

FAQ – ORGANIZZAZIONI PARTECIPATE (ANNO 2026)

A. FINALITÀ E AMBITO DELLE ORGANIZZAZIONI PARTECIPATE

1. Che cos'è un'organizzazione partecipata?

È una forma di collaborazione attraverso la quale il Consiglio regionale del Piemonte sostiene iniziative di interesse pubblico, partecipando parzialmente alle spese di realizzazione e affiancando il soggetto proponente nella valorizzazione istituzionale dell'evento.

2. Quali tematiche devono riguardare le iniziative?

Le iniziative devono rientrare **in almeno una delle seguenti tematiche**:

- valorizzazione del territorio piemontese, delle tradizioni e delle identità locali
- storia, cultura, minoranze linguistiche e patrimonio regionale
- patrimonio culturale e ambientale, anche con riferimento ai siti UNESCO
- eventi culturali di rilievo e attrattività turistica
- celebrazioni istituzionali, ricorrenze civili e anniversari storici
- tradizioni agricole ed eccellenze enogastronomiche piemontesi
- promozione della salute e prevenzione
- iniziative benefiche e filantropiche
- sport storici, giochi popolari e storia dello sport piemontese
- educazione alla cittadinanza attiva e alla partecipazione democratica
- valorizzazione delle attività degli alpini, nello spirito della L.R. 8/2022

3. Le iniziative devono essere senza scopo di lucro?

Sì. Le iniziative devono essere **prive di finalità di lucro** e aperte al pubblico.

4. In quale periodo devono svolgersi le iniziative?

Le iniziative devono svolgersi tra **1° gennaio e 31 dicembre 2026**.

Le iniziative che iniziano a dicembre possono concludersi **entro il 10 gennaio 2027**.

B. SOGGETTI AMMESSI ED ESCLUSI

5. Chi può presentare istanza?

Possono presentare istanza:

- enti pubblici
- enti privati senza scopo di lucro (associazioni, fondazioni, comitati, consorzi, enti ecclesiastici)
- cooperative sociali iscritte al RUNTS

6. Chi è escluso dalla presentazione dell'istanza?

Non possono presentare istanza:

- persone fisiche
- partiti politici
- organizzazioni sindacali
- società di persone o di capitali (salvo cooperative sociali RUNTS)

7. È necessario avere sede in Piemonte?

Di norma sì.

È possibile presentare istanza anche senza sede in Piemonte **solo se l'iniziativa è fortemente coerente con le tematiche regionali** e si svolge sul territorio piemontese.

8. È possibile presentare un'istanza con più soggetti?

Sì. In caso di co-organizzazione:

- deve essere indicato un **soggetto capofila**
- tutti i soggetti devono possedere i requisiti richiesti

C. SPESE E CARATTERISTICHE ECONOMICHE

9. Qual è la spesa minima richiesta?

La spesa complessiva dell'iniziativa deve essere **almeno pari a 10.000,01 euro**.

Sono ricevibili solo le iniziative che presentano un preventivo in cui le spese superano le entrate.

10. È necessario inserire le risorse proprie sul prospetto delle entrate per andare a pareggio di bilancio?

No, non è richiesto l'inserimento della quota di risorse proprie utilizzate; devono essere esplicitate tra le entrate gli eventuali finanziamenti ricevuti da altri soggetti pubblici e/o privati, nonché di eventuali altre

entrate (a titolo meramente esemplificativo: entrate per vendita di biglietti, quote di iscrizione o altre forme di ingresso a pagamento, entrate da somministrazione di bevande e alimenti).

11. Quali sono le scadenze per presentare l'istanza?

Le scadenze variano in base alla data di avvio dell'iniziativa:

- **entro 16 gennaio 2026**
 - iniziative dal 1° gennaio al 16 febbraio 2026
 - per eventi avviati entro il 10 gennaio è ammessa la presentazione anche ad evento iniziato
- **almeno 30 giorni prima**
 - iniziative dal 17 febbraio al 30 luglio 2026
- **entro 1° luglio 2026**
 - iniziative dal 1° agosto al 30 settembre 2026
- **almeno 30 giorni prima**
 - iniziative dal 1° ottobre al 30 novembre 2026
- **entro 2 novembre 2026**
 - iniziative dal 1° dicembre 2026 al 10 gennaio 2027

12. Dove si presenta l'istanza?

L'istanza si presenta **esclusivamente online** tramite la piattaforma MOON.

[https://moon.csi.it/moonfobl/accesso/gasprp_salute?codice_ente=003&codice_modulo=CRP PARTICIPATE](https://moon.csi.it/moonfobl/accesso/gasprp_salute?codice_ente=003&codice_modulo=CRP_PARTICIPATE)

D. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

13. L'istanza è soggetta a marca da bollo?

Sì, salvo esenzione.

Sono **esentati**, ad esempio:

- pubbliche amministrazioni
- enti del Terzo settore esenti per legge
- enti ecclesiastici

14. Quali informazioni devono essere dichiarate nella domanda?

Tra le principali:

- dati dell'ente e del legale rappresentante
- date e luogo dell'evento

- assenza di scopo di lucro
- accessibilità per persone con disabilità
- eventuale finalità benefica
- referente dell'iniziativa

15. Quali documenti devono essere allegati all'istanza?

Devono essere allegati:

- proposta dettagliata dell'iniziativa
- preventivo finanziario
- atto costitutivo e statuto
- eventuale delega alla presentazione

16. Come si compila il preventivo finanziario?

Il preventivo finanziario va compilato con cura, in ogni sua parte.

In particolare, nel preventivo finanziario devono essere indicati:

- il totale delle spese previste per la realizzazione dell'iniziativa;
- le spese ammissibili a contributo.

Nella parte relativa alle **ENTRATE** vanno indicati:

- Tutti i finanziamenti ricevuti da altri soggetti pubblici e/o privati
- Le entrate derivanti dalla vendita di biglietti di ingresso alla manifestazione (stima)
- I versamenti di quote di iscrizione alla manifestazione (stima)
- Entrate derivanti dalla somministrazione di alimenti e bevande (stima).

Nella parte relativa alle **USCITE** vanno indicate tutte le spese previste per la realizzazione dell'iniziativa, ammissibili a contributo.

Si ricorda che:

- Occorre **dettagliare, anche numericamente**, le diverse tipologie di voce di spesa
- Tutti gli importi vanno indicati al lordo dell'IVA

E. SPESE AMMISSIBILI E NON AMMISSIBILI

17. Quali spese sono ammissibili?

Sono ammissibili unicamente le spese direttamente riferibili all'attuazione dell'iniziativa, intestate al soggetto richiedente o, in caso di iniziativa proposta in forma associata, ai soggetti partecipanti, rientranti nelle seguenti macrovoci di spesa:

- a) spese di affitto e allestimento locali, spazi, impianti e strutture, spese per spettacoli luminosi e sonori, e per acquisto di corone celebrative;
- b) servizi grafici e tipografici per prodotti non destinati alla vendita e attinenti alla manifestazione;
- c) promozione e comunicazione dell'iniziativa;
- d) acquisto di beni di modico valore, a carattere simbolico e destinati a premiazioni;
- e) compensi per relatori, esperti, docenti, artisti, animatori musicali e ricreativi, partecipanti all'iniziativa e le relative spese di ospitalità esclusi comunque rimborsi spese (sono compresi nella presente tipologia di spesa i costi relativi alle risorse umane non legate da un rapporto di lavoro dipendente, ma impiegate in attività direttamente riferibili all'evento con contratti di lavoro autonomo, contratti di collaborazione coordinata e continuativa e/o prestazioni occasionali).
- f) spese di ospitalità sostenute da associazioni di volontariato iscritte al RUNTS a favore dei volontari partecipanti all'iniziativa.
- g) spese di personale dipendente nel limite del 20 per cento di tale voce, esclusi comunque rimborsi spese;
- h) spese per diritti d'autore sostenute in favore di SIAE o di altri organismi legalmente riconosciuti;
- i) spese per la pubblicazione di prodotti editoriali e opere audiovisive che non siano destinati alla vendita;
- l) spese direttamente riconducibili all'organizzazione dell'iniziativa che si esauriscono con la stessa (ad esempio: allacciamento luce, riscaldamento e spese telefoniche);
- m) altre spese legate alla realizzazione dell'iniziativa (a titolo esemplificativo: spese di affissione, assicurazione, spese per la redazione del piano per la sicurezza e relativo personale addetto, assistenza infermieristica e servizio autoambulanza).

18. Quali spese non sono ammissibili?

Non sono ammissibili:

- spese generali e di segreteria
- spese ordinarie di funzionamento dell'ente
- acquisto di beni durevoli
- premi in denaro
- spese di vitto non legate all'ospitalità
- spese per restauro e ripristino di beni
- costi per utilizzo di mezzi propri

19. Cosa si intende per “premi di modico valore”?

Si intendono premi **simbolici**, non idonei a generare un vantaggio economico, (**ad es. targhe, pergamene, pubblicazioni, gadget, prodotti tipici locali**).

20. Quali sono i tetti massimi di spesa previsti per vitto e alloggio?

Per relatori, esperti e docenti sono previsti i seguenti tetti massimi giornalieri (8 ore) di spesa ammissibili:

- fino a euro 1.000,00 per professionalità di livello universitario aventi qualifica di professori ordinari
- fino a euro 750,00 per professionalità di livello universitario aventi qualifica di professori associati
- fino a euro 450,00 per professionalità non di livello universitario esperti nella materia richiesta.

Per **vitto e alloggio** sono previsti i seguenti tetti massimi di spesa ammissibili:

- fino a euro 30,00 a pasto (solo pasti principali, escluse le colazioni);
- fino a euro 120,00 a pernottamento.

Le spese di viaggio comprendono i rimborsi per l'utilizzo di mezzi di trasporto, noleggio autovetture e uso di taxi, se i pagamenti sono effettuati in modalità tracciabile.

F. VALUTAZIONE E CONTRIBUTO

21. Come viene valutata l'iniziativa?

La valutazione tiene conto, tra l'altro, di:

- coerenza con le tematiche
- rilevanza territoriale
- dimensione territoriale dell'ente e del luogo di svolgimento
- valore culturale/sociale
- impatto sull'immagine del Consiglio regionale
- presenza di altri patrocini istituzionali
- eventuale finalità benefica

22. Quando viene comunicato l'esito?

L'esito viene comunicato **solo a seguito della deliberazione dell'Ufficio di Presidenza**, che potrà:

- accogliere l'istanza
- dichiararla irricevibile
- dichiararla inammissibile

23. Qual è l'importo massimo del contributo?

Il contributo:

- non supera il **75% delle spese ammissibili**
- non può eccedere **15.000 euro**

G. OBBLIGHI DEL BENEFICIARIO

24. Quali obblighi ha il soggetto beneficiario?

Tra i principali:

- utilizzo corretto del logo del Consiglio regionale e del qr code
- invito formale a una rappresentanza del Consiglio regionale
- invio del materiale di comunicazione per approvazione
- adeguata visibilità istituzionale
- rispetto delle normative di sicurezza

25. Il Consiglio regionale assume responsabilità nell'organizzazione dell'evento?

No, la responsabilità dell'organizzazione e della realizzazione dell'iniziativa resta interamente in capo al soggetto proponente.

26. È obbligatorio utilizzare il logo del Consiglio regionale?

Sì. Il logo, che viene inviato tramite e-mail da parte dell'ufficio, deve essere utilizzato su tutto il materiale di comunicazione dell'iniziativa.

27. Quali sono le modalità da osservare per l'utilizzo del logo?

Il logo non va modificato e in caso di riduzione o ingrandimento occorre mantenere inalterate le proporzioni. Nel materiale promozionale il logo va collocato in basso, a sinistra, con la dicitura "Con il sostegno di", seguito dai loghi di chi ha concesso il patrocinio gratuito, preceduti dall'indicazione "con il patrocinio di". I loghi di eventuali sponsor vanno collocati con la dicitura "In collaborazione con". I loghi dei soggetti pubblici devono sempre precedere quelli dei soggetti privati.

28. Dove si colloca il qr code inviato dagli uffici?

Il QR CODE del Consiglio va collocato preferibilmente in basso, con un invito alla scansione ('scansionami' o altra espressione analoga).

29. Il materiale promozionale deve essere approvato?

Sì, tutto il materiale di comunicazione deve essere preventivamente sottoposto all'approvazione degli uffici del Consiglio regionale, inviandolo con congruo anticipo all'indirizzo organizzazioni.partecipate@cr.piemonte.it.

30. È necessario invitare una rappresentanza del Consiglio regionale all'evento?

Sì trasmettendo alla Segreteria Generale (segreteria.generale@cr.piemonte.it), all'Ufficio di presidenza (ufficio.presidenza@cr.piemonte.it) e, per conoscenza, all'indirizzo organizzazioni.partecipate@cr.piemonte.it, un invito formale personalizzato a partecipare all'iniziativa e a portare i saluti istituzionali dell'Assemblea regionale.

H. ESCLUSIONE DAL CONTRIBUTO

31. Cosa succede in caso di violazione degli obblighi di cui alle domande precedenti?

La violazione può comportare:

- esclusione dal contributo
- impossibilità di presentare nuove domande nell'anno in corso e in quello successivo

32. In quali altri casi il beneficiario può essere escluso dal contributo?

- a) In caso di mancata realizzazione dell'iniziativa;
- b) quando l'iniziativa è realizzata in modo difforme o in date diverse a quanto dichiarato senza averlo prima comunicato agli uffici per l'approvazione;
- c) in caso di accertate dichiarazioni non veritiere;
- d) in caso di mancata presentazione, nel termine di cento giorni dalla data di conclusione dell'evento, della rendicontazione;
- e) quando il rendiconto presenta un saldo contabile positivo tra le entrate e le spese;
- f) per mancata trasmissione dell'atto costitutivo e dello statuto.
- g) Quando le spese sostenute, in sede di rendicontazione, sono inferiori di oltre il **10 per cento** rispetto alla soglia minima di **euro 10.000,01** (e quindi ammontano a meno di 9.000,00 euro).

33. Cosa si intende per "iniziativa difforme"?

Un'iniziativa è difforme quando:

- si svolge in date o modalità diverse da quelle dichiarate
- modifica sostanzialmente il programma
- cambia finalità o natura senza autorizzazione

I. RENDICONTAZIONE

34. Quali sono i documenti che tutti i soggetti devono allegare alla rendicontazione?

- la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, sottoscritta dal legale rappresentante o da un suo delegato,
- la relazione dettagliata sull'iniziativa;
- il prospetto analitico delle entrate, dei finanziamenti ricevuti da altri soggetti, e di eventuali altre entrate, tranne le somme percepite dal soggetto richiedente a titolo liberale e destinate a scopi benefici;

- il prospetto analitico di tutte le spese sostenute al lordo dell'IVA, escluse le somme devolute in beneficenza.

35. Quali altri documenti devono allegare i soggetti privati?

Gli enti privati devono trasmettere la documentazione contabile giustificativa (fatture, ricevute, note spese etc.) di tutte le spese sostenute, accompagnata dai documenti attestanti l'avvenuto pagamento eseguito in modalità tracciabile debitamente numerata e riconducibile alla numerazione utilizzata sul prospetto analitico delle spese.

36. È accettato il pagamento con carta di credito?

Sì, è ammesso il pagamento con carta di credito dell'associazione o del legale rappresentante, purché le ricevute siano accompagnate da estratto conto che evidenzia le transazioni.

37. Quali elementi devono essere necessariamente presenti nella documentazione contabile?

- a) deve essere intestata al soggetto istante, o ai coorganizzatori indicati all'atto di presentazione dell'istanza;
- b) **deve contenere esplicito riferimento all'iniziativa**. Non verranno prese in considerazione le fatture che non riporteranno tale riferimento.
- c) deve essere emessa in conformità alla normativa vigente in materia di Imposta sul Valore Aggiunto;
- d) deve essere emessa successivamente alla data di presentazione dell'istanza. Le fatture di acconto saranno liquidate unitamente alle fatture a saldo;

38. I soggetti pubblici devono trasmettere altri documenti, oltre a quelli indicati alla domanda 33)?

Sì. Gli enti pubblici sono tenuti a trasmettere unicamente gli atti deliberativi e determinativi, senza allegare la documentazione contabile giustificativa.

39. Entro quando va presentata la rendicontazione?

La rendicontazione deve essere presentata **entro 100 giorni dalla conclusione dell'iniziativa**.

40. Come si compila il rendiconto?

Il rendiconto deve riportare l'elenco di tutte le entrate conseguite e di tutte le spese sostenute, comprese quelle non considerate ammissibili.

Il rendiconto dovrà essere compilato utilizzando la tabella inviata dagli Uffici unitamente alla comunicazione del contributo.

Nella prima colonna andranno indicate tutte le voci di spesa e i relativi importi già inseriti a preventivo.

Nelle colonne relative al consuntivo vanno indicate le spese e gli importi delle spese effettivamente sostenute.

Le **ENTRATE**, comprensive dell'indicazione del contributo erogabile dal Consiglio regionale, devono indicare eventuali finanziamenti percepiti da altri soggetti, le entrate derivanti dalla vendita di biglietti di ingresso alla manifestazione, i versamenti di quote di iscrizione alla manifestazione nonché le entrate derivanti dalla somministrazione di alimenti e bevande.

Sono escluse, tra le entrate, le somme percepite dal soggetto richiedente a titolo liberale e destinate a scopi benefici.

Le **SPESE** effettivamente sostenute devono essere organizzate sulla base delle macro-voci di spesa dichiarate ammissibili dall'istante e devono essere dettagliate nelle singole voci di costo. Per ogni singola voce di spesa devono essere richiamati i relativi documenti giustificativi e quietanze.

I costi che non sono interamente riferibili all'iniziativa devono essere indicati **pro – quota** (per il personale dipendente i costi pro-quota vanno calcolati sulla base delle giornate lavorative dedicate all'iniziativa sul totale delle giornate lavorative annuali).

Gli importi devono essere indicati al lordo degli oneri fiscali e contributivi.

L'allegato deve sempre essere firmato e trasformato in PDF prima di essere caricato sul portale.