



VADEMECUM COMPILAZIONE RICHIESTA DI CONTRIBUTO

Il modulo di Richiesta di Contributo si trova nello Sportello Unico Digitale, presente sul sito istituzionale del Comune di Almese, sotto le voci “Cultura, sport e tempo libero” e “Richiesta di Contributo”.
Link: https://sportello.comune.almese.to.it/su_procedimento/erogazione-contributo/fattispecie/1/?ambito=almesecultura

La domanda può essere compilata dal Presidente dell'Associazione o da persone facenti parte del Direttivo dell'Associazione, tramite l'accesso attraverso l'utilizzo di SPID o CIE, oppure, nel caso in cui non si disponesse di quest'ultimi, scaricando e compilando in formato PDF (cliccando sotto la voce "Visualizza") e inviando per email all'Ufficio Cultura allegando il documento d'identità del dichiarante.

Modelli principali	Compila Visualizza Dettagli		
2709 – Richiesta di contributo			
2388 – Modello scelta modalità di pagamento			
2389 – Dichiarazione ritenuta di acconto 4x100 su contributi corrisposti			

Di seguito si espone passo per passo la compilazione della domanda:

1. **Dati del/la sottoscritto/a:** informazioni relative alla persona dichiarante. Cercare sotto la voce “In qualità di” la descrizione che più si addice al/la rappresentante dell'Associazione.
2. **Dati dell'Associazione:** non è obbligatorio compilare tutti i campi a vostra disposizione, bisognerà inserire solo le informazioni a vostra disposizione.
3. **Chiede l'erogazione del contributo di €:** in questi campi si deve indicare la cifra richiesta e l'evento o la rassegna eventi per i quali si sta richiedendo il contributo (specifiche dell'evento dovranno essere inserite nella Richiesta di Patrocinio che dovrà essere compilata contestualmente a questa).

CHIEDE		
☒ l'erogazione di un contributo a copertura delle spese relative all'organizzazione e gestione dell'iniziativa per la quale si è richiesto il patrocinio presentando apposito modulo		
Importo contributo €	Data evento/iniziativa	Titolo iniziativa

4. **Dichiarazioni:** dopo aver letto e selezionato le prime dichiarazioni, si trova la voce **“DICHIARA INOLTRE che il bilancio preventivo dettagliato delle spese e delle entrate previste per l'iniziativa per la quale si sta compilando l'istanza”** sotto la quale si trova una tabella suddivisa per Entrate e Uscite.

Per completare tale tabella bisogna tenere a mente le seguenti informazioni:

- Come specificato, le voci **ENTRATE** e **USCITE** si riferiscono **solamente alle entrate e spese inerenti all'evento/rassegna** per il quale si sta facendo la richiesta;
- La tabella presenta delle voci predefinite, esse dovranno essere compilate solamente nel caso in cui venga descritta una casistica pertinente alla vostra iniziativa, in caso contrario si potrà lasciare vuota (il sistema inserisce uno zero automatico);
- Si potrà utilizzare una sola voce di campo per aggregare più spese, ad esempio: stampa di opuscoli, pieghevoli e manifesti, la cifra totale di queste tre spese distinte potrà essere indicata nella voce “Stampa materiali grafici”;
- Compilando il modulo digitalmente ci sarà la possibilità di aggiungere altri campi per indicare voci di spesa non presenti, grazie all'utilizzo del campo preposto, andando a specificare la spesa aggiuntiva.

DICHIARA INOLTRE

☐ che il bilancio preventivo dettagliato delle spese e delle entrate previste per l'iniziativa per la quale si sta compilando l'istanza (escluso l'eventuale contributo del Comune di Almese), si riassume nei seguenti elementi

ENTRATE

Risorse proprie	0
Contributi derivanti da altri enti (escluso il Comune di Almese)	0
Contributi da parte di soggetti privati (esempio donazioni)	0
Quote di iscrizione relative all'iniziativa	0
Finanziamenti da parte di sponsor	0
Altro	0
Totale entrate	0

USCITE

Compenso/cachet personale esterno	0
Rimborsi spese soci	0
Acquisto e/o noleggio attrezzature	0
Tasse (SIAE, ecc.)	0
Acquisti relativi all'organizzazione dell'evento (cancelleria, rinfresco, allestimento, ecc..)	0
Creazione di grafiche promozionali	0
Stampa di materiali grafici	0
Altro	0
Totale uscite	0

N.B.: inserire i dati solo nelle sezioni che riguardano il vostro specifico evento. I campi non pertinenti devono essere lasciati vuoti

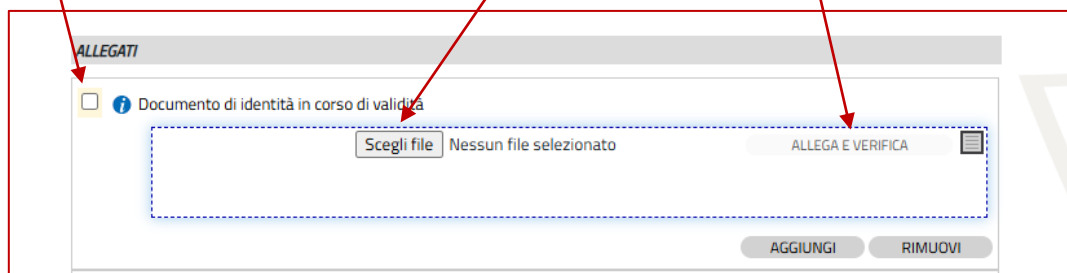
5. Con lo scopo di semplificazione delle procedure, l'ufficio ha aggiunto al modulo di richiesta di contributo delle **Dichiarazioni ai fini della liquidazione**, utili solo in caso di assegnazione di contributo. In questo caso, laddove il contributo richiesto venga confermato dalla Giunta Comunale, esso potrà essere liquidato senza la richiesta di compilazione di ulteriori istanze.

Le informazioni aggiuntive che verranno chieste nel nuovo modulo sono le seguenti:

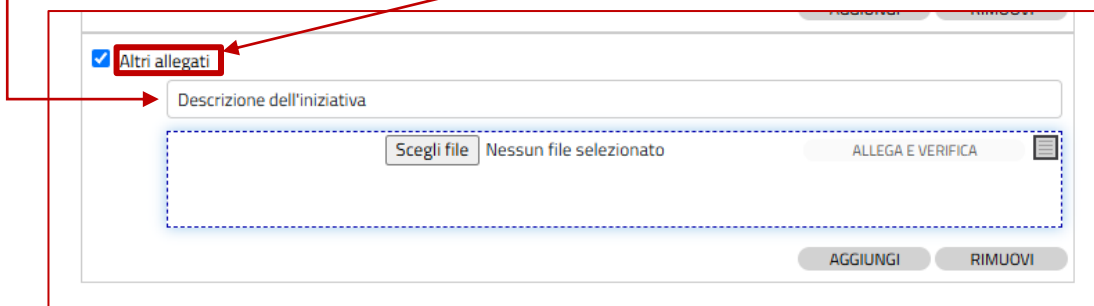
- Dichiarazione ai fini della ritenuta d'acconto del 4% - in questa fase andate a indicare se la vostra associazione è soggetta alla ritenuta d'acconto. Nella tabella presente all'interno del modulo trovate le diverse casistiche.
 - Dichiarazione dell'IBAN sul quale versare l'eventuale contributo
6. **Allegati:** è OBBLIGATORIO allegare alla domanda di contributo:
- Documento d'identità del dichiarante;
 - Relazione illustrativa delle attività e/o iniziative, delle sue finalità ed obiettivi, della sua rilevanza socio-culturale e territoriale - *relazione chiara e completa del programma/evento per cui si fa richiesta di contributo, creato **su carta intestata** dell'associazione e firmato dal presidente o persona facente parte del Direttivo. Tutte le informazioni condivise in questo documento possono essere ancora in fase organizzativa e non del tutto confermate. Sarà premura dell'Associazione tenere aggiornato l'ufficio su eventuali modifiche o annullamenti (trovate sul servizio dedicato il Fac Simile dell'allegato);
 - Ultimo bilancio consuntivo approvato dal Direttivo;
 - Estratto conto associazione al 31/12 dell'anno precedente alla presente richiesta.
- Sarà necessario inserire tra gli allegati anche la "Dichiarazione di reinvestimento delle eventuali giacenze - art 6.1 del Regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari" nel caso in cui all'interno dell'Estratto conto dell'associazione al 31/12 risulti un saldo positivo.

***Ogni dichiarazione/relazione dovrà essere scritta su carta intestata dell'Associazione e firmata dal/la Presidente.**

Nel caso in cui si stessee compilando il modulo tramite accesso con SPID/CIE, prima di allegare il documento bisogna: salvare il modulo (cliccare il pulsante blu **SALVA** in basso a destra), selezionare la voce, successivamente cliccare su "Scegli file" e di seguito "Allega e verifica".



Nel caso in cui, durante la compilazione online, si volesse aggiungere un allegato non previsto di default, si potrà procedere in questo modo: si seleziona la voce “Altri allegati”, si inserisce una descrizione del documento che verrà allegato e poi si prosegue cliccando su “Scegli file” e “Allega e verifica”



Ogni modulo di Richiesta di Contributo deve far riferimento ad una singola iniziativa, nel caso in cui l'Associazione volesse organizzare un secondo evento per il quale desidera far domanda di contributo, dovrà presentare nuovamente i moduli di Richiesta Contributo e Patrocinio relativi al nuovo progetto.

Le domande di Contributo e Patrocinio possono essere relative anche ad una rassegna: nel caso in cui l'Associazione avesse già a disposizione un calendario di eventi da svolgere durante l'anno, potrà fare domanda di un unico contributo. In questo caso bisognerà esporre gli eventi previsti e fornire delle date di svolgimento.

Una volta inviate le domande (moduli di **richiesta Patrocinio e Contributo – che devono essere compilati separatamente e inviati contestualmente**), esse arriveranno all'Ufficio Cultura, che in fase di controlli potrà chiedere integrazioni o chiarimenti utili.

Vi invitiamo a prendere visione del **nuovo regolamento** e delle nuove modalità di richiesta del contributo, presenti sulla pagina dedicata al servizio, all'interno del sito istituzionale del Comune. Di seguito il link utile: <https://comune.almese.to.it/servizio/richiesta-di-contributo-per-le-associazioni/>

L'Ufficio rimane a completa disposizione per chiarimenti.

cultura.istruzione@comune.almese.to.it

011.9350201 int. 1 – 2