

NOTA INFORMATIVA

AVVISO PER LA PRESENTAZIONE DI DOMANDE DI CONTRIBUTI PER LA REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ RELATIVE ALLE POLITICHE INTERCULTURALI E PER L'ECONOMIA CIRCOLARE. ANNO 2024.

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, nelle modalità indicate nell'Avviso (All. 1) e negli altri allegati entro e non oltre le:

ore 12 di martedì 11 giugno 2024

pena la non ammissibilità dell'istanza.

La documentazione di cui sopra dovrà essere sottoscritta con firma digitale (formato.p7m) dal Rappresentante Legale (in formato Pdf) e inviata con Pec al seguente indirizzo: **areaserviziculturali@cert.comune.torino.it**

COMPILAZIONE DELL'ISTANZA

Per la redazione dell'istanza è necessario utilizzare il modulo predisposto (All. A) **avendo cura di compilarne tutti i campi senza modificare il format di base.** L'istanza - secondo quanto stabilito dal 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.

Nota Bene:

- nell'Allegato 1 all'art. 5 Modalità di presentazione dell'istanza, al punto 9 è richiesta Copia dello Statuto e/o Atto Costitutivo dell'Associazione (se non già presentato) **da dove si evince il nominativo del Rappresentante Legale che firma l'istanza di partecipazione (All. A).** Se nei suddetti documenti non risulta quanto richiesto è **necessario allegare il verbale di nomina del Rappresentante legale o altro documento comprovante;**
- **eventuali variazioni riguardanti l'associazione/ente** (sede legale, ragione sociale, Legale Rappresentante, ecc.) dovranno essere tempestivamente comunicate per iscritto all'ufficio: Mercato Libero Scambio ed Eventi di Comunità, 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.

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 e altre spese documentate e/o mediante le attività volontarie dei propri associati. **Tali costi devono essere previsti nel preventivo (All. C) unito al progetto per il quale si richiede il contributo.**

Il preventivo All. C e il modulo di Rendicontazione analitico All. C.2 devono essere posti in correlazione, in quanto alcune spese ammesse nella rendicontazione devono essere già previste nel preventivo.

All'istanza (All. A) va apposta **firma digitale** da parte del/della Legale Rappresentante ed allegata fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità.

Ogni forma di pubblicizzazione dell'iniziativa, nonché l'utilizzo del Logo, deve essere concordata con la Città e deve recare la dicitura "con il contributo della Città di Torino".

REDAZIONE DEL PROGETTO

Per la descrizione del progetto è necessario utilizzare il fac-simile allegato (All. B) con l'indicazione delle modalità di svolgimento e con riferimento alle persone coinvolte e/o all'utilizzo di volontari;

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

Nella parte relativa al personale impiegato, devono essere indicati i dipendenti, i collaboratori esterni, le eventuali consulenze e i volontari sia associati che esterni; per tutto il personale impiegato occorre precisare il ruolo nello svolgimento del progetto, corredato da un breve Curriculum Vitae.

Una commissione appositamente istituita valuterà la proposta progettuale attribuendo il relativo punteggio secondo criteri e modalità di cui all'Avviso Pubblico (All.1). 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 in digitale, da parte del/della Legale Rappresentante. La stesura va effettuata utilizzando il fac-simile, (All. C) che deve essere compilato in modo chiaro, completo, analitico e congruo rispetto alla realizzabilità del programma presentato. **La compilazione del suddetto preventivo, va effettuata in relazione con la successiva rendicontazione che verrà realizzata utilizzando il modulo del Rendiconto Analitico (All. C2) in quanto la rendicontazione di alcune spese è possibile solo se già previste nel preventivo.**

Ad esempio, l'acquisto di materiali durevoli (apparecchiature o attrezzature) se necessari per lo svolgimento dell'iniziativa, devono essere indicati **nel preventivo del Piano economico-finanziario (All. C) solo in tal caso sarà ammissibile inserire nella rendicontazione la quota parte di ammortamento.**

Anche le attività **volontarie dei propri associati**, con indicazione dei nominativi e delle ore dedicate al progetto (che non **potrà superare il 5% del costo totale** dell'iniziativa) devono essere **previste nella scheda progettuale e nel Piano economico-finanziario, quindi indicate nel preventivo (All. C).**

Le Spese indirette, possono essere considerate ammissibili e quindi rendicontabili per un **massimo del 10% dei costi diretti, solo se riportate nel Piano economico-finanziario, quindi indicate nel preventivo (All. C).**

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELL'ACCONTO

Ai sensi dell'art. 9 del Regolamento n° 373 c.2) al provvedimento di erogazione del contributo potrà essere prevista la corresponsione di acconto, nella misura massima del 70%, **a fronte di specifica e motivata valutazione del Servizio interessato:**

- a seguito dell'**impegno di spesa** da parte della Città;

- **dietro istanza da parte del soggetto beneficiario** (su facsimile fornito dalla Città);

e se non esenti: **quietanza di versamento con F24 dell'imposta di bollo di € 2,00** (cod. tributo 2501 – anno 2024);

GUIDA ALLA RENDICONTAZIONE

Ai sensi dell'art. 7 comma 1 del Regolamento n° 373, il soggetto beneficiario si impegna a presentare la rendicontazione completa e corretta, nel formato e nella modalità richiesta dall'Avviso (All. 1) e dalla presente Nota Informativa (All. 2) entro 4 mesi dalla completa realizzazione dell'iniziativa.

Spese ammissibili – Tipologia e Modalità di Rendicontazione

Le spese ammissibili a rendicontazione devono corrispondere ai soli **costi reali** sostenuti dal capofila e dai partner ed essere state effettivamente sostenute, ovvero corrispondere a pagamenti interamente eseguiti e comprovati da fatture quietanzate. Fanno eccezione le sole **spese generali, (costi indiretti) ammissibili nella misura forfettaria del 10% dei costi diretti, solo se preventivamente inserite nel Piano economico-finanziario, quindi nel preventivo (All. C).**

Le spese ammissibili sono divise in costi diretti e costi indiretti, a loro volta suddivisi in macro-categorie di costi, per partner e attività. In fase di rendicontazione, esse devono essere opportunamente dettagliate, mantenendo la suddivisione in macro-categorie di costi, e riportate nel **modulo (All. C 2) in modo chiaro per far sì che anche i procedimenti di calcolo e i documenti contabili ai quali fanno riferimento siano chiaramente identificabili.** In linea generale le spese che possono essere iscritte nel bilancio preventivo e considerate ammissibili a beneficio del contributo sono le seguenti:

- necessarie per l'attuazione del progetto,
- generate durante la durata del progetto;
- effettivamente sostenute e registrate dal soggetto proponente;
- identificabili, controllabili ed attestati da documenti giustificativi quietanzati e in originale (personale, attrezzature, materiali di consumo, servizi, ecc...).

Ai fini dell'ammissibilità dei giustificativi prodotti, si specifica che:

- **i giustificativi devono essere intestati al soggetto proponente e devono riportare nella causale il nome del progetto presentato e beneficiario del contributo;**
- **i giustificativi devono riportare chiaramente l'oggetto di spesa** riferito al progetto presentato e ammesso a contributo, ed essere intestati al soggetto beneficiario;
- i giustificativi devono essere **chiaramente imputabili all'intervento progettuale** e a spese sostenute **nel periodo di attuazione dell'intervento;**
- i giustificativi devono essere **conformi alla normativa fiscale**, contabile e civilistica vigente, essere corredate da valida quietanza di pagamento e dell'estratto conto per l'avvenuto pagamento o su documento con equivalente forza probatoria;
- i giustificativi prodotti a copertura del contributo della Città **non potranno essere presentati ad altri soggetti** pubblici o privati per contributi dai medesimi erogati;
- i giustificativi devono **dettagliare la destinazione della spesa** e avere congruenza temporale e funzionale con le attività previste nel progetto;
- le spese non soggette ad I.V.A. devono riportare con esattezza la normativa (articolo e legge) a cui si riferisce l'esenzione. Se l'importo è superiore a € 77,47 deve essere assolta l'imposta da bollo di euro 2,00
;
- eventuali giustificativi di spese pagate in valuta straniera devono essere corredate da una dichiarazione sottoscritta dal Legale Rappresentante del soggetto proponente / capofila / partner, contenente l'indicazione della corrispondenza in Euro.

Quietanze di Pagamento

La mancanza di informazioni sufficienti a ricondurre la spesa alle attività progettuali sui giustificativi o su dichiarazioni accompagnatorie delle stesse, ne determinerà l'inammissibilità. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di chiedere al soggetto beneficiario documenti, informazioni e dati integrativi che dovranno essere forniti con la massima tempestività e, comunque, non oltre cinque giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta. La mancata risposta o la risposta effettuata oltre i termini stabiliti potrà determinare la revoca o decurtazione del contributo e il recupero di quanto eventualmente già erogato a titolo di anticipo.

Si precisa inoltre, che:

- il rendiconto analitico, realizzato tramite il modulo (All. C.2) **deve contemplare le medesime voci di spesa del preventivo presentato in risposta al bando modulo (All. C)** con le eventuali modifiche approvate nel rispetto di quanto prescritto all'art. 8 dell'avviso (All. 1) e qui riportato:

Eventuali variazioni

Eventuali variazioni tra le diverse macro-voci di spesa di bilancio (a budget complessivo invariato), laddove funzionali a perseguire meglio l'obiettivo progettuale e coerentemente con i criteri di ammissibilità del presente avviso, devono essere **preventivamente comunicate e motivate per iscritto** all'ufficio competente; **e laddove superiori al 20%** della singola macro-voce interessata dalla variazione, **è necessaria preventiva comunicazione e formalmente autorizzate** dal suddetto ufficio.

Il pareggio di bilancio deve essere rispettato anche in sede di consuntivo;

In particolare sono ammissibili le seguenti spese:

1. COSTI DIRETTI

a) Spese per il personale dipendente

Ai fini della rendicontazione delle spese sono ammissibili i costi relativi alle risorse umane coinvolte, attraverso contratti di lavoro dipendente, collaborazioni esterne o incarichi professionali. Per il personale dipendente il costo ammissibile comprende le retribuzioni lorde, previste dai contratti collettivi/integrativi aziendali, versate al personale a compenso del lavoro prestato in relazione al progetto; nella retribuzione lorda sono compresi i costi relativi alle tasse e ai contributi previdenziali a carico dei lavoratori. Rientrano nel costo del personale gli oneri contributivi e sociali, volontari e obbligatori, nonché gli oneri differiti a carico del datore di lavoro.

Pertanto la documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute consiste in:

- **buste paga** attestante il costo lordo del personale impegnato nella realizzazione del progetto, e il netto relativo alla quota parte relativa al progetto. **Non saranno ammesse buste paga per la quota intera**, né le voci, nelle stesse contenute, riferite a diaria, trasferta, rimborsi chilometrici e premi, (nel caso di mandati cumulativi è necessario allegare un prospetto di dettaglio da cui si evincono i nominativi del personale). Salvo dettagliata motivazione che ne giustifichi l'imputabilità al progetto;
- **documentazione probatoria** dell'avvenuto versamento delle ritenute fiscali/oneri sociali/contributi previdenziali; nel caso di F24 cumulativi è necessario allegare un prospetto di raccordo, sottoscritto per attestazione dal legale rappresentante del Partner titolare della spesa, che evidenzi la quota di competenza relativa al personale imputato sul progetto o in alternativa è possibile presentare una autocertificazione sottoscritta dal Legale Rappresentante o figura equipollente attestante che tali spese sono state effettivamente sostenute e pagate al personale impegnato sul progetto;
- **prospetto dettagliato** del costo orario medio del lavoro ordinario, che attesti anche l'ammontare dei versamenti previdenziali e assistenziali, sottoscritto dal lavoratore e dal Rappresentante Legale;
- **timesheet** firmato per ogni singolo addetto e per ogni singolo mese/ore con l'indicazione:

- del titolo del progetto;
- del nominativo del dipendente;
- della funzione svolta sul progetto;
- del mese e anno di riferimento;
- della sede di svolgimento delle attività;
- della data di svolgimento della singola attività, indicando l'ora di inizio e di conclusione della prestazione, una breve descrizione dell'attività svolta, nonché le ore erogate per singola giornata;
- delle ore complessivamente erogate per ogni mensilità
- della firma di attestazione da parte del Responsabile di progetto del singolo partner.

Si specifica che in riferimento al personale impiegato, al fine di garantire ai lavoratori la tutela del compenso minimo, detti costi, saranno ammissibili solo se inquadrati **con le forme contrattuali previste dalla normativa vigente per le differenti categorie di lavoratori.**

Non devono essere imputate le ore di lavoro di routine e non finalizzate esclusivamente al progetto presentato.

b) Spese per il personale non dipendente

Oltre ai costi relativi al personale interno, sono ammissibili i costi relativi alle risorse umane dei partner non legate da un rapporto di lavoro dipendente, ma coinvolte, attraverso contratti di lavoro autonomi e collaborazioni o prestazioni occasionali, per fornire attività specialistiche direttamente riferibili all'intervento progettuale.

Per l'inquadramento delle figure professionali e i relativi massimali di costo, si fa rinvio a quanto previsto dalle Circolari del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali n. 2/2009 e n. 40/2010.

Le prestazioni professionali svolte da altro personale vanno indicate come collaborazioni esterne o consulenze, ai fini di rendicontazione della suddetta spesa è necessaria la presentazione di:

- **curriculum vitae** sottoscritto, da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste;
- **lettera d'incarico/contratto sottoscritto dalle parti**, con chiara indicazione del nome del progetto, durata dell'incarico coerente all'arco temporale previsto tra la data di inizio e di fine progetto, compenso previsto per la prestazione professionale (nel rispetto degli obblighi di trasparenza, ove previsti);
- **idonea documentazione** attestante le attività effettivamente svolte dal collaboratore (ad es. relazione attività svolte, *timesheet*, studi o altri prodotti realizzati dal collaboratore, utili a giustificare la spesa);
- **notule**, buste paga/fatture, ricevute;
- **documentazione probatoria** dell'avvenuto pagamento dei compensi netti;
- **documentazione probatoria dell'avvenuto versamento** delle ritenute d'acconto e degli oneri previdenziali e assicurativi, qualora dovuti; **nel caso di F24 cumulativi** è necessario **allegare un prospetto di raccordo degli F24 che evidenzia la quota di competenza relativa al personale dedicato al progetto** o in alternativa è possibile presentare una autocertificazione sottoscritta dal Legale Rappresentante o figura equipollente attestante che tali spese sono state effettivamente sostenute e pagate al personale impegnato sul progetto;
- **le spese non soggette ad I.V.A.** devono riportare con esattezza la normativa (articolo e legge) a cui si riferisce l'esenzione. Se l'importo è superiore a € 77,47 deve essere assolta l'imposta da bollo di € 2,00

c) **Spese generali:**

Viaggio, Vitto e Alloggio

Rientrano in questa voce i costi per trasferte, vitto, alloggio e trasporti sostenuti dal personale interno ed esterno nell'espletamento dell'incarico nell'ambito del progetto, tali spese sono definite e liquidate secondo criteri di rimborso a piè di lista e in misura, comunque, non superiore a quanto disciplinato dai contratti collettivi nazionali/aziendali, e in linea di principio devono essere ritenute congrue, non eccessive e fondamentali rispetto alle necessità relative allo svolgimento del progetto, devono essere previste nel Piano Finanziario e inserite nel preventivo All. C. (ad esempio: rimborso pasto pari a € 7,00/pasto)

In linea generale, sono riconoscibili le spese per l'utilizzo di mezzi pubblici, nel caso di utilizzo del mezzo proprio è riconoscibile il rimborso chilometrico nella misura prevista dal contratto di lavoro e, laddove non desumibile, nell'importo massimo di 1/5 del costo della benzina per chilometro percorso (costi del carburante e distanze chilometriche desumibili in base alle tabelle ACI).

Non sono ritenuti ammissibili costi forfettari.

Pertanto, ai fini di rendicontazione della suddetta spesa è necessaria la presentazione di:

- fatture quietanzate/richieste di rimborso relative al servizio di vitto e alloggio;
- ricevute e scontrini del vitto e alloggio (salvo casi di partita IVA) intestati al fruitore del servizio o al committente titoli di viaggio intestati, se applicabile, alla persona autorizzata e riportanti data, luogo e costo del viaggio; in particolare per:
 - trasporti su strada o rotaie: biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica;
- mezzo proprio, ove ammissibile: prospetto riepilogativo individuale dei viaggi effettuati dal quale risultino le percorrenze giornaliere di andata e ritorno, i chilometri totali ed il rimborso spettante, corredato dalla ricevuta di quietanza, dagli eventuali scontrini o ricevute fiscali di pedaggio, nonché dall'autorizzazione all'uso del mezzo;
- mezzo noleggiato: fattura con indicazione del mezzo utilizzato e delle date di utilizzo; richiesta motivata del fruitore del servizio e autorizzazione all'uso del mezzo con indicazione del percorso e del chilometraggio;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento (mandati quietanzati, bonifici bancari, etc.);
- documentazione attestante il metodo e il prospetto di calcolo, illustrativo dell'eventuale imputazione pro-quota del costo al progetto.

Tutte le pezze giustificative devono riportare nella causale in titolo del progetto e quanto necessario per rendere la spesa ammissibile alla rendicontazione.

Acquisto materiali attrezzature durevoli

Rientrano in questa voce le spese relative ai materiali e alle attrezzature nella misura e per il periodo in cui sono indispensabili e utilizzati per il progetto.

Nello specifico, i costi dei materiali di consumo, delle forniture e di eventuali spese accessorie possono essere ammissibili come **costi diretti** quando si possa chiaramente stabilirne l'utilizzo esclusivo ai fini diretti ed operativi del progetto. Se non si è in grado di fornire una chiara giustificazione bisogna includere tali spese nei costi indiretti. A titolo meramente esemplificativo essi includono: cancelleria, toner, dispense, materiale didattico, etc. utilizzati in maniera diretta ed esclusiva per le azioni progettuali.

Per quanto riguarda l'acquisto di materiali durevoli: apparecchiature o attrezzature necessarie per lo svolgimento dell'iniziativa **è ammissibile inserire la quota parte di ammortamento solo se già prevista nel Piano economico-finanziario, quindi indicata nel preventivo (All. C).**

Nel dettaglio:

- **per beni di valore imputabile inferiore o uguale a € 516,46** è ammissibile l'ammortamento dell'intero importo, **parametrato sulla base del periodo di competenza (mesi di utilizzo / 12)** per mesi di utilizzo si intende la durata del progetto;
- **per beni di valore imputabile superiore a € 516,46** è ammissibile l'ammortamento dell'importo in base al periodo di competenza e ai coefficienti di cui all'articolo 229 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, "Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli enti locali", ovvero di cui al D.M. 31 dicembre 1988 Gruppo XXIII - Coefficienti di ammortamento, per i soggetti privati.

Di solito, per questa tipologia di spesa (ad esempio le apparecchiature elettroniche) potranno essere imputate nella misura del 20% annuo (quota di ammortamento – tranne casi particolari da verificare ai sensi del D.M. 31/12/1988) per cinque anni, **in misura proporzionale rispetto all'utilizzo legato allo svolgimento dell'iniziativa**, da calcolare secondo il seguente 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 C.2 per la realizzazione di un progetto che necessita di utilizzare la videocamera per 62 giorni) e anche prevista nel preventivo C.

d) Altre spese:

- 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"

Le attività volontarie dei propri associati/e con indicazione dei nominativi dei volontari e delle ore dedicate al progetto, **non potrà superare il 5% del costo totale dell'iniziativa e deve essere prevista nella scheda progettuale e nel Piano economico-finanziario, quindi indicata nel preventivo (modulo All. C).**

2. COSTI INDIRETTI

Sono ammissibili le spese generali sostenute e non esclusivamente legate al progetto, ma che concorrono alla sua realizzazione e sono relative alla struttura amministrativa, cioè sono necessarie a supporto diretto o indiretto del personale impegnato nella realizzazione del progetto (utenze, forniture d'ufficio, impiego beni mobili o immobili in proprio possesso) **specificando i beni utilizzati** e il periodo di loro utilizzo, **ammessi nella misura forfettaria massima del 10% dei costi diretti, solo se previste nel Piano economico-finanziario, quindi indicate nel preventivo (All. C).**

3. 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** (ad esempio per servizi di catering, pasti o viaggi particolarmente costosi) rispetto alle necessità riferite allo svolgimento del progetto;
- Perdite da cambio di valuta;
- Altre eventuali non prevedibili nel presente elenco;

ENTRATE

Le entrate devono obbligatoriamente essere iscritte **nel Piano economico-finanziario, a preventivo (All. C)** alla voce Contributi:

- **va indicato anche il contributo richiesto alla Città di Torino (che ricordiamo massimo 80%).**
Nel caso in cui il proponente abbia richiesto e/o ottenuto per il medesimo progetto contributi da parte di altre Aree/Divisioni/Circoscrizioni della Città, gli stessi dovranno essere obbligatoriamente indicati a prospetto economico e concorreranno alla definizione della percentuale di contributo richiesta.
- il co-finanziamento a carico del soggetto proponente nella misura minima del 20%. Il co-finanziamento può derivare da contributi erogati da enti di natura privata o soggetti pubblici diversi dalla Città e quote associative, contributi dei soci o da altre forme di sostegno.
- **Le entrate e le spese devono generare un pareggio di bilancio in sede di preventivo e di consuntivo.**

LIQUIDAZIONE DELL’ANTICIPO DEL CONTRIBUTO

Ai sensi dell’art. 9 c.2 del Regolamento n° 373: “Nel provvedimento di erogazione del contributo potrà essere prevista la corresponsione di acconto nella misura massima del 70% **a fronte di specifica e motivata valutazione del servizio interessato**, rispetto all’iniziativa oggetto del beneficio e alla relativa integrazione con le attività istituzionali dell’Amministrazione”.

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**, (art. 7 c. 1 del Regolamento n° 373) il soggetto deve presentare la seguente documentazione:

1. **istanza di liquidazione** del contributo, corredata del versamento con modello F24 dell’imposta di bollo di € 2,00 (salvo esenzione per ONLUS e assimilati);
2. dettagliata **relazione conclusiva** sull’attività svolta, con eventuali motivazioni in merito a lievi difformità di svolgimento dell’iniziativa rispetto al progetto iniziale. Eventualmente corredata da foto, filmati, rassegna stampa;
3. **rendiconto analitico (modulo C 2)** delle entrate realizzate e delle spese sostenute, riportante le medesime voci di spesa del preventivo (All. C);
4. **elenco riepilogativo e dettagliato delle pezze giustificative (All. C 1)** presentate, suddiviso tra spese coperte dal contributo e spese riferite al cofinanziamento;
5. **pezze giustificative originali** delle spese (così come precisato ai successivi punti).

6. **dichiarazione sostitutiva dell'Atto di Notorietà**, relativo alla rendicontazione delle spese.

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

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 digitale del Legale Rappresentante dell'Associazione. Non verranno ammessi scontrini illeggibili, non integri o modificati.
- b. **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.
- c. **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 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.
- d. **Per le spese relative a pasti e pernottamenti** andrà prodotta regolare documentazione fiscale riportante nella causale il titolo del progetto. In caso di fatture o ricevute fiscali, queste ultime dovranno essere intestate al soggetto beneficiario. Nella rendicontazione, dovrà inoltre essere prodotta una dichiarazione, sottoscritta dal Legale Rappresentante del soggetto beneficiario, contenente l'indicazione in ordine al loro utilizzo con riferimento allo svolgimento delle attività progettuali.
- e. 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 Legale Rappresentante del soggetto beneficiario, contenente l'indicazione in ordine all'utilizzo degli stessi con riferimento allo svolgimento delle attività progettuali.
- f. **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 forfettaria **massima del 10% dei costi diretti.**
- g. **In caso di acquisto di apparecchiature necessarie** per lo svolgimento dell'iniziativa, le spese per le stesse potranno essere ammesse **come indicato alla voce Acquisto materiali durevoli.**
- h. **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, nominativo e impiego, 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 n° 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.

VARIAZIONI PROGETTUALI E RELATIVE AL SOGGETTO BENEFICIARIO

Eventuali variazioni tra le diverse macro-voci di spesa di bilancio (a budget complessivo invariato), laddove funzionali a perseguire meglio l'obiettivo progettuale e coerentemente con i criteri di ammissibilità del presente avviso, devono essere:

- **preventivamente comunicate e motivate con comunicazione scritta;**
- **laddove superiori al 20%** della singola macro-voce interessata dalla variazione, è necessaria preventiva comunicazione scritta **e formalmente autorizzate dall'ufficio competente.**
- **il pareggio di bilancio deve essere** rispettato anche in sede di consuntivo;
- **Eventuali variazioni riguardanti l'associazione/ente (sede legale, ragione sociale, legale rappresentante, ecc.) dovranno essere tempestivamente comunicate per iscritto all'ufficio competente, 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.**

CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI E FASCICOLAZIONE

Ciascun documento giustificativo di spesa deve essere numerato e ordinato secondo l'elenco riassuntivo delle pezze giustificative con il modulo C1 (All. C 1) e gli stessi giustificativi (allegati) con gli stessi numeri dovranno essere riportati nel rendiconto analitico C 2 (All. C2).

L'intera documentazione, in originale per la parte coperta dal contributo della Città e in copia per la parte restante o per la parte sostenuta dai partner, deve rimanere a disposizione presso la sede principale del soggetto beneficiario e degli eventuali partner per **un periodo di almeno 5 anni successivi al termine delle attività**, disponibile per le verifiche in loco e fa parte integrante della documentazione finale relativa al finanziamento ottenuto.

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.

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

