

NOTA INFORMATIVA PER LE ASSOCIAZIONI PER LA LIQUIDAZIONE DEI CONTRIBUTI

Al fine della liquidazione dei contributi ottenuti ai sensi della normativa vigente, le associazioni beneficiarie sono tenute a presentare la relativa documentazione contabile giustificativa delle spese sostenute e delle eventuali entrate introitate secondo le modalità di seguito illustrate. **A tal proposito si raccomanda un'attenta lettura.**

1. La richiesta di liquidazione deve essere presentata al Protocollo della Circoscrizione 5, **entro 90 giorni** dal termine dell'iniziativa, corredata della seguente documentazione:
 - a) Modulo di richiesta di liquidazione del contributo
 - b) Relazione conclusiva sull'attività svolta;
 - c) Rendiconto finanziario analitico delle entrate realizzate e delle spese sostenute;
 - d) Elenco dettagliato dei giustificativi presentati;
 - e) Originali dei giustificativi delle spese e delle entrate.

N.B. La mancata presentazione di tale documentazione entro il termine prestabilito di 90 giorni, deve intendersi quale rinuncia al contributo, con conseguente avvio da parte della Circoscrizione delle pratiche per la restituzione dell'anticipo eventualmente già liquidato. La procedura deve intendersi automatica, senza ulteriore avviso né sollecito.

2. Si deve rendicontare **l'intero costo della iniziativa**.
3. Il consuntivo deve riportare **le stesse** voci del preventivo;
4. Tutti i documenti contabili (fatture, note di pagamento, ecc...) devono essere intestati al richiedente il contributo e devono essere **attinenti** alle voci elencate nel preventivo. Spese non pertinenti alla attività oggetto di contributo non saranno ammesse. La Circoscrizione comunicherà per iscritto quali spese non sono state ammesse e la conseguente variazione dell'ammontare della liquidazione.
5. I giustificativi delle spese debbono avere valenza fiscale e devono essere inoltrati in originale e in fotocopia. Sull'originale il personale dell'ufficio contabilità della Circoscrizione apporrà un timbro con la dicitura **"ammesso a contributo della Città di Torino"** per la parte corrispondente al contributo erogato e tratterrà la fotocopia.
6. I giustificativi devono avere corrispondenza temporale (**compresa tra 60 gg. antecedenti e 60 gg. susseguenti alla realizzazione dell'iniziativa**) tra spesa e iniziativa finanziata, riportare chiaramente la destinazione della spesa ed essere intestati al richiedente.
7. Relativamente ai cachet artistici sostenuti, i giustificativi accettabili potranno essere solamente parcelle o fatture.
8. Eventuali scontrini fiscali, in misura molto modesta, debbono essere raggruppati ed elencati su carta intestata del beneficiario, recante la firma del legale rappresentante.
9. Le fatture devono essere intestate al richiedente il contributo e devono contenere tutti i requisiti di legge (v. art. 21 del D.P.R. n.633 del 26/10/1972 e s.m.i.).
10. In caso di **smarrimento di una fattura** o di altro documento fiscale è necessario farsi rilasciare dal fornitore del bene o del servizio **"copia conforme"** all'originale. Il nuovo documento deve 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"**, inoltre deve essere datato e firmato (Corte di Cassazione n.13605/2003). Le copie conformi assolvono gli effetti stessi obblighi dell'imposta di bollo come gli originali.
11. Sono soggetti all'imposta di bollo di Euro 1,81 tutti i documenti (originali o copie conformi) che riportano corrispettivi senza addebito di I.V.A. il cui importo è superiore a Euro 77,47. (Corte di cassazione n.13605/2003)
12. **Nel caso di prestazioni d'opera** (conferenze, consulenze, lavori di professionisti, ecc..) occorre una nota di pagamento o notula del prestatore occasionale, predisposta secondo le norme vigenti in materia fiscale. In calce deve essere riportata la frase: **"trattasi di prestazione occasionale ai sensi dell'art.81, lett. L) del T.U.I.R. 917/16 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."**. La Circoscrizione si riserva il diritto di chiedere la dichiarazione circa il versamento della ritenuta d'acconto.

13. **Eventuali spese di viaggio o di rimborso spese ai volontari** (biglietti di treno, ticket bus) devono essere documentate tramite regolari ricevute ed elencati su carta intestata dell'associazione, ove deve essere riportata l'indicazione dell'utilizzo, dell'utilizzatore e la sottoscrizione del legale rappresentante del richiedente il contributo. Nel caso di utilizzo di automezzo proprio, è necessario una nota delle spese sostenute completa di tutte le indicazioni (percorso, km, pedaggi autostradali, ecc..) sempre su carta intestata dall'associazione, con l'indicazione dell'utilizzo, dell'utilizzatore e la sottoscrizione del legale rappresentante del richiedente il contributo.
14. **Per le spese relative a pasti, pernottamenti** va prodotta regolare fattura o ricevuta fiscale. Entrambe devono essere intestate al richiedente il contributo.
15. **I costi organizzativi e le spese generali** (quali utenze, spese di segreteria, materiale d'ufficio, affitto, ecc..) devono essere inseriti nel preventivo di spesa. Qualora si tratti di spese riferite all'intero anno solare, devono essere accompagnate da una dichiarazione firmata dal legale rappresentante che attesti la quota parte corrispondente alla attività oggetto del contributo stesso.
16. **Valori bollati:** qualora si intenda documentare l'acquisto di valori bollati deve essere prodotta una nota illustrativa sull'utilizzo degli stessi e le norme di legge che lo consentono.
17. Nel preventivo di spesa non possono essere indicate voci relative all'acquisto di attrezzature o materiali inventariabili ritenuti tali dalla normativa degli Enti Pubblici e non da quella dei privati.
18. **La relazione conclusiva** dell'attività deve essere dettagliata e corrispondente al progetto presentato. **Eventuali difformità devono essere motivate.** Si ricorda che il contributo verrà totalmente o parzialmente revocato, con il recupero della somma già liquidata, qualora l'attività non sia stata realizzata o realizzata in tempi diversi o in modo difforme da quanto indicato nel progetto e deliberato dal Consiglio circoscrizionale.
19. La Circoscrizione provvede alla liquidazione nei termini previsti dagli artt. 66 e 67 del Regolamento comunale n. 297 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale in data 25 ottobre 2004 (mecc. 2004_07377/002) esecutiva dall'8 novembre 2004, modificato con deliberazione del Consiglio Comunale in data 7 aprile 2006 (mecc. 2006_01114/002) esecutiva al 24 aprile 2006. La liquidazione avviene con determinazione del Direttore della Circoscrizione.

N.B. Si ricorda che eventuali variazioni che riguardano l'associazione (sede legale, ragione sociale, legale rappresentante, ecc..) devono essere comunicate tempestivamente per iscritto alla Circoscrizione in tempo utile, allegando copia fotostatica del verbale di assemblea da cui si evincano le variazioni.

Per quanto non previsto dalla presente nota informativa, si applica la normativa vigente.