



COMUNE DI ROVERETO

Imposta di bollo (se dovuta) assolta in modo virtuale (ai sensi dell'art. 3, allegato Tariffa I del DPR n. 672 del 26/10/1972 e s.m.i., autorizzazione Agenzia Entrate n. 19703 del 10/11/1989 ex art. 15 DPR 642/72 - prot. Comunale n. 35906/2018)
o
Marca da bollo € 16,00 numero:
[Redacted]

Spett.le
COMUNE DI ROVERETO

Servizio Istruzione Cultura e Sport
Ufficio turismo e grandi eventi
Corso Bettini, 41
38068 Rovereto (TN)

E-mail: turismo@comune.rovereto.tn.it
Pec: culturaesport@pec.comune.rovereto.tn.it

MODULO PER LA RICHIESTA DI CONTRIBUTO

- per iniziative e manifestazioni turistiche e culturali
 per iniziative di promozione attività economiche e del tempo libero

TITOLO/I INIZIATIVA/E ATTIVITÀ

[Redacted]

[Redacted] prov [Redacted] il [Redacted] residente in [Redacted]

prov [Redacted] in [Redacted] n. civico [Redacted] telefono [Redacted]

e-mail [Redacted] pec [Redacted]

Codice fiscale [Redacted]

in qualità di legale rappresentante dell'ente/associazione denominato/a:

DATI DELL'ENTE/ASSOCIAZIONE

[Redacted]

con sede in [Redacted] prov. [Redacted] in [Redacted] n. civico [Redacted]

e-mail [Redacted] pec [Redacted]

C.F./P.IVA [Redacted] contatti telefonici [Redacted]

sito internet [Redacted] data di costituzione in caso di associazione [Redacted]

in caso di associazione: di proprietà o presso abitazione in affitto dal comune in affitto da terzi

n. soci alla data di costituzione [Redacted] n. soci al 31/12 u.s. [Redacted]

quota sociale in caso di associazione [Redacted]

Indirizzo per corrispondenza e comunicazioni (se diverso da quello sopra indicato):

[Redacted]

CHIEDE

di beneficiare di un contributo per l'iniziativa/e dal titolo/i sopra indicato/i descritta/e nella relazione programmatica (allegato n.1): per ogni iniziativa compilare distinti allegati e nel prospetto finanziario (allegato n. 2) per ogni iniziativa compilare distinti allegati

DICHIARA

- di non aver presentato domanda di contributo/incarico presso altri Servizi del Comune di Rovereto riguardo la stessa iniziativa;
- che in caso di assegnazione di contributo il materiale promozionale prodotto dovrà contenere la dicitura "con il contributo del Comune di Rovereto" e dovrà esporre il logo del Comune;

- che in caso di assegnazione di contributo su iniziative che si realizzano in spazi aperti, dovrà essere compilato il modello MUE (Modello Unico Eventi) e consegnato all'URP (ufficio comunicazioni e relazioni con il pubblico) prima dell'organizzazione delle iniziative;
- che il direttivo dell'Ente/associazione è così composto (indicare cognome/nome e carica di tutti i componenti):

- che l'Ente/associazione è dotato di un organismo di revisori dei conti così composto (indicare cognome/nome e carica di tutti i revisori):

- che l'organizzazione è esente da imposta di bollo sull'istanza indicando il riferimento normativo:

- di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE n. 679/2016 (informativa Privacy);
- che in caso di rideterminazione o revoca del contributo risponderà solidalmente e personalmente per eventuali somme ricevute provvedendo alla loro eventuale restituzione, come disposto dall'art. 11 del vigente regolamento comunale per la concessione di finanziamenti e benefici economici ed enti, associazioni e soggetti privati;
- di essere a conoscenza che la concessione dell'intervento è vincolata all'impegno del soggetto beneficiario a utilizzarlo esclusivamente per le finalità per le quali è stato accordato;
- di essere consapevole delle sanzioni del codice penale previste in caso di false attestazioni e/o dichiarazioni mendaci, così come stabilito dall'art. 76 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa – DPR 28/12/2000 n. 445. Qualora da un controllo delle dichiarazioni rese dovesse emergere la loro non veridicità, decadrà dai benefici eventualmente concessi;
- di aver preso visione del “Regolamento per la concessione di contributi, sussidi e benefici economici a enti, associazioni e soggetti privati” (Art. 7 L.R. n. 13/1993 approvato con deliberazione consiliare n. 53 del 12 aprile 1995 e smi). - link - <https://www.comune.rovereto.tn.it/Documenti-e-dati/Documenti-funzionamento-interno/Regolamento-per-la-concessione-dei-contributi>
- di essere iscritta all'Albo comunale delle associazioni del Comune di Rovereto e di prendere atto che l'iscrizione a tale albo è condizione necessaria affinché il comune possa attivare gli interventi richiesti, come espressamente previsto dall'art. 8 del Regolamento comunale per l'esercizio dei diritti di informazione e di partecipazione dei cittadini, approvato con deliberazione del Consiglio comunale di data 23.03.2010, n. 16 e ss.mm.ii.

In caso di concessione del contributo richiesto **solo per le iniziative di maggiore rilevanza o che comportino un notevole periodo di realizzazione** ai sensi dell'articolo 11 comma 4 del Regolamento comunale:

- chiede l'anticipo del 50% del contributo stesso
- non chiede l'anticipo del 50% del contributo stesso

Si allega:

- fotocopia del documento di identità valido*
- Allegato n. 1 – Relazione programmatica dell'iniziativa (una per ogni iniziativa)*
- Allegato n. 2 – Prospetto finanziario dell'iniziativa (una per ogni iniziativa)*
- copia statuto/atto costitutivo ente/associazione (qualora non depositato presso l'Ente comunale)*

Luogo e data,

firma

indicare cognome e nome nel caso di invio tramite e-mail e allegare copia documento d'identità

NB: qualora l'associazione fosse sprovvista di indirizzo PEC l'invio va effettuato alla casella e-mail del comune e non alla casella PEC

Non compilare – parte riservata all'addetto dell'ufficio nel caso di consegna di persona presso il Comune

Si dichiara che la firma del/della sig/sig.ra _____ della cui identità mi sono accertato, è stata apposta in mia presenza.

Rovereto, _____

Il funzionario incaricato _____

Ai sensi dell'art. 38 del DPR 445/2000, la dichiarazione può essere firmata in presenza del dipendente addetto, oppure spedita per e-mail, posta o tramite incaricato unitamente a fotocopia di un documento di riconoscimento.

La presente comunicazione può essere:

consegnata a mano presso il Servizio Istruzione, Cultura e Sport, corso Bettini n. 41 (oppure trasmessa unitamente a copia di un documento di identità valido (in formato pdf) ai seguenti indirizzi:

tramite pec culturaesport@pec.comune.rovereto.tn.it tramite e-mail: turismo@comune.rovereto.tn.it

Note privacy

Si informa che ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 196/2003, i dati personali sono raccolti dal Servizio Istruzione, Cultura e Sport in esecuzione di un compito o di una funzione di interesse pubblico. I dati sono oggetto di comunicazione e diffusione nei soli casi previsti dalla legge.

Titolare del trattamento è il Comune di Rovereto (e-mail cultura@comune.rovereto.tn.it -sito internet <https://www.comune.rovereto.tn.it/>) ed il Responsabile della Protezione dei Dati è il Consorzio dei Comuni Trentini (e-mail servizioRPD@comunitrentini.it, sito internet www.comunitrentini.it).

L'informativa completa è a disposizione presso gli uffici comunali e alla voce "privacy" del sito istituzionale <https://www.comune.rovereto.tn.it/Privacy>.

Lei può esercitare il diritto di accesso e gli altri diritti di cui agli artt. 15 e seguenti del Regolamento UE 2016/679.

Estratti da Regolamento per la concessione di contributi, sussidi e benefici economici ad enti, associazioni e soggetti privati approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. 53 dd. 12 aprile 1995 e successive mm.ii

art. 4 comma 1 - TERMINI -

(...) "Le domande di accesso alle agevolazioni devono essere presentate: a) per le attività prevedibili e ricorrenti, entro il 15 novembre dell'anno precedente; (...) d) per le iniziative non prevedibili e ricorrenti, almeno 30 giorni prima dell'attuazione;

art. 5 comma 3 - ATTIVITA' ESCLUSE DA OGNI BENEFICIO -

"Sono comunque escluse da ogni beneficio:

- le spese palesemente eccessive rispetto ai prezzi correnti di mercato o manifestamente non necessarie,
- le attività realizzate al di fuori del territorio comunale, a meno che le stesse non rientrino in quelle promosse dal Comune con le città gemellate e fatte salve le fattispecie di cui al punto 3 del successivo articolo 6.

art. 12 comma 2 – RESPONSABILITÀ -

"Il Comune non assume, sotto nessun aspetto, responsabilità alcuna in merito all'organizzazione ed allo svolgimento di manifestazioni, iniziative e progetti ai quali ha accordato contributi finanziari, così come non assume responsabilità relative alla gestione di enti pubblici, privati e associazioni che ricevono dal Comune contributi annuali."

RELAZIONE PROGRAMMATICA DELL'INIZIATIVA - ATTIVITÀ

Abstract (max 700 caratteri) – descrivere sinteticamente come si articola l'iniziativa **escludendo** informazioni sul contesto/obiettivi/precedenti edizioni

1. Descrizione dell'iniziativa: obiettivi, contenuti, eventuale veicolazione di messaggi (max 3.000 caratteri)

2. Date e luoghi di realizzazione dell'iniziativa

3. Eventuali aspetti di innovazione e originalità dell'iniziativa

4. Destinatari dell'iniziativa

5. Modalità di pubblicizzazione dell'iniziativa (strumenti, canali, strategie di marketing)

6. Risorse umane coinvolte (collaborazioni, partnership, volontariato, eventuale capacità di coinvolgimento del mondo giovanile)

7. Eventuali modalità di valutazione dell'iniziativa, individuazione di indicatori di successo e individuazione loro modalità di rilevazione

8. Risorse economiche e finanziarie necessarie, individuazione di eventuali sponsor o altre fonti di finanziamento, descrizione analisi dei costi (voci, costi orari/forfettari ecc.)

Luogo e data,

firma

indicare cognome e nome nel caso di invio tramite e-mail e allegare copia documento d'identità

9. Eventuale richiesta di sale/teatri/attrezzature a titolo gratuito:

Teatro Zandonai (470 posti) nel periodo/giorni e orari

Teatro alla Cartiera (240 posti) nel periodo/giorni e orari

Sala Filarmonica (250 posti) nel periodo/giorni e orari

Sala Kennedy (90 posti) nel periodo/giorni e orari

Auditorium Brione (150 posti) nel periodo/giorni e orari

Auditorium Marco (130 posti) nel periodo/giorni e orari

Auditorium Noriglio (110 posti) nel periodo/giorni e orari

NB l'eventuale beneficio è soggetto a valutazione da parte della Giunta Comunale ed è subordinato al calendario degli utilizzi istituzionali. Il richiedente, con ampio anticipo rispetto alla manifestazione, dovrà contattare l'Ufficio competente per verificare il buon esito della propria richiesta/prenotazione

10. Richiesta prestito di attrezzature:

Indicare le giornate

Tavoli n.

Sedie n.

Pannelli n.

11. Richiesta prestito allestimenti:

Indicare le giornate

Palco n./mq

Pedane n./mq

*NB gli eventuali benefici sono subordinati alle necessità istituzionali
NB non è garantita la consegna e il ritiro di tali attrezzature*

PROSPETTO FINANZIARIO PREVENTIVO DELL'INIZIATIVA - ATTIVITÀ

VOCI DI SPESA	IMPORTI	
1. Compensi* lordi compresi di ritenute previdenziali e fiscali (spese per prestazioni es. relatori, docenti, artisti, ecc.)		
Nome/Denominazione	tipo di prestazione	
2. Spese viaggio – Sono riferite alle spese di trasporto non esposte in fattura (aereo, treno, auto). In sede consuntiva, si necessita dei biglietti corredati da dichiarazione del fruitore che specifica giorno e spostamento; per AUTO: si necessita di dichiarazione del fruitore che specifica giorno, spostamento, tipo di auto, km percorsi secondo gli importi delle tariffe ACI		
3. Spese per vitto e alloggio		
4. Spese di promozione (grafica, stampa, social, ecc.)		
5. Spese per allestimenti tecnici(service audio, luci, scenografie, ecc.)		

VOCI DI SPESA	IMPORTI
6. Acquisti – (cancelleria, materiale didattico, cibi piccola attrezzatura - esclusi beni durevoli del valore superiore ad Euro 150,00 + IVA)	
7. Affitti sale, sedi	
8. Altre voci (SIAE, ICA, utenze, occupazione suolo pubblico, ecc.)	
TOTALE	

* Sono ammesse solo quelle spese documentabili con fattura o, nel caso di compensi a collaboratori che non emettono fattura, la nota spese, in sede consuntiva. Esclusivamente per i collaboratori che emettono fattura, le spese viaggio potranno essere inserite direttamente nella fattura stessa.

PROSPETTO FINANZIARIO PREVENTIVO DELL'INIZIATIVA

VOCI DI ENTRATA	ENTITÀ
1. Entrate derivanti dalla realizzazione dell'iniziativa	
2. Sponsor o altri eventuali finanziatori	
TOTALE	
DISAVANZO ENTRATE/USCITE	

FONDI PROPRI DESTINATI ALL'INIZIATIVA Indicare l'eventuale importo che l'Ente/Associazione intende mettere a disposizione per l'iniziativa. NB: tale quota non rientra nelle entrate NB: tale quota non rientra nel calcolo del disavanzo	EURO <input type="text"/>
--	-------------------------------------

Luogo e data,

firma

indicare cognome e nome nel caso di invio tramite e-mail e allegare copia documento d'identità