

## NOTA INFORMATIVA

### **DOCUMENTAZIONE NECESSARIA ALLA RICHIESTA DI CONTRIBUTI ECONOMICI ORDINARI FINALIZZATI ALLA REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ' AFFERENTI IL CARNEVALE TORINESE PER IL PERIODO COMPRESO TRA IL 15 GENNAIO 2024 E IL 17 MARZO 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 di Sport e Tempo Libero.*

I soggetti interessati devono presentare domanda utilizzando l'apposita modulistica pubblicata sul sito Internet della Città all'indirizzo <http://www.comune.torino.it/sportetempolibero/>, allegare i documenti richiesti e consegnare la documentazione secondo quanto previsto nell'Avviso.

### **COMPILAZIONE DELL'ISTANZA**

Per la redazione dell'istanza è necessario utilizzare il modulo predisposto (all. A) avendo cura di compilarne tutti i campi. L'istanza sarà considerata non ammissibile nei casi riportati al punto 4) dell'Avviso.

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. I soggetti esenti dalla suddetta imposta dovranno indicare nell'istanza il numero di iscrizione al registro nel quale dichiarano di essere iscritti. L'imposta di bollo potrà essere assolta anche tramite versamento con modello F24.

La richiesta per ciascun contributo non potrà superare l'80% delle spese ammissibili a preventivo e comunque non potrà superare l'importo massimo di euro 20.000,00, salvo casi eccezionali adeguatamente motivati.

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

**Gli interventi per i quali è possibile presentare istanza di contributo ordinario devono essere realizzati nel periodo compreso fra il 15 GENNAIO 2024 ed il 17 MARZO 2024, nel rispetto delle indicazioni contenute nell'Avviso all'art. 3.**

### **REDAZIONE DEL PROGETTO/INIZIATIVA**

Per la descrizione del progetto/iniziativa è necessario utilizzare il fac-simile (all. B) con l'indicazione delle modalità di svolgimento. Sono richieste la compilazione di tutti i campi, la descrizione accurata delle attività e la sottoscrizione da parte del Legale Rappresentante.

E' ammessa la presentazione di qualsiasi altro tipo di documento (pubblicazioni, foto, stampe, articoli di giornale, ecc...) si ritenga utile ad una migliore comprensione e/o presentazione del progetto.

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

**N.B. Una commissione appositamente istituita valuterà la proposta progettuale attribuendo il relativo punteggio secondo criteri e modalità di cui al punto 5) dell'Avviso. L'individuazione dei beneficiari e la quantificazione dei contributi economici da erogare saranno approvati con provvedimento dirigenziale in base al punteggio ottenuto e alle risorse effettivamente disponibili.**

### **REDAZIONE DEL PREVENTIVO**

Il preventivo economico/finanziario deve riportare voci di costo/spesa, voci di entrata e la sottoscrizione da parte del Presidente/Legale Rappresentante. La sua redazione 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.

## 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.

### **Compongono il preventivo e possono essere considerate ammissibili 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, materiali di premiazione e promozionale, ecc., purché destinati in maniera esclusiva allo svolgimento delle iniziative programmate.
- Acquisto di **materiali durevoli**: apparecchiature necessarie per lo svolgimento dell'iniziativa. In relazione alle spese per l'acquisto di beni durevoli, in fase di esame sia dei preventivi allegati ai progetti, sia delle documentazioni contabili presentate a titolo di rendicontazione delle spese sostenute, verranno adottati i seguenti criteri:
  - a) le spese per l'acquisto di beni e materiali durevoli necessari per lo svolgimento di manifestazioni potranno essere ammesse da parte della Città in misura proporzionale sia alla quota di ammortamento dei beni nel tempo, determinata in base alla tabella dei coefficienti di ammortamento fissati con Decreto del Ministero delle Finanze, sia al periodo di utilizzo dei beni stessi legato allo svolgimento dell'iniziativa. I beni non devono aver già usufruito di contributi pubblici per la loro acquisizione. L'acquisto dei beni dovrà essere documentato mediante presentazione di fattura corredata di ordinativo e di consegna, mandati di pagamento bancari e da prospetto di calcolo dell'ammortamento imputabile al progetto finanziato accompagnato da una dichiarazione del responsabile che giustifichi la percentuale di utilizzo applicata;
  - b) le spese per l'acquisto di beni e materiali durevoli strettamente necessari all'espletamento di attività o progetti stagionali/annuali, anche ripetibili nel tempo, potranno essere ammesse nel rispetto dei criteri indicati al punto precedente.  
L'erogazione dovrà essere adeguatamente motivata, nel provvedimento deliberativo di individuazione del beneficiario del contributo, alla luce delle documentazioni presentate dal soggetto richiedente unitamente all'istanza di contributo e al relativo preventivo di spesa (dichiarazione che l'attrezzatura è indispensabile per lo svolgimento dell'attività e che l'uso della stessa sarà continuativo nel tempo in rapporto all'attività medesima; illustrazione del programma di attività nel suo sviluppo per gli anni successivi a quello in cui l'acquisto viene effettuato; illustrazione attraverso apposito curriculum dell'esperienza maturata negli anni precedenti).
- **Attività volontarie dei propri associati** 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
- **Locazioni** di locali, pagamento di canoni per utilizzo impianti, suolo pubblico
- **Quote di iscrizione / affiliazione** ad organismi /enti

- **Varie:** autorizzazioni, permessi, assicurazioni, Siae, ecc.

**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)
- 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, Incassi e Risorse Proprie:

#### **CONTRIBUTI**

Contributi di Enti pubblici (Ministero, Regione, Comune, Circoscrizione, 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 dalla Giunta Comunale con lo stesso provvedimento di approvazione 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 concesso, e comunque non oltre 120 giorni dalla completa

realizzazione dell'iniziativa, il soggetto beneficiario deve presentare alla Divisione Sport e Tempo Libero la seguente documentazione:

- a) istanza di liquidazione del contributo, sulla quale dovrà applicarsi marca da bollo di € 2,00;
- b) relazione conclusiva sull'attività svolta;
- c) **rendiconto analitico delle entrate realizzate e delle spese sostenute, riportante le medesime voci di spesa del preventivo e motivando dettagliatamente eventuali variazioni rispetto a quanto riportato nel bilancio preventivo;**
- d) dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà redatta ai sensi del DPR 445/2000 relativa all'elenco riepilogativo e dettagliato delle pezze giustificative del progetto;
- e) pezze giustificative delle spese **in originale e in copia, corredate della relativa tracciabilità** (distinte bonifico, estratti conto, ecc..).

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.

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

- a) riportare chiaramente **l'oggetto di spesa** ed essere **intestati al soggetto beneficiario**;
- b) 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;
- c) 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 Presidente/Legale Rappresentante 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 corredate 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:
  - a. l'indicazione di "pagato" con timbro e firma leggibile del rappresentante del soggetto fornitore, oppure:
  - b. con attestazione di bonifico effettuato tramite istituto bancario o servizio postale;
  - c. 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.

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.

- f. **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:
1. 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”;
  2. 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;
  3. la marca da bollo da Euro 2,00 nel caso in cui la ricevuta di pagamento superi i 77,47 Euro. **La marca va apposta al momento dell’emissione della ricevuta. Entrambe devono riportare la stessa data. La data della marca da bollo può essere anche anteriore, ma mai posteriore, pena l’inammissibilità della pezza giustificativa;**
  4. 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.
- g. **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 Presidente/ 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.
- h. **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.
- i. 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 Presidente/Legale Rappresentante del soggetto beneficiario, contenente l’indicazione in ordine all’utilizzo degli stessi con riferimento allo svolgimento delle attività progettuali.
- j. **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.
- k. **Per l’impiego di beni mobili o immobili utilizzati - già in possesso** del beneficiario del contributo -, 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.
- l. **Le spese per l’acquisto di beni e materiali durevoli necessari per lo svolgimento di iniziative** potranno essere ammesse da parte della Città in misura proporzionale sia alla quota di ammortamento dei beni nel tempo, determinata in base alla tabella dei coefficienti di ammortamento fissati con Decreto del Ministero delle Finanze, sia al periodo di utilizzo dei beni stessi legato allo svolgimento dell’iniziativa. I beni non devono aver già usufruito di contributi pubblici per la loro acquisizione. L’acquisto dei beni dovrà essere documentato mediante presentazione di fattura corredata di ordinativo e di consegna, mandati di pagamento bancari e da

prospetto di calcolo dell'ammortamento imputabile al progetto finanziato accompagnato da una dichiarazione del responsabile che giustifichi la percentuale di utilizzo applicata;

- m. **Le spese per l'acquisto di beni e materiali durevoli strettamente necessari all'espletamento di attività o progetti stagionali/annuali**, anche ripetibili nel tempo, potranno essere ammesse nel rispetto dei criteri indicati al punto precedente. L'erogazione dovrà essere adeguatamente motivata, nel provvedimento deliberativo di individuazione del beneficiario del contributo, alla luce delle documentazioni presentate dal soggetto richiedente unitamente all'istanza di contributo e al relativo preventivo di spesa (dichiarazione che l'attrezzatura è indispensabile per lo svolgimento dell'attività e che l'uso della stessa sarà continuativo nel tempo in rapporto all'attività medesima; illustrazione del programma di attività nel suo sviluppo per gli anni successivi a quello in cui l'acquisto viene effettuato; illustrazione attraverso apposito curriculum dell'esperienza maturata negli anni precedenti).
- n. **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.

## **RIDUZIONE DEL CONTRIBUTO**

Qualora in sede di presentazione del consuntivo, le spese sostenute risultassero inferiori a quelle preventivate, il contributo concesso sarà ridotto proporzionalmente applicando la stessa percentuale prevista nella deliberazione consiliare di approvazione dell'iniziativa (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.

## **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 di Giunta Comunale da parte dell'Assessore competente.

## **VARIAZIONI**

Le variazioni al progetto finanziato debitamente motivate (periodo, tipologia di attività, luoghi ecc.) dovranno essere comunicate per iscritto ed approvate dalla Giunta Comunale attraverso apposita comunicazione dell'Assessore competente.

Eventuali variazioni riguardanti l'associazione/ente (sede legale, ragione sociale, legale rappresentante, ecc.) dovranno essere tempestivamente comunicate per iscritto all'Area Sport e Tempo Libero, 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.