

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 le associazioni che abbiano sede o che svolgano la loro attività sul territorio comunale (iscritte nell'apposito registro comunale), i comitati formalmente costituiti e altri soggetti senza fini di lucro con personalità giuridica che hanno sede o che svolgono la loro attività sul territorio comunale. Gli enti senza fini di lucro che non hanno sede nel territorio comunale possono beneficiare di contributi purché l'attività proposta riguardi la comunità locale.

Non possono beneficiare di contributi, i soggetti che abbiano pendenze di carattere amministrativo nei confronti della Città, partiti politici o loro articolazioni e progetti che prevedano la partecipazione di partiti politici.

Modalità presentazione domanda di contributo

La richiesta di concessione di contributo deve essere presentata esclusivamente tramite il sito della Città di Torino:

[Istanze di Contributo](#)

e da qui al collegamento

“ACCEDI AL SERVIZIO”

Modalità di accesso

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, scansata 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.

Eventuali modelli di documentazione da allegare all'istanza, sono reperibili alla sezione modulistica del sito della Circoscrizione. Tutti i files dovranno essere inoltrati in formato pdf, sotto forma di singoli allegati, e non compressi. Si ricorda che per le Associazioni è prevista l'iscrizione al Registro Comunale delle Associazioni.

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

Si fa presente che il contributo, per sua stessa natura, può coprire fino al massimo del 80% delle spese preventivate, al netto delle entrate.

E' 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 preventivo.

Qualora, in sede consuntiva, risulti una differenza in negativo tra la spesa realmente sostenuta e documentata e il costo preventivato, 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 lo svolgimento della manifestazione.

Ogni forma di pubblicizzazione dell'iniziativa deve essere concordata con la Circoscrizione e deve recare la dicitura "con il contributo della Circoscrizione 6"; l'eventuale materiale pubblicitario stampato dovrà essere fornito alla Circoscrizione e trasmesso in formato elettronico all'indirizzo e mail: redazionec6@comune.torino.it, al fine di ottenere la divulgazione dell'iniziativa sul sito della Circoscrizione.

L'utilizzo del logo presuppone specifica richiesta.

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, sotto forma di allegato in formato .pdf a mezzo 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 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 a mezzo PEC.

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.

Contributo in servizi

Qualora per la realizzazione del progetto fosse necessario l'utilizzo a titolo gratuito di beni mobili o di locali nelle disponibilità della Circoscrizione, è necessario presentare contestualmente all'istanza di contributo anche le specifiche istanze, la cui modulistica è reperibile sul sito circoscrizionale.

Legge 122/2010 (sezione “Dichiarazioni” su Moon)

Si riporta l'art. 6 comma 2 del decreto-legge 31 maggio 2010 n. 78, convertito con modificazioni nella Legge 122/2010: “A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente decreto la partecipazione agli organi collegiali, anche di amministrazione, degli enti, che comunque ricevono contributi a carico delle finanze pubbliche, nonché la titolarità di organi dei predetti enti è onorifica; essa può dar luogo esclusivamente al rimborso delle spese sostenute ove previsto dalla normativa vigente; **qualora siano già previsti, i gettoni di presenza non possono superare l'importo di 30 euro a seduta giornaliera.** La violazione di quanto previsto dal presente comma determina responsabilità erariale e gli atti adottati dagli organi degli enti e degli organismi pubblici interessati sono nulli. Gli enti privati che non si adeguano a quanto disposto dal presente comma non possono ricevere, neanche indirettamente, contributi o utilità a carico delle pubbliche finanze, salva l'eventuale devoluzione, in base alla vigente normativa, del 5 per mille del gettito dell'imposta sul reddito delle persone fisiche”.

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).

Preventivo di entrata

Spese ammissibili

Costi diretti: sono i costi direttamente connessi e attribuibili al progetto finanziato:

Di seguito si riportano alcuni esempi:

- *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*25€)
 - esempio: € 750,00);
- spese di *trasferta* del personale (carburante, viaggio, vitto e alloggio) esclusivamente per i trasfertisti
- 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)
- noleggio attrezzature

- locazione immobili
- pubblicità
- pulizia aree
- diritti SIAE

Costi indiretti: sono quelli non direttamente connessi con il progetto finanziato e devono essere imputati pro-quota determinati con un metodo equo, corretto e debitamente giustificato. Il beneficiario del contributo dovrà produrre la documentazione di tali costi indiretti, motivarli e specificare la quota attribuibile al progetto finanziato.

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.

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

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.

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.

Si riporta di seguito un esempio circa il calcolo del contributo :

spese (come da preventivo) euro 100 -
 entrate (come da preventivo) euro 20 =
 differenza sulla quale si chiede contributo euro 80 -
 contributo richiesto (**max 80% di 80**) euro 64 =
 differenza non coperta dal contributo euro 16

Il beneficiario dovrà produrre una rendicontazione almeno pari alle spese previste (vedi es. sopra descritto pari a euro 100,00)

Unicamente la quota non coperta dal contributo (vedi es. sopra descritto pari a euro 16) potrà essere giustificata mediante l'impiego di beni mobili o immobili in possesso del beneficiario e le attività volontarie dei propri associati.

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

Per le attività sociali, culturali, sportive e similari è previsto un **ammortamento** dei costi di acquisto delle attrezzature **pari al 20% annuo per cinque anni**, secondo la seguente formula:

$(\text{costo di acquisto} \times 20\% \text{ di ammortamento}) : 360 \text{ giorni}$

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

-> esempio:

$\text{costo acquisto videocamera } € 1.500,00 \times 20\% = € 300,00 \text{ (quota di ammortamento annuo)}$

$€ 300,00 : 360 \text{ giorni} = € 0.83 \text{ (quota giornaliera di ammortamento)}$

$€ 0,83 \times 62 \text{ giorni di utilizzo per il progetto} = € 51,46 \text{ (quota di ammortamento da indicare a rendiconto per la realizzazione di un progetto che necessita di utilizzare la videocamera per 62 giorni)}$

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 su Moon.

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

L'attività dei volontari deve essere dettagliatamente descritta e documentata specificando, il numero dei volontari utilizzati, il numero di ore effettuate per ciascuno di essi e il tipo di attività prestata e la tariffa oraria relativa all'attività prestata.

Preventivo di entrata

Tipologia di entrata

Esempi:

- vendita biglietti e abbonamenti
- quote iscrizioni
- donazioni

Tipologia di contributo e/o finanziamento

Indicare i contributi richiesti diversi da quelli verso la Circoscrizione 6:

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” su Moon)

Se l'istante è assoggettato al pagamento dell'imposta di bollo essa è pari ad Euro 16,00; viceversa, se esenti, occorre crocettare 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 sito della Città di Torino**

[Istanza di Liquidazione](#)

e da qui scegliere il collegamento

“ACCEDI AL SERVIZIO”

L'associazione beneficiaria del contributo deve presentare inoltre dettagliato rendiconto delle spese sostenute (e delle eventuali entrate percepite) e la relativa documentazione entro 4 mesi dalla completa realizzazione dell'iniziativa, (art.7 c.1 punto 7 Reg. 373) a seguito di comunicazione formale da parte della Circoscrizione indicante la Determina Dirigenziale di impegno per la concessione del contributo. 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.

In sede di consuntivo le tipologie possibili sono le seguenti:

1. spese consuntivate **pari o superiori** a quelle preventivate in sede di istanza di erogazione di contributi: il contributo concesso sarà **interamente** liquidato;
2. spese consuntivate **inferiori** a quelle preventivate: il contributo concesso sarà **ridotto in proporzione**. (art. 9 c. 6 Reg. 373)

Documentazione da presentare

Si deve presentare obbligatoriamente tramite il portale MOON, la seguente documentazione:

- 1) **istanza di liquidazione del contributo;**
- 2) **rendiconto finanziario analitico delle spese sostenute e delle entrate realizzate** (nella colonna *spese a preventivo* riportare esattamente le voci e gli importi del preventivo indicati nella istanza di contributo);
- 3) **relazione conclusiva sul progetto svolto**, come allegato, evidenziando eventuali criticità, che hanno generato scostamenti temporali e/o di ubicazione, numero e target dei destinatari e gradimento del progetto;
- 4) **copie digitali in .pdf delle pezze giustificative di spesa** e, se presenti, di entrata.

Tutti i documenti contabili (fatture, note di prestazione occasionale, cedolini di stipendio, ricevute,...) devono essere trasmessi **in formato .pdf**

L'Amministrazione effettuerà controlli a campione sulla documentazione presentata ai sensi degli artt. 71 e 72 del DPR 445/2000.

Per ogni documento contabile di spesa è necessaria l'attestazione di avvenuto pagamento con ricevuta di bonifico o estratto conto o elenco movimenti bancari e ogni altra documentazione fiscale necessaria, come l'F24; le attestazioni dei pagamenti non vanno numerate. La sola disposizione di pagamento non costituisce prova del pagamento per cui non sarà ammessa ai fini della giustificazione delle spese sostenute.

Ai fini della liquidazione del contributo non saranno ammessi giustificativi di spesa relativi a pagamenti in contanti o altra forma di pagamento di cui non può essere dimostrata la tracciabilità, né regolamento di fatture mediante compensazione.

Per i documenti contabili riportanti un totale spesa superiore a quello strettamente riferito al progetto, indicare *la quota parte* di spesa spettante alla Circoscrizione
(->esempio: se lo stipendio mensile del professionista è di 2.000,00 € specificare che 200,00 euro sono di quota parte del progetto).

Spese non ammissibili (v. sezione EROGAZIONE)

Non sono ammissibili quelle spese per le quali il beneficiario abbia già fruito di un sostegno finanziario da altro Ente, le spese 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).

Spese ammissibili (v. sezione EROGAZIONE)

Sono di quattro tipi:

- costi diretti;
- costi indiretti;
- beni mobili e immobili;
- attività di volontariato.

Pezze giustificative delle spese

La documentazione deve essere:

- conforme alla normativa fiscale, contabile, civilistica corrente e rispettare il principio della tracciabilità (**no pagamenti in contanti**);
- intestata al soggetto beneficiario (*l'Associazione e non il suo Presidente*);
- numerata progressivamente** ("numero doc");
- quietanzata** (es. attestazione di avvenuto pagamento con ricevuta di bonifico bancario/postale o estratto conto o elenco movimenti bancari);
- chiaramente riconducibile al progetto finanziato e alle voci di preventivo** allegato alla domanda di contributo (es. il prestatore d'opera deve indicare nel documento della prestazione titolo del progetto e natura della prestazione svolta);
- emessa (salvo adeguate motivazioni scritte) in una data compresa **tra i 30 giorni precedenti e i 30 giorni successivi** alla realizzazione dell'iniziativa, fermo restando che la prestazione o la fornitura dev'essere resa o fruita nell'arco temporale dell'iniziativa.

Scontrini e giustificativi non intestati

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.

Spese relative a pasti e pernottamenti

I volontari, che prestano opera gratuitamente, possono richiedere il rimborso spese per i pasti compilando il modulo “Rimborso spese sostenute dai volontari” nella sezione “Modulistica - Contributi” del sito circoscrizionale, allegando i relativi scontrini. Indicare sempre l'utilizzo effettuato con l'acquisto e, se possibile, l'utilizzatore.

I trasfertisti, che prestano opera a pagamento per il progetto, possono richiedere il rimborso spese per pasti e/o pernottamenti; tali spese vanno inserite a piè di lista della fattura o della nota di prestazione d'opera e allegate alla stessa.

Nel caso l'Associazione paghi direttamente vitto e/o alloggio, la fattura o ricevuta fiscale dev'essere intestata all'Associazione stessa. **Per il pernottamento** nella fattura va indicato anche il **nome del fruitore della camera**.

Per i pasti al ristorante occorre utilizzare il “Format scontrini e giustificativi non intestati”.

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

Valori bollati

Se si intende documentare l'acquisto di valori bollati deve essere prodotta una nota illustrativa sul loro utilizzo e ricevuta di acquisto rilasciata dal rivenditore.

I singoli valori bollati posti opportunamente sulle singole istanze devono essere annullate e controfirmate al fine di certificare l'uso univoco per il documento in oggetto.

Prestazioni occasionali d'opera

Le prestazioni occasionali d'opera sono regolate dall'art. 61 del D.Lgs. 276/03, che le definisce “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 se superiori a Euro 25,82** (art. 25 c. 3 del D.P.R. 633/72 e s.m.i.). La nota di pagamento del prestatore occasionale deve:

- essere predisposta secondo le norme vigenti in materia fiscale;
- 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. 633/72 e s.m.i.”;
- riportare **compenso lordo e netto, con indicazione della ritenuta d'acconto del 20% da calcolare sulla base imponibile**.

Se il prestatore occasionale è iscritto alla **gestione separata**, indicare il **4%** da calcolare **sempre sulla base imponibile** per il contributo INPS; per prestatori occasionali nell'ambito dello spettacolo occorre indicare il calcolo dei contributi ex ENPALS nella nota.

Per coloro che sono giovani fino a 18 anni, studenti, pensionati o coloro che svolgono un'attività lavorativa per la quale siano tenuti al versamento dei contributi previdenziali, non sono richiesti gli adempimenti ENPALS di cui agli artt. 3, 6, 9 e 10 del Decreto Legislativo n. 707/47 (modificato con Legge n. 2388/52) se la retribuzione annua lorda percepita per tali esibizioni non supera l'importo di 5.000,00 Euro. In tal caso il musicista non professionista deve compilare un'autodichiarazione e

l'Associazione dovrà includere regolare ricevuta di versamento della ritenuta d'acconto tramite modello di pagamento F24 (vedi "**Rimborso ritenuta d'acconto F24**") su cui è prevista l'apposizione della **marca da bollo di Euro 2,00 nel caso in cui la ricevuta di pagamento superi Euro 77,47**.

Rimborso 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 CODICE TRIBUTO 1040 *per ciascun collaboratore* coinvolto nel progetto ammesso a contributo;

- modello F24 CODICE TRIBUTO 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 CODICE TRIBUTO 1040 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 2023, nella sezione riportare "maggio 2023")

In mancanza della documentazione richiesta, si precisa che verrà rimborsato l'importo AL 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.

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

Le Società Sportive Dilettantistiche si devono attenere a quanto disciplinato dal D.Lgs. 36/2021 e s.m.i e dal D.L. 71/2024 e s.m.i.

Prestazione realizzata da altra Associazione senza fini di lucro e/o Onlus

L'Associazione presenterà una nota su propria carta intestata a firma del suo Presidente 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 Associazione potrà riguardare solo una parte non prevalente del progetto e dovrà essere prevista già in sede di presentazione del progetto.

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. 633/72 e s.m.i.); 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.

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.

NOTA INFORMATIVA PER LA LIQUIDAZIONE DEI CONTRIBUTI, 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.

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