

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI E PATROCINIO.

INDICE

CAPO I - finalità e principi

Art. 1 – Oggetto

Art. 2 – Finalità

Art. 3 – Esclusioni

Art. 4– Definizioni

Art. 5 – Settori di intervento

Art. 6 – Norme generali

Art. 7 – Soggetti beneficiari

Art. 8 – Il patrocinio

Art. 9 – Risorse economiche e criteri di ripartizione

Art. 10 – Contributi ordinari

Art. 11 – Contributi straordinari

Art. 12 – Revoca dei contributi

Art. 13 – Trasparenza

Art. 14 – Norme finali

Art.1 – Oggetto

Il Comune di Monteroni d'Arbia, in conformità allo Statuto Comunale, riconosce il valore e la funzione sociale dei soggetti pubblici e privati che operano nei settori richiamati nell'art. 5 del presente regolamento. Ne promuove lo sviluppo salvaguardandone la spontaneità ed autonomia e ne favorisce l'apporto originale per il perseguimento di finalità civiche, solidaristiche e di crescita del territorio, anche mediante forme di collaborazione con gli Stati, le Regioni, le Province e gli Enti Locali.

Art.2 –Finalità

In attuazione del D. Lgs. 117/2017, LRT 65/2020, dell'art.12 della Legge n.241/90, dell'art.7 della Legge n.131/03 ed in applicazione dei principi fissati dallo Statuto, le norme del presente Regolamento disciplinano i criteri e le modalità per la concessione di contributi finanziari e di patrocinio.

I contributi e i patrocini sono concessi in relazione:

- alla attività ordinaria e consueta svolta con carattere di ausilio nei confronti dell'attività dell'Amministrazione Comunale.
- alla rilevanza dell'evento, dell'iniziativa, delle attività e del loro impatto sul territorio e sull'immagine del Comune di Monteroni d'Arbia;
- alla significatività dell'iniziativa, dell'evento, delle attività in relazione alle politiche, alle finalità e agli obiettivi perseguiti dall'Amministrazione Comunale.

Il Comune coordina e collega i propri interventi di sostegno finanziario con i piani, i programmi o gli indirizzi generali predisposti dallo Stato, dalla Regione Toscana, dalla Provincia di Siena e dagli altri enti pubblici.

Art.3 – Esclusioni

Le norme del presente regolamento non si applicano:

- a) ai contributi, comunque denominati, erogati dal Comune ad organismi partecipati, in ottemperanza ad un obbligo connesso a tale partecipazione;
- b) ai contributi, comunque denominati, erogati dal Comune nell'esercizio di funzioni delegate e/o impiegando risorse trasferite allo scopo da altri soggetti pubblici e/o privati, anche nel caso in cui sia prevista una quota di cofinanziamento comunale;
- c) alle somme, a qualsiasi titolo, erogate dal Comune quale corrispettivo o rimborso spese, derivanti da accordi specifici, anche qualora siano finalizzate a promuovere o organizzare iniziative, eventi e/o attività in collaborazione con altri soggetti;
- d) alla gestione degli impianti comunali affidati a terzi, per i quali si provvede con apposita disciplina e sulla base dell'approvazione di specifiche convenzioni;
- e) alla gestione da parte di terzi di complessi di attività caratterizzati da rilevante impegno operativo, da significativa durata temporale (annuale o pluriennale) e da obblighi di controprestazione assunti nei confronti del Comune, per i quali si provvede sulla base di specifiche convenzioni.

Art. 4 – Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende:

- a) per **contributo finanziario**: l'erogazione di una somma di denaro a sostegno di interventi rientranti nei compiti e nella programmazione dell'Amministrazione, attivati a favore della collettività; tali contributi possono essere:
 - *ordinari*, allorché si sostanzino in somme di denaro erogate a sostegno di un'attività consuetamente esercitata dal soggetto richiedente sulla base di un'attività di programmazione.
 - *straordinari*, allorché si sostanzino in somme di denaro erogate a sostegno di particolari eventi e iniziative a carattere eccezionale e non ricorrente, giudicate dall'Amministrazione di particolare interesse per la collettività. Sono altresì finanziabili acquisti di equipaggiamenti e materiale vario atti a rafforzare e permettere il proseguimento delle attività negli anni successivi.
- b) per **patrocinio**: l'adesione da parte del Comune di Monteroni d'Arbia ad un'attività o ad un evento senza l'assunzione di alcun onere correlato a carico del Comune, fatta salva l'esenzione o la riduzione parziale di tariffe quando prevista da leggi o regolamenti.

Art. 5 – Settori di intervento

La concessione di contributi e del patrocinio è ammessa relativamente ai seguenti settori di intervento:

a) **sociale e socioassistenziale:**

- per l'organizzazione e la gestione di attività e servizi socioassistenziali di particolare rilevanza, anche finalizzate all'avvio e alla gestione di iniziative di promozione ed educazione sociale.

b) **cultura, arte e tutela dei beni storici e artistici:**

- per le attività di conservazione e valorizzazione del patrimonio storico, artistico e culturale del Comune;
- per la valorizzazione e il rilancio delle istituzioni culturali;
- per attività e iniziative di natura culturale o ricreativa di particolare rilevanza.

c) **giovani, istruzione, formazione e ricerca scientifica:**

- per l'organizzazione di attività e iniziative promozionali e culturali in campo scolastico e delle problematiche giovanili;
- per iniziative e interventi finalizzati al raggiungimento di pari opportunità formative;
- per incontri, convegni, mostre e pubblicazioni su argomenti inerenti la scuola e la formazione, la ricerca scientifica e altre attività extra-scolastiche;
- per interventi socio-educativi a favore di disabili o soggetti svantaggiati;
- per iniziative e attività volte a promuovere e favorire il diritto allo studio, con particolare riguardo ai soggetti più deboli.

d) **sport e tempo libero:**

- per attività e iniziative di natura sportiva o ricreativa che presentino particolare rilevanza sotto il profilo socio-culturale.

e) **sviluppo economico:**

- per la partecipazione e l'organizzazione di iniziative ed eventi volti a promuovere e valorizzare il tessuto economico del Comune e le produzioni locali;
- per le attività volte allo sviluppo della ricerca scientifica e dell'innovazione tecnologica da applicare alle attività del territorio.

f) **turismo:**

- per l'organizzazione di eventi ed iniziative di richiamo turistico del territorio;
- per attività di particolare rilevanza per la promozione del turismo sul territorio.

g) **tutela dell'ambiente:**

- per l'organizzazione di eventi ed attività promozionali in genere per la conservazione, l'accrescimento e la valorizzazione del patrimonio ambientale;
- per la promozione e lo svolgimento di attività educative e formative volte a favorire e accrescere l'educazione dei cittadini alle problematiche ambientali.

h) **protezione civile:**

- per la promozione e lo svolgimento di attività educative e formative finalizzate a sensibilizzare la collettività nei confronti delle attività e dei compiti della protezione civile;
- per lo svolgimento di attività di protezione civile in ausilio all'Amministrazione Comunale.

i) **attività umanitarie e di sostegno alla pace:**

- per lo svolgimento di attività educative;
- per lo svolgimento di attività di cooperazione internazionale;
- per l'organizzazione di eventi volti a promuovere e valorizzare le attività di cui sopra.

Il Comune può disporre, con le modalità previste nel presente Regolamento, la concessione di contributi e del patrocinio qualora ritenga utile l'apporto attivo di soggetti terzi alle attività riferite ai sopra elencati settori di intervento.

Art. 6 – Norme generali

Le istanze di patrocinio o contributo, nonché le relative comunicazioni di rendiconto (schematizzate negli allegati A, B, C, E ed F del presente regolamento) devono essere formulate ed inoltrate informaticamente attraverso il portale dei servizi online del Comune di Monteroni d'Arbia.

Utilizzo del logo in caso di patrocinio:

- È fatto divieto dell'uso del logo comunale, salvo i casi di patrocinio comunale e di iniziative realizzate in collaborazione con l'Amministrazione;

- I soggetti beneficiari devono adeguatamente pubblicizzare che l'iniziativa, l'evento e/o le attività sono realizzate con il patrocinio o con il contributo del Comune di Monteroni d'Arbia, apponendo il logo del Comune sul materiale promozionale;
- Le modalità di utilizzo del logo devono essere preventivamente concordate con l'Amministrazione Comunale.

Il soggetto richiedente il contributo si impegna ad impiegare all'attività per la quale è richiesto il beneficio personale qualificato ed idoneo, ed a utilizzare una struttura adeguata sia alle attività da svolgersi sia all'utenza, nonché rispondente ad ogni requisito imposto dalla vigente normativa.

L'Amministrazione Comunale è sollevata da qualsiasi responsabilità e/o azione risarcitoria causata dal mancato rispetto degli obblighi e degli impegni cui il soggetto beneficiario del contributo è tenuto, e resta in ogni caso estranea a qualsiasi rapporto instaurato fra questi e soggetti terzi. La responsabilità derivanti dal rispetto di quanto prescritto dalle vigenti norme, in particolare in materia di igiene, sicurezza e pubblica incolumità, è a carico del soggetto beneficiario.

Art. 7– Soggetti beneficiari

La concessione dei benefici di cui al presente Regolamento può essere disposta a favore di soggetti pubblici o privati legalmente costituiti, per le attività e le iniziative poste in essere in favore della collettività, purché il soggetto richiedente risulti essere costituito alla data di presentazione della domanda.

Possono beneficiare di contributi e del patrocinio:

- a) pubbliche amministrazioni ed enti pubblici in genere;
- b) associazioni, fondazioni ed organismi che abbiano sede o svolgano la propria attività sul territorio comunale e che operino nell'ambito dello specifico settore di intervento;
- c) altri soggetti privati, non aventi scopo di lucro, che abbiano la sede o che svolgano la propria attività sul territorio del Comune e che operino nell'ambito dello specifico settore di intervento;
- d) altri soggetti pubblici e privati, non aventi scopo di lucro, che abbiano la sede o che svolgano la propria attività fuori dal territorio del Comune, ma che operino nell'ambito dello specifico settore di intervento.

I soggetti del Terzo Settore possono beneficiare dei contributi solo se regolarmente iscritti ai Registri Regionali o Nazionali di riferimento.

Non possono essere concessi contributi e patrocinio a soggetti che costituiscono un'articolazione di partiti politici o di organizzazioni sindacali.

Art. 8 – Il patrocinio

Il patrocinio è concesso dalla Giunta Comunale, su proposta dell'Assessore competente per il settore di intervento.

L'istanza di patrocinio deve pervenire all'Amministrazione Comunale 30 (trenta) giorni prima dello svolgimento dell'iniziativa. La Giunta Comunale si riserva di accogliere le richieste pervenute oltre detto termine.

La domanda di patrocinio deve indicare:

- il tipo di iniziativa, evento e/o attività;
- le finalità dell'iniziativa, dell'evento e/o delle attività;
- le modalità di svolgimento;
- il programma dell'iniziativa, dell'evento e/o delle attività;
- i tempi;
- il luogo.

Alla domanda devono essere allegati lo statuto e l'atto costitutivo dell'ente, oppure la dichiarazione di deposito degli stessi presso il Comune.

La concessione del patrocinio non può in alcun caso comportare oneri a carico dell'Amministrazione Comunale.

Non può essere concesso il patrocinio quando si tratti di iniziative, eventi e/o attività che abbiano finalità di lucro. Il patrocinio è comunque concesso qualora le attività svolte con finalità di lucro siano organizzate con lo scopo di sostenere economicamente l'attività annuale del soggetto che richiede il patrocinio.

Art.9 Risorse economiche e criteri di ripartizione

La Giunta Comunale delibera annualmente, per ciascun esercizio del bilancio in fase di approvazione, l'importo complessivo dei contributi da iscrivere al medesimo.

Entro la data del 28 febbraio di ciascun anno con delibera di Giunta Comunale verrà determinata la percentuale di ripartizione delle risorse disponibili a bilancio, tra contributi ordinari e straordinari così come indicati all'art. 4 lettera "a",.

Nei mesi successivi gli importi le percentuali e le ripartizioni sopra citate potranno essere rideterminate in base alle necessità nonché in base alle economie finanziarie disponibili.

Nell'allegato "d" vengono indicati i criteri di valutazione, il peso di ciascuna voce in percentuale alle risorse a disposizione ed il relativo punteggio per quantificare l'ammontare del contributo.

Le economie per inutilizzo delle risorse a disposizione per uno specifico settore elencato all'art. 4 lettera "a", possono essere destinate automaticamente all'altra tipologia di intervento.

Art. 10 – Contributi ordinari

Entro il 15 febbraio di ciascun anno (in caso di festivi o prefestivi entro il giorno feriale seguente) gli interessati possono far pervenire al Comune le richieste di contributo ordinario. Le domande devono essere presentate tramite "l'allegato a" debitamente compilate in ogni sua parte con calligrafia comprensibile e sottoscritte dal Legale Rappresentante del soggetto richiedente.

L'Amministrazione Comunale comunica entro il 31 marzo di ogni anno, ai richiedenti l'ammissione o l'eventuale esclusione dal beneficio. L'Amministrazione può richiedere ulteriori integrazioni alla domanda presentata.

Le associazioni ammesse a contributo entro e non oltre il 15 ottobre di ciascun anno (in caso di festivi o prefestivi entro il giorno feriale seguente) dovranno fornire, tramite "l'allegato b" (riempito in ogni sua parte) con le modalità indicate nell'art.6 primo capoverso al Comune i dati utili alla quantificazione del contributo da assegnare.

Gli uffici competenti comparano i dati pervenuti e contenuti nel modello "allegato b" e procedono al calcolo dei contributi da erogare applicando i criteri e le modalità indicate indicati "nell'allegato d".

Indicativamente entro il 15 novembre gli uffici svolgendo le attività di cui al periodo precedente redigono una graduatoria indicante per ciascuna domanda il punteggio ottenuto e la cifra ammessa a contributo.

La graduatoria di cui al periodo precedente sarà comunicata alle associazioni e gli uffici competenti provvederanno ad assumere i dovuti impegni di spesa entro l'anno.

Utilizzando "l'allegato e" entro il 28 febbraio di ciascun anno (in caso di festivi o prefestivi entro il giorno feriale seguente) i beneficiari dovranno far pervenire la documentazione attestante le spese riferite all'attività svolta nell'anno precedente. In caso di documentazione non pervenuta o insufficiente l'ente non provvederà all'erogazione del contributo.

Entro il 31 marzo di ciascun anno (in caso di festivi o prefestivi entro il giorno feriale seguente) gli uffici competenti, valutata la completezza della documentazione indicata nel precedente periodo, provvederanno all'avvio del procedimento di liquidazione dei contributi.

Art. 11 – Contributi straordinari

I contributi straordinari consistono nell'assegnazione di una somma di denaro *una tantum* che può essere erogata a sostegno di iniziative (senza scopo di lucro) a carattere straordinario (attività che esulano dalla programmazione ordinaria di cui all'art.10 del presente regolamento) dell'ente o associazione richiedente.

Le domande di contributo straordinario devono essere presentate con le modalità indicate nell'art.6 primo capoverso almeno trenta giorni prima della data della manifestazione o della realizzazione del progetto, per manifestazioni o progetti la cui realizzazione è prevista entro l'anno in corso. Il Comune si riserva tuttavia la facoltà di accogliere domande presentate, per cause eccezionali e straordinarie, oltre i limiti stabiliti dal presente Regolamento. Gli interessati devono far pervenire al Comune le richieste di contributo straordinario tramite "l'allegato c" con le modalità indicate nell'art.6 primo capoverso. Indicativamente la Giunta Comunale nei 20 giorni successivi la data di presentazione della domanda valuta l'ammissione o l'eventuale esclusione, nel primo caso compara i dati pervenuti e contenuti nel modello "allegato c" e nel rispetto dei criteri indicati "nell'allegato d", procede ad attribuire i punteggi inoltrandoli agli Uffici competenti che provvedono al calcolo dei contributi da erogare, applicando le modalità indicate nel medesimo allegato. L'esito delle valutazioni di cui al periodo precedente saranno comunicate alle associazioni e gli uffici competenti

provvederanno ad assumere i dovuti impegni di spesa. Prima della liquidazione del contributo straordinario i beneficiari dovranno far pervenire la documentazione attestante le spese riferite all'attività svolta utilizzando "l'allegato e". In caso di documentazione non pervenuta o insufficiente l'ente non provvederà all'erogazione del contributo.

I contributi straordinari relativi all'acquisto di beni durevoli, attrezzature equipaggiamenti e materiale atti a rafforzare e permettere il proseguimento delle attività nei successivi anni sono gestiti annualmente. Le domande devono essere presentate (con le modalità indicate nell'art.6 primo capoverso tramite "l'allegato c1") almeno trenta giorni prima della data della manifestazione o della realizzazione del progetto, e comunque non oltre il 15 ottobre di ciascun anno (in caso di festivi o prefestivi entro il giorno feriale seguente) per manifestazioni o progetti la cui realizzazione è prevista entro l'anno in corso (Il Comune si riserva tuttavia la facoltà di accogliere domande presentate, per cause eccezionali e straordinarie, oltre i limiti stabiliti dal presente Regolamento). L'Amministrazione Comunale comunica entro il 30 ottobre di ogni anno, ai richiedenti l'ammissione o l'eventuale esclusione. Può richiedere ulteriori integrazioni alla domanda presentata. Indicativamente entro il 15 novembre la Giunta Comunale compara i dati pervenuti e contenuti nel modello "allegato c1", nel rispetto dei criteri indicati "nell'allegato d" e procede ad attribuire i punteggi per ciascuna domanda inoltrandoli agli Uffici competenti che provvedono al calcolo dei contributi da erogare, applicando le modalità indicate nel medesimo allegato. Indicativamente entro il 30 novembre gli uffici competenti svolgendo le attività di cui al periodo precedente redigono una graduatoria indicante per ciascuna domanda il punteggio ottenuto e la cifra ammessa a contributo.

La graduatoria di cui al periodo precedente sarà comunicata alle associazioni e gli uffici competenti provvederanno ad assumere i dovuti impegni di spesa entro l'anno. Utilizzando "l'allegato e" entro il 28 febbraio di ciascun anno (in caso di festivi o prefestivi entro il giorno feriale seguente) i beneficiari dovranno far pervenire la documentazione attestante le spese riferite all'attività svolta nell'anno precedente. In caso di documentazione non pervenuta o insufficiente l'ente non provvederà all'erogazione del contributo. Entro il 31 marzo di ciascun anno (in caso di festivi o prefestivi entro il giorno feriale seguente) gli uffici competenti, valutata la congruità della documentazione indicata nel precedente periodo, provvederanno all'avvio del procedimento di liquidazione dei contributi. La congruità della documentazione è relativa al previo esame di documenti utili per dimostrare l'osservanza del programma presentato nonché dei risultati conseguiti.

L'importo del contributo da erogare non potrà essere superiore all'importo richiesto; pertanto, quell'ora il contributo da erogare sia superiore al contributo richiesto in domanda verrà determinato un impegno di spesa di un importo equivalente a quello richiesto in domanda.

Art. 12 – Revoca dei contributi

Comportano la revoca dei contributi assegnati:

- a. la mancata presentazione, entro i termini indicati dal Comune, del rendiconto utile per dimostrare la piena osservanza di quanto dichiarato in sede di richiesta dei contributi e dei risultati conseguiti, nonché del rendiconto di cui agli artt. 10 e 11 del presente Regolamento.
- b. la mancata realizzazione dell'iniziativa.

In caso di mancata, parziale o diversa utilizzazione del contributo, nei casi sopra elencati la Giunta Comunale dispone, con apposito atto, la revoca di quanto concesso, e l'eventuale recupero totale o parziale delle somme erogate, in relazione a quanto realizzato.

Art. 13– Trasparenza

I contributi erogati ai sensi del presente regolamento sono soggetti agli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge (art.1 DPR 118/00; artt. 26 e 27 D.Lgs. 33/13).

I Responsabili dei servizi che gestiscono i contributi trasmettono tempestivamente al Responsabile della Trasparenza i dati da pubblicare.

Art. 14 – Norme finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, trovano applicazione le norme di legge o degli altri regolamenti che disciplinano l'attività del Comune.

Allegato A (da presentare entro il 15 febbraio entro l'anno di interesse)

Spett.le **Comune di Monteroni d'Arbia**
Area Affari Generali
Domanda presentata tramite e-mail

OGGETTO: Domanda di contributo ordinario

Il sottoscritto nato a il
.....

C.F. in qualità di
.....

dell'Associazione/Gruppo/Società denominata
.....

Con sede in Vian., C.F./P.IVA
.....

Ai sensi del Regolamento per la concessione di contributi e patrocinio a soggetti pubblici e privati, comprese le Associazioni, approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. ___ del _____ consapevole che in caso di dichiarazione mendace sarà punito ai sensi del Codice Penale secondo quanto prescritto dagli artt. 38 (c. 3 e 3bis), 46, 47 e 76 del DPR 445/2000.

Comunica a codesto Spett.le Ente il proprio programma con dettaglio delle attività e relative spese riferite all'anno in corso, al fine di concorrere al rilascio di contributi comunali; precisando che l'associazione richiedente rientra nel seguente settore di intervento:

- sociale e socioassistenziale
- cultura, arte e tutela dei beni storici e artistici
- giovani, istruzione, formazione e ricerca scientifica
- sport e tempo libero
- sviluppo economico
- turismo
- tutela dell'ambiente
- protezione civile
- attività umanitarie e di sostegno alla pace

data

Il sottoscritto

- Allego documento di identità.

- *Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679)*

Allegato B (da presentare entro il 15 ottobre entro l'anno di interesse)

Spett.le **Comune di Monteroni d'Arbia**
Ufficio Affari Generali
(Domanda presentata tramite Modulo Online)

OGGETTO: Contributo ordinario – rendiconto attività

Il sottoscritto _____ Legale Rappresentate dell'Associazione _____
Ai sensi del sopracitato Regolamento per la concessione di contributi e patrocinio a soggetti pubblici e privati, comprese le associazioni approvato con Delibera di Consiglio Comunale.
Facendo seguito alla precedente domanda rivolta con l'allegato "A" del Regolamento citato, ferme restando le dichiarazioni in essa contenute, ai sensi del Regolamento comunale vigente, comunica di seguito i dati utili per la quantificazione del contributo per l'anno in corso:

Ao	Iscritti dell'associazione (sono da considerare gli iscritti residenti nel territorio comunale):	n. _____
A1o	la richiedente società, associazione etcc. è iscritta al registro del terzo settore	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Bo	anni di attività dell'Associazione: Fasce di età a cui sono rivolti i servizi dell'associazione:	n. _____
		<input type="checkbox"/> fino a 25 anni
		<input type="checkbox"/> Da 25 a 50 anni
		<input type="checkbox"/> Da 50 a 75 anni
	<input type="checkbox"/> Oltre 75 anni	
Co	Programma dettagliato delle attività ordinaria svolte/da svolgere nell'anno in corso che sono in supporto ed affini alla funzione sociale, sportiva etc.. dell'Amministrazione	(allegare)
Do	Indicare se Vi sono collaborazioni o cooperazioni con altri enti e/o associazioni presenti nel territorio Comunale: <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si	Se SI descrivere: n. ____ eventi o attività in collaborazione. Brevemente descrivere quali e per quale attività nonché le modalità di esecuzione: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
Ho	Utilizzo delle strutture nel territorio comunale in disponibilità o di proprietà dell'Amministrazione dietro un corrispettivo economico.	Indicare quale struttura: _____ Indicare il periodo di utilizzo: _____ Indicare i giorni di utilizzo nel periodo sopra citato: _____ Indicare il costo giornaliero sostenuto €/giorno _____.
Io	Utilizzo delle strutture nel territorio comunale private (Sono escluse le strutture di proprietà del richiedente)	Private utilizzate in affitto temporaneo. Indicare la struttura _____ Proprietà di: _____ _____ Quantificare le spese totali di un anno come da contratto €. _____

Rif. Eo, Fo e Go → Oltre l'attività ordinaria si elenco gli eventi organizzati o da organizzare

<p>Nome evento _____ descrizione sintetica dell'evento: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____</p>	<p>(Eo) L'evento è ricorrente? <input type="checkbox"/> No (è nuovo) <input type="checkbox"/> SI svolto nei seguenti anni _____</p> <p>(Fo) Durata in giorni dell'evento n° giorni _____</p> <p>(Go) L'evento è? <input type="checkbox"/> nuovo (non è analogo ad altre attività nel territorio). <input type="checkbox"/> innovativo (è diverso e migliore in alcune parti).</p>
<p>Nome evento _____ descrizione sintetica dell'evento: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____</p>	<p>(Eo) L'evento è ricorrente? <input type="checkbox"/> No (è nuovo) <input type="checkbox"/> SI svolto nei seguenti anni _____</p> <p>(Fo) Durata in giorni dell'evento n° giorni _____</p> <p>(Go) L'evento è? <input type="checkbox"/> nuovo (non è analogo ad altre attività nel territorio). <input type="checkbox"/> innovativo (è diverso e migliore in alcune parti).</p>
<p>Nome evento _____ descrizione sintetica dell'evento: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____</p>	<p>(Eo) L'evento è ricorrente? <input type="checkbox"/> No (è nuovo) <input type="checkbox"/> SI svolto nei seguenti anni _____</p> <p>(Fo) Durata in giorni dell'evento n° giorni _____</p> <p>(Go) L'evento è? <input type="checkbox"/> nuovo (non è analogo ad altre attività nel territorio). <input type="checkbox"/> innovativo (è diverso e migliore in alcune parti).</p>
<p>Nome evento _____ descrizione sintetica dell'evento: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____</p>	<p>(Eo) L'evento è ricorrente? <input type="checkbox"/> No (è nuovo) <input type="checkbox"/> SI svolto nei seguenti anni _____</p> <p>(Fo) Durata in giorni dell'evento n° giorni _____</p> <p>(Go) L'evento è? <input type="checkbox"/> nuovo (non è analogo ad altre attività nel territorio). <input type="checkbox"/> innovativo (è diverso e migliore in alcune parti).</p>
<p>Nome evento _____ descrizione sintetica dell'evento: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____</p>	<p>(Eo) L'evento è ricorrente? <input type="checkbox"/> No (è nuovo) <input type="checkbox"/> SI svolto nei seguenti anni _____</p> <p>(Fo) Durata in giorni dell'evento n° giorni _____</p> <p>(Go) L'evento è? <input type="checkbox"/> nuovo (non è analogo ad altre attività nel territorio). <input type="checkbox"/> innovativo (è diverso e migliore in alcune parti).</p>

*****All'occorrenza per maggiori attività utilizzare anche altre copie della presente pagina**

Lo	<p><i>Eventuale abbattimento dei costi a beneficio degli iscritti praticanti.</i> <i>(abbattimenti dei costi relativamente alle quote associative, di iscrizione o di frequenza. Viene analizzato il rapporto tra costi del corso (inteso come costo di struttura, affitti, istruttori, iscrizione campionati ed attrezzature) e costo medio richiesto agli associati).</i></p>	<p>a) Costi gestione corso:</p> <p>1)costo di struttura, specificare: _____ _____ € _____,00</p> <p>2)costo per affitti, specificare: _____ _____ € _____,00</p> <p>3)costo per iscrizioni campionati, specificare: _____ _____ € _____,00</p> <p>4)costo per attrezzature, specificare: _____ _____ € _____,00</p> <hr/> <p>b) Costo medio di partecipazione e/o iscrizione richiesto agli associati: € _____,00 riferito a n° partecipanti/iscritti _____ -</p> <p>c) Importo abbattuto per ogni associato € _____,00</p>
----	--	---

consapevole delle sanzioni penali in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, come previsto dall'art. 76 del D.P.R. 28/10/2000 n° 445 e successive modificazioni, sotto la propria responsabilità in relazione alla richiesta dichiara:

- il sottoscritto Legale Rappresentante è abilitato a riscuotere in nome e per conto dell'ente o dell'associazione che rappresenta;
- che non sussistono situazioni pregresse debitorie nei confronti dell'Amministrazione comunale;
- che la richiedente si impegna ad utilizzare il contributo esclusivamente per gli scopi per i quali sarà eventualmente concesso e a presentare il relativo rendiconto;
- che è cura del richiedente comunicare tempestivamente ogni variazione dei dati riportati.
- di avere preso visione delle disposizioni contenute nel Regolamento;

Dichiara altresì: (spuntare il caso che ricorre)

- l'entità di eventuali contributi concessi da altri enti e che l'intervento oggetto è stato svolto secondo la relazione ed il preventivo presentati-
- che non sussistono eventuali analoghe richieste di finanziamento contestualmente presentate ad altri enti pubblici, istituti di credito, fondazioni, imprese o privati per l'organizzazione delle stesse attività finanziate dall'Amministrazione comunale;
- il contributo è soggetto a ritenuta del 4% ai sensi dell'art.28 del DPR 29 settembre 1973, n.600, come successivamente precisato con risoluzioni del Ministero delle Finanze n.531/1980, n.27/1988 e n. 606/1989;
- il contributo è destinato all'attività istituzionale dell'associazione e non a quello commerciale, ai sensi dell'art.51 del DPR 29 settembre 1973, n. 597;

Allegati:

- bilancio preventivo dell'anno in corso, con evidenziate chiaramente tutte le voci di entrata e di spesa, nessuna esclusa, al lordo dell'iva ove la stessa sia indeducibile, compreso l'importo che si intende chiedere al Comune;
- programma delle attività ordinarie e consuete con carattere di ausilio nei confronti dell'attività dell'Amministrazione Comunale (Il programma deve comprendere l'analisi completa delle fasi di svolgimento, sia sotto l'aspetto economico sia operativo, l'illustrazione dei fini da perseguire e dei benefici da conseguire per ogni evento o iniziativa);

Firma del legale rappresentante

Allegato C (da presentare entro 30 giorni prima dell'evento)

Spett.le **Comune di Monteroni d'Arbia**
 Alla Giunta Comunale - Sede
 (Domanda presentata tramite Modulo

Online)

OGGETTO: Contributo Straordinario – domanda e rendiconto attività

Il sottoscritto _____ Legale Rappresentate
 dell'Associazione _____

Ai sensi del sopracitato Regolamento per la concessione di contributi e patrocinio a soggetti pubblici e privati, comprese le associazioni approvato con Delibera di Consiglio Comunale n..... del comunica di seguito i dati utili per la quantificazione del contributo straordinario relativo all'evento, iniziativa o attività denominata:

Si richiede un contributo straordinario per un importo totale di € _____,00.

nello specifico si fornisce maggiori dettagli al fine di rilevare l'importanza della richiesta:

As	La richiesta si rivolge ad azioni sul territorio comunale per i quali si rileva i seguenti benefici:	(As1) valorizzazione degli spazi pubblici: (specificare) _____ _____ _____ (As2) Complementare ai servizi istituzionali: (specificare) _____ _____ _____
Bs	La richiesta si rivolge ad azioni nuove non somiglianti ad altre iniziative sul territorio o innovative in riferimento ad altre iniziative sul territorio.	(Bs1) L'evento è nuovo? <input type="checkbox"/> SI (è nuovo) <input type="checkbox"/> No (è simile ad altri eventi presenti e tenuti nel territorio) (Bs2) L'evento è innovativo (e migliorativo rispetto ad altri eventi simili) in quanto: _____ _____ _____
Cs	costi vivi sostenuti dall'associazione per acquisto di materiale, utenze provvisoriamente attivate, etc. (Le spese devono essere comprovate tramite fatture o scontrini fiscali, sono escluse quelle inerenti il personale impiegato o carburante per auto. Le utenze devono essere riferite strettamente all'esecuzione dell'evento e attivate solo a tale scopo.)	Descrivere sommariamente la tipologia ed indicare i costi: 1) _____ € _____, 2) _____ € _____, 3) _____ € _____, 4) _____ € _____, 5) _____ € _____, 6) _____ € _____, 7) _____ € _____, 8) _____ € _____, 9) _____ € _____, 10) _____ € _____, 11) _____ € _____, 12) _____ € _____
Ds	Numero giorni durata evento	(Fo) Durata in giorni dell'evento -- n° giorni _____
Es	Indicare se Vi sono collaborazioni o cooperazioni con altri enti e/o associazioni presenti nel territorio Comunale: <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si	Se SI descrivere brevemente quali, per quale attività e le modalità: _____ _____ _____ _____

consapevole delle sanzioni penali in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, come previsto dall'art. 76 del D.P.R. 28/10/2000 n° 445 e successive modificazioni, sotto la propria responsabilità in relazione alla richiesta dichiara:

- il sottoscritto Legale Rappresentante è abilitato a riscuotere in nome e per conto dell'ente o dell'associazione che rappresenta;
- che non sussistono situazioni pregresse debitorie nei confronti dell'Amministrazione comunale;
- che la richiedente si impegna ad utilizzare il contributo esclusivamente per gli scopi per i quali sarà eventualmente concesso e a presentare il relativo rendiconto;
- che è cura del richiedente comunicare tempestivamente ogni variazione dei dati riportati.
- di avere preso visione delle disposizioni contenute nel Regolamento;

Dichiara altresì: (spuntare il caso che ricorre)

- l'entità di eventuali contributi concessi da altri enti e che l'intervento oggetto è stato svolto secondo la relazione ed il preventivo presentati-
- che non sussistono eventuali analoghe richieste di finanziamento contestualmente presentate ad altri enti pubblici, istituti di credito, fondazioni, imprese o privati per l'organizzazione delle stesse attività finanziate dall'Amministrazione comunale;
- il contributo è soggetto a ritenuta del 4% ai sensi dell'art.28 del DPR 29 settembre 1973, n.600, come successivamente precisato con risoluzioni del Ministero delle Finanze n.531/1980, n.27/1988 e n. 606/1989;
- il contributo è destinato all'attività istituzionale dell'associazione e non a quello commerciale, ai sensi dell'art.51 del DPR 29 settembre 1973, n. 597;

Allegati:

- bilancio preventivo dell'anno in corso, con evidenziate chiaramente tutte le voci di entrata e di spesa, nessuna esclusa, al lordo dell'iva ove la stessa sia indeducibile, compreso l'importo che si intende chiedere al Comune;
- programma delle attività straordinarie e consuete con carattere di ausilio nei confronti dell'attività dell'Amministrazione Comunale (Il programma deve comprendere l'analisi completa delle fasi di svolgimento, sia sotto l'aspetto economico sia operativo, l'illustrazione dei fini da perseguire e dei benefici da conseguire per ogni evento o iniziativa);

Firma del legale rappresentante

Spett.le **Comune di Monteroni d'Arbia**
 Alla Giunta Comunale - Sede
 (Domanda presentata tramite Modulo

Online)

OGGETTO: Contributo Straordinario (beni durevoli) – domanda e rendiconto attività

Il sottoscritto _____ Legale Rappresentate dell'Associazione _____

Ai sensi del sopracitato Regolamento per la concessione di contributi e patrocinio a soggetti pubblici e privati, comprese le associazioni approvato con Delibera di Consiglio Comunale n..... del comunica di seguito i dati utili per la quantificazione del contributo straordinario relativo all'evento, iniziativa o attività denominata: _____

Si richiede un contributo straordinario per un importo totale di € _____,00.

nello specifico si fornisce maggiori dettagli al fine di rilevare l'importanza della richiesta relativa all'acquisto di beni durevoli si dichiara:

Fs	Il materiale è funzionale all'attività: <i>Si valuta se il materiale acquistato è congruo e persegue i fini dell'associazione e/o dell'evento.</i>	il materiale acquistato viene utilizzato per i seguenti scopi utili all'attività: (specificare) _____ _____ _____ _____ _____ _____
Gs	Rilevanza della spesa di acquisto in proporzione all'attività svolta	il prezzo di acquisto del bene durevole di cui si richiede il contributo è stimabile in € _____,___ che incide sul bilancio generale dell'Associazione del _____,___%
Hs	Beneficio della collettività e/o dell'Amministrazione Comunale relativamente al materiale acquistato	(Hs1) Il materiale acquistato è attinente alle necessità della collettività: (specificare) _____ _____ _____ _____ (Hs2) Il materiale acquistato ha un riscontro positivo nei confronti della collettività: (specificare) _____ _____ _____ _____
Is	Ampliamento delle funzioni al fine di raccordare le esigenze della collettività all'Ente erogante tramite acquisti specifici di nuove ed innovative attrezzature di notevole rilevanza economica. Si intende l'acquisto di nuove attrezzature di notevole rilevanza economica con particolare riguardo a quelle a corredo di nuove attività che verranno erogate, diverse dalle attuali o già in passato erogate (anche se dismesse). Per novità ed innovazione si intende elementi non posseduti storicamente dal richiedente. Il carattere specifico di questa sezione è orientato a premiare un effettivo allargamento consistente delle offerte di servizio da parte del richiedente (a titolo meramente esemplificativo apertura di nuovi spazi, aree, o sedi e loro allestimento che sono comunque finalizzati ad ospitare nuovi servizi aggiuntivi).	Descrivere sommariamente la tipologia ed indicare i costi: 1) _____ € _____,_____ 2) _____ € _____,_____ 3) _____ € _____,_____ 4) _____ € _____,_____ 5) _____ € _____,_____ 6) _____ € _____,_____ 7) _____ € _____,_____ 8) _____ € _____,_____ 9) _____ € _____,_____ 10) _____ € _____,_____ 11) _____ € _____,_____ 12) _____ € _____,_____ 13) _____ € _____,_____ 14) _____ € _____,_____ 15) _____ € _____,_____ 16) _____ € _____,_____ 17) _____ € _____,_____ 18) _____ € _____,_____ 19) _____ € _____,_____

consapevole delle sanzioni penali in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, come previsto dall'art. 76 del D.P.R. 28/10/2000 n° 445 e successive modificazioni, sotto la propria responsabilità in relazione alla richiesta dichiara:

- il sottoscritto Legale Rappresentante è abilitato a riscuotere in nome e per conto dell'ente o dell'associazione che rappresenta;
- che non sussistono situazioni pregresse debitorie nei confronti dell'Amministrazione comunale;
- che la richiedente si impegna ad utilizzare il contributo esclusivamente per gli scopi per i quali sarà eventualmente concesso e a presentare il relativo rendiconto;
- che è cura del richiedente comunicare tempestivamente ogni variazione dei dati riportati.
- di avere preso visione delle disposizioni contenute nel Regolamento;

Dichiara altresì: (spuntare il caso che ricorre)

- l'entità di eventuali contributi concessi da altri enti e che l'intervento oggetto è stato svolto secondo la relazione ed il preventivo presentati-
- che non sussistono eventuali analoghe richieste di finanziamento contestualmente presentate ad altri enti pubblici, istituti di credito, fondazioni, imprese o privati per l'organizzazione delle stesse attività finanziate dall'Amministrazione comunale;
- il contributo è soggetto a ritenuta del 4% ai sensi dell'art.28 del DPR 29 settembre 1973, n.600, come successivamente precisato con risoluzioni del Ministero delle Finanze n.531/1980, n.27/1988 e n. 606/1989;
- il contributo è destinato all'attività istituzionale dell'associazione e non a quello commerciale, ai sensi dell'art.51 del DPR 29 settembre 1973, n. 597;

Allegati:

- bilancio preventivo dell'anno in corso, con evidenziate chiaramente tutte le voci di entrata e di spesa, nessuna esclusa, al lordo dell'iva ove la stessa sia indeducibile, compreso l'importo che si intende chiedere al Comune;
- programma delle attività straordinarie e consuete con carattere di ausilio nei confronti dell'attività dell'Amministrazione Comunale (Il programma deve comprendere l'analisi completa delle fasi di svolgimento, sia sotto l'aspetto economico sia operativo, l'illustrazione dei fini da perseguire e dei benefici da conseguire per ogni evento o iniziativa);

Firma del legale rappresentante

Allegato D**CRITERI di assegnazione dei contributi per
ASSOCIAZIONI CULTURALI/RICREATIVE e DI VOLONTARIATO****CONTRIBUTI ORDINARI****Sezione I** - Modalità di calcolo contributi straordinari

Art. 10 - sostegno di iniziative a carattere ordinario

Rif. riga	Peso %	OGGETTO	NOTE DI VALUTAZIONE
Ao	7%	dimensione dell'associazione.	Si valuta il numero degli iscritti dell'associazione. Si considerano validi soltanto gli iscritti residenti nel territorio Comunale.
A1o	4%	Appartenenza al terzo settore	Si valuta l'appartenenza o meno del richiedente al terzo settore.
Bo	2%	radicamento nel territorio dell'associazione.	Si valuta la storicità dell'associazione e presenza in anni nel Comune.
	2%		Si valuta se l'associazione ricomprende più fasce di età di residenti nel territorio
Co	35%	iniziative di rilevanza per la collettività in programma nell'anno di riferimento del contributo	Viene valutata l'articolazione del programma premiando la maggiore attività riferita alle iniziative rivolte alla collettività.
Do	7%	impegno del soggetto proponente a creare partnership con altri enti (e/o associazioni) operanti nel territorio comunale.	Si valuta le azioni del proponente finalizzate a ottenere la collaborazione di altri enti e/o associazioni, premiando l'impegno dimostrato e la rilevanza e l'efficacia delle azioni ed attività
Eo	4%	realizzazione di iniziative che hanno una propria periodicità.	È valutata la storicità degli eventi, premiando il numero degli eventi che si ripetono ciclicamente (anche se con un breve periodi di sospensione)
Fo	4%	realizzazione di iniziative che hanno particolare durata temporale.	È valutato il numero dei giorni in cui si svolge l'evento, premiando il maggior numero di giorni (anche se con un breve periodi di sospensione, ad esempio, l'evento che si svolge in più fine settimana.)
Go	3%	Originalità delle attività e delle iniziative.	Si valuta la novità (relativamente alla non somiglianza ad altre tipologie di attività) e l'innovazione (se l'evento pur somigliante a edizioni presenti è innovato in alcune parti)
Ho	4%	Utilizzo delle strutture nel territorio comunale in disponibilità o di proprietà dell'Amministrazione dietro un corrispettivo economico.	È valutato il costo orario sostenuto.
Io	4%	Utilizzo delle strutture nel territorio comunale private (Sono escluse le strutture di proprietà del richiedente)	Si valuta la difficoltà delle associazioni di reperire una struttura adeguata alle proprie funzioni nel territorio comunale, in conseguenza alla indisponibilità di strutture che il Comune può offrire. È valutato il costo orario sostenuto.
Lo	24%	Eventuale abbattimento dei costi a beneficio degli iscritti praticanti.	Si valuta gli abbattimenti dei costi relativamente alle quote associative, di iscrizione o di frequenza. Viene analizzato il rapporto tra costi del corso (inteso come costo di struttura, affitti, istruttori, iscrizione campionati ed attrezzature) e costo medio richiesto agli associati.

Modalità di calcolo contributi ordinari - Gli uffici preposti:

- 1) Calcolano le risorse da destinare ad ogni singola riga, ponendo in rapporto le risorse totali ripartite ai sensi dall'art. 9 del presente regolamento comma 2° con la percentuale indicata nella tabella dei criteri di cui al presente allegato medesima sezione I, colonna "peso".
- 2) Attribuiscono, per ogni domanda pervenuta un voto, una quantità oggettiva o una percentuale (in questo caso di valutazione in percentuale si passa direttamente alla fase 5 sotto citata) di ogni voce di riga, calcolandone quindi il punteggio individuale di riga.
- 3) Sommano per ogni riga il punteggio individuale di riga di tutte le domande, ottenendo il punteggio totale di riga.
- 4) Il rapporto tra il punteggio individuale di riga ed il punteggio totale di riga determina la percentuale individuale di riga per ogni singola domanda.
- 5) Il rapporto tra la percentuale individuale di riga per ogni singola domanda con le risorse destinate ad ogni singola riga determina importo a contributo individuale di riga.
- 6) La somma dell'importo a contributo di riga ottenuto da ciascuna domanda determina il totale importo da erogare a contributo ad ogni richiedente.

Esempio di calcolo:

- €_t – sta per risorse totali destinate ai contributi ordinari.
- $\text{P}\%$ – sta per peso percentuale riportata nella tabella.
- €_r – sta per importo totale per riga.
- Vir – sta per punteggio (valutazione etcc) individuale di riga.
- Vtr – sta per punteggio totale di riga.
- $\text{V}\%_{\text{ir}}$ – sta per percentuale di punteggio individuale di riga.
- €_{ir} – sta per importo individuale di riga
- €_{iT} – sta per importo individuale totale di contributo riconosciuto.

$$\text{€}_r = \text{€}_t \times \text{P}\%$$

$$\text{Vtr} = \text{Vir} + \text{Vir} + \text{Vir} \dots\dots$$

$$\text{V}\%_{\text{ir}} = \text{Vir} / \text{Vtr}$$

$$\text{€}_{\text{ir}} = \text{V}\%_{\text{ir}} \times \text{€}_r$$

$$\text{€}_{\text{iT}} = \text{€}_{\text{ir}} + \text{€}_{\text{ir}} + \text{€}_{\text{ir}} \dots\dots$$

CONTRIBUTI STRAORDINARI

Sezione II

Art. 11 – sostegno di iniziative a carattere straordinario

Rif. riga	OGGETTO	P. % Max	CRITERI DI VALUTAZIONE
As	qualità dell'iniziativa	25%	Si valuta benefici sulla comunità relativamente alla valorizzazione di spazi e luoghi del territorio, (se l'attività viene svolta in luoghi che ne ottengono una nuova valorizzazione), alla complementarità a servizi prestati dalle istituzioni (se gli eventi sono affini, ed aggiuntivi ai servizi erogati dalla Pubblica Amministrazione).
Bs	Originalità	20%	Si valuta la novità (relativamente alla non somiglianza ad altre tipologie di attività) e l'Innovazione (se l'evento pur somigliante a edizioni presenti è innovato in alcune parti)
Cs	costo complessivo dell'iniziativa	30%	Si valutano i costi vivi sostenuti dall'associazione per acquisto di materiale, utenze provvisoriamente attivate, etcc. (Le spese devono essere comprovate tramite fatture o scontrini fiscali, sono escluse quelle inerenti il personale impiegato o carburante per auto. Le utenze devono essere riferite strettamente all'esecuzione dell'evento e attivate solo a tale scopo.)
Ds	durata dell'iniziativa	10%	Si valuta il numero dei giorni in cui si svolge l'evento (È valutato il numero dei giorni in cui si svolge l'evento, premiando il maggior numero di giorni: anche se con un breve periodi di sospensione, ad esempio, l'evento che si svolge in più fine settimana.)
Es	organizzazione in partnership con altre associazioni/istituzioni	15%	Si valuta se l'attività è svolta in collaborazione con altre associazioni o istituzioni (in particolare vengono analizzate le azioni del proponente finalizzate a ottenere la collaborazione di altri enti e/o associazioni, premiando con un maggior punteggio il numero di eventi effettuato in cooperazione.)

Modalità di calcolo contributi straordinari – La Giunta Comunale:

- 1) Attribuisce, per ogni domanda pervenuta un voto o una quantità oggettiva ad ogni voce di riga, calcolandone quindi il punteggio (percentuale %) individuale di riga e li trasmette agli uffici competenti per il calcolo degli importi che procedono secondo i successivi punti.
- 2) Gli Uffici preposti:
 - a) Sommano i punteggi percentuali attribuiti ad ogni riga e calcolano il punteggio totale ottenuto da ogni domanda.
 - b) Il rapporto tra il punteggio percentuale totale ottenuta e l'importo di contributo richiesto da ogni domanda determina l'importo da erogare a contributo (che non può superare l'importo del contributo richiesto).

L'importo del contributo da erogare non potrà essere superiore all'importo richiesto, pertanto quell'ora il contributo da erogare sia superiore al contributo richiesto in domanda verrà determinato un impegno di spesa di un importo equivalente a quello richiesto in domanda.

Esempio di calcolo:

$$PT\%d = P\%r + P\%r + P\%r$$

$$\text{€c} = \text{€cr} \times PT\%d$$

- P%r - sta per punteggio percentuale ottenuto per ogni voce o riga.
- PT%d - sta per punteggio percentuale totale ottenuto da ciascuna domanda
- €cr - sta per importo a contributo richiesto da ogni singola domanda
- €c - sta per importo a contributo da erogare per ogni singola domanda

Sezione III

Relativamente alla scheda di cui sopra (Art. 11) - sostegno di iniziative a carattere straordinario; relativamente allo specifico contributo per l'acquisto di beni durevoli secondo i seguenti criteri:

Rif. riga	OGGETTO	CRITERI DI VALUTAZIONE	P. % Max	NOTE DI VALUTAZIONE
Fs	Acquisto di beni durevoli ed attrezzature equipaggiamenti e materiale vario	Il materiale funzionale all'attività.	15%	Si valuta se il materiale acquistato è congruo e persegue i fini dell'associazione e/o dell'evento.
Gs		Rilevanza della spesa di acquisto in proporzione all'attività svolta	15%	Si valuta lo sforzo economico avviato dal richiedente in riferimento alle sue capacità di bilancio.
Hs		Beneficio della collettività e/o dell'Amministrazione Comunale relativamente al materiale acquistato (non cumulabile con il requisito successivo citato alla voce Is)	30%	Si valuta se il materiale acquistato è attinente alle necessità della collettività e se ha un riscontro positivo nei confronti della collettività.
Is		Ampliamento delle funzioni al fine di raccordare le esigenze della collettività all'Ente erogante tramite acquisti specifici di nuove ed innovative attrezzature di notevole rilevanza economica. (non cumulabile con il requisito precedente citato alla voce Hs)	40%	Si premia l'acquisto di nuove attrezzature di notevole rilevanza economica con particolare riguardo a quelle a corredo di nuove attività che verranno erogate, diverse dalle attuali o già in passato erogate (anche se dismesse). Per novità ed innovazione si intende elementi non posseduti storicamente dal richiedente. Il carattere specifico di questa sezione è orientato a premiare un effettivo allargamento consistente delle offerte di servizio da parte del richiedente (a titolo meramente esemplificativo apertura di nuovi spazi, aree, o sedi e loro allestimento che sono comunque finalizzati ad ospitare nuovi servizi aggiuntivi).

Sezione IV - Modalità di calcolo contributi straordinari.

La Giunta Comunale:

- 1) Attribuisce, per ogni domanda pervenuta un voto o una quantità oggettiva ad ogni voce di riga, calcolandone quindi il punteggio (percentuale %) individuale di riga e li trasmette agli uffici competenti per il calcolo degli importi che procedono secondo i successivi punti.
- 2) Gli Uffici preposti:
 - c) Sommano i punteggi percentuali attribuiti ad ogni riga e calcolano il punteggio totale ottenuto da ogni domanda.
 - d) Sommando i totali di ciascuna domanda calcolano per ogni domanda la percentuale di incidenza sul totale ottenendo così il punteggio percentuale finale di ciascuna domanda.
 - e) Il rapporto tra il punteggio percentuale finale di ciascuna domanda di cui sopra e la disponibilità economica nel capitolo determinano l'importo a contributo da erogare.
 - f) L'importo del contributo da erogare non potrà essere superiore all'importo richiesto, pertanto quell'ora il contributo da erogare sia superiore al contributo richiesto in domanda verrà determinato un impegno di spesa di un importo equivalente a quello richiesto in domanda.

Esempio di calcolo:

$$PT\%d = P\%r + P\%r + P\%r$$

$$PT\%D = PT\%d + PT\%d + PT\%d$$

$$\% \text{€c} = PT\%d / PT\%D$$

$$\text{€c} = \% \text{€c} \times \text{€T}$$

- P%r - sta per punteggio percentuale ottenuto per ogni voce o riga.
- PT%d - sta per punteggio percentuale totale ottenuto da ciascuna domanda
- PT%D - sta per punteggio percentuale totale di tutte le domande
- %€c - sta per percentuale di contributo singola domanda
- €c - sta per importo a contributo da erogare per ogni singola domanda
- €T - sta per importo finanziario a disposizione.

Spett.le **Comune di Monteroni d'Arbia**
Ufficio Affari Generali
Settore Sport Tempo Libero Associazione
(Domanda presentata tramite Modulo Online)

OGGETTO: Contributo Ordinario o Straordinario – rendiconto fiscale.

Il sottoscritto _____ Legale Rappresentante dell'Associazione _____
Ai sensi del sopracitato Regolamento per la concessione di contributi e patrocinio a soggetti pubblici e privati, comprese le associazioni approvato con Delibera di Consiglio Comunale n..... del, a fronte della comunicazione di codesto Spett.le Ente di ottenimento dei contributi a carattere:

Ordinario Straordinario (specificare nome evento _____)

consapevole delle sanzioni penali in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, come previsto dall'art. 76 del D.P.R. 28/10/2000 n° 445 e successive modificazioni, sotto la propria responsabilità in relazione alla richiesta dichiara:

- il sottoscritto Legale Rappresentante è abilitato a riscuotere in nome e per conto dell'ente o dell'associazione che rappresenta;
- che non sussistono situazioni pregresse debitorie nei confronti dell'Amministrazione comunale;
- che la richiedente si impegna ad utilizzare il contributo esclusivamente per gli scopi per i quali sarà eventualmente concesso e a presentare il relativo rendiconto;
- che è cura del richiedente comunicare tempestivamente ogni variazione dei dati riportati.
- di avere preso visione delle disposizioni contenute nel Regolamento;

Dichiara altresì: (spuntare il caso che ricorre)

- l'entità di eventuali contributi concessi da altri enti e che l'intervento oggetto è stato svolto secondo la relazione ed il preventivo presentati-
- che non sussistono eventuali analoghe richieste di finanziamento contestualmente presentate ad altri enti pubblici, istituti di credito, fondazioni, imprese o privati per l'organizzazione delle stesse attività finanziate dall'Amministrazione comunale;
- il contributo è soggetto a ritenuta del 4% ai sensi dell'art.28 del DPR 29 settembre 1973, n.600, come successivamente precisato con risoluzioni del Ministero delle Finanze n.531/1980, n.27/1988 e n. 606/1989;
- il contributo è destinato all'attività istituzionale dell'associazione e non a quello commerciale, ai sensi dell'art.51 del DPR 29 settembre 1973, n. 597;

Trasmette la documentazione necessaria alla procedura di liquidazione allegando:

- bilancio consuntivo delle entrate e delle uscite, relativo all'intervento oggetto di contributo, nel quale dovrà risultare, tra le entrate, l'intervento finanziario concesso;
- dichiarazione, sottoscritta dal Legale Rappresentante, relativa al regime fiscale;
- fatture o ogni altro documento giustificativo delle spese dell'intervento oggetto di contributo

(si ricorda che:

- 1) Le spese che sono oggetto di rendicontazione devono essere documentate mediante note di spesa (fatture, ricevute, scontrini, ecc.) debitamente quietanzate oppure mediante estratti conti e bonifici bancari.
- 2) I documenti giustificativi devono essere intestati al soggetto beneficiario del contributo; ogni documento giustificativo intestato ad altri sarà rigettato in sede di rendiconto.
- 3) I documenti giustificativi che non possono essere intestati (quali scontrini, ecc.) devono essere prodotti allegati ad una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà che ne attesti l'uso per l'iniziativa oggetto di contributo;

Firma del legale rappresentante

Allegato F (da presentare entro e non oltre 30 giorni dalla data di inizio dell'evento)

Spett.le **Comune di Monteroni d'Arbia**
Alla Giunta Comunale - Sede
Domanda presentata tramite e-mail

OGGETTO: Domanda di patrocinio.

Il sottoscritto nato a il

C.F. in qualità di

dell'Associazione/Gruppo/Società denominata

Con sede in Via n., C.F./P.IVA

Ai sensi del Regolamento per la concessione di contributi e patrocinio a soggetti pubblici e privati, comprese le Associazioni, approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. _____ del _____ consapevole che in caso di dichiarazione mendace sarà punito ai sensi del Codice Penale secondo quanto prescritto dagli artt. 38 (c. 3 e 3bis), 46, 47 e 76 del DPR 445/2000.

Richiede PATROCINIO

Per l'attività denominata: _____

Che si terrà in Comune di Monteroni d'Arbi, c/o la via/piazza _____

Nei giorni di _____ e **comunica** a codesto Spett.le Ente il proprio programma con dettaglio delle attività precisando che l'associazione richiedente rientra nel seguente settore di intervento:

- sociale e socioassistenziale.
- cultura, arte e tutela dei beni storici e artistici.
- giovani, istruzione, formazione e ricerca scientifica.
- sport e tempo libero.
- sviluppo economico.
- turismo.
- tutela dell'ambiente.
- protezione civile.
- attività umanitarie e di sostegno alla pace.

con la presente si dichiara che è consapevole sulle modalità di utilizzo del logo in caso di patrocinio dettate nel regolamento:

- È fatto divieto dell'uso del logo comunale, salvo i casi di patrocinio comunale e di iniziative realizzate in collaborazione con l'Amministrazione;
- I soggetti beneficiari devono adeguatamente pubblicizzare che l'iniziativa, l'evento e/o le attività sono realizzate con il patrocinio o con il contributo del Comune di Monteroni d'Arbia, apponendo il logo del Comune sul materiale promozionale;
- Le modalità di utilizzo del logo devono essere preventivamente concordate con l'Amministrazione Comunale.

Consapevole la concessione del patrocinio non può in alcun caso comportare oneri a carico dell'Amministrazione Comunale e che non può essere concesso il patrocinio quando si tratti di iniziative, eventi e/o attività che abbiano finalità di lucro (ad eccezione che il patrocinio è comunque concesso qualora le attività svolte con finalità di lucro siano organizzate con lo scopo di sostenere economicamente l'attività annuale del soggetto che richiede il patrocinio) dichiara:

- la richiesta non è finalizzata ad attività aventi scopo di lucro;
- la richiesta si riferisce ad attività svolte con finalità di lucro organizzate con lo scopo di sostenere economicamente l'attività annuale della richiedente.

- Allego documento di identità.
- Programma dell'evento.

Autorizzazione al trattamento dei dati

Ai sensi dell'art.13 e 14 del Regolamento UE n.679/2016 la raccolta dei dati personali di cui al presente documento persegue finalità istituzionali e riguarda adempimenti di legge e di regolamento. I dati acquisiti formeranno oggetto di trattamento sulla base della normativa soprarichiamata.

Tale raccolta è finalizzata alla concessione di contributi ordinari e/o straordinari.

Il trattamento di tali dati avviene tramite l'inserimento in banche dati automatizzate e/o l'aggiornamento di archivi cartacei. I dati personali sono trattati senza il consenso espresso (art.6 del Regolamento UE) per le finalità esplicitate. Le informazioni in tal modo raccolte possono essere aggregate, incrociate ed utilizzate cumulativamente. La comunicazione dei dati è necessaria ai fini della formazione della graduatoria.

Il Titolare del Trattamento dei dati è il Comune di Monteroni d'Arbia con sede in Monteroni d'Arbia, Via Roma n.87.

Il Titolare tratterà i dati personali per il tempo necessario per adempiere alle finalità di cui sopra e comunque per non oltre dieci anni dalla cessazione del rapporto, salvo diversi obblighi di Legge.

L'interessato può accedere in qualsiasi momento ai dati che lo riguardano e che sono nel possesso del Comune di Monteroni d'Arbia, scrivendo agli Uffici di riferimento così come può esercitare il diritto, in presenza dei requisiti di Legge, di chiedere la rettifica dai dati inesatti o la cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento o la loro opposizione, oltre al diritto alla portabilità dei dati, salvi comunque gli obblighi di Legge e di contratto e il diritto di proporre reclamo ad una Autorità di Controllo.

Il conferimento dei dati per le finalità sopraindicate è obbligatorio in quanto necessario per la conclusione e/o l'esecuzione di obblighi contrattuali o amministrativi; la mancata comunicazione dei dati comporta, pertanto, l'impossibilità di adempiere a tali obblighi.

Si autorizza: Firma
