

CONCESSIONE CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI E ORGANISMI SOCIALI
PER LA REALIZZAZIONE DI INIZIATIVE
(Allegato A) - DGC N. 48 del 26/04/2018)

A) OGGETTO.

1. La concessione di sovvenzioni, contributi e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere può essere disposta dall'Amministrazione comunale a favore di:
 - a) soggetti pubblici, per le attività che essi esplicano a beneficio della popolazione del Comune;
 - b) associazioni, società sportive, organismi sociali, fondazioni ed altre istituzioni di carattere privato, dotate di personalità giuridica, che svolgano attività senza fine di lucro, che abbiano sede legale nel comune di Villongo.
2. I soggetti di cui sopra devono svolgere la loro attività ordinaria, le iniziative o manifestazioni per le quali richiedono il beneficio nell'ambito del territorio comunale.
3. Potranno essere assegnati benefici per singole iniziative o manifestazioni che si svolgono al di fuori del territorio comunale, purché presentino contenuti direttamente legati a Villongo e rivestano caratteristiche di particolare rilievo nel campo/settore in cui si svolgono.

B) EROGAZIONE DEI BENEFICI.

La concessione dei benefici è subordinata all'inserimento di appositi capitoli di spesa nel bilancio di previsione annuale.

C) AREE DI INTERVENTO.

I benefici sono concessi dal Comune per le seguenti attività:

- a) attività di promozione sportiva e ricreativa;
- b) attività rivolte alla tutela della salute e del benessere psicofisico;
- c) attività rivolte alla valorizzazione della condizione giovanile;
- d) attività culturali ed artistiche e di promozione dei valori e delle tradizioni storiche e popolari;
- e) attività connesse all'educazione, all'istruzione, alla formazione e alla scienza;
- f) attività inerenti lo sviluppo turistico ed economico del territorio;
- g) attività rivolte alla tutela e alla conoscenza dei valori ambientali;
- h) attività di sostegno ai programmi di cooperazione allo sviluppo ed interventi di solidarietà internazionale;
- i) attività svolte in occasione di ricorrenze e solennità civili;
- j) attività di solidarietà sociale finalizzate alla valorizzazione e sviluppo delle forme organizzate di volontariato aventi particolare valore umanitario, solidaristico o sociale.

D) MODALITA' DI RICHIESTA DEL BENEFICIO PER SINGOLE INIZIATIVE.

1. Le istanze finalizzate all'ottenimento di contributi devono essere presentate al Comune entro il 30 GIUGNO di ogni anno;
2. Le domande dovranno essere redatte in conformità alla modulistica predisposta dagli uffici comunali e dovranno contenere i dati identificativi dell'organismo ed essere corredate:
 - a) dall'atto costitutivo e statuto dell'organismo (se non già in possesso del Comune senza successive modificazioni);
 - b) dal programma dettagliato della manifestazione e/o iniziativa, comprensivo di ogni voce di entrata e di spesa;
 - c) dal preventivo analitico delle spese e delle entrate previste "a pareggio". Nella parte relativa alle entrate devono essere indicati l'ammontare del contributo richiesto al

Comune e i contributi di altri Enti pubblici e/o privati, specificando se già concessi o da ricevere, e tutte le altre entrate previste a copertura dei costi di realizzazione dell'iniziativa (introiti, sponsorizzazioni, ...). Nella parte relativa alle uscite devono essere indicate tutte le spese AMMISSIBILI previste per la realizzazione della manifestazione o iniziativa.

E) RENDICONTAZIONE E LIQUIDAZIONE BENEFICIO.

1. Entro sessanta giorni dalla conclusione della manifestazione le associazioni interessate dovranno presentare adeguata rendicontazione, pena l'esclusione dall'eventuale provvedimento di liquidazione;
2. Il rendiconto deve contenere:
 - a) relazione illustrativa dell'iniziativa, riguardante anche i risultati raggiunti, corredata da copia della documentazione probatoria della sua realizzazione (ad esempio: rassegna stampa, locandine, manifesti e altro materiale promo-pubblicitario, dal quale dovrà emergere l'intervento del Comune);
 - b) bilancio consuntivo dell'iniziativa, comprensivo di ogni voce in entrata e uscita, corredato della documentazione fiscalmente valida, unitamente alla dichiarazione sostitutiva, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, contenente l'elenco dettagliato di ogni giustificativo di spesa;
 - c) da ogni altro documento che l'ufficio comunale competente, nel rispetto della norma, ritenga necessario o utile ai fini dell'istruttoria.
3. Tutta la documentazione di spesa a corredo dei rendiconti deve essere regolare dal punto di vista fiscale. Ogni fornitura di beni e servizi deve essere pertanto fatturata e assoggettata, quando dovuto, a I.V.A. e/o a ritenuta d'acconto IRPEF.
Le fatture e le ricevute fiscali o le ricevute semplici dovranno contenere, oltre agli estremi delle parti (partiva I.V.A., codice fiscale, nominativo del fornitore, ecc.) la data e la specifica natura, qualità e quantità della prestazione.

4. I contributi, ferme restando le modalità e i tempi di presentazione delle domande, sono di regola assegnati e liquidati dal Comune dopo la realizzazione delle iniziative e la presentazione dei rendiconti.

Gli uffici provvederanno a comunicare al soggetto richiedente l'avvenuta assegnazione dei benefici ovvero la mancata assegnazione con la relativa motivazione.

F) QUANTIFICAZIONE DEL BENEFICIO.

L'importo del beneficio verrà attribuito secondo un criterio proporzionale tra tutte le richieste presentate, con riferimento alle spese AMMISSIBILI SOSTENUTE, nel rispetto delle disponibilità assegnate in bilancio.

In nessun caso il contributo potrà essere superiore alla differenza determinata, [entrate attribuite ¹ (-) spese ammissibili], nel rendiconto della singola manifestazione.

¹ La determinazione delle entrate da attribuire per alle spese ammissibili, al fine del calcolo del disavanzo e/o avanzo, seguirà un criterio di proporzionalità.

G) TIPOLOGIA DELLE SPESE PER L'ASSEGNAZIONE DEL BENEFICIO.

SPESE AMMISSIBILI

1. Il beneficio economico assegnato è finalizzato al sostegno delle seguenti spese:
 - a) spese di tipografia;
 - b) spese di pubblicità e/o affissione;

- c) spese di locazione delle sale per seminari di studi e manifestazioni, qualora l'Amministrazione non abbia la possibilità di mettere a disposizione locali egualmente idonei;
- d) spese per il nolo delle attrezzature necessarie all'organizzazione e allo svolgimento delle attività finanziate (che non siano già in dotazione);
- e) spese di montaggio e smontaggio palco per la realizzazione di particolari iniziative;
- f) spese per i diritti SIAE e varie spese di assicurazione;
- g) spese per la realizzazione delle iniziative programmate compreso l'allestimento e il decoro dei locali e/o luoghi utilizzati per l'espletamento della manifestazione;
- h) spese postali;
- i) spese per eventuale assistenza tecnica durante lo svolgimento dell'attività, manifestazione e iniziativa proposta (es. assistenza luci, ecc.);
- j) altre spese ritenute direttamente e insindacabilmente riferibili all'organizzazione di eventi e/o iniziative (tali spese dovranno essere dettagliate nel modulo di domanda).

SPESE NON AMMISSIBILI

1. Non sono ammissibili le seguenti voci di spesa:

- a) spese di rappresentanza di mera liberalità di qualsiasi genere: ricevimenti, incontri di carattere conviviale, omaggi floreali e non etc.;
- b) spese di vitto e/o generali relative a soggetti appartenenti all'organismo beneficiario di contributo;
- c) acquisti di beni durevoli e realizzazione di strutture stabili;
- d) autofatture, scontrini fiscali, fatture e/o ricevute fiscali con oggetto generico o non chiaramente riferibili al soggetto beneficiario del contributo e/o alla manifestazione-iniziativa;
- e) spese di viaggio e di soggiorno relative alla preparazione della manifestazione;
- f) spese non dettagliate in modo specifico e/o non direttamente e insindacabilmente riferibili all'organizzazione di eventi e/o iniziative;
- g) oneri relativi ad attività promozionali dell'associazione;
- h) oneri relativi ad attività, manifestazioni e progetti già finanziati dall'ente;
- i) oneri relativi a seminari, convegni e ogni forma di attività non correlati all'attività, manifestazione e iniziativa finanziata;
- j) rimborsi per spese per energia elettrica, telefonia e servizio idrico della sede scelta per l'iniziativa.

F) CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E VERIFICHE.

1. Tutti gli originali dei documenti giustificativi delle spese (fatture, ricevute fiscali, buste paga, note spese, contratti, permessi, documentazione Siae ecc.) conformi alla vigente normativa fiscale, previdenziale e dei CCNL vigenti dovranno essere conservati per un periodo non inferiore ai cinque anni dalla data di presentazione del rendiconto, nella sede legale o nel domicilio fiscale dichiarato all'atto della rendicontazione.

2. Il riscontro di gravi irregolarità nelle attestazioni e nella documentazione presentata comporterà, oltre all'eventuale segnalazione agli organi giudiziari competenti, l'esclusione per tre anni da sovvenzioni, contributi finanziari e vantaggi economici comunali.

