

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 2026 E IL 15 MARZO 2026.

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 attività afferenti il Carnevale Torinese per il periodo compreso tra il 15 gennaio 2026 e il 15 marzo 2026.

I soggetti interessati devono presentare domanda utilizzando l'apposita modulistica pubblicata sul sito Internet della Città all'indirizzo: <https://www.comune.torino.it/servizi/erogazione-contributi-per-attivita-sportive-tempo-libero> allegando i documenti richiesti e consegnando 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 2026 ed il 15 MARZO 2026, nel rispetto delle indicazioni contenute nell'Avviso all'art. 3.

DESCRIZIONE DELL'EVENTO/PROGETTO

Per la descrizione del evento/progetto 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.

È 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.
- **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, 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 Cofinanziamento:

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)

COFINANZIAMENTO

Il soggetto richiedente il contributo dovrà indicare l'importo economico a proprio carico per la realizzazione dell'evento/progetto (al netto del contributo richiesto alla Città e delle entrate previste).

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%.

LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO

Ai fini della liquidazione del contributo, successivamente all'esecutività della determinazione dirigenziale di impegno della spesa relativa al contributo concesso, il soggetto beneficiario deve presentare al Servizio Turismo 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..).

La suddetta documentazione deve essere consegnata entro 120 giorni dalla ricezione della lettera a firma dirigenziale di concessione del contributo, ovvero dalla completa realizzazione dell'iniziativa, se successiva alla ricezione della suddetta comunicazione.

Tale termine è da intendersi come perentorio. Non saranno concesse proroghe né dilazioni. Pertanto, decorso infruttuosamente tale termine in assenza di ricezione della documentazione suindicata, si procederà alla revoca del contributo concesso.

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 corredati 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:

- l'indicazione di "pagato" con timbro e firma leggibile del rappresentante del soggetto fornitore, oppure;
- con attestazione di bonifico effettuato tramite istituto bancario o servizio postale;

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, quelle relative alle 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. **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 dell'importo riproporzionato, 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 nel termine di 120 giorni dal ricevimento della lettera a firma dirigenziale di comunicazione della concessione del contributo oppure qualora gli eventi, i progetti, le iniziative ecc. non siano realizzati nei tempi previsti o lo siano in misura difforme, salvo che tali variazioni siano ascrivibili a cause di caso fortuito o forza maggiore debitamente motivate e comunicate per tempo al Servizio Turismo.

VARIAZIONI

Le variazioni al progetto finanziato ascrivibili a cause di caso fortuito o forza maggiore debitamente motivate (periodo, tipologia di attività, luoghi ecc.) dovranno essere comunicate per tempo e per iscritto al Servizio Turismo..

Eventuali variazioni riguardanti l'associazione/ente (sede legale, ragione sociale, legale rappresentante, ecc.) dovranno essere tempestivamente comunicate per iscritto al Servizio Turismo, 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.