

NOTA INFORMATIVA SULL'EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI

In sintonia e ad integrazione di quanto previsto dall'art. 86 dello Statuto della Città, dal Regolamento n. 373 per le modalità di erogazione dei contributi e di altri benefici economici (approvato con deliberazione del Consiglio Comunale in data 14 settembre 2015 (mecc. 2014 06210/049), esecutiva dal 28 settembre 2015, si forniscono i seguenti chiarimenti sui criteri per accedere ai contributi.

Finalità

La concessione di contributi è finalizzata a favorire lo svolgimento di attività di interesse generale ed è comunque subordinata alla coerenza del progetto da finanziare con le finalità istituzionali del Comune e della Circoscrizione.

Chi può usufruire di contributi economici

Possono beneficiare di contributi economici i soggetti di cui all'art.4 c.1 Reg. 373 consultabile al link

<https://www.comune.torino.it/amministrazione/documenti-dati/documenti/n-373-regolamento-delle-modalita-erogazione-dei-contributi-altri-benefici>

Non possono beneficiare di contributi i soggetti che costituiscano articolazione di partiti politici, nonché i soggetti che abbiano pendenze di carattere amministrativo nei confronti della Città o progetti che prevedano la partecipazione di partiti politici. (art.4 c.3 Reg. 373)

Gli ambiti dei progetti finanziabili sono i seguenti:

culturale, turistico, celebrativo; educativo e formativo;
prevenzione e recupero del disagio giovanile;
socio-assistenziale, socio sanitario; promozione della salute;
relazioni internazionali;
promozione di diritti umani, integrazione sociale e comunitaria; sportivo e ricreativo;
tutela e valorizzazione dell'ambiente urbano; protezione civile;
sviluppo economico.

Modalità presentazione domanda di contributo:

La richiesta di concessione di contributo deve essere presentata esclusivamente all'indirizzo:

https://serviziweb.comune.torino.it/moonfobl/restfacade/auth/login/idp/gasp_coto?consumer=cittafacile&service=new&back_url=https://serviziweb.comune.torino.it&codice_ente=c_l219&codice_modulo=CIRC_CONTRIB.

Nell'oggetto del Form andrà inserita obbligatoriamente la seguente dicitura:

Istanza di contributo – Circoscrizione 1: nome Associazione – Titolo del Progetto

Tutti i files dovranno essere inoltrati in formato pdf, sotto forma di singoli allegati, e non compressi.

Per accedere al modulo è necessario disporre di una identità digitale (SPID, CIE O CNS).

Il Presidente/Legale rappresentante dell'associazione o ente (DELEGANTE) può delegare un'altra persona (DELEGATO), anche non associata, in possesso della identità digitale alla compilazione della istanza, la quale dovrà selezionare l'opzione "Soggetto addetto alla compilazione" nella sezione "3 RICHIEDENTE" e compilare la "DELEGA", che andrà sottoscritta, scansionata e caricata nel modulo.

Oltre alla delega, è necessario inserire copia di un documento di identità in corso di validità

del delegante-Legale rappresentante. Questa procedura è necessaria solo se la persona che accede al modulo con la propria identità digitale non ha poteri di rappresentanza dell'associazione/ente.

L'istanza e i suoi allegati saranno consultabili dal richiedente e dall'Ufficio Contributi all'interno di un fascicolo informatico collegato alla identità digitale utilizzata per produrre l'istanza.

NON sarà possibile accedere al suddetto fascicolo informatico con una identità digitale diversa da quella che ha presentato l'istanza.

All'istanza devono essere inoltre allegati:

- documento d'identità del Legale rappresentante (se opera un suo delegato, è obbligatorio allegare documento d'identità del Presidente/Legale rappresentante), in caso di partecipazione in forma associata, copia dei documenti di identità di tutti i sottoscrittori;
- copia dello statuto e dell'atto costitutivo dell'associazione (in caso di partecipazione in forma associata, copia degli statuti e degli atti costitutivi di tutti i soggetti partecipanti);
- curriculum vitae del soggetto proponente (in caso di raggruppamenti, curricula di tutti i soggetti);
- progetto dettagliato

Eventuali modelli di documentazione da allegare all'istanza, sono reperibili alla sezione modulistica del sito della Circoscrizione.

Si ricorda che per le Associazioni è prevista l'iscrizione al Registro Comunale delle Associazioni, salvo motivi di esclusione dall'obbligo debitamente motivati.

Il competente organo Circoscrizionale, con deliberazione, stabilirà la percentuale della quota di spesa che intende coprire per sostenere l'iniziativa.

Informazioni di carattere generale e impegni del soggetto beneficiario del contributo

Variazioni riguardanti il soggetto beneficiario

Eventuali variazioni riguardanti i dati del soggetto beneficiario (contatti, sede legale, ragione sociale, legale rappresentante, ecc.) devono essere **comunicate per iscritto alla Circoscrizione in tempo utile, via PEC.**

Variazioni riguardanti l'iniziativa

Ai sensi dell'art. 9 Reg. 373, la concessione del contributo sarà **totalmente o parzialmente revocata**, con il recupero dell'eventuale somma versata, qualora l'iniziativa **non sia realizzata nei tempi previsti o lo sia in misura difforme, (anche rispetto alle voci del budget preventivo) ed anche in relazione alla presenza di barriere architettoniche o alla mancata assistenza alle persone svantaggiate.**

Ogni modifica al progetto presentato, resasi necessaria per eventi imprevisti, dovrà essere preventivamente comunicata e autorizzata dalla Circoscrizione via PEC.

Si fa presente che 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, altre spese documentate e/o mediante le attività volontarie dei propri

associati. Tali costi devono essere previsti nel preventivo unito al progetto per il quale si richiede il contributo.

La quota relativa alle attività di volontariato non può superare il 5% del costo totale dell'iniziativa, fatte salve specifiche eccezionali situazioni che comportino un preponderante impiego di risorse umane, dovrà essere oggetto di specifica e dettagliata dichiarazione resa dal legale rappresentante del beneficiario in sede di consuntivo.

Qualora, in sede consuntiva, risulti una differenza in negativo tra il costo preventivato e la spesa realmente sostenuta e documentata **per singola macro-categoria di spesa del progetto**, il contributo sarà ridotto in proporzione.

Entro quattro mesi dal termine dell'iniziativa occorre presentare dettagliato rendiconto delle spese sostenute e delle eventuali entrate percepite, nonché relazione finale sullo svolgimento dell'attività. Il mancato rispetto di tale termine, **se non adeguatamente motivato**, costituisce sopravvenuta mancanza di interesse all'erogazione del contributo concesso e deve intendersi come rinuncia allo stesso.

È necessario richiedere, in tempo utile, agli enti competenti tutte le autorizzazioni di legge necessarie per la realizzazione del progetto sottoposto per ottenere il contributo.

Ogni forma di pubblicizzazione dell'iniziativa deve essere concordata con la Circoscrizione e deve recare la dicitura "con il contributo della Circoscrizione 1". L'eventuale materiale pubblicitario dovrà essere trasmesso alla mail informa1@comune.torino.it, al fine di ottenere la divulgazione dell'iniziativa sui canali circoscrizionali.

L'utilizzo del logo, la richiesta di Locali Circoscrizionali, di Spazi sportivi deve essere esplicitata nel modulo di domanda e poi formalizzata con specifica istanza reperibile all'indirizzo:

<https://decentramento.comune.torino.it/circoscrizione1/servizi>

Si ribadisce che anche in questo caso, ogni modifica al progetto presentato, resasi necessaria per eventi non previsti, dovrà essere preventivamente autorizzata della Circoscrizione. In caso contrario la concessione del contributo potrà essere totalmente o parzialmente revocata, con il recupero dell'eventuale somma già versata.

Per quanto riguarda, in particolare, la presentazione dei preventivi connessi alle richieste di contributo, qualora in fase di realizzazione delle iniziative siano necessarie eventuali **variazioni compensative tra le singole macro-categorie di spesa (ad es.: personale, noleggio attrezzature, materiale di consumo,...), di entità pari o inferiore al 10%, devono essere comunicate alla Circoscrizione via PEC ed evidenziate all'atto della presentazione della rendicontazione e della relazione finale, precisandone le motivazioni; se lo scostamento eccede il 10% della singola macro-categoria di spesa, deve essere preliminarmente autorizzato dalla Circoscrizione** su istanza motivata del soggetto richiedente il finanziamento, **trasmessa all'indirizzo PEC (Circoscrizione.I@cert.comune.torino.it), su carta intestata a firma del legale rappresentante o suo delegato.**

Il beneficiario del contributo si impegna a tenere la Circoscrizione sollevata da ogni responsabilità in relazione a qualsiasi degli aspetti giuridici conseguenti alla realizzazione dell'iniziativa.

Per i progetti il cui svolgimento prevede un partenariato con le scuole, è obbligatorio allegare lettera di adesione a firma del Dirigente scolastico.

Per quanto riguarda le iniziative ed i progetti che prevedono o comportano direttamente o indirettamente

attività con esposizione di immagine della Circoscrizione (tipo video, manifesti, convegni, ecc...) la **concessione del contributo è subordinata alla validazione positiva da parte del Presidente, sentita la Giunta, sul “prodotto” da ottenersi preventivamente alla realizzazione e, soprattutto, diffusione dello stesso.**

Legge 122/2010

Ai sensi dell'art. 6 comma 2 del decreto-legge 31 maggio 2010 n. 78, convertito con modificazioni nella Legge 122/2010, non è data possibilità di concedere contributi economici, o in servizio, agli enti ed associazioni i cui componenti degli organi collegiali, anche di amministrazione, non svolgano la propria attività a titolo onorifico. Gli stessi possono percepire esclusivamente un gettone di presenza per un importo non superiore ai trenta euro a seduta giornaliera o un rimborso spese. Sono esclusi dall'applicazione di questa norma gli enti previsti nominativamente dal decreto legislativo n. 300 del 1999 e dal decreto legislativo n. 165 del 2001, e comunque le università, enti e fondazioni di ricerca e organismi equiparati, le camere di commercio, gli enti del servizio sanitario nazionale, gli enti indicati nella tabella C della legge finanziaria e gli enti previdenziali ed assistenziali nazionali, le ONLUS, le associazioni di promozione sociale, gli enti pubblici economici individuati con decreto del Ministero dell'economia e delle finanze su proposta del Ministero vigilante, nonché le società.

Tale dichiarazione obbligatoria va compilata secondo le seguenti indicazioni suddivise in due opzioni:

- il Legale Rappresentante dichiara che si attiene a tale normativa (questo vale per le associazioni in genere);
- il Legale Rappresentante dichiara che la normativa non si applica: questa opzione riguarda solo alcuni Enti specifici, tra cui le scuole pubbliche (Enti nominativamente previsti dal decreto legislativo nr. 165/2001), le società sportive, le APS, gli ETS (ex Onlus).

Dichiarazione Anti-pantouflage

La violazione del divieto di cui all'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001 (cd. Pantouflage), comunque accertata, comporterà:

1. la nullità del contributo conferito;
2. l'esclusione dalle procedure di assegnazione;
3. il divieto di contrattare con le pubbliche amministrazioni per tre anni;
4. l'obbligo di restituzione dei contributi eventualmente percepiti in esecuzione dell'assegnazione illegittima.

Legge n. 124/2017

Ai sensi dell'art. 1, commi 125, 125 bis, 125 ter, 125 sexies, 126 e 127, della Legge 4 agosto 2017 n. 124 e s.m.i., i soggetti di cui al secondo periodo dell'art. 1, comma 125, (tra cui le associazioni, le onlus e fondazioni, nonché le cooperative sociali che svolgono attività a favore degli stranieri di cui al D. Lgs. 286/1998) sono tenute a pubblicare nei propri siti internet o analoghi portali digitali, entro il 30 giugno di ogni anno, le informazioni relative a sovvenzioni, sussidi, vantaggi, contributi o aiuti, in denaro o in natura, non aventi carattere generale e privi di natura corrispettiva, retributiva o risarcitoria, alle stesse effettivamente erogati nell'esercizio finanziario precedente dalle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

L'art. 1, comma 125 ter, della suddetta L. 124/2017, indica le sanzioni che si applicano in caso di inadempimento degli obblighi di pubblicazione di cui ai commi 125 e 125 bis, tra cui la restituzione integrale del beneficio ai soggetti eroganti.

Ai sensi dell'art. 127 della predetta L. 124/2017, al fine di evitare la pubblicazione di informazioni non rilevanti, l'obbligo di pubblicazione di cui ai commi 125, 125 bis e 126 non si applica ove l'importo monetario di sovvenzioni, sussidi, vantaggi, contributi o aiuti, in denaro o in natura, privi di natura corrispettiva, retributiva o risarcitoria effettivamente erogati al Soggetto Beneficiario sia inferiore a 10.000 (diecimila) euro nel periodo considerato.

Contributo richiesto a più Circoscrizioni e/o Servizi della Città.

Nel caso in cui l'Associazione presenti l'istanza di contributo a più Circoscrizioni o più Servizi della Città di Torino, per la realizzazione di un'iniziativa che prevede più eventi distribuiti sul territorio cittadino, occorrerà indicare, nel preventivo, esclusivamente la parte di spesa direttamente imputabile all'evento realizzato sul territorio della Circoscrizione alla quale l'Associazione ha rivolto la propria istanza di contributo.

Esempio:

L'Associazione propone una iniziativa che prevede 3 spettacoli teatrali da realizzarsi sul territorio di 3 Circoscrizioni differenti? Ipotizzando un costo totale per il service audio di 900,00 euro e per la prestazione degli artisti di 1.200,00 euro, l'Associazione dovrà indicare nel preventivo solo $\frac{1}{3}$ della quota del costo totale cioè 300,00 per il service audio ed $\frac{1}{3}$ del costo totale cioè 400,00 euro per gli artisti, per la prima Circoscrizione, $\frac{1}{3}$ dei costi per la seconda e un'ulteriore $\frac{1}{3}$ dei costi per l'ultima Circoscrizione.

In fase di consuntivo, da produrre con la richiesta di liquidazione, l'Associazione potrà presentare anche una sola fattura o una sola notula spese, per l'intero costo sostenuto purché su ciascun documento risulti ben visibile la quota parte di costo da imputare alla realizzazione della iniziativa effettuata nella Circoscrizione alla quale viene presentata l'istanza di liquidazione. Al riguardo si informa che la presentazione ad altre Circoscrizioni o Servizi della Città **delle medesime fatture**, a comprova del costo sostenuto per la realizzazione dell'iniziativa, recanti il costo totale, **prive di una chiara indicazione della quota da imputare all'evento realizzato nella Circoscrizione**, costituisce motivo ostativo alla liquidazione del contributo e nel caso in cui lo stesso documento sia utilizzato integralmente per ottenere la liquidazione del contributo, si provvederà a segnalare immediatamente la circostanza agli organi competenti.

PREVENTIVO DI SPESA (SEZIONE “PREVENTIVO” – SCHEDA “SPESE”)

Per quegli Enti che pur avendo preminente scopo sociale, per il loro regime fiscale recuperano Iva pagata ai fornitori, il preventivo dovrà indicare le spese al netto di Iva.

Spese non ammissibili

Non sono ammissibili le spese per le quali il beneficiario abbia già fruito di un sostegno finanziario da altro Ente, quelle relative al pagamento di: **tasse, tributi, oneri di concessione** anche se riferiti all'attività finanziata, **interessi passivi, acquisto di beni immobili, attrezzature, veicoli e mobili; IVA quando l'imposta è recuperabile**. Non sono ammissibili e iscrivibili a budget anche: spese per la manutenzione ordinaria e straordinaria di immobili; **prestazioni in kind**; imposte e tasse (salvo, con riguardo all'IVA, il caso in cui il soggetto che ha sostenuto la spesa dichiara di non poterla recuperare e/o imposte/tasse direttamente connesse alle attività progettuali); **spese legali; spese bancarie**.

Esempio su come calcolare l'importo del contributo:

Totale spese (come da preventivo) € 1.000,00 –
Totale entrate (come da preventivo) € 200,00 =
Totale spesa al netto delle entrate € 800,00.
Richiesta di contributo
(max 80% del totale della spesa al netto delle entrate) € 640,00

€ 160,00 (differenza non coperta da contributo)

Costi diretti: sono i costi direttamente connessi e attribuibili al progetto finanziato, e di seguito si riportano alcuni esempi:

1. costo del personale interno ed esterno utilizzato per il progetto
2. compensi artisti, ospiti, relatori
3. spese di trasferta del personale (viaggio, vitto e alloggio) esclusivamente per i trasfertisti
4. costo del materiale di consumo interamente attribuibile al progetto, che esaurisce la sua funzione con il termine del progetto
5. costo per noleggio attrezzature o locazioni
6. pubblicità
7. pulizia aree
8. SIAE

Esempio:

- Compensi al/ai professionisti (artista, organizzatore, ospite, relatore, psicologo, insegnante, istruttore, docente, ecc...) siano essi personale dipendente o esterni all'ente richiedente il contributo (la prima colonna dovrà riportare la seguente descrizione
 esempio: 1 psicologo per 30 ore a € 25,00 all'ora;
 la seconda colonna dovrà riportare il totale compenso ($h30 \times 25€$)
 nell'esempio: € 750,00;
- costo materiale di consumo esclusivamente attribuibile al progetto, che esaurisce la sua funzione con il termine del progetto (vanno specificati tipologia e quantità;
esempio: NO piccoli strumenti musicali, SI' corde per la chitarra, NO piccole attrezzature sportive, SI' noleggio materiali o ammortamento)

Costi indiretti:

sono quelli indirettamente connessi con il progetto, sostenuti dall'Associazione a prescindere dal progetto realizzato. Vengono calcolati pro quota: **si deve cioè produrre documentazione di tali costi motivandoli e specificando la quota attribuibile al progetto finanziato con un calcolo equo e debitamente giustificato.**

Di seguito si riportano alcune tipologie di costi indiretti:

- assicurazioni
- utenze luce, acqua, gas, telefono
- riscaldamento e condizionamento
- spese telefoniche, accessi banche dati
- licenza d'uso software, gestione sito internet
- segreteria, amministrazione
- materiale di cancelleria e di consumo (piccola cancelleria usata dalla segreteria dell'Associazione, toner).

NB: Alcune spese di solito considerate "indirette" potrebbero risultare spese "dirette" quando indispensabili per la realizzazione dello specifico progetto

->esempio: per un progetto con sportello di aiuto telefonico le spese telefoniche sono considerate "spese dirette"

Il valore complessivo dei costi indiretti non può superare il 10% della somma di costi diretti + costi indiretti + eventuale ammortamento utilizzo beni mobili e immobili di proprietà + eventuali attività di volontariato dei propri associati.

Uso beni mobili e immobili e attività di volontariato

Il soggetto beneficiario può coprire la quota di spesa non coperta da contributo mediante l'impiego di beni mobili o immobili in proprio possesso, altre spese documentate e/o mediante le attività volontarie dei propri associati.

Per i beni mobili o immobili si ammette il costo di ammortamento degli stessi riferito esclusivamente al periodo di svolgimento del progetto e calcolato conformemente alla normativa vigente.

Esempio: per le attività sociali, culturali, sportive e similari è previsto un ammortamento dei costi di acquisto delle attrezzature utilizzando le aliquote di ammortamento ai fini fiscali stabiliti dal Ministero delle Finanze con Decreto Ministeriale del 31 dicembre 1988, salvo motivata indicazione di diversa percentuale:

(costo di acquisto x % di ammortamento) : 360 giorni

La risultanza sarà la quota di incidenza giornaliera dell'ammortamento che va moltiplicata per gli effettivi giorni di utilizzo a favore del progetto.

-> 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 per la realizzazione di un progetto che necessita di utilizzare la videocamera per 62 giorni)

L'uso di beni mobili e immobili deve essere dettagliatamente descritto, specificando tipologia e motivi di utilizzo del bene.

Il costo dovrà essere documentato attraverso la fattura d'acquisto del bene intestato all'Ente richiedente e relativo pagamento. Tale fattura d'acquisto non dovrà essere datata precedentemente ai 5 anni dall'utilizzo effettuato per il progetto (in tal caso si considera la spesa già completamente ammortizzata) e dovrà essere allegata nell'istanza di liquidazione.

L'uso dell'opera dei volontari, così come l'utilizzo di beni mobili o immobili devono essere necessari allo svolgimento dell'iniziativa e deve essere dichiarato al momento della presentazione dell'istanza di contributo.

La quota relativa alle attività di volontariato, il cui ammontare non potrà superare il 5% del costo totale dell'iniziativa, fatte salve specifiche eccezionali situazioni che comportino un preponderante impiego di risorse umane, dovrà essere oggetto di specifica e dettagliata dichiarazione resa dal legale rappresentante del beneficiario.

Il valore delle prestazioni volontarie non retribuite deve essere determinato e rendicontato tenendo conto **del tempo effettivamente prestato e delle normali tariffe orarie e giornaliere riferite all'attività prestata per l'attività eseguita**

PREVENTIVO DI ENTRATA (SEZIONE "PREVENTIVO" – SCHEDA "ENTRATE")

Tipologia di entrata

Esempi:

- vendita biglietti e abbonamenti
- quote iscrizioni
- donazioni

Tipologia di contributo e/o finanziamento

Laddove il progetto presentato non sia limitato alle sole azioni svolte presso la Circoscrizione 1, andranno indicare i contributi richiesti ad altri enti (l'importo indicato deve essere l'importo del progetto, dato dalla differenza fra spese ed entrate, presentato per ottenere contributo da altri enti):

Esempi:

- Contributi da altre Circoscrizioni;
- Contributi da altri settori comunali;
- Contributi da altri enti pubblici, enti privati e fondazioni.

Imposta di bollo (sezione “Imposta di bollo” nel modulo web)

Se l'istante è assoggettato al pagamento dell'imposta di bollo essa è pari ad Euro 16,00; viceversa, se esenti, occorre segnalare la fattispecie relativa.

RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE DI CONTRIBUTI E DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE PER LA RENDICONTAZIONE

Ad attività conclusa, ai fini della liquidazione a saldo del contributo, entro quattro mesi dal termine dell'iniziativa, il soggetto beneficiario deve presentare **istanza di liquidazione esclusivamente tramite il portale all'indirizzo**

https://serviziweb.comune.torino.it/moonfobl/restfacade/auth/login/idp/gasp_coto?consumer=cittafacile&service=new&back_url=https://serviziweb.comune.torino.it&codice_ente=c_l219&codice_modulo=CIRC_RENDICONTO

Il mancato rispetto di tale termine, se non adeguatamente motivato tramite dichiarazione da allegarsi all'istanza, costituisce sopravvenuta mancanza di interesse all'erogazione del contributo concesso e deve intendersi come rinuncia allo stesso.

Si precisa, inoltre, che:

- il **rendiconto** consuntivo **deve contemplare le medesime voci di spesa del preventivo presentato;**
- un eventuale avanzo di bilancio determina la decurtazione del contributo.

Nel modulo telematico, tra l'altro, sarà richiesto di inserire la seguente documentazione e le seguenti informazioni:

- relazione conclusiva sull'attività svolta;
- relazione eventuale uso beni mobili o immobili e attività di volontariato (come di seguito dettagliato);
- dettaglio delle voci per il rendiconto finanziario analitico delle entrate realizzate e delle spese sostenute;
- pezze giustificative delle spese e delle entrate.

Nel caso di spese per personale dipendente (artistico, tecnico, organizzativo, ...): ai fini di rendicontazione della suddetta spesa è necessaria la presentazione, per ciascun lavoratore, di:

- **busta paga, per giustificare la quota parte (al netto delle imposte) versata al lavoratore ed imputata al progetto.** Salvo dettagliata motivazione che ne giustifichi l'imputabilità al progetto, non sono ammesse buste paga per la quota intera né le voci, nelle stesse contenute, riferite a diaria, trasferta, rimborsi chilometrici e premi;

Il costo ammissibile del personale dipendente dovrebbe essere determinato in base alle ore effettivamente prestate nel progetto. Queste, comprovate attraverso la compilazione di timesheet mensili, sono valorizzate al costo orario.

Il costo orario è determinato utilizzando le tabelle standard di costi unitari per la rendicontazione delle spese del personale in base al contratto di lavoro.

Laddove l'attività sia gravosa per gli enti di ridotte dimensioni (Attivo patrimoniale inferiore a 150.000 €, Dipendenti medi inferiore a 7 unità) servirà produrre autodichiarazione circa le ore mensilmente dedicate al progetto e l'importo relativo riferito alla busta paga

- **modello F24 attestante il versamento degli oneri dichiarati nel riepilogo di cui al punto precedente, riportante la quota parte imputata con riferimento ai lavoratori impiegati sulle attività progettuali finanziate.**

Nel caso di spese per personale non dipendente, spese per l'acquisizione di servizi e di beni strettamente necessari: ai fini di rendicontazione della suddetta spesa è necessaria la presentazione di:

- fatture, parcelle, notule, ricevute fiscali e assimilate contenenti le informazioni necessarie a identificare la prestazione effettuata e la sua riconducibilità alle attività progettuali (descrizione dettagliata della/del prestazione/bene acquisita/o, periodo/la data di svolgimento della prestazione/acquisto del bene) ed **eventuali F24 in presenza di ritenute operate in qualità di sostituto d'imposta;**
- in caso di beni mobili durevoli e inventariabili: nelle note del rendiconto deve essere indicata la quota di ammortamento rapportata all'utilizzo ai fini del progetto, secondo i coefficienti indicati al Decreto Ministeriale 31/12/1988 (esclusi i beni di importo inferiore o uguale a Euro 516,46 al netto dell'IVA);

Nel caso di spese per alloggio, viaggio, trasporto e pasti:

- fatture, ricevute fiscali, scontrini intestati;
- dichiarazione da parte del soggetto beneficiario con indicazione delle generalità delle persone ospitate/beneficiarie, della durata e del luogo di svolgimento dell'iniziativa per la quale i soggetti sono stati ospitati, nonché il dettaglio dei costi sostenuti, se non evincibile dal documento giustificativo della spesa; con riguardo ad eventuali rimborsi chilometrici, dichiarazione del soggetto beneficiario riportante la necessità della spesa con riferimento alle attività progettuali, con indicazione del soggetto utilizzatore, del percorso e delle finalità dello spostamento;

Con riguardo alle spese relative all'impiego di beni mobili o immobili in proprio possesso e alle attività volontarie dei propri associati deve essere prodotta specifica e dettagliata dichiarazione.

CARATTERISTICHE DELLA DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DELLA SPESA

Tutti documenti contabili (fatture, note di pagamento, ecc...) devono:

- essere sostenuti da documentazione conforme alla normativa fiscale, contabile, civilistica corrente e rispettare il principio della tracciabilità .
- riportare chiaramente la destinazione della spesa;
- essere inerenti all'iniziativa e attinenti alle voci indicate nel preventivo allegato alla domanda di finanziamento;
- essere stati emessi (salvo adeguate motivazioni scritte) in una data compresa entro i 30 giorni antecedenti e 30 giorni susseguenti alla realizzazione dell'iniziativa, fermo restando che la spesa deve essere sostenuta nell'arco temporale dell'iniziativa;
- essere allegati in copia digitale al modulo telematico; gli originali saranno conservati a cura del richiedente del contributo per almeno 5 anni dalla data di presentazione dell'istanza di liquidazione; nell'arco dei suddetti 5 anni, la Circoscrizione potrà eseguire dei controlli a campione per accertare la conformità all'originale delle copie digitali allegate al modulo telematico; gli originali dovranno essere presentati entro 10 giorni dalla eventuale richiesta della Circoscrizione;
- **essere intestati al soggetto beneficiario;** tuttavia le spese che prevedono giustificativi non intestati (biglietti di viaggio, di spettacoli, ricariche telefoniche, ecc.) devono essere documentate tramite regolari ricevute e ed elencati su carta intestata del soggetto beneficiario con l'indicazione dell'utilizzo, dell'utilizzatore e la sottoscrizione dello stesso (nel caso di gruppi è sufficiente la sottoscrizione dell'accompagnatore responsabile del gruppo, con l'indicazione del numero dei componenti), nonché la firma del Presidente/Legale Rappresentante dell'Ente/Associazione.

Per ogni documento contabile di spesa è **necessaria l'attestazione di avvenuto pagamento con ricevuta di bonifico eseguito (non solo disposto o prenotato) o estratto conto o elenco movimenti bancari e ogni altra documentazione fiscale necessaria, come l'F24;**

le attestazioni dei pagamenti non vanno necessariamente numerate.

Ritenuta d'acconto F24

Qualora il soggetto beneficiario di contributo operi come sostituto d'imposta per prestatori d'opera occasionali, in sede di rendicontazione, dovrà presentare:

- singolo modello F24 per ciascun collaboratore coinvolto nel progetto ammesso a contributo;
- modello F24 1040 complessivo per più collaboratori coinvolti nel progetto ammesso a contributo: occorre inoltre allegare apposita nota dettagliata degli importi versati come sostituto d'imposta per ciascun collaboratore, su carta intestata dell'Associazione, firmata dal Legale Rappresentante.

Il modello F24 nella sezione "periodo di riferimento" deve riportare il periodo di tempo in cui è avvenuta la prestazione (es. il Sig. Bianchi ha effettuato la prestazione a maggio 2026, nella sezione riportare "maggio 2026")

In mancanza della documentazione richiesta, si precisa che verrà rimborsato l'importo NETTO della prestazione professionale occasionale svolta nell'ambito del progetto ammesso al contributo.

L'attestazione delle eseguite prestazioni da parte del/i collaboratore/i occasionale/i dovrà essere fatta su carta intestata e indirizzata all'associazione ammessa al contributo con apposizione di marca da bollo di euro 2,00 al superamento dell'importo di euro 77,47.

Saranno ammesse alla liquidazione le note il cui pagamento risulta tracciato, come da bonifico/estratto conto/elenco movimentazioni bancarie allegato.

Per le Società Sportive Dilettantistiche, i compensi pagati agli sportivi sono esenti da imposta Irpef fino alla soglia di Euro 15.000 annui (Legge 398/91). La norma, introdotta con la riforma del lavoro sportivo, riguarda i collaboratori e istruttori sportivi che prestano attività per ASD, SSD ed enti del Terzo Settore (ETS) iscritti al RUNTS, **purché operino nel campo dello sport dilettantistico.**

La sola disposizione di pagamento non costituisce prova del pagamento per cui non sarà ammessa ai fini della giustificazione delle spese sostenute.

Per i documenti contabili riportanti un totale spesa superiore a quello strettamente riferito al progetto, indicare la quota parte di spesa spettante alla Circonscrizione

1 - Le fatture devono essere intestate al soggetto beneficiario e devono essere quietanzate.

2 - Scontrini fiscali o documenti equipollenti, in misura modesta, devono essere raggruppati ed elencati su carta intestata del beneficiario, ove deve essere riportata anche l'indicazione dell'utilizzatore e la sottoscrizione dello stesso, nonché la firma del Presidente/Legale Rappresentante dell'Ente/Associazione.

3 - Utilizzo di automezzo proprio, per il rimborso (da determinarsi secondo le Tariffe ACI) è necessaria una nota (su carta intestata dell'associazione) delle spese con l'indicazione dell'utilizzo, dell'utilizzatore e la sottoscrizione dello stesso, nonché la firma del Presidente/Legale Rappresentante dell'Ente/Associazione; la nota deve comprendere tutte le indicazioni (percorso, km, pedaggi autostradali, ecc.). Per il rimborso carburante è possibile presentare apposita scheda "acquisto carburante" intestata all'Associazione, riportante i dati del veicolo utilizzato ed il timbro del gestore in corrispondenza dell'importo erogato; gli scontrini rilasciati dalle stazioni di servizio possono essere raggruppati su carta intestata dell'Associazione e sottoscritti dal Presidente/Legale Rappresentante dell'Associazione, ma lo stesso sarà valutato in base al rimborso carburante da determinarsi secondo le Tariffe ACI.

4 - Spese relative a pasti e pernottamenti: va prodotta regolare fattura o ricevuta fiscale quietanzata. Entrambe devono essere intestate all'Associazione.

5 - Costi indiretti organizzativi: saranno accettati nella misura massima del 10% dell'intero consuntivo. Dovranno in ogni caso essere documentati e accompagnati da una dichiarazione attestante che la quota parte della cifra corrisponde a verità ed è relativa esclusivamente al progetto. Tali costi

devono essere compresi anche nel preventivo di spesa.

6 - Valuta straniera: eventuali giustificativi di spese in valuta straniera dovranno essere corredati da una dichiarazione, sottoscritta dal Presidente/Legale Rappresentante con l'indicazione della corrispondenza in Euro.

7 - IVA: le spese soggette ad I.V.A. devono essere documentate con regolari fatture contenenti tutti i requisiti di legge (cfr art. 21 del D.P.R. n. 633 del 26/10/1972 e s.m.i.); N.B. se il contributo è esente dalla ritenuta d'acconto del 4% prevista dall'art. 28 del D.P.R. 600/73, o da altre norme, nell'ambito dell'attività per la quale si richiede il contributo non si può procedere al recupero dell'IVA pagata ai fornitori.

Le **spese non soggette ad I.V.A.** devono essere documentate con apposita nota riportante con esattezza la clausola di esenzione; se l'importo è **superiore a Euro 77,47**, deve essere applicata la marca da bollo di Euro 2,00.

8 - Prestazioni occasionali (conferenze, consulenze, lavori di professionisti, ecc.): l'art. 61 del D.Lgs. 276/2003 definisce come prestazioni occasionali i rapporti di durata complessiva non superiore a trenta giorni con lo stesso committente, nel corso dell'anno solare. Il compenso complessivo annuo che il prestatore percepisce anche da più committenti non deve superare Euro 5.000,00. Tali prestazioni sono soggette alla ritenuta d'acconto. Le prestazioni occasionali di importo inferiore a Euro 25,82 non sono soggette alla ritenuta d'acconto (art. 25, comma 3, del D.P.R. n. 633/1972 e s.m.i.).

In questi casi occorre una nota di pagamento del prestatore occasionale, predisposta secondo le norme vigenti in materia fiscale, che dovrà riportare:

- la dicitura: “trattasi di prestazione occasionale ai sensi dell’art. 67, lett. L) del T.U.I.R. 917/86 e s.m.i. 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.”; - 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, anche il 4% da calcolare sempre sulla base imponibile per il contributo INPS;
- la marca da bollo da 2 Euro 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. Per le **Società Sportive Dilettantistiche**, i compensi pagati agli sportivi, sono esenti da imposta Irpef fino alla soglia di Euro 15.000,00 annui. (Legge 398/91).

9 - Contributi ex ENPALS: per le esibizioni (spettacoli musicali, di divertimento o di celebrazione di tradizioni popolari e folkloristiche) effettuate da giovani fino a 18 anni, studenti, pensionati e da chi svolge un'attività lavorativa per la quale è tenuto al versamento dei contributi previdenziali, non sono richiesti gli adempimenti di cui agli artt. 3, 6, 9 e 10 del Decreto Legislativo n. 707/1947 (modificato con Legge n. 2388/1952) se la retribuzione annua lorda percepita per tali esibizioni non supera l'importo di 5.000,00 Euro. In tal caso il musicista non professionale deve compilare un'autodichiarazione e l'organizzatore, una nota spesa attestante il pagamento della ritenuta d'acconto.

10 - Prestazione realizzata da altra Associazione senza fini di lucro e/o Onlus, è necessaria una nota su carta intestata dell'Associazione a firma del suo Presidente/Legale Rappresentante che attesti la somma ricevuta e il tipo di prestazione effettuata per l'iniziativa realizzata dall'Associazione richiedente. **La prestazione del servizio da parte di diversa/o Associazione/Ente potrà riguardare solo una parte non prevalente del progetto e dovrà essere prevista già in sede di presentazione del progetto.**

SPECIFICA PER LE SCUOLE PUBBLICHE

Le voci di spesa relative alle retribuzioni per i **docenti della scuola** che collaborano alla realizzazione del progetto devono riguardare ore svolte **fuori dall'orario** di servizio (attività curriculari) e pagate con il fondo d'Istituto o con il fondo Scolastico.

Le scuole pubbliche devono allegare una **dichiarazione** firmata dal Dirigente Scolastico, redatta su carta intestata della scuola nella quale si attesta:

- n. docenti impegnati nella realizzazione del progetto;
- nomi e cognomi dei docenti;
- n. ore impiegate da ciascun docente;
- costo orario;
- costo totale complessivo.

La rendicontazione prevederà la produzione delle buste paga con evidenziati gli straordinari, i mandati di pagamento, l'F24 e mandato di pagamento relativo alle ritenute e la quota IRAP come costo del personale.

Alla voce entrate vanno indicate esclusivamente le somme erogate alla scuola da enti privati o pubblici per finanziare il progetto.

Le progettualità previste a cavallo dell'anno solare su cui si basano i procedimenti amministrativi della Circoscrizione, vanno rendicontate in due differenti progettualità con rispettivi rendiconti, in modo da separare i costi sui relativi anni di competenza.

Per quanto non previsto dalla presente nota informativa, trovano applicazione le norme legislative vigenti in materia e quanto eventualmente evidenziato negli avvisi.

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO EUROPEO UE/2016/679

Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE/2016/679 in materia di trattamento dei dati personali si forniscono le seguenti informazioni:

Titolare del trattamento dei dati

Titolare del trattamento dei dati è la Circoscrizione 1, Via Bertolotti 10, 10121 Torino.

Per il caso in essere il Titolare ha designato a trattare i dati la Dirigente della Circoscrizione 1 raggiungibile all'indirizzo via Bertolotti 10, Torino, e all'indirizzo di posta elettronica:

segreteriadirezione1@comune.torino.it.

Il Responsabile per la Protezione dei Dati del Comune di Torino è raggiungibile all'indirizzo di posta elettronica rpd-privacy@comune.torino.it

Finalità del trattamento dei dati e base giuridica

Ai sensi dell'art. 6 e 10 del Regolamento UE/2016/679, tutti i dati personali comunicati dal soggetto interessato, sono trattati dal Titolare del trattamento sulla base dei seguenti presupposti di liceità:

a) necessità del trattamento ai fini dell'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte, ovvero ai fini dell'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso (art. 6 par. 1 lett. b del Regolamento UE/2016/679);

b) necessità del trattamento per adempiere obblighi legali a cui è soggetto il Titolare del trattamento (art. 6 par. 1 lett. c del Regolamento UE/2016/679);

c) necessità del trattamento per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare del trattamento; in particolare per la gestione della procedura finalizzata alla selezione dei beneficiari di contributi (art. 6 par. 1 lett. e Regolamento UE/2016/679).

La base giuridica di riferimento per il trattamento dei dati è la L. 241/1990.

Inoltre, il trattamento dei dati personali relativi a condanne penali e reati sono trattati secondo quanto stabilito dall'art. 2-octies D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.

Destinatari e categorie di dati

In relazione alla presente istanza, verranno trattati i dati personali di persone fisiche inerenti il soggetto richiedente.

Nello specifico oggetto di trattamento sono: nome e cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale, e-mail, telefono, residenza.

Sono inoltre oggetto di trattamento i dati relativi alla situazione fiscale, economica, finanziaria, patrimoniale e contributiva.

Il trattamento dei dati personali di cui sopra è finalizzato anche all'esecuzione degli atti per l'erogazione del contributo con i connessi adempimenti; a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, ad esempio, i dati relativi ai movimenti finanziari sono oggetto di trattamento ai fini della tracciabilità degli stessi ai sensi della L. 136/2010.

Il trattamento sarà effettuato con strumenti manuali e/o informatici e telematici con logiche di organizzazione ed elaborazione strettamente correlate alle finalità stesse e comunque in modo da garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati stessi nel rispetto delle misure organizzative, fisiche e logiche previste dalle disposizioni vigenti.

Trasferimento dei dati

I dati sono trattati prevalentemente all'interno dell'Unione Europea. Nel caso emerga la necessità di trasferire i dati all'esterno dell'Unione Europea, si provvederà ad integrare la presente Informativa dando conto di quanto previsto all'art. 13 lett. f) del Regolamento UE/2016/679.

I dati saranno comunicati agli enti pubblici previsti dalla normativa per la verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi, agli istituti bancari e uffici postali, nonché negli altri casi previsti dalla normativa, ivi compresa la pubblicazione nelle pagine dell'Ente (Amministrazione Trasparente, Albo Pretorio on-line e simili) o in banche dati nazionali. I dati saranno altresì trasmessi ad altri soggetti

(es. controinteressati, partecipanti al procedimento, altri richiedenti) in caso di richiesta di accesso ai documenti amministrativi, nonché, in caso di necessità, ad altri Organismi di controllo.

Periodo di conservazione dei dati

In riferimento ai dati contenuti in documenti amministrativi per i quali non è prevista una specifica disposizione di legge o Regolamento in materia di conservazione, i dati personali saranno trattati per la durata del procedimento nel rispetto dei termini prescrizionali per l'esercizio dei diritti nell'ambito del procedimento giurisdizionale amministrativo, civile e penale.

Saranno conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente ai fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, ai sensi dell'art. 5 paragrafo 1, lettera e) Regolamento 2016/679.

Decorso i termini e le esigenze sopra indicate, troverà applicazione l'art. 21, comma 1, lettera d) del D.lgs. 42/2004 in materia di scarto dei documenti dagli archivi pubblici.

I dati contenuti nella determinazione di approvazione dei contributi e di impegno di spesa e nei suoi allegati (ad esempio progetto e istanza) vengono conservati a tempo indeterminato.

Diritti dell'interessato

Gli interessati possono avvalersi, ove applicabili, dei diritti di accesso (art. 15), di rettifica (art. 16), di cancellazione (art. 17), di limitazione (art. 18), di notifica (art. 19), di portabilità (art. 20), di opposizione (art. 21), disciplinati dal Regolamento UE/2016/679.

Diritto di reclamo

Il diritto è esercitabile presso il Titolare o il suo designato, ovvero presso il Responsabile per la Protezione dei Dati, come sopra individuati.

In ultima istanza, oltre alle tutele previste in sede amministrativa o giurisdizionale, è ammesso comunque il reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali nel caso si ritenga che il trattamento avvenga in violazione del Regolamento citato.

Conferimento dei dati

Il conferimento dei dati personali è dovuto in base alla vigente normativa, ed è altresì necessario ai fini della partecipazione alla procedura.

Il rifiuto di fornire i dati richiesti non consentirà la partecipazione alla procedura, l'erogazione del contributo e l'adempimento degli obblighi normativi gravanti sulla Città di Torino.

Processo automatizzato

La Città non utilizza modalità di trattamento basate su processi decisionali automatizzati (art. 22 del Regolamento UE/2016/679).

Finalità diverse

I dati conferiti non sono trattati per finalità diverse da quelle istituzionali sopra indicate.