



CITTA' DI TORINO

Dipartimento Servizi Educativi

Servizio Giovani e Pari Opportunità, Conciliazione dei Tempi e Famiglie e Città Universitaria

## ALLEGATO E

### NOTA INFORMATIVA

#### **AVVISO PER LA PRESENTAZIONE DI DOMANDE DI CONTRIBUTO E DI ALTRI BENEFICI ECONOMICI.**

*Secondo quanto previsto all'art. 86 dello Statuto della Città di Torino, dal Regolamento n. 373 sulle modalità di erogazione di contributi e di altri benefici economici ed in applicazione dell'art. 12 della Legge 241/90 sul procedimento e la trasparenza degli atti amministrativi, si forniscono le seguenti indicazioni sulle modalità di redazione dei documenti necessari alla richiesta di un contributo finanziario a parziale copertura delle spese relative ad iniziative ordinarie delle attività.*

Per la richiesta di contributi ordinari di cui all'oggetto è necessario presentare istanza e relativi allegati.

La documentazione di cui sopra dovrà essere inviata entro e non oltre la scadenza e nelle modalità indicate nei singoli avvisi, pena la non ammissibilità dell'istanza.

Nel caso di consegna a mano l'orario dell'Ufficio Protocollo del Servizio Pari Opportunità è nei giorni feriali dal lunedì al venerdì dalle 11.00 alle 17.00, previo appuntamento. Ai fini dell'accertamento del rispetto del termine di presentazione, richiesto a pena di esclusione, farà fede unicamente il timbro dell'Ufficio Protocollo, con l'attestazione del giorno e dell'ora dell'arrivo.

#### **COMPILAZIONE DELL'ISTANZA**

Per la redazione dell'istanza è necessario utilizzare il modulo predisposto avendo cura di compilarne tutti i campi.

L'istanza - secondo quanto stabilito al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 - è **soggetta all'apposizione dell'imposta di bollo**, salvo che sia prevista una specifica ipotesi di esenzione che va segnalata nell'istanza stessa.

La richiesta per ciascun contributo non potrà superare l'80% delle spese ammissibili a preventivo.

All'istanza va apposta firma autografa da parte del/della Legale Rappresentante ed allegata fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità.

#### **REDAZIONE DEL PROGETTO**

Per la descrizione del progetto è necessario utilizzare il fac-simile allegato con l'indicazione delle modalità di svolgimento anche con riferimento alle persone coinvolte e/o all'utilizzo di volontari /volontarie. Sono richieste

la compilazione di tutti i campi, la descrizione accurata delle attività e la sottoscrizione da parte del/della Legale Rappresentante. E' possibile integrare la descrizione del Progetto con della documentazione (pubblicazioni, foto, stampe, articoli di giornale, ecc...) che si ritenga utile ad una migliore comprensione e/o presentazione del progetto stesso.

Nella parte relativa all'organizzazione devono essere indicati il personale dipendente dedicato al progetto, i collaboratori e collaboratrici esterni/e e le eventuali consulenze.

**N.B. Una commissione appositamente istituita valuterà la proposta progettuale attribuendo il relativo punteggio secondo criteri e modalità di cui all'Avviso pubblico. L'individuazione dei beneficiari e la quantificazione dei contributi economici da erogare saranno approvati con apposita determina dirigenziale.**

### **REDAZIONE DEL PREVENTIVO**

Il preventivo economico/finanziario deve riportare voci di costo/spesa, voci di entrata e la sottoscrizione da parte del/della legale rappresentante. La sua redazione va effettuata utilizzando il fac-simile, che deve essere compilato in modo chiaro, completo, analitico e congruo rispetto alla realizzabilità del programma presentato.

### **SPESE**

Le spese vanno indicate per attività e per voci di costo e devono considerare:

- l'I.V.A. solo se rappresenta un costo non recuperabile per l'ente/associazione/organismo no profit;
- gli oneri sociali e previdenziali solo nel caso di utilizzo di personale interno.

### **Sono considerate ammissibili e possono comporre il preventivo le seguenti spese:**

**SPESE DIRETTE:** essenziali per il progetto, possono essere imputate direttamente ad una determinata unità di prodotto, produzione o attività realizzata nell'ambito del progetto (personale, attrezzature, materiali di consumo, servizi, ecc). Specificatamente:

- **Personale dipendente** direttamente impegnato nelle attività di progetto; per questo occorre stimare il costo relativo alle ore di lavoro dedicate e indicare la quantificazione delle stesse nella scheda progettuale; non devono essere imputate le ore di lavoro di routine relative ad attività associative. Per il personale interno si considerino gli oneri sociali e previdenziali. Le prestazioni professionali svolte da altro personale vanno indicate come **collaborazioni esterne** o **consulenze**;

#### **- Servizi:**

- Allestimenti;
- Comunicazione;
- Accoglienza;
- Vari.

- Acquisto di **materiali di consumo**: materiali da lavoro, materiale promozionale, abbigliamento, cancelleria, ecc., purché destinati in maniera esclusiva allo svolgimento delle iniziative programmate;

- Acquisto di **materiali durevoli**: apparecchiature necessarie per lo svolgimento dell'iniziativa. Queste spese potranno essere imputate nella misura del 20% annuo (quota di ammortamento) e in misura

proporzionale rispetto all'utilizzo legato allo svolgimento dell'iniziativa;

- **Attività volontarie dei propri associati/e:** con indicazione nella scheda progettuale delle ore dedicate al progetto; la quota riferita a tali attività non potrà comunque superare il 5% del costo totale dell'iniziativa;
- **Ospitalità:** Viaggi, vitto, alloggio, etc..;
- **Locazioni** di locali, pagamento di canoni per utilizzo impianti;
- **Quote di iscrizione / affiliazione** ad organismi /enti;
- **Varie :** autorizzazioni, permessi, assicurazioni, Siae, ecc. che non siano inserite nell'elenco delle spese non ammissibili **di cui al paragrafo "SPESE NON AMMISSIBILI"**

**SPESE INDIRETTE:** quelle non esclusivamente legate al progetto, ma che concorrono alla sua realizzazione e sono legate alla struttura amministrativa, cioè sono necessarie a supporto diretto o indiretto del personale che lavora sul progetto (utenze, forniture d'ufficio, impiego beni mobili o immobili in proprio possesso, specificando i beni utilizzati e il periodo di loro utilizzo, ecc.). Tali spese possono essere considerate ammissibili per un massimo del 10% del totale del preventivo di spesa.

#### **SPESE NON AMMISSIBILI:**

- **Lavoro volontario** dei propri associati (per una somma superiore al 5% del costo complessivo del progetto)
- **Tasse e imposte** (*ad esclusione dell'IVA, che risulta ammissibile solo nel caso in cui il soggetto beneficiario non la recuperi*) **comprese le imposte e le tasse dovute al Comune di Torino, nonché tutte quelle spese legate ad autorizzazioni, licenze, permessi rilasciate dal Comune di Torino;**
- Interessi passivi e/o attivi sull'eventuale «conto dedicato»;
- Accantonamenti per perdite o passività future;
- Debiti e relativi oneri;
- Spese eccessive rispetto alle necessità riferite allo svolgimento del progetto;
- Perdite da cambio di valuta;
- Altre eventuali non prevedibili nel presente elenco;

#### **ENTRATE**

Le entrate presunte vanno indicate secondo le seguenti voci: Contributi (va indicato anche il contributo richiesto alla Città di Torino), Incassi e Risorse Proprie:

#### **CONTRIBUTI**

- Contributi di Enti pubblici (Ministero, Regione, Comuni, Circoscrizioni, ecc.);
- Contributi europei;

- Contributi da Istituzioni e Fondazioni bancarie;

### ***INCASSI***

- Biglietti e Abbonamenti;
- Quote iscrizioni e frequenza;
- Vendita programmi /cataloghi;
- Sponsor;
- Proventi vari (specificare);

### ***RISORSE PROPRIE***

- Quote associative;
- Offerte;
- Contributi soci;
- Altro (specificare);

### **LIQUIDAZIONE DELL'ANTICIPO DEL CONTRIBUTO**

Per le iniziative che comportano un significativo impegno finanziario è possibile richiedere, al momento dell'istanza di erogazione del contributo, un anticipo della liquidazione dello stesso, nella misura massima del 70%. L'erogazione di tale anticipo dovrà essere approvata con la stessa determinazione dirigenziale di impegno del contributo, che pertanto individuerà l'ammontare della somma da erogare a titolo di anticipo.

### **LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO**

Ai fini della liquidazione del contributo, successivamente all'esecutività della determinazione dirigenziale di impegno della spesa relativa al contributo, e comunque non oltre quattro mesi dalla completa realizzazione dell'iniziativa, il soggetto beneficiario deve presentare all'Area Giovani e Pari Opportunità la seguente documentazione:

- a) istanza di liquidazione del contributo, sulla quale dovrà applicarsi marca da bollo di € 2,00 (esclusione della marca da bollo per Enti pubblici, ONLUS e assimilati - Dlgs n. 460/97);
- b) relazione conclusiva sull'attività svolta;
- c) rendiconto analitico delle entrate realizzate e delle spese sostenute, riportante le medesime voci di spesa del preventivo;
- d) elenco riepilogativo e dettagliato delle pezze giustificative presentate;
- e) pezze giustificative delle spese (così come precisato ai successivi punti).

N.B. La mancata presentazione di tale documentazione entro i termini indicati costituisce sopravvenuta

manca di interesse all'erogazione del contributo concesso, che deve intendersi come rinuncia allo stesso, come da dichiarazione sottoscritta dal richiedente nell'istanza di contributo presentata.

**Tutti i documenti contabili riferiti al progetto (fatture, note di pagamento, bollette, scontrini, ricevute ecc), elencati nel rendiconto e allegati allo stesso, dovranno a pena di inammissibilità:**

- riportare chiaramente **l'oggetto di spesa** ed essere **intestati al soggetto beneficiario**;
- essere presentati **in originale** e avere **valenza fiscale**. Gli originali, annullati con l'apposizione del timbro "ammesso a contributo della Città di Torino", saranno quindi riconsegnati al richiedente e conservati in fotocopia presso l'ufficio competente;
- **avere congruenza temporale e funzionale con le attività previste nel progetto.**

**Dovranno, inoltre, essere rispettate le seguenti indicazioni procedurali:**

a) Eventuali **scontrini fiscali** dovranno essere raggruppati su carta intestata del beneficiario, ove dovranno essere riportate la tipologia di spesa effettuata se non già indicata sui singoli scontrini, l'indicazione della destinazione d'uso e la firma del Legale Rappresentante/Presidente dell'Associazione. Non verranno ammessi scontrini illeggibili, non integri o modificati.

b) **Le spese soggette ad 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.).

c) **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.

d) 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.

e) Le fatture devono essere intestate al soggetto beneficiario e devono essere **quietanzate** nei seguenti modi:

- l'indicazione di "pagato" con timbro e firma leggibile del rappresentante del soggetto fornitore, oppure
- con attestazione di bonifico effettuato tramite istituto bancario o servizio postale;
- i pagamenti effettuati tramite bonifico elettronico (internet - home banking) devono essere accompagnati da un elenco degli stessi timbrato e firmato in originale dalla banca o da copia dell'estratto conto relativo alla voce addebitata.

f) 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.

g) **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 prestazione occasionale”;

→ 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, è necessario indicare anche il 4% da calcolare sempre sulla base imponibile per il contributo INPS;

→ la marca da bollo da Euro 2,00 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.

h) **Le spese di viaggio e trasporto** 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 con riferimento allo svolgimento delle attività progettuali e la firma del Legale Rappresentante/Presidente 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) sottoscritta sia dell’utilizzatore che del Legale Rappresentante/Presidente dell’ente beneficiario.

i) **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. Dovrà inoltre essere prodotta una dichiarazione, sottoscritta dal Presidente/ Legale Rappresentante del soggetto beneficiario, contenente l’indicazione in ordine al loro utilizzo con riferimento allo svolgimento delle attività progettuali.

l) 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/dalla Presidente/Legale Rappresentante del soggetto beneficiario, contenente l’indicazione in ordine all’utilizzo degli stessi con riferimento allo svolgimento delle attività progettuali.

m) le spese relative ai costi organizzativi quali, ad esempio, quelli relativi all’impiego di beni mobili o immobili utilizzati, le spese di segreteria, le utenze, le ricariche telefoniche potranno essere ammesse nella misura massima del 10% della spesa complessiva prevista, purché siano riferibili alle attività connesse allo sviluppo delle attività progettuali.

Per l’impiego di beni mobili o immobili utilizzati, l’ente beneficiario dovrà produrre documentazioni contabili con la quantificazione del valore economico per la parte relativa allo svolgimento del progetto. Nel caso in cui tali spese non fossero documentabili attraverso pezze giustificative contabili, saranno ammesse auto-dichiarazioni (a cui andranno allegati documenti che attestano il possesso dei beni) il cui importo sarà considerato come componente dell’ammontare complessivo della spesa sostenuta, ma che non saranno ammesse a contributo. Tali spese dovranno in ogni caso essere state già contemplate in fase di preventivo.

n) 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 all’utilizzo legato allo svolgimento dell’iniziativa.

o) In relazione alle attività volontarie, il beneficiario potrà produrre documentazioni contabili con la quantificazione del valore economico delle attività volontarie dei propri associati, con indicazione delle ore per ogni volontario dedicate al progetto; la quota riferita a tali attività non potrà comunque superare il 5% del costo

totale sostenuto per l'iniziativa. Nel caso in cui tali spese non fossero documentabili attraverso pezze giustificative contabili saranno ammesse auto-dichiarazioni, il cui importo sarà considerato come componente dell'ammontare complessivo della spesa sostenuta, ma che non saranno ammesse a contributo. Tali spese dovranno in ogni caso essere state già contemplate in fase di preventivo.

Il beneficiario dovrà produrre una rendicontazione almeno pari alle spese previste. Unicamente la quota non coperta dal contributo potrà essere giustificata mediante l'impiego di beni mobili o immobili in possesso del beneficiario e le attività volontarie dei propri associati.

### **RIDUZIONE DEL CONTRIBUTO**

Qualora in sede di presentazione del consuntivo, le spese sostenute risultassero inferiori a quelle preventivate, il contributo concesso sarà ridotto proporzionalmente (art. 9 comma 3 Regolamento 373); ai fini della definizione di tale percentuale, in sede di verifica della rendicontazione, le spese sostenute giustificate verranno considerate al netto delle eventuali entrate realizzate e degli eventuali ulteriori finanziamenti/contributi percepiti.

### **REVOCA DEL CONTRIBUTO**

La concessione del contributo è totalmente o parzialmente revocata, con il recupero della somma eventualmente versata a titolo di anticipo, in assenza di rendicontazione oppure qualora i progetti, le iniziative o le manifestazioni non siano realizzati nei tempi previsti o lo siano in misura difforme, senza previa approvazione delle variazioni con relativa comunicazione alla Città.

### **VARIAZIONI**

Le variazioni al progetto finanziato debitamente motivate (periodo, tipologia di attività, luoghi ecc.) dovranno essere sempre comunicate per iscritto alla Città. Eventuali variazioni riguardanti l'associazione/ente (sede legale, ragione sociale, legale rappresentante, ecc.) dovranno essere tempestivamente comunicate per iscritto all'Area Giovani e Pari Opportunità, allegando copia fotostatica del verbale di assemblea da cui si evincano le variazioni stesse e copia della richiesta di variazione presentata all'Agenzia delle Entrate.

***Per quanto non previsto dalla presente nota informativa, si applicano le disposizioni di legge e regolamentari vigenti in materia.***