

Modalità, termini e procedure per presentazione delle domande:

Le domande di contributo devono essere indirizzate al Presidente della Giunta della Regione Calabria — Dipartimento Presidenza

Per le iniziative che si concludono entro il 30 giugno:

- la domanda deve pervenire al protocollo entro e non oltre il 31 maggio, pena l'irricevibilità dell'istanza;
- entro il 31 luglio adozione del provvedimento di ammissione e concessione del contributo.

Per le iniziative che si concludono entro il 31 dicembre:

- la domanda deve pervenire al protocollo generale della Presidenza della Giunta regionale entro e non oltre il 31 ottobre, pena l'irricevibilità dell'istanza;
- entro il 20 dicembre adozione del provvedimento di ammissione e concessione del contributo.

Documentazione da allegare alla domanda:

- 1) dati identificativi del soggetto promotore;
- 2) relazione illustrativa dell'iniziativa, recante: finalità, motivazione del rilievo regionale dell'iniziativa, tempi di attuazione;
- 3) bilancio preventivo dell'iniziativa, da cui risultino, oltre alle uscite dettagliatamente descritte anche le altre fonti di finanziamento, con l'indicazione del disavanzo a carico di risorse proprie del soggetto promotore;
- 4) copia dello statuto e/o dell'atto costitutivo del soggetto promotore.
- 5) dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante, ove si attesti che il soggetto promotore non ha in corso richieste di contributo per la medesima iniziativa, nonché le istanze eventualmente presentate ad enti ed amministrazioni.
- 7) dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto promotore ove si attesti che il soggetto promotore, non ha fini di lucro.

L'istanza:

- deve essere sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto promotore;
- deve essere corredate di ogni documentazione prevista dalla presente deliberazione; l'omessa o parziale allegazione di tali documenti comporta la non valutazione dell'istanza;
- è soggetta all'imposta di bollo nei casi previsti dalla legge;
- deve pervenire al protocollo della Presidenza della Giunta entro e non oltre i termini previsti dalla presente deliberazione, pertanto non fa fede il timbro postale di spedizione. È ammessa la spedizione a mezzo telefax con l'obbligo di trasmettere l'originale inderogabilmente prima della data di adozione del provvedimento finale di ammissione al contributo.

Nella istanza dovranno essere indicati eventuali referenti che, in seno all'organizzazione del soggetto promotore, si occupano della richiesta di contributo rivolta alla Regione e che, altresì, possono essere contattati nel corso dell'attività istruttoria o del procedimento.

I soggetti Onlus dovranno fornire documentazione comprovante tale status.

Nel bilancio preventivo è opportuno specificare in dettaglio le singole voci di spesa, l'indicazione delle singole voci di entrata, seppur stimate (con esclusione del contributo richiesto alla Regione), con la specificazione della: a) denominazione dei soggetti pubblici e privati che contribuiscono all'iniziativa; b) natura e titolo della partecipazione finanziaria.

Modalità per l'acquisizione e l'istruttoria delle istanze.

La richiesta di erogazione del contributo deve pervenire al Dipartimento Presidenza. Il Dipartimento della Presidenza, acquisita l'istanza, se ritenuta di propria competenza provvede all'istruttoria, attraverso le proprie strutture, altrimenti provvede ad inviarla al dipartimento competente in relazione alla natura ed alla finalità della iniziativa;

Entro 30 giorni dal ricevimento di tale documentazione e, salvo straordinarie esigenze legate all'istruttoria, la competente struttura della Giunta regionale procede alla istruttoria dell'istanza, ne valuta l'ammissibilità. Ove l'istanza sia ritenuta ammissibile, prima di adottare il provvedimento di concessione del contributo ne da comunicazione al Dipartimento della Presidenza.

Il Dipartimento della Presidenza entro cinque giorni comunica al competente Dipartimento se può dar corso alla concessione del contributo, previa verifica, sulla base dei dati in proprio possesso, se per la stessa iniziativa sono stati erogati o sono in corso di erogazione contributi da parte di altre strutture della Giunta regionale.

In ottemperanza ai principi di partecipazione al procedimento, l'ufficio competente dell'amministrazione regionale valuta le integrazioni documentali prodotte dal soggetto promotore e ritenute pertinenti ed utili ai fini del completamento dell'istanza, fermo restando il rispetto dei termini previsti per detta integrazione documentale.

Fatte salve le integrazioni documentali richieste d'ufficio, il soggetto promotore ha facoltà di aggiornare, durante l'organizzazione dell'evento, ulteriori dati ed aspetti rilevanti e significativi agli effetti della valutazione istruttoria, con particolare riferimento al bilancio preventivo dell'iniziativa.

Valutazioni per l'ammissione al contributo

Con riferimento alle voci di spesa, sono ammissibili solo quelle strettamente connesse alla realizzazione dell'iniziativa o correlate alle modalità di esecuzione della stessa e comunque riconducibili ai principi generali cui soggiace l'erogazione di qualsiasi tipo di beneficio da parte di una Pubblica amministrazione.

Non possono essere prese in considerazione voci di spesa recanti costi che potrebbero riguardare una delle cause di non ammissione dell'iniziativa previste (ad esempio, spese sostenute per promuovere o pubblicizzare la vendita di prodotti o servizi di qualsiasi natura, spese dirette a favore dell'organizzazione del soggetto promotore, premi in denaro, ovvero premi in beni materiali non aventi carattere simbolico, spese per sovvenzionare soggetti terzi od opere ed attività di qualsiasi natura dei medesimi, spese per l'acquisto di beni strumentali (fatti salvi quelli destinati esclusivamente all'iniziativa) o di beni la cui funzione sia suscettibile di ulteriori usi e destinazioni successivi allo svolgimento dell'iniziativa, spese per la retribuzione di personale interno, ovvero per la retribuzione dell'attività prestata dai rappresentanti o dai soci del soggetto promotore nel corso dell'iniziativa.

Liquidazione del contributo

La liquidazione del contributo concesso è subordinata all'acquisizione di tutta la seguente documentazione:

- richiesta di liquidazione e dichiarazione in ordine all'avvenuta manifestazione;
- rendiconto economico-finanziario della iniziativa; per la compilazione del rendiconto si richiamano gli stessi criteri sopra citati per la compilazione del bilancio preventivo;
- allegati giustificativi delle voci di spesa e delle voci di entrata;
- eventuali modifiche in ordine alle modalità di accredito indicate in precedenza al momento della richiesta del contributo;
- nel caso di iniziative dirette alla raccolta di fondi per finanziare le attività di cui alla delibera sopra citata, deve essere fornita idonea documentazione, proveniente dal soggetto beneficiario della raccolta dei fondi, con cui si attesta il trasferimento dei medesimi.

Con riguardo ai documenti giustificativi si precisa che:

- 1) le fatture, le quietanze, le ricevute e tutti gli altri tipi di allegati giustificativi devono, pena la non ammissione, essere intestati esclusivamente al soggetto promotore della iniziativa;
- 2) tutti i documenti giustificativi devono essere sottoscritti dal legale rappresentante.

Modulistica

Per quanto riguarda l'allegata modulistica relativa alla richiesta di ammissione e di erogazione del contributo, deve essere presentata debitamente compilata e recare la sottoscrizione del legale rappresentante del soggetto promotore dell'iniziativa.

- **Mod. A** relativo alla fornitura dei dati identificativi del soggetto promotore, le modalità di riscossione dell'eventuale contributo;
- **Mod. B** riguardante la relazione illustrativa, le finalità, le motivazioni del rilievo regionale ed i tempi di attuazione dell'iniziativa e quant'altro nel medesimo modulo previsto;
- **Mod. C** concernente la dichiarazione, sottoscritta dal legale rappresentante, ove si attesti che il soggetto promotore non ha in corso presso altri Dipartimenti della Giunta regionale e del Consiglio regionale richieste di contributo per la medesima iniziativa e che il soggetto promotore non ha fini di lucro;
- **Mod. D** relativo al bilancio preventivo dell'iniziativa;
- **Mod. G** riguardante la dichiarazione in ordine al regime fiscale cui è soggetto l'eventuale contributo.

Ai fini della richiesta di erogazione del contributo deve essere presentata la seguente modulistica:

- **Mod. E** contenente la richiesta formale di erogazione del contributo, la dichiarazione del regolare svolgimento dell'iniziativa e del raggiungimento delle finalità per le quali la medesima è stata ammessa al contributo;
- **Mod. F** relativo al rendiconto economico finanziario dell'iniziativa.