

## Allegato A AL DECRETO N. 11554 del 14 novembre 2016

Modalità attuative delle “Linee guida per la concessione di contributi a enti, istituzioni, associazioni, comitati che promuovono iniziative e manifestazioni di rilievo regionale, anche a carattere internazionale ai sensi della l.r. 12 settembre 1986, n. 50”, approvate con d.g.r. del 24 ottobre 2016, n° X/5722.

---

### INDICE

• Premessa .....	pag. 2
• Punto 1: MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI CONTRIBUTO .....	pag. 2
• Punto 2: DOMANDA DI CONTRIBUTO ORDINARIO .....	pag. 5
• Punto 3: CALCOLO DEL CONTRIBUTO ORDINARIO .....	pag. 6
• Punto 4: ASSEGNAZIONE DEL CONTRIBUTO ORDINARIO .....	pag. 9
• Punto 5: SPESE NON AMMESSE AL CONTRIBUTO .....	pag. 9
• Punto 6: SPESE AMMESSE AL CONTRIBUTO .....	pag. 10
• Punto 7: MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO .....	pag. 11
• Punto 8: DOMANDA DI LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO ORDINARIO.....	pag. 12
• Punto 9: MODALITA' SPECIFICHE PER I CONTRIBUTI “STRAORDINARI”.....	pag. 13
• Punto 10: MODULISTICA .....	pag. 14
• Punto 11: TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI .....	pag. 14
• Punto 12: SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA .....	pag. 14
• Punto 13: INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI .....	pag. 15
• Punto 14: CONTROLLI E CONSERVAZIONE GIUSTIFICATIVI .....	pag. 15
• Punto 15: PROSPETTO TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE .....	pag. 16

## Premessa

Le presenti modalità attuative forniscono le prescrizioni e le precisazioni necessarie per chiedere, concedere e liquidare i contributi previsti dalla l.r. 50/1986.

**Restano ferme tutte le indicazioni contenute nelle Linee guida** approvate con d.g.r. del 24 ottobre 2016, n° X/5722, che non necessitano di ulteriori specificazioni.

### **1 - MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI CONTRIBUTO**

La domanda di contributo deve essere sottoscritta dal responsabile dell'organismo promotore o dal legale rappresentante del soggetto proponente o da chi n e è autorizzato/delegato, il quale, consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, fornisce e dichiara veritieri le informazioni, le dichiarazioni e i documenti allegati. In particolare, viene richiesto quanto segue.

#### **1.1. Informazioni identificative il soggetto richiedente e sua natura giuridica:**

- 1.1.1. denominazione, sede legale, natura giuridica;
- 1.1.2. generalità, residenza, qualifica, codice fiscale/partita IVA del rappresentante legale del soggetto richiedente;
- 1.1.3. modalità per prendere contatto con il rappresentante legale o con un referente da lui indicato (telefono, cellulare, e-mail);
- 1.1.4. ruolo svolto nell'evento specifico dal soggetto richiedente;
- 1.1.5. eventuale presenza di altri soggetti di diritto pubblico o privato co-realizzatori o sostenitori a qualsivoglia titolo e loro denominazione completa;
- 1.1.6. dichiarazione che il soggetto richiedente non persegue finalità di lucro in base a documentazione che deve essere trasmessa contestualmente alla domanda; qualora non sia già stata consegnata in precedenza agli uffici della Giunta regionale, o nel caso non sia più vigente, occorre presentare l'atto costitutivo, o statuto, oppure, solo per i soggetti di natura associativa non dotati di personalità giuridica, altro documento attestante la costituzione del soggetto che contenga le finalità perseguite e il nominativo del socio rappresentante;
- 1.1.7. dichiarazioni finalizzate a rendere possibile il reperimento d'ufficio dei documenti di cui al punto 1.1.6. qualora siano già nella

disponibilità degli uffici della Giunta Regionale e siano ancora vigenti:

- nel caso in cui il soggetto rappresentato sia iscritto ai Registri Regionali e Provinciali del Terzo Settore, presso cui sono stati depositati i suddetti documenti, indicare il numero di registrazione;
- in tutti gli altri casi, dichiarare di aver consegnato i suddetti documenti, estremi (data, protocollo e ufficio destinatario), nonché ogni altra informazione utile per il loro reperimento;

1.1.8. dichiarazione che il legale rappresentante non abbia subito alcuna condanna, passata in giudicato, in relazione all'attività dell'associazione.

**1.2. Descrizione dettagliata dell'iniziativa** finalizzata a dimostrare con chiarezza ed efficacia la rispondenza dell'iniziativa proposta ai requisiti di ammissibilità e ai criteri di valutazione indicati nelle Linee guida e nelle presenti modalità attuative. Il documento descrittivo deve evidenziare:

1.2.1. titolo dell'iniziativa;

1.2.2. luogo e date in cui si svolge l'evento;

1.2.3. programma dettagliato dell'iniziativa con l'indicazione di finalità e obiettivi, tipologia e articolazione della manifestazione, attori coinvolti, target di riferimento ed utenti beneficiari, elementi di coerenza con gli obiettivi regionali;

1.2.4. costo complessivo dell'iniziativa;

1.2.5. descrizione analitica delle voci di spesa ammissibili previste e l'indicazione dell'importo totale delle altre spese;

1.2.6. piano finanziario delle entrate e delle spese, nel quale siano evidenziate le eventuali risorse esterne previste a carico di soggetti pubblici (con esclusione di quelle chieste a Regione Lombardia) e quelle a carico di soggetti privati, con relativa documentazione allegata;

1.2.7. strategia di comunicazione e promozione dell'iniziativa, con descrizione analitica della tipologia e delle azioni previste, con particolare riferimento alla visibilità di Regione Lombardia attraverso la diffusione del suo marchio e l'eventuale

partecipazione di rappresentanti istituzionali ai programmi e all'iniziativa.

**1.3. Dichiarazione e impegno di non sovrapposizione di contributi regionali per la medesima iniziativa:**

1.3.1. dichiarazione di non aver ricevuto, per l'iniziativa oggetto della presente domanda, contributi da altre Direzioni generali della Giunta di Regione Lombardia, dal Consiglio Regionale della Lombardia, da altri Enti ai quali siano state delegate da Regione competenze per la concessione dei contributi per il medesimo tipo di iniziativa;

oppure

1.3.2. dichiarazione di rinuncia del contributo, entro e non oltre 10 giorni dalla pubblicazione sul Bollettino Ufficiale di Regione Lombardia, nel caso in cui il richiedente sia venuto a conoscenza dell'assegnazione di altri contributi regionali.

**1.4. La domanda deve essere perfezionata con il pagamento dell'imposta di bollo di 16 euro** - ai sensi del DPR 642/72 - o valore stabilito dalle successive disposizioni normative, attraverso il pagamento online previsto dalla procedura. Il pagamento non è dovuto nel caso in cui il rappresentante legale del soggetto richiedente, dichiarati, consapevoli delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, che il soggetto rappresentato rientra in una delle seguenti categorie esenti:

1.4.1. soggetti Onlus, per i quali dovrà essere allegata copia della comunicazione di cui all'art.11 del d.lgs. n. 460 del 1997 o la dichiarazione di avvenuta consegna della suddetta dichiarazione agli uffici della Giunta regionale con l'indicazione della data, numero di protocollo e ufficio destinatario;

1.4.2. soggetti che, per legge, si configurano equiparabili alle Onlus, (quali ad esempio gli organismi di volontariato iscritti negli appositi registri istituiti dalle regioni); per questi dovrà essere allegata idonea documentazione o dichiarazione sostitutiva in ordine ai requisiti di cui all'art. 10, comma 8, del citato decreto;

1.4.3. cooperative sociali, qualora i rispettivi statuti prevedano espressamente l'assenza di finalità di lucro, escludano la distribuzione degli utili o dividendi ai soci e non consentano l'eventuale trasmissibilità delle quote associative;

- 1.4.4. altri soggetti esenti in base a normative che devono essere espressamente citate nell'istanza e allegare alla domanda di richiesta di contributo.

## **2 - DOMANDA DI CONTRIBUTO ORDINARIO**

### **Modalità di presentazione della domanda di concessione del contributo ordinario**

- 2.1.** La domanda di concessione del contributo deve essere presentata online (avendo già richiesto il patronato/patrocinio), secondo la procedura informatizzata indicata sul sito web di Regione Lombardia [www.regione.lombardia.it](http://www.regione.lombardia.it) e sulla piattaforma SIAGE al sito <http://www.agevolazioni.regione.lombardia.it>.
- 2.2.** La domanda di contributo ordinario deve pervenire prima dello svolgimento dell'iniziativa e precisamente:
- entro il 30 novembre precedente, per le iniziative che si svolgeranno nei mesi di gennaio, febbraio e marzo;
  - entro il 28 febbraio precedente, per le iniziative che si svolgeranno nei mesi di aprile, maggio e giugno;
  - entro il 31 maggio precedente, per le iniziative che si svolgeranno nei mesi di luglio, agosto e settembre;
  - entro il 31 agosto precedente, per le iniziative che si svolgeranno nei mesi di ottobre, novembre e dicembre.

Per le iniziative la cui durata coinvolge più trimestri (esempio una iniziativa che comincia il 1° aprile e termina oltre il 30 giugno), la richiesta va inoltrata nella tempistica che prende come riferimento il mese di inizio dell'evento (nel caso esemplificativo la richiesta va presentata entro il 28 febbraio).

Farà fede esclusivamente la data di invio al protocollo registrata dalla procedura online sulla piattaforma SIAGE.

*Vedi prospetto relativo ai termini di presentazione al punto 15 di pagina 16.*

- 2.3.** La domanda di concessione del contributo, pena la non ammissione alla valutazione deve:
- 2.3.1.** essere scaricata online, attraverso la piattaforma SIAGE e sottoscritta dal legale rappresentante o suo delegato, mediante apposizione della firma digitale o elettronica e ricaricato sul medesimo sistema informativo. Si precisa che la firma digitale o elettronica dovrà essere apposta utilizzando la carta nazionale dei servizi (CRS/CNS) o, in alternativa, apposito supporto rilasciato da

uno degli organismi certificatori riconosciuti a livello nazionale;

2.3.2. contenere:

- l'atto costitutivo/statuto;
- il programma dell'iniziativa;
- la documentazione atta a comprovare le forme di partenariato che si intendono attivare;
- le eventuali sponsorizzazioni pubbliche e private (sostegno finanziario di altri soggetti pubblici e privati);
- la richiesta di Patronato/Patrocinio relativa all'evento oggetto di contributo;
- per le iniziative sportive, ai fini della valutazione istruttoria, l'eventuale documentazione attestante il riconoscimento dell'evento (identificato con numero e data) rilasciato da parte della categoria di appartenenza, Federazione Sportiva Nazionale, Disciplina Sportiva Nazionale, Ente di Promozione Sportiva, Associazione Benemerita, Corpo Militare o Civile, di tipo: Internazionale con titolo, Internazionale senza titolo, Nazionale con titolo, Nazionale senza titolo, Regionale con titolo, Regionale senza titolo;

2.3.3. essere completata con il pagamento online tramite procedura automatica dell'imposta di bollo di 16 euro, salvi i casi di dimostrata esenzione.

### **3 - CALCOLO DEL CONTRIBUTO ORDINARIO**

L'entità base del contributo ordinario è pari al 40% del disavanzo economico riguardante l'iniziativa (ossia la differenza tra le spese ammissibili e le entrate). Questo contributo può essere incrementato o diminuito nella misura massima del 50%, in esito alla valutazione fatta dagli uffici, secondo i criteri e i parametri che seguono. Il contributo finale massimo non può comunque essere superiore a 20.000 euro; saranno erogati solo i contributi superiori a 1.000 euro.

**3.1.** Le modalità ed i parametri con i quali il contributo può essere incrementato o diminuito sono i seguenti:

**PARAMETRI di valutazione per il calcolo del contributo in percentuale da - 50% a + 50%**

	<b>CRITERI DI VALUTAZIONE</b>	<b>ELEMENTI DI VALUTAZIONE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	<b>PUNTEGGIO MIN MAX</b>
<b>PARAMETRI OGGETTIVI DI VALUTAZIONE</b>  Tot. da - 5 a + 6	<b>RICADUTA TERRITORIALE DELL'INIZIATIVA</b>	Comunale	- 1	da - 1 a + 3
		Provinciale	0	
		Regionale	1	
		Nazionale	2	
		Internazionale	3	
	<b>CAPACITÀ DI REPERIRE RISORSE DIVERSE DA QUELLE REGIONALI</b>	L'iniziativa non riceve alcun sostegno finanziario	0	da 0 a + 3
		L'iniziativa riceve altro sostegno finanziario pubblico	+ 1	
		L'iniziativa riceve un sostegno finanziario privato (valutato solo in presenza di documentazione relativa)	da 1 a + 2	
	<b>GRATUITÀ O MENO DELL'ACCESSO/ PARTECIPAZIONE PUBBLICA ALL'INIZIATIVA</b>	L'accesso/partecipazione all'iniziativa è a pagamento	- 4	da - 4 a 0
		L'accesso/partecipazione all'iniziativa è gratuita / a pagamento, ma gli introiti saranno devoluti ad iniziative benefiche opportunamente documentate, o utilizzate per coprire parte delle spese organizzative dell'evento	0	
<b>PARAMETRI QUALITATIVI DI VALUTAZIONE</b>  Tot. da - 45 a + 44	<b>CRITERI DI VALUTAZIONE</b>	<b>ELEMENTI DI VALUTAZIONE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	<b>PUNTEGGIO MIN MAX</b>
	<b>COERENZA DELLE FINALITÀ DELL'INIZIATIVA CON GLI OBIETTIVI REGIONALI</b>	Intensità della coerenza con le finalità statutarie, gli obiettivi programmatici e operativi di Regione Lombardia		da - 12 a + 12
	<b>CAPACITÀ DI APPORTARE UN</b>	Il valore oggettivo e intrinseco dell'iniziativa negli ambiti: culturale, sociale,		da - 12 a + 10

	<b>CONTRIBUTO DI RILIEVO REGIONALE</b>	scientifico, artistico, storico, sportivo nell'ambito ed a vantaggio dello sviluppo del territorio lombardo. Elemento di valutazione:		
	<b>CHIAREZZA E COMPLETEZZA DESCRITTIVA DELL'INIZIATIVA</b>	individuazione puntuale degli obiettivi e dei risultati attesi	da - 2 a +2	da - 9 a + 8
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chiarezza espositiva</li> <li>• Articolazione delle fasi del progetto e dei tempi di realizzazione</li> <li>• Indicazione delle responsabilità di progetto e delle professionalità coinvolte</li> <li>• Impostazione e articolazione del budget, coerenza e congruenza dei costi in relazione all'iniziativa</li> <li>• Chiarezza e coerenza metodologica,</li> <li>• Coerente individuazione dei pubblici di riferimento</li> <li>• Indicazione di ruoli e responsabilità di eventuali partner</li> </ul>	da - 7 a + 6	
	<b>CAPACITÀ DI DARE VISIBILITÀ POSITIVA A REGIONE LOMBARDIA</b>	Adeguatezza del materiale di comunicazione sul quale è apposto il marchio regionale (documentato)	da - 2 a +2	da - 10 a + 12
		Promozione dell'evento su un sito o una pagina web dedicata	da - 2 a +2	
		Attivazione di strumenti social network dedicati all'evento (facebook, twitter, altro..)	da - 2 a +2	
		Realizzazione di iniziative collaterali collegate all'evento (conferenza stampa, convegni, workshop, seminari, conferenze, altro...)	da - 2 a +3	



		Distribuzione di gadget e accessori personalizzati con il marchio di Regione Lombardia	da - 2 a +3	
	<b>CAPACITÀ DI AGGREGAZIONE E PARTNERSHIP TRA SOGGETTI DEL TERRITORIO:</b>	coinvolgimento di altri soggetti/enti operanti sul territorio lombardo (dimostrato da accordi, convenzioni, associazioni temporanee di scopo...) nelle attività di progettazione, organizzazione, promozione e realizzazione dell'iniziativa oggetto della domanda. L'aggregazione deve prevedere ad esempio la messa a disposizione di personale, di spazi/attrezzature ecc.		da - 2 a + 2

#### 4 - ASSEGNAZIONE DEL CONTRIBUTO ORDINARIO

Entro 30 giorni, dalla chiusura dei termini di presentazione delle domande, in esito all'istruttoria, in osservanza dei parametri succitati e compatibilmente con le disponibilità finanziarie in bilancio, il dirigente competente, procede con proprio decreto, pubblicato sul Bollettino Ufficiale di Regione Lombardia, ad assegnare i contributi alle iniziative risultate ammissibili e finanziabili.

#### 5 - SPESE NON AMMESSE AL CONTRIBUTO:

- 5.1. di produzione e diffusione di atti e pubblicazioni in qualunque forma prodotte (volumi, video, CD ecc.) - fatto salvo il materiale pubblicitario/promozionale e quello distribuito gratuitamente ai partecipanti, strettamente indispensabile per la realizzazione dell'iniziativa;
- 5.2. per premi in denaro, borse di studio e viaggi di studio/premio;
- 5.3. per l'acquisto di beni, strumentali e non, la cui funzione sia suscettibile di ulteriori usi e destinazioni successivi allo svolgimento dell'iniziativa (ad es. computer, arredi, ecc.);
- 5.4. per l'uso di immobili (ad esempio canoni di locazione, oneri condominiali ordinari e straordinari, imposte, tasse ecc.) che costituiscano sede o rappresentanze del soggetto richiedente il contributo;

- 5.5. per compensi, retribuzioni, indennità di missione del personale interno (dipendenti/soci/volontari) e dei collaboratori dei quali ci si avvale a qualsiasi titolo;
- 5.6. di ristorazione (sia quelle sostenute per il personale interno sia per le risorse umane esterne);
- 5.7. non intestate al soggetto beneficiario;
- 5.8. con causali non compatibili con l'iniziativa per la quale è stato richiesto il finanziamento;
- 5.9. riportate in documenti ove non vi sia congruità tra la data di emissione del documento contabile e la data dell'iniziativa;
- 5.10. quelle genericamente o cumulativamente descritte.

In ogni caso, non saranno presi in considerazione documenti contabili non perfettamente leggibili o anche parzialmente non riferibili alla manifestazione.

## **6 – SPESE AMMESSE AL CONTRIBUTO:**

- 6.1. di comunicazione e materiale di promozione documentati con fattura/ricevuta con relativo bonifico/addebito in conto corrente; le spese relative ai siti internet non dedicati esclusivamente all'iniziativa saranno ammesse nella misura massima del 40%;
- 6.2. i rimborsi spese per trasporti, soggiorno alberghiero, regolarmente documentati con copia del giustificativo di spese e riconducibili alle risorse umane interne utilizzate per l'iniziativa oggetto del contributo (fattura/ ricevuta con relativo bonifico/addebito in conto corrente, scheda carburante, ecc.);
- 6.3. derivanti dall'utilizzo di risorse umane "esterne" (relatori, artisti, tecnici ed altri professionisti), nelle quali rientrano anche i compensi e le spese di progettazione e consulenza strategica e organizzativa dell'evento, oltre ai rimborsi spese per trasporti e per soggiorno alberghiero, documentate con fattura/ ricevuta (documenti fiscalmente validi - non sono ammesse autocertificazioni) con relativo bonifico/addebito in conto corrente;
- 6.4. relative a servizi di catering (coffee break e assimilabili), sino ad una spesa totale per l'intera iniziativa non superiore a 2.500 euro, documentate con fattura/ricevuta con relativo bonifico/addebito in conto corrente;
- 6.5. di segreteria nella misura massima pari al 10% della somma di tutte le altre spese ammesse dell'iniziativa; sono ricondotte alle spese di segreteria tutte quelle relative ad acquisti di beni/servizi di consumo quali abbonamenti

telefonici riconducibili al periodo di svolgimento dell'iniziativa, spese postali e di cancelleria, documentate, laddove sia possibile, da fattura/ ricevuta con relativo bonifico/addebito in conto corrente;

- 6.6. derivanti dall'acquisto di premi consistenti in beni materiali aventi carattere simbolico, la spesa totale massima ammessa per tutti i premi è di 1.000 euro documentate da fattura/ricevuta con relativo bonifico/addebito in conto corrente;
- 6.7. tutte le altre spese riferite all'iniziativa rendicontabili a norma di legge, con regolari documenti giustificativi, non dichiarate inammissibili dalle linee guida e dalle presenti modalità attuative attestate da documenti fiscalmente validi (fattura/ ricevuta con relativo bonifico/addebito in conto corrente).

- Le spese di cui ai punti 6.2., 6.3., 6.5., sono ammesse solo se riferite ad attività strettamente funzionali alla realizzazione dell'iniziativa ed effettuate in un arco temporale compreso tra il 60° giorno antecedente la data di inizio dell'evento e il 60° giorno successivo alla data di chiusura (farà fede la data del giustificativo fiscalmente valido allegato alla domanda).
- In ogni caso non sono ammesse autocertificazioni e i documenti contabili rendicontati dovranno essere perfettamente leggibili, ordinati e suddivisi secondo le categorie di spesa sopraelencate.

## **7 - MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO**

Ferme restando le procedure descritte al punto 8 delle Linee guida, la domanda di liquidazione, unitamente alla dettagliata rendicontazione sull'iniziativa svolta, deve essere sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto proponente o da chi ne è autorizzato/delegato, il quale, consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, dichiara veritiere le seguenti informazioni e i seguenti documenti da allegare alla medesima istanza.

### **7.1. Informazioni identificative il soggetto richiedente:**

- 7.1.1. denominazione e sede legale;
- 7.1.2. generalità, residenza, qualifica, codice fiscale/partita IVA del richiedente;
- 7.1.3. modalità per prendere contatto con il rappresentante legale o con un referente da lui indicato (telefono, cellulare, e-mail).

- 7.2. Relazione dettagliata dell'iniziativa**, finalizzata a dimostrare con chiarezza la corrispondenza tra le azioni e i risultati previsti nel progetto ammesso al

finanziamento e quelli effettivamente raggiunti, evidenziare e motivare le eventuali modifiche apportate in fase realizzativa, con particolare riferimento a:

- 7.2.1. luogo e data in cui si è svolto l'evento;
- 7.2.2. programma dell'iniziativa effettivamente realizzato, durata, contenuti, obiettivi, tipologia e numero dei partecipanti attivi (relatori, sportivi, artisti, ecc.), nonché tipologia e numero degli spettatori/pubblico e/o degli utenti-beneficiari;
- 7.2.3. rendicontazione finale delle spese sostenute direttamente dal soggetto richiedente il contributo;
- 7.2.4. attestazione delle entrate, incluse le risorse ricevute da eventuali soggetti sostenitori pubblici o privati (con esclusione di quelle chieste a Regione Lombardia);
- 7.2.5. attività e materiali di comunicazione e promozione dell'iniziativa.

## **8 - DOMANDA DI LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO ORDINARIO**

- 8.1. La domanda di liquidazione, di cui al punto 7, pena la sua irricevibilità deve pervenire a Regione Lombardia entro e non oltre 60 giorni dalla conclusione dell'evento. Farà fede esclusivamente la data di invio al protocollo registrata dalla procedura online;
- 8.2. la mancata presentazione della domanda entro il termine suddetto comporterà la decadenza del contributo;
- 8.3. è fatta salva una sola richiesta di proroga per cause eccezionali, motivate e documentate, non imputabili alla volontà del soggetto beneficiario, inviata prima della scadenza dei 60 giorni dalla conclusione dell'evento e può essere concessa dal dirigente competente nella misura massima di 30 giorni;
- 8.4. la domanda di liquidazione, pena la non ammissione alla valutazione deve rispettare tutte le prescrizioni già previste dalle Linee guida al punto 8;
- 8.5. nell'elenco delle spese da rendicontare devono essere indicate solo quelle ammissibili.

## **9 – MODALITA' SPECIFICHE PER I CONTRIBUTI "STRAORDINARI"**

### **9.1. Modalità di presentazione della domanda di concessione del contributo straordinario**

La richiesta di contributo, pena la non ammissione alla valutazione, deve:

- 9.1.1. essere redatta su carta intestata del soggetto richiedente (in alternativa su carta semplice sulla quale sia apposto il timbro del soggetto);
- 9.1.2. indirizzata al Presidente della Regione e sottoscritta dal legale rappresentante o suo delegato di norma 30 giorni prima dell'inizio dell'evento.

### **9.2. Elementi di descrizione dell'iniziativa:**

- 9.2.1. elenco dettagliato di tutte le voci di spesa che compongono il costo totale dell'intervento e delle entrate, sulla base del quale sarà individuato il contributo regionale;
- 9.2.2. visibilità riservata a Regione Lombardia attraverso gli strumenti di comunicazione contenenti il marchio di Regione Lombardia e la partecipazione di rappresentanti dell'Ente;
- 9.2.3. entità economica del contributo richiesto a Regione Lombardia.

### **9.3. Modalità di presentazione della domanda di liquidazione del contributo straordinario**

- 9.3.1. La richiesta di liquidazione, pena la non ammissione alla valutazione, deve essere redatta su carta intestata del soggetto richiedente (in alternativa su carta semplice sulla quale sia apposto il timbro del soggetto) e indirizzata al dirigente o all'Ufficio responsabile del procedimento di assegnazione del contributo e sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto beneficiario o da suo delegato, con l'apposizione della marca da bollo di 16 euro, salvi i casi di dimostrata esenzione;
- 9.3.2. La domanda deve pervenire a Regione Lombardia, pena la decadenza del contributo, entro e non oltre 60 giorni dal termine dell'iniziativa alla quale si riferisce: farà fede esclusivamente la data registrata dal Protocollo Federato della Giunta regionale. E' fatta salva una sola richiesta di proroga per cause eccezionali, motivate e documentate, non imputabili alla volontà del

soggetto beneficiario, inviata prima della scadenza dei 60 giorni dalla conclusione dell'evento e che può essere concessa dal dirigente competente nella misura massima di 30 giorni.

## **10 - MODULISTICA**

Il dirigente competente in materia ha facoltà di adottare specifica modulistica a valenza interna ed esterna, anche su supporto informatico, che si renda opportuna e necessaria per agevolare, semplificare, monitorare e migliorare costantemente la procedura di presentazione, valutazione, concessione, rendicontazione e liquidazione dei contributi, nel pieno rispetto delle Linee guida adottate con deliberazione di Giunta Regionale e delle presenti Modalità attuative.

## **11 - TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI**

Il procedimento amministrativo si apre con la richiesta di contributo. L'assegnazione del contributo avviene nei termini previsti al punto 4 del presente atto. Come previsto dalle Linee Guida al punto 9, la liquidazione del contributo, in ragione del numero delle pratiche istruite e della complessità delle verifiche comparative richieste dalla natura degli eventi oggetti del contributo, avviene entro 60 giorni dalla presentazione della rendicontazione da parte del soggetto assegnatario del contributo. È fatta salva la sospensione dei termini in caso di necessità di acquisire chiarimenti o integrazioni.

## **12 - SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA**

- 12.1.** L'accertamento della natura giuridica senza scopo di lucro del soggetto richiedente è effettuato ove possibile, d'ufficio dal responsabile del procedimento, sulla base delle dichiarazioni fornite dai richiedenti, descritte al precedente punto 1.1.6.
- 12.2.** L'accertamento dell'esenzione del soggetto dall'imposta di bollo è effettuato d'ufficio dal responsabile del procedimento, sulla base delle dichiarazioni fornite dai richiedenti, descritte al precedente punto 1.4.
- 12.3.** Qualora i tempi di reperimento d'ufficio della documentazione sulla base delle indicazioni fornite dai soggetti richiedenti, per insuperabili e oggettivi impedimenti tecnico-organizzativi, oltrepassassero i termini previsti dalla procedura di bando per la presentazione e la valutazione della domanda, la richiesta di liquidazione sarebbe comunque ammessa alla valutazione.
- 12.4.** Resta dovuto l'invio nei termini indicati per la consegna dell'istanza, della documentazione che dimostra la natura senza scopo di lucro del

soggetto richiedente - pena la non ammissibilità della domanda, - e dell'eventuale dovuta marca da bollo, nei seguenti casi:

- 12.4.1. la documentazione non è depositata presso alcun Registro Pubblico, né è stata consegnata ad altro ufficio della Giunta regionale;
- 12.4.2. il rappresentante legale del soggetto richiedente o suo delegato non è in condizione di indicare agli uffici regionali gli estremi della consegna della documentazione sufficienti per il suo reperimento d'ufficio, o di tali riferimenti non siano stati individuati i riscontri necessari in fase istruttoria;
- 12.4.3. la documentazione depositata non è più vigente avendo subito variazioni dopo la consegna agli uffici regionali o ad altre amministrazioni.

### **13 - INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 si informa che:

- titolare del trattamento dei dati è la Giunta Regionale della Lombardia – Piazza Città di Lombardia, 1 – 20124 Milano;
- responsabile del trattamento dei dati è il Direttore Generale Vicario della Presidenza, referente per le Relazioni Esterne, Territoriali, Internazionali e Comunicazione e il legale rappresentante di Lombardia Informatica S.p.A. - Via T. Taramelli, 26 – 20124 Milano.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini dell'erogazione dei contributi previsti dal presente documento. L'eventuale mancato conferimento comporta la decadenza del diritto al beneficio. I dati acquisiti verranno trattati con modalità manuale e informatica e saranno utilizzati esclusivamente per le finalità previste dal procedimento amministrativo avviato.

### **14 - CONTROLLI E CONSERVAZIONE GIUSTIFICATIVI**

Regione Lombardia si riserva la facoltà di effettuare verifiche in loco durante lo svolgimento dell'iniziativa oggetto della domanda di contributo. Gli originali dei documenti giustificativi di spesa e delle relative quietanze, nonché tutta la documentazione cartacea presentata ai fini della concessione del contributo, devono essere conservati dal soggetto beneficiario nella sede indicata all'atto della domanda per 5 anni dalla data di liquidazione, e devono essere resi consultabili in maniera aggregata, pena la decadenza del contributo, come previsto dalle Linee guida.

## 15 - PROSPETTO TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

### CALENDARIO EVENTO

