sezione

sia in fase di preventivo che in fase di 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.

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 esclusivamente attraverso il modulo on-line reperibile accedendo al portale di TorinoFacile al seguente indirizzo:

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

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 contributo;
- 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 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.

Tipologie esemplificative

1 - Le fatture devono essere intestate al soggetto beneficiario e devono essere quietanzate (con l'indicazione di "pagato", o attestazione di bonifico, o copia dell'estratto conto relativo alla voce addebitata).

2 - Scontrini fiscali o documenti equipollenti devono essere raggruppati ed elencati su carta intestata del beneficiario e dovranno riportare la tipologia di spesa effettuata (se non già indicata sui singoli scontrini). Non verranno ammessi scontrini illeggibili, non integri o modificati.

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 riferirsi esclusivamente al progetto. Tali costi devono essere compresi anche nel preventivo di spesa. Se si deve documentare l'acquisto di valori bollati è necessario produrre 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.).

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 15.000,00 annui (D.Lgs. 36/2021).

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.

VARIAZIONI COMPENSATIVE

● Nel caso in cui un progetto ritenuto idoneo e ammesso a contributo, nella fase della sua realizzazione richieda variazioni compensative nell'ambito della stessa macrocategoria di spesa indicate a preventivo (Costi diretti e Costi indiretti), di entità pari o inferiore al 10%, tale circostanza

deve essere comunicata alla Circoscrizione 8 ed evidenziata all'atto della presentazione della rendicontazione e della relazione finale, precisandone le motivazioni;

● qualora lo scostamento ecceda il 10% nell'ambito della stessa macrocategoria di spesa, deve essere preliminarmente autorizzato dalla Circoscrizione 8 su istanza motivata del soggetto richiedente il finanziamento, trasmessa all'indirizzo PEC (Circoscrizione.VIII@cert.comune.torino.it), su carta intestata a firma del legale rappresentante o suo delegato.

Tutti i documenti dovranno essere allegati in copia digitale al modulo telematico; gli originali saranno conservati a cura del richiedente del contributo per almeno 5 anni dalla data di presentazione dell'istanza di liquidazione; nell'arco dei suddetti 5 anni, la Circoscrizione potrà eseguire dei controlli a campione per accertare la conformità all'originale delle copie digitali allegate al modulo telematico; gli originali dovranno essere presentati entro 10 giorni dalla eventuale richiesta della Circoscrizione.

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/dalla Dirigente Scolastico/a, 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.

Per quanto non previsto dalla presente nota informativa, trovano applicazione le norme legislative vigenti in materia.