VEDEMECUM PER LE ASSOCIAZIONI RELATIVO ALLA REDAZIONE DEL RENDICONTO DI CONTRIBUTI CONCESSI PER GLI ANNI 2016 e 2017.

Ai fini della liquidazione dei contributi concessi ai sensi del Regolamento delle modalità di erogazione di contributi e di altri benefici economici, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale in data 14 settembre 2015 (mecc. n. 2014 06210/049), esecutiva dal 28 settembre 2015, in vigore dal 1° gennaio 2016, in applicazione dell'art. 12 della Legge 241/90 su procedimento e la trasparenza degli atti amministrativi, e dell'art. 86 dello Statuto della Città, si ritiene opportuno fornire i seguenti chiarimenti sui criteri di ammissione ai contributi e sulle modalità da rispettare per ottenere la liquidazione della somma concessa.
A tal proposito si raccomanda un'attenta lettura.

1. L'art. 9 del Regolamento delle modalità di erogazione dei contributi prevede che l'erogazione del contributo avvenga ad attività conclusa a seguito di presentazione di regolare documentazione delle spese sostenute e delle entrate realizzate.
2. Dopo la comunicazione di avvenuta esecutività della determinazione dirigenziale di impegno della spesa relativa al contributo concesso, **e comunque non oltre i 4 mesi dalla completa realizzazione dell'iniziativa**, il soggetto beneficiario deve presentare alla Direzione Cultura, la seguente documentazione:
   a) Richiesta di liquidazione del contributo **(all. n. 1)** sulla quale dovrà applicarsi marca da bollo di € 2,00 (se esenti indicare ai sensi di quale articolo e legge), con indicazione della modalità di pagamento.
   b) Dettagliato rendiconto consuntivo della spesa **complessiva dell'iniziativa** (su carta intestata dell'Associazione, a firma del Legale Rappresentante) riportante l'elenco di tutte le voci di spesa sostenute, aventi valore fiscale e le entrate conseguite a vario titolo in relazione allo svolgimento dell'iniziativa; **il bilancio tra spese ed entrate deve risultare in pareggio**. Il consuntivo **(prospetti da A a D)** deve riportare le **medesime voci di spesa del preventivo,** ed essere accompagnato da dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà **(all. n. 2)**. Qualora le spese documentate risultino inferiori a quelle preventivate, il contributo verrà ricalcolato in maniera proporzionale alla percentuale inizialmente definita.
   c) Elenco riepilogativo e dettagliato delle pezze giustificative **(all. n. 3)**;
   d) Relazione conclusiva sull'attività svolta, corredata da eventuale rassegna stampa;
   e) Dichiarazione di vigenza dell'Associazione **(all. n. 4);**
   f) Pezze giustificative delle spese e delle entrate (così come specificato al successivo punto 3);
3. Fotocopia delle fatture o documentazione contabile conforme alla normativa fiscale, contabile e civilistica vigente e che sia comprovata da fatture quietanzate; ove ciò non sia possibile, deve essere comprovata da documenti contabili aventi forza probatoria equivalente e dell'avvenuto pagamento. I giustificativi devono pervenire dapprima in fotocopia, per l'esame preliminare da parte della Direzione Cultura, Educazione e Gioventù. Qualora ammessi alla rendicontazione, l'ufficio provvederà a chiedere gli originali di una parte dei giustificativi, pari all'ammontare del contributo concesso, per la timbratura. La consegna degli originali dei giustificativi verrà espressamente richiesta dall'ufficio competente una volta espletate le verifiche preliminari sulla documentazione. Gli originali dei giustificativi di spesa da sottoporre alla timbratura dovranno essere consegnati di persona da incaricato di codesta Associazione presso la Direzione Cultura, Educazione e Gioventù - Via S. Francesco da Paola, 3 Torino). Su detti originali l'ufficio provvederà ad apporre un timbro recante la dicitura "Ammesso al contributo della Città di Torino".
4. I giustificativi devono avere corrispondenza temporale tra spesa e manifestazione finanziata e riportare chiaramente la destinazione della spesa **ed essere intestati al soggetto beneficiario**.

5. **Eventuali scontrini fiscali** in misura molto modesta, devono essere raggruppati ed elencati su carta intestata dell'Associazione/Ente ove deve essere riportata anche l'indicazione dell'utilizzo, dell'utilizzatore e la sottoscrizione del legale rappresentante.
6. **La collaborazione fra enti senza scopo di lucro** è consentita qualora sia stata chiaramente indicata nel progetto e venga giustificata con documentazione fiscalmente valida come indicato al punto 7.
7. **Le spese non soggette ad I.V.A**. devono riportare con esattezza la normativa (articolo e Legge) a cui si fa riferimento per l'esenzione. Se l'importo è superiore a euro 77,47 si applica la marca da bollo di euro 2,00. (Corte di cassazione n. 13605/2003).
8. Eventuali giustificativi di spese pagate in **valuta straniera,** dovranno essere corredati da una dichiarazione sottoscritta dal Presidente/Legale Rappresentante, contenente l'indicazione della corrispondenza in Euro.
9. **Eventuali spese di viaggio, pasti e/o pernottamento** devono essere documentate tramite regolare fattura o ricevuta fiscale ed elencati su carta intestata del soggetto beneficiario, ove deve essere riportata l'indicazione dell'utilizzo, dell'utilizzatore e la sottoscrizione dello stesso, nonché la firma del legale rappresentante/presidente dell'Associazione.
10. **Spese generali:** (quali utenze, affitto, spese di segreteria, materiale d'ufficio ecc.), **saranno** accettati nella misura massima del 10% da applicare sul totale delle spese correnti direttamente connesse all'iniziativa **(vedi prospetto B)**.
11. E' possibile coprire la quota di spesa non coperta da contributo mediante **l'impiego di beni mobili o immobili** in proprio possesso nella misura prevista dalla quota annua di ammortamento proporzionata al periodo di organizzazione dell'iniziativa. In tal caso è necessario indicare tale voce sia nel preventivo che nel consuntivo di spesa **(vedi prospetto C).**
12. E' possibile coprire la quota spesa non coperta da contributo con attività di volontariato prestate dai propri associati, **il cui ammontare non potrà superare il 5%** del costo dell'iniziativa; è sempre necessario indicare tale voce sia nel preventivo che nel consuntivo di spesa **(vedi prospetto C).**
13. **Acquisto di valori bollati**: Qualora si intenda documentare l'acquisto di valori bollati deve essere prodotta una nota illustrativa sull'utilizzo degli stessi.
14. **Spese del personale interno non amministrativo** dedicato alla realizzazione del progetto: **per ciascun dipendente con qualifica specialistica deve essere compilato l'allegato n. 5**. Il relativo costo individuato dovrà essere indicato tra le spese direttamente connesse all'attività del prospetto A.
15. **La relazione conclusiva** dell'attività deve essere dettagliata e corrispondente al progetto presentato. **Eventuali difformità devono essere debitamente motivate.** Si ricorda che il contributo verrà totalmente o parzialmente revocato, qualora le iniziative o le manifestazioni siano realizzate in tempi diversi o in misura difforme da quanto indicato nel progetto.

N.B.: Eventuali variazioni che riguardano il soggetto beneficiario (sede legale, ragione sociale, legale rappresentante ecc…) devono essere comunicate per iscritto alla Direzione scrivente in tempo utile, allegando copia fotostatica del verbale di assemblea di approvazione delle modifiche.