

NOTA INFORMATIVA

AVVISO PER LA PRESENTAZIONE DI DOMANDE DI CONTRIBUTI PER LA REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ RELATIVE ALLE POLITICHE INTERCULTURALI E PER L'INCLUSIONE DEI NUOVI CITTADINI. ANNO 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 e dal Bando Contributi 2026 (All. 1) si forniscono le seguenti indicazioni.

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 della Civica Amministrazione.

Modalità presentazione domanda di contributo

La richiesta di concessione di contributo deve essere presentata esclusivamente tramite il sito web della Città di Torino [Notiziario bandi e appalti](#) sezione Contributi.

Si ricorda che per le Associazioni è prevista l'iscrizione al [Registro Comunale delle Associazioni](#).

Si invita a prestare particolare ATTENZIONE a quanto segue:

1. Per accedere al suddetto modulo è necessario disporre di una identità digitale (SPID, CSI o CSN)
2. Preferibilmente, è richiesta l'identità digitale di persona dotata di poteri di rappresentanza dell'associazione o ente che richiede il contributo
3. Il legale rappresentante dell'associazione o ente può delegare qualunque altra persona in possesso di identità digitale (SPID, CSI o CSN), anche non associata, alla compilazione del modulo con cui si presenta l'istanza. In tal caso, colui che avrà avuto accesso con la propria identità digitale dovrà selezionare l'opzione "Soggetto addetto alla compilazione" nella sezione "3- RICHIEDENTE" e così facendo si renderà disponibile nella parte inferiore della sezione un documento scaricabile di DELEGA da compilare, sottoscrivere, scansionare e caricare nella stessa sezione del modulo. Il DELEGANTE è il legale rappresentante dell'associazione/ente, mentre il DELEGATO è colui che ha avuto accesso con la propria identità digitale. Oltre alla delega sarà necessario inserire copia di un documento valido di identità del DELEGANTE (legale rappresentante). Si precisa che la procedura indicata in questo punto 3 è necessaria solo se la persona che accede al modulo con la propria identità digitale non ha poteri di rappresentanza dell'associazione/ente.
4. L'istanza ed i suoi allegati saranno consultabili dal richiedente e dai funzionari pubblici abilitati 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 con cui è stata presentata l'istanza. Tutte le comunicazioni al richiedente e gli eventuali documenti allegati alle comunicazioni transiteranno attraverso il suddetto fascicolo informatico. Tutte le risposte alle comunicazioni della Città, con gli eventuali documenti allegati, da parte del richiedente

transiteranno attraverso il suddetto fascicolo informatico. Presso detto fascicolo informatico rimangono conservate tutte le comunicazioni ed i documenti allegati scambiati tra la Città ed il richiedente e da questi consultabili esclusivamente mediante accesso con la stessa identità digitale con cui è stata prodotta l'istanza. La perdita o la mancanza di disponibilità dell'identità digitale da parte del titolare dell'identità digitale o del richiedente sono sotto l'esclusiva responsabilità del titolare dell'identità digitale e del richiedente stessi, e non possono giustificare il mancato ricevimento delle comunicazioni inviate dalla Città attraverso il fascicolo informatico.

5. Le comunicazioni trasmesse con detta modalità telematica hanno valore legale ai sensi del Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale).
6. Tutti i file dovranno essere inoltrati in formato pdf, sotto forma di singoli allegati, e non compressi; nell'ipotesi di soggetti obbligati, l'imposta di bollo, se dovuta, dovrà essere assolta con le modalità indicate nell'apposita sezione 9 - IMPOSTA DI BOLLO del modulo (in caso di assolvimento con modello F24, anno 2026).
7. All'istanza dovranno essere allegati tutti i documenti richiesti ed in particolare il progetto dettagliato per il quale si richiede il contributo (sezione del modulo 9 - ALLEGATI);
8. All'interno della sezione 8 - CURRICULUM è obbligatorio compilare il curriculum dell'associazione/ente richiedente il contributo. Per chi lo preferisse, è possibile scrivere nei campi richiesti un rinvio ad eventuale file allegato; in tal caso è fondamentale ricordarsi di allegare il file del curriculum tra gli allegati opzionali della sezione 11 - ALLEGATI.

In questa sezione è possibile allegare a propria discrezione anche altri file che il richiedente ritenga possano contribuire ad esplicitare al meglio il progetto per cui si richiede il contributo (es. opuscoli, manifesti, ecc.);

1. 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.**

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, il contributo sarà ridotto in proporzione.

La concessione del contributo è 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 all'assenza di barriere architettoniche o alla mancata assistenza alle persone svantaggiate.

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 Città e deve recare la dicitura "con il contributo della Città di Torino". L'utilizzo del logo presuppone specifica richiesta da inoltrare al seguente indirizzo: logo@comune.torino.it

e per conoscenza ai seguenti indirizzi email:

antonella.detta@comune.torino.it e antonio.ippolito@comune.torino.it

Ogni modifica al progetto finanziato - a budget complessivo invariato - (periodo, tipologia di attività, luoghi, ecc.) resasi necessaria per eventi non previsti, fino al 10% della singola macro-categoria di spesa, **deve essere comunicata**; se lo scostamento **eccede il 10% deve essere anche preliminarmente autorizzata**.

Le suddette modifiche/variazioni devono essere comunicate ai seguenti indirizzi email: antonella.detta@comune.torino.it e antonio.ippolito@comune.torino.it.

In caso contrario la concessione del contributo potrà essere totalmente o parzialmente revocata, con il recupero dell'eventuale somma già versata.

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

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

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 svolgono la propria attività a titolo onorifico. Gli stessi possono percepire esclusivamente un gettone di presenza per un importo non superiore a 30 € 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 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 ex 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.

2. Redazione del Progetto

Nella descrizione del progetto occorre indicare gli obiettivi, le modalità di svolgimento, con riferimento alle persone coinvolte e all'eventuale utilizzo di volontari; è richiesta la compilazione di tutti i campi con la descrizione accurata delle attività. È possibile integrare la descrizione del Progetto con della documentazione (pubblicazioni, foto, stampe, articoli di giornale, ecc..ecc..) che si ritenga utile ad una migliore comprensione e/o presentazione del progetto stesso.

- **nella parte relativa al personale impiegato, devono essere indicati i dipendenti, i collaboratori esterni, le eventuali consulenze e i volontari sia associati che esterni;**

- **per tutto il personale impiegato occorre precisare il ruolo nello svolgimento del progetto, corredato da un breve Curriculum Vitae, da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste;**

3. Redazione del Preventivo

Il preventivo economico-finanziario deve riportare le voci di entrata e di costo/spesa; **la redazione del preventivo va effettuata in relazione con la successiva rendicontazione da redigere a fine progetto**, in quanto la rendicontazione di alcune spese è possibile solo se già previste nel preventivo.

Ad esempio, **l'acquisto di materiali durevoli** (apparecchiature o attrezzature) se necessari per lo svolgimento dell'iniziativa, **devono essere indicati nel preventivo** (Piano economico-finanziario) solo in tal caso sarà ammissibile inserire nella rendicontazione la quota parte di ammortamento.

Anche le attività volontarie dei propri associati, con **indicazione dei nominativi e delle ore dedicate al progetto** (che non potrà superare il 5% del costo totale dell'iniziativa) **devono essere previste nella scheda progettuale e nel Piano economico-finanziario.**

Le Spese indirette, possono essere considerate ammissibili e quindi rendicontabili per un **massimo del 10%** del costo del progetto, solo se riportate nel Piano economico-finanziario, quindi indicate nel preventivo.

Le entrate e le spese devono generare un pareggio di bilancio in sede di preventivo.

4. Modalità di erogazione dell'acconto

Ai sensi dell'art. 9 del Regolamento n° 373 c.2) al provvedimento di erogazione del contributo potrà essere prevista la corresponsione di acconto, nella misura massima del 70%, a **fronte di specifica e motivata valutazione del Servizio interessato:**

- a seguito dell'impegno di spesa da parte della Città;

- dietro istanza da parte del soggetto beneficiario (su facsimile fornito dalla Città);

e se non esenti: quietanza di versamento con F24 dell'imposta di bollo (cod. tributo 2501 – anno 2026);

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

5. Guida alla rendicontazione

Ai sensi dell'art. 7 comma 1 del Regolamento n° 373, 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 web della Città di Torino [Notiziario bandi e appalti](#) sezione Contributi.

Nel modulo telematico, sarà anche richiesto di inserire la seguente documentazione:

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

6. Spese ammissibili – tipologia e modalità di rendicontazione

Le spese ammissibili a rendicontazione devono corrispondere ai soli **costi reali** sostenuti dal capofila e dai partner ed essere state effettivamente sostenute, ovvero corrispondere a pagamenti interamente eseguiti e comprovati da fatture quietanzate. Fanno eccezione le sole **spese generali, (costi indiretti) ammissibili nella**

misura forfettaria del 10% del preventivo totale relativo al costo del progetto, solo se preventivamente inserite nel Piano economico-finanziario.

Le spese ammissibili sono divise in **costi diretti e costi indiretti**, a loro volta suddivisi in macro-categorie di costi, per partner e attività. In fase di rendicontazione, esse devono essere opportunamente dettagliate, mantenendo la suddivisione in macro-categorie di costi, e riportate nel modulo in modo chiaro per far sì che anche i procedimenti di calcolo e i documenti contabili ai quali fanno riferimento siano chiaramente identificabili.

In linea generale le spese che possono essere iscritte nel bilancio preventivo e considerate ammissibili a beneficio del contributo sono le seguenti:

- necessarie per l'attuazione del progetto,
- generate durante la durata del progetto;
- effettivamente sostenute e registrate dal soggetto proponente;
- identificabili, controllabili ed attestati da documenti giustificativi quietanzati e in originale (personale, attrezzature, materiali di consumo, servizi, ecc...).

▪

6.1 Costi diretti

a) Spese per il personale dipendente

Ai fini della rendicontazione delle spese sono ammissibili i costi relativi alle risorse umane coinvolte, attraverso contratti di lavoro dipendente, collaborazioni esterne o incarichi professionali. Per il personale dipendente il costo ammissibile comprende le retribuzioni lorde, previste dai contratti collettivi/integrativi aziendali, versate al personale a compenso del lavoro prestato in relazione al progetto; nella retribuzione lorda sono compresi i costi relativi alle tasse e ai contributi previdenziali a carico dei lavoratori. Rientrano nel costo del personale gli oneri contributivi e sociali, volontari e obbligatori, nonché gli oneri differiti a carico del datore di lavoro.

Pertanto la documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute consiste in:

- **busta paga** attestante il costo lordo del personale impegnato nella realizzazione del progetto e il **netto relativo alla quota parte relativa al progetto. Non è ammessa la busta paga per la quota intera**, né le voci, nelle stesse contenute, riferite a diaria, trasferta, rimborsi chilometrici e premi, (nel caso di mandati cumulativi è necessario allegare un prospetto di dettaglio da cui si evincono i nominativi del personale). Salvo dettagliata motivazione che ne giustifichi l'imputabilità al progetto;
- **documentazione probatoria** dell'avvenuto versamento delle ritenute fiscali/oneri sociali/contributi previdenziali per ciascun collaboratore; nel caso di F24 complessivo per più collaboratori coinvolti nel progetto è necessario allegare un prospetto dettagliato degli importi versati come sostituto di imposta per ciascun collaboratore, su carta intestata dell'associazione, firmata dal legale Rappresentante; nella sezione "periodo di riferimento" deve riportare il periodo di tempo in cui è avvenuta la prestazione;
- **prospetto dettagliato** del costo orario medio del lavoro ordinario, che attesti anche l'ammontare dei versamenti previdenziali e assistenziali, sottoscritto dal lavoratore e dal Rappresentante Legale;
- **timesheet firmato per ogni singolo addetto** e per ogni singolo mese/giorno/ore con l'indicazione:
 - del titolo del progetto;
 - del nominativo del dipendente;
 - della funzione svolta sul progetto;
 - del mese/giorno/ore e anno di riferimento;
 - della sede di svolgimento delle attività;
 - della data di svolgimento della singola attività, indicando l'ora di inizio e di conclusione della prestazione, una breve descrizione dell'attività svolta, nonché le ore erogate per singola giornata;

- delle ore complessivamente erogate per ogni mensilità
- **firma di attestazione da parte del Responsabile di progetto del singolo partner.**

Si specifica che in riferimento al personale impiegato, al fine di garantire ai lavoratori la tutela del compenso minimo, detti costi, saranno ammissibili solo se inquadrati **con le forme contrattuali previste dalla normativa vigente per le differenti categorie di lavoratori.**

Non devono essere imputate le ore di lavoro di routine e non finalizzate esclusivamente al progetto presentato.

b) Spese per il personale non dipendente

Oltre ai costi relativi al personale interno, sono ammissibili i costi relativi alle risorse umane dei partner non legate da un rapporto di lavoro dipendente, ma coinvolte, attraverso contratti di lavoro autonomi e collaborazioni o prestazioni occasionali, per fornire attività specialistiche direttamente riferibili all'intervento progettuale.

Per l'inquadramento delle figure professionali e i relativi massimali di costo, si fa rinvio a quanto previsto dalle Circolari del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali n. 2/2009 e n. 40/2010.

Le prestazioni professionali svolte da altro personale vanno indicate come collaborazioni esterne o consulenze.

Le prestazioni occasionali - ai sensi dell'art 54 bis del Decreto - legge 50/2017 convertito con modificazioni nella Legge 96/2017 - sono soggette alla ritenuta d'acconto predisposta seconda le norme vigenti in materia fiscale.

Ai fini di rendicontazione è necessaria la presentazione di:

- **lettera d'incarico/contratto di prestazione occasionale, sottoscritto dalle parti, con chiara indicazione del nome del progetto, durata dell'incarico** coerente all'arco temporale previsto tra la data di inizio e di fine progetto, compenso previsto per la prestazione professionale (nel rispetto degli obblighi di trasparenza, ove previsti);
- **idonea documentazione** attestante le attività effettivamente svolte dal collaboratore (ad es. relazione attività svolte, *timesheet*, studi o altri prodotti realizzati dal collaboratore, utili a giustificare la spesa);
- **notule, ricevuta non fiscale in caso di prestazione occasionale, quietanza di pagamento;**
- **documentazione probatoria** dell'avvenuto pagamento dei compensi netti;
- **documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute fiscali/oneri sociali/contributi previdenziali per ciascun collaboratore coinvolto nel progetto; nel caso di F24 complessivo per più collaboratori, coinvolti nel progetto, è necessario allegare un prospetto dettagliato degli importi versati come sostituto di imposta per ciascun collaboratore, su carta intestata dell'associazione, firmata dal legale Rappresentante; nella sezione "periodo di riferimento" deve riportare il periodo di tempo in cui è avvenuta la prestazione;**
- **un prospetto di raccordo degli F24 che evidenzia la quota di competenza relativa al personale dedicato al progetto** o in alternativa è possibile presentare una autocertificazione sottoscritta dal Legale Rappresentante o figura equipollente attestante che tali spese sono state effettivamente sostenute e pagate al personale impegnato sul progetto;
- **le spese non soggette ad I.V.A.** devono riportare con esattezza la normativa (articolo e legge) a cui si riferisce l'esenzione. Se l'importo è superiore a € 77,47 deve essere assolta l'imposta da bollo di € 2,00 con data antecedente o stessa data della ricevuta.

c) Spese generali:

Viaggio, vitto e alloggio

Rientrano in questa voce i costi per trasferte, vitto, alloggio e trasporti sostenuti dal personale interno ed esterno nell'espletamento dell'incarico nell'ambito del progetto, in linea di principio devono essere ritenute congrue, non eccessive e fondamentali rispetto alle necessità relative allo svolgimento del progetto, devono essere previste nel Piano Finanziario, inserite nel preventivo e rimborsabili con fattura o ricevuta fiscale quietanziata, intestate all'Ente capofila che presenta il progetto. (ad esempio: rimborso pasto pari a € 7,00/pasto)

I costi dei materiali di consumo, delle forniture e di eventuali spese accessorie possono essere ammissibili come **costi diretti quando è chiaro l'utilizzo esclusivo ai fini diretti ed operativi del progetto.**

6.2 Utilizzo di automezzo proprio

In linea generale, sono riconoscibili le spese 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.

6.3 Scontrini fiscali o documenti equipollenti

Devono essere raggruppati ed elencati su carta intestata del beneficiario, deve essere riportata la tipologia di spesa effettuata (se non già indicata sui singoli scontrini) l'indicazione della destinazione d'uso, la sottoscrizione dello stesso, nonché la firma del Presidente/Legale Rappresentante dell'Ente/Associazione.

Non verranno ammessi scontrini illeggibili, non integri o modificati.

6.4 Acquisto materiali attrezzature durevoli

Rientrano in questa voce le spese relative ai materiali e alle attrezzature **nella misura e per il periodo in cui sono indispensabili e utilizzati per il progetto**, ma la cui utilità non si esaurisce con la conclusione del progetto.

Nello specifico, si ammette il **costo dell'ammortamento** dovuto all'acquisto di materiali durevoli, quali apparecchiature o attrezzature necessarie per lo svolgimento dell'iniziativa **solo se già prevista nel Piano economico-finanziario, quindi indicata nel preventivo.**

Nel dettaglio:

- **per beni di valore imputabile inferiore o uguale a € 516,46** è ammissibile l'ammortamento dell'intero importo (articolo 102, comma 5, del TUIR) **parametrato sulla base del periodo di competenza (mesi di utilizzo / 12)** per mesi di utilizzo si intende la durata del progetto;
- **per beni di valore imputabile superiore a € 516,46** è ammissibile l'ammortamento dell'importo in base al periodo di competenza e ai coefficienti di cui all'articolo 229 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, "Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli enti locali", ovvero di cui al D.M. 31 dicembre 1988 Gruppo XXIII - Coefficienti di ammortamento, per i soggetti privati.

Di solito, per questa tipologia di spesa (ad esempio le apparecchiature elettroniche) potranno essere imputate nella misura del 20% annuo (quota di ammortamento, tranne casi particolari da verificare ai sensi del D.M. 31/12/1988) per cinque anni, in misura proporzionale rispetto all'utilizzo legato allo svolgimento dell'iniziativa, da calcolare secondo il seguente esempio:

costo acquisto videocamera € 1.500,00 x 20% = € 300,00 (quota di ammortamento annuo)

€ 300,00 : 365 giorni = € 0.82 (quota giornaliera di ammortamento)

€ 0,82 x 62 giorni di utilizzo per il progetto = € 50,95 (quota di ammortamento da indicare a rendiconto per la realizzazione di un progetto che necessita di utilizzare la videocamera per 62 giorni)

Tale costo deve essere previsto nel preventivo allegato alla presentazione della domanda di contributo.

Inoltre, l'utilizzo dei beni mobili e immobili deve essere dettagliatamente descritto e documentato specificando tipologia e numero e motivi dell'utilizzo dei beni.

7. Costi indiretti

Sono ammissibili le spese generali sostenute e non esclusivamente legate al progetto, ma che concorrono alla sua realizzazione e sono relative alla struttura amministrativa, cioè sono necessarie a supporto diretto o indiretto del personale impegnato nella realizzazione del progetto (utenze, forniture d'ufficio, impiego beni mobili o immobili in proprio possesso) specificando i beni utilizzati e il periodo di loro utilizzo, **ammessi nella misura forfettaria massima del 10% del preventivo totale del progetto, solo se previste nel Piano economico-finanziario, quindi indicate nel preventivo.**

Di seguito si riportano alcune tipologie di costi indiretti:

1. Assicurazioni
2. utenze luce, acqua, gas
3. riscaldamento e condizionamento
4. spese postali, telefoniche, collegamenti telematici, accessi banche dati
5. licenza d'uso software
6. segreteria, amministrazione
7. materiale di cancelleria e di consumo

7.1 Uso beni mobili e immobili

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 e previsto nel Piano economico-finanziario, quindi indicate nel preventivo.

Esempio di spesa non coperta da contributo (Cofinanziamento)

Costo del progetto (riportata nel preventivo) 100 €

Entrate (come da preventivo) 20 €

Differenza per la quale si richiede il contributo 80 €

Richiesta di contributo (max 80% di 80) = 64 €

Contributo richiesto come Cofinanziamento (differenza non coperta dal contributo) = 16 €

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

Il preventivo dovrà indicare:

- la somma al netto dell'IVA nel caso in cui il soggetto effettui il recupero dell'IVA pagata ai fornitori;
- la somma al lordo dell'IVA nel caso in cui il soggetto non ne effettui il recupero.

Il beneficiario del contributo dovrà produrre una rendicontazione almeno pari all'intero costo del progetto

7.2 Attività di volontariato

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.

8. Spese non ammissibili

Lavoro volontario dei propri associati (per una **somma superiore al 5%** del costo complessivo del progetto);
Tasse, tributi e imposte nonché tutte quelle spese legate ad autorizzazioni, licenze, permessi anche se riferiti all'attività finanziata;

Interessi passivi e/o attivi sull'eventuale «conto dedicato»;

Accantonamenti per perdite o passività future;

Debiti e relativi oneri;

Spese eccessive (ad esempio per servizi di catering, pasti o viaggi particolarmente costosi) rispetto alle necessità riferite allo svolgimento del progetto;

Perdite da cambio di valuta;

Altre eventuali non prevedibili nel presente elenco;

9. Caratteristiche della documentazione giustificativa della spesa

Tutte le pezze giustificative devono riportare nella causale il titolo del progetto e quanto necessario per rendere la spesa ammissibile alla rendicontazione.

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: i titoli di spesa riferiti a periodi precedenti o successivi rispetto a quelli indicati non possono essere riconosciuti;
- essere intestati al soggetto beneficiario e devono essere quietanziate. Tuttavia le spese che prevedono giustificativi non intestati (biglietti di viaggio, di spettacoli, ricariche telefoniche, ecc.) devono essere documentate tramite regolari ricevute 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.

- essere allegati in copia digitale al modulo telematico, **gli originali devono essere conservati a cura del richiedente del contributo per almeno 5 anni dalla data di presentazione dell'istanza di liquidazione.** Nell'arco di 5 anni il Servizio scrivente potrà eseguire dei controlli a campione per accertare la conformità dell'originale delle copie digitali allegate al modulo telematico, gli originali dovranno essere presentati entro 10 giorni dall'eventuale richiesta del Servizio scrivente;

10. Prestazione realizzata da partner o da altra associazione

I Partner previsti dal progetto devono soddisfare gli stessi requisiti richiesti (Enti del Terzo Settore senza fini di lucro, ex Onlus...ecc...ecc) all'ente capofila, devono presentare una nota su carta intestata dell'ente a firma del Presidente/Legale Rappresentante che attesti la somma ricevuta e il tipo di prestazione effettuata per l'iniziativa realizzata e già prevista dal progetto. Per la rendicontazione valgono le stesse indicazioni riportate nella presente nota.

11. 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.

12. Riduzione del contributo

Qualora in sede di presentazione del consuntivo, le spese sostenute risultassero inferiori a quelle preventivate, il contributo concesso sarà ridotto proporzionalmente (art. 9 comma 3 Regolamento n° 373); ai fini della

13. 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 alla Città.

Per quanto non previsto dalla presente nota informativa, si applicano le disposizioni di legge e regolamentari vigenti in materia.