REGOLAMENTO SUI CRITERI E MODALITA' PER LA CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI PER INIZIATIVE E MANIFESTAZIONI DI CARATTERE RILEVANTE

1) Che cosa è il contributo?

Il contributo rappresenta una forma di adesione sostanziale dell'Ente di gestione del Parco interregionale del Sasso Simone e Simoncello a iniziative di significativo prestigio e meritevoli per le loro finalità.
Il contributo consiste in un sostegno economico concesso dal Parco a iniziative di soggetti terzi.

2) A chi è concesso il contributo?

Il contributo può essere concesso a

- Comuni, Province, Unioni Montane, Istituti, Università e altri enti od organismi;
- Enti, Istituti, associazioni e altre organizzazioni private senza scopo di lucro.

Per i contributi richiesti da associazioni, istituzioni e altre organizzazioni private occorre che queste siano attive da almeno un biennio e che, per notorietà e struttura possedute, diano garanzia di correttezza e validità dell'iniziativa.

3) Per che cosa viene concesso il contributo?

Il contributo può essere concesso per iniziative che apportino valore al territorio del Parco nelle materie di competenza proprie o delegate.
Sono tenute in particolare considerazione le iniziative nel settore ambientale, ma anche culturale, turistico, scientifico, sociale, educativo, artistico, sportivo, ed economico che si svolgano in particolare all'interno del territorio ricadente nei sei comuni del Parco (Carpegna, Frontino, Montecopiolo, Pennabilli, Piandimeleto e Pietrarubbia), promosse e organizzate esclusivamente dai soggetti di cui al punto 2) e che concorrano alla valorizzazione dell'ambiente e altresì volte al recupero delle tradizioni e tipicità locali.
L'evento deve avere una particolare risonanza locale e un significativo riferimento a obiettivi generali e compiti dell'Ente di gestione del Parco interregionale del Sasso Simone e Simoncello, nonché concorrere alla qualificazione, sviluppo e valorizzazione del territorio, nell'interesse della collettività in linea con le finalità istituzionali e in coerenza con i principi e gli obiettivi attribuiti al Parco dallo Statuto nonché dalla Legge istitutiva.
Le iniziative che vengono sostenute sono quelle con carattere di innovatività, finalizzate alla valorizzazione del territorio, con una rilevanza molto ampia (regionale, nazionale e internazionale), che consistano in manifestazioni di grande impatto e con una spiccata coerenza progettuale con la programmazione.
Il contributo può essere concesso, in via eccezionale, anche per iniziative che si svolgano al di fuori dei sei comuni del Parco (Carpegna, Frontino, Montecopiolo, Pennabilli, Piandimeleto e Pietrarubbia), purché di evidente prestigio e interesse per il Parco e rispettose dei principi sopra esposti.

4) Quando non viene concesso il contributo?

Il contributo non viene concesso quando l'iniziativa è promossa:
-da persone fisiche;
-da società di persone e di capitali aventi per Statuto lo scopo di lucro (società semplice, società in nome collettivo e società in accomandita, società a responsabilità limitata, società per azioni, società in accomandita per azioni), fatta eccezione per le cooperative sociali e le cooperative iscritte all'anagrafe delle onlus.
-da Enti fieristici.
Non è concesso il contributo per:

- tutte quelle iniziative che perseguano fini di lucro o che abbiano carattere commerciale anche nelle forme del commercio elettronico;
- iniziative che siano promosse da partiti o movimenti politici;
- mostre o esposizioni di opere personali di artisti viventi;

- corsi di formazione o aggiornamento, iniziative attributive di crediti formativi e iniziative tese a promuovere contatti o occasioni di lavoro;
- tutte le pubblicazioni, in particolare quelle poste in vendita e con fine di lucro (audio, video, ecc);
- iniziative che costituiscono attività o eventi interni della vita di enti e associazioni;
- domande presentate oltre i termini indicati al punto 5) o nei casi di non rilevanza dell'evento ai sensi del punto 11).

Inoltre il contributo non può essere disposto a favore:

- degli stessi soggetti per più di una volta nello stesso esercizio finanziario;
- dei soggetti che hanno beneficiato del contributo nell'anno precedente, salvo deroghe in casi eccezionali, per rispettare un generale criterio di rotazione nel finanziamento delle iniziative;
- di iniziative che risultino, anche in minima parte, contrarie alle finalità istituzionali del Parco;
- di manifestazioni prive di interesse e rilevanza almeno locale, che non coinvolgano il territorio del Parco come indicato al punto 3);
- che utilizzano prodotti in plastica monouso, elencati all'art. 4 della direttiva (UE) 2019/904, in caso di somministrazione di cibi e bevande durante l'evento.

5) Come si ottiene il contributo?

Le istanze di contributo devono pervenire all'Ente di gestione del Parco, via Pec, via mail, posta ordinaria o consegnate direttamente al protocollo entro il **30/06** di ogni anno.
Il termine è perentorio: le domande presentate oltre tale data non verranno prese in considerazione.

6) Come deve essere redatta la domanda?

La domanda va presentata dal rappresentante legale o un suo delegato sul modello predisposto (Allegato 1), a cui deve essere allegata:

- **Relazione descrittiva** della natura e delle caratteristiche dell'attività e/o iniziativa, delle sue finalità ed obiettivi, dei destinatari o fruitori, della sua rilevanza sociale e territoriale e del periodo di svolgimento. Nella relazione dovrà essere data illustrazione delle modalità attraverso le quali sarà pubblicizzato che l'iniziativa o l'attività fruisce del contributo concesso dal Parco;
- **Programma** dettagliato dell'evento;
- **Piano economico** contenente il quadro delle spese e dei mezzi previsti per il loro finanziamento con la specificazione delle entrate secondo la loro natura e provenienza.
- **Documento d'identità** del firmatario, in corso di validità.

Nel caso in cui la richiesta venga presentata da un delegato del rappresentante legale, è necessaria la delega e allegare la copia del documento di identità del delegante in caso di firma autografa.

7) Qual è il settore competente?

La competenza è riservata alla Settore Amministrativo/Contabile che provvede a riscontrare che le domande siano state presentate nei termini indicati al precedente punto 5) e che siano corredate dalla documentazione prevista al punto 6). Qualora la domanda risulti incompleta il responsabile del procedimento provvede a richiedere la documentazione mancante e/o i chiarimenti necessari; i termini del procedimento in questi casi sono sospesi finché non venga assolta in modo esaustivo la richiesta interlocutoria.

8) Come avviene la concessione del contributo?

La concessione del contributo avviene con determinazione del responsabile del Settore Amministrativo/Contabile nel rispetto e fino alla concorrenza della dotazione finanziaria disponibile. Le istanze oggetto di concessione del contributo saranno quelle risultanti dalla graduatoria disposta dalla **Commissione di Valutazione**, costituita ad hoc con determinazione

del responsabile del Settore Amministrativo/Contabile, che valuta le singole richieste di contributo attribuendo loro un punteggio.
La determinazione di approvazione dell'elenco viene comunicato tempestivamente a tutti gli istanti.

9) Commissione di valutazione

La Commissione tecnica per la valutazione delle istanze di contributo stabilmente nominata è composta da 2 membri di cui uno con funzioni di Presidente.
I componenti sono così individuati tra il personale dell'Ente di gestione del Parco:

a) Direttore o suo delegato;
b) Dipendente funzionario o istruttore

Il funzionamento della Commissione non comporta oneri a carico del bilancio.
La Commissione tecnica nella valutazione delle istanze di contributo che riguardino iniziative particolari e multidisciplinari, se lo ritiene necessario, può avvalersi del **parere tecnico** di altro dipendente dell'Ente di gestione del Parco competente per materia.

10) Quali sono i tempi del procedimento per la concessione dei contributi?

La determinazione che approva l'elenco e dispone in merito al contributo viene adottato entro 60 giorni decorrenti dal termine ultimo di presentazione delle domande.

11) Quali sono gli indicatori della rilevanza dell'evento?

Le domande vengono esaminate dalla Commissione di Valutazione che valuta ogni istanza alla luce degli indicatori sotto elencati:

1. idoneità a concorrere alla qualificazione, sviluppo e valorizzazione del territorio del Parco — punti da 0 a 6;
2. contenuto e rilevanza dell'evento — punti da 0 a 6;
3. importanza dell'iniziativa anche con riferimento a materie e compiti del Parco nonché al carattere e contenuto innovativo della stessa — punti da 0 a 6;
4. rilevanza dei valori veicolati dalla iniziativa anche con riferimento al particolare tipo di utenti ai quali la manifestazione è rivolta (anziani, portatori di handicap, giovani ecc.) — punti da 0 a 6;
5. particolare prestigio dei soggetti partecipanti, invitati e relatori — punti da 0 a 6.

12) Con quali criteri si determina l'ammontare del contributo?

L'ammontare del contributo dipende dalla pesatura della rilevanza dell'evento determinata in seguito alla graduatoria della Commissione di Valutazione effettuata sulla base degli indicatori sopra elencati.
L'ammontare del beneficio economico eventualmente concesso sarà comunque compreso entro un massimo di € 2.000,00.

Il contributo erogato non potrà superare il 50% della spesa ritenuta ammissibile.
Resta inteso che, qualora l'evento per il quale si richiede il contributo non abbia le caratteristiche della rilevanza sopra esposte e, pertanto, non raggiunga un punteggio di almeno 15 punti, lo stesso non beneficerà di alcun sostegno economico.
Per determinare l'ammontare del contributo che sarà concesso alle iniziative ritenute meritevoli la somma assegnata a disposizione verrà ripartita secondo i punteggi assegnati in base alla tabella di seguito indicata:

Punti	Importo contributi in euro
30	2.000,00
29	1.900,00
28	1.800,00
27	1.700,00
26	1.600,00
25	1.500,00
24	1.400,00

23	1.300,00
22	1.200,00
21	1.100,00
20	1.000,00
19	900,00
18	800,00
17	700,00
16	500,00
15	300,00

13) Quali sono le spese ammissibili e quelle non ammissibili a contributo?

a) Le spese ammissibili sono quelle strettamente connesse alla realizzazione dell'iniziativa o correlate alle modalità di svolgimento della stessa.
I costi relativi all'eventuale personale esterno (relatori e/o collaboratori) saranno ammessi solo nella misura massima di due a iniziativa, a seconda della tipologia di iniziativa, dietro presentazione di documentazione di spesa riportante il costo della prestazione, anche se occasionale, emessa regolarmente ai fini fiscali.
Le spese per coffee break sono ammesse solo se effettuate durante le pause delle iniziative e comunque nella misura non superiore al 5% della spesa ritenuta ammissibile.
Tutta la documentazione presentata per il contributo deve riportare in allegato le ricevute attestanti il costo sostenuto.

b) Le spese non ammissibili sono:

- le spese correnti per il funzionamento dell'Associazione o Ente promotore (quali spese generali, per la retribuzione del personale, per uso, noleggio e/o acquisto di attrezzature d'ufficio, quote di tesseramento, luce, riscaldamento, telefono, manutenzioni, vigilanza, cancelleria, nonché le spese per garanzie bancarie, imposte, tasse, consulenze legali, parcelle professionali, ecc.);
- spese di acquisto di beni e servizi o lavori non funzionali all'iniziativa beneficiaria del contributo;
- tutte le spese di rappresentanza non riferibili all'iniziativa beneficiaria del contributo e comunque le spese per pranzi, coffee break nella misura superiore al 5% del costo totale dell'iniziativa ammessa a finanziamento;
- rimborsi spese di carburante;
- spese di viaggio, pernottamento e vitto al personale esterno (relatori e/o collaboratori) qualora ricevano un compenso;
- i compensi o rimborsi, anche parziali sotto qualunque titolo per prestazioni da parte di propri soci o dipendenti o strutturati a qualsiasi titolo;
- qualunque forma di autocertificazione contabile;
- le voci relative a "imprevisti".

14) Quali sono le modalità di liquidazione?

Il contributo sarà erogato dopo l'approvazione della determinazione che dispone in merito alle singole istanze.
Il contributo sarà erogato a saldo sulla base delle spese effettivamente sostenute e documentate.
Si precisa che le fatture, le quietanze, le ricevute o altro documento giustificativo, devono essere intestati al soggetto promotore dell'iniziativa, salvo il caso di cui al successivo punto 17) in cui la gestione dell'iniziativa sia affidata a un'organizzazione specializzata. In tale ipotesi il contributo è comunque concesso al soggetto promotore che avrà poi l'onere di destinare il contributo al soggetto organizzatore.
La liquidazione è disposta previa presentazione della rendicontazione composta da:
attestazione della spesa rendicontata (Allegato 4) contenente il riepilogo delle spese sostenute e documenti contabili comprovati le spese.
La rendicontazione dovrà pervenire entro 6 mesi decorrenti dalla comunicazione della

concessione del contributo, pena la revoca del contributo stesso.
Non sono previste anticipazioni di spese.
Nell'ipotesi in cui dal rendiconto finanziario presentato risulti una spesa inferiore all'80 per cento di quella preventivata, il contributo è liquidato in maniera proporzionalmente ridotta.
Non sono ammesse autocertificazioni di sorta.

15) Che cosa comporta la concessione del contributo?

La concessione del contributo autorizza altresì l'uso del logo del Parco.
I beneficiari hanno l'obbligo di realizzare l'iniziativa nei modi e nei tempi indicati nella domanda presentata.
Ogni forma di responsabilità collegata all'evento è da attribuirsi all'ente promotore e organizzatore, l'Ente di gestione del Parco interregionale del Sasso Simone e Simoncello resta altresì estraneo a qualunque rapporto fonte di obbligazione che si venga a costituire tra i beneficiari e i soggetti terzi.

16) Che cosa occorre fare nel caso in cui l'iniziativa, oggetto di contributo, subisca delle modifiche rispetto al programma prefissato?

Nel caso in cui il richiedente apporti modifiche o variazioni al programma ne deve essere data tempestiva comunicazione al Parco interregionale del Sasso Simone e Simoncello che si riserva di riesaminare la domanda entro i successivi 15 giorni decorrenti dalla comunicazione di modifica; nel caso in cui le modifiche non fossero coerenti con i criteri dettati con il presente atto il contributo, se concesso, può essere revocato.

17) Il richiedente può affidare la gestione dell'iniziativa a un organizzatore specializzato?

Sì, a tal fine il richiedente deve dare tempestiva comunicazione al Parco interregionale del Sasso Simone e Simoncello degli estremi identificativi dell'organizzazione.

18) Quali sono i casi in cui il contributo può essere revocato?

Oltre ai casi disciplinati al punto 16), nell'ipotesi che l'iniziativa non sia stata realizzata o che dalla documentazione prodotta risultino irregolarità o accertate mendacità delle dichiarazioni rese, è disposta la totale o parziale revoca del contributo concesso, nonché la restituzione della somma eventualmente erogata maggiorata degli interessi legali, fatta salva ogni altra azione a tutela dell'interesse e l'irricevibilità per un anno di successive istanze provenienti dallo stesso soggetto.
Il contributo, inoltre, verrà revocato nel caso non pervenga idonea e regolare documentazione per la liquidazione, entro i 6 mesi decorrenti dalla comunicazione della concessione del contributo.
Verrà, altresì, disposta la revoca qualora il soggetto richiedente usufruisca di altre contribuzioni concesse dal Parco interregionale del Sasso Simone e Simoncello.

19) Patrocini

l'Ente Parco riconosce iniziative di terzi aventi particolare valore scientifico, sociale, culturale, celebrativo, educativo, ambientale ed economico. Il patrocinio può essere concesso anche senza ausilio economico.
L'Ente Parco potrà concedere il proprio patrocinio a manifestazioni organizzate dai soggetti di cui all'art. 2), anche esterne al territorio del Parco, quali convegni, seminari, iniziative a carattere culturale e di altro tipo che siano attinenti ai fini istituzionali dell'Ente o che concorrano a promuovere e valorizzare:

- l'immagine del Parco del Sasso Simone e Simoncello;
- gli ambienti naturali del Parco;
- lo sviluppo turistico e socio-economico compatibile con le finalità del Parco;
- i prodotti e le tradizioni locali.

La domanda va presentata, in qualsiasi momento dell'anno almeno 15 giorni prima dell'iniziativa, dal rappresentante legale o un suo delegato sul modello predisposto (Allegato 2), a cui deve essere allegata:

- **Relazione descrittiva** della natura e delle caratteristiche dell'attività e/o iniziativa, delle sue finalità ed obiettivi, dei destinatari o fruitori, della sua rilevanza sociale e territoriale e del periodo

di svolgimento. Nella relazione dovrà essere data illustrazione delle modalità attraverso le quali sarà pubblicizzato che l'iniziativa o l'attività fruisce del contributo concesso dal Parco;

- **Programma** dettagliato dell'evento;
- **Documento d'identità** del firmatario, in corso di validità.

20) Concessione in uso di beni

L'Ente Parco può concedere a Enti Pubblici o Associazioni senza scopo di lucro, l'utilizzo gratuito o agevolato di immobili o strutture, aventi fini di promozione o di attività di particolare rilevanza sociale, purché non costituisca vantaggio economico per il soggetto utilizzatore.
In particolare l'utilizzo di sale e locali dei centri visite di proprietà dell'Ente Parco può riguardare la indizione di convegni, manifestazioni e incontri.
La concessione è gratuita qualora le iniziative rientrino nei fini istituzionali dell'Ente.
L'uso del fotoriproduttore è negato a chiunque estraneo all'Amministrazione.
L'uso dei beni è disposto su domanda motivata da parte dei soggetti interessati da presentarsi almeno 15 giorni prima dell'utilizzo (modello allegato 3).
La concessione sarà rilasciata dal Responsabile del Settore Amministrativo/Contabile.
Il soggetto utilizzatore firmatario della richiesta risponderà dei danni causati alle strutture o ai beni concessi in uso, a norme di legge, previa quantificazione degli stessi da parte dell'Ufficio Tecnico.
Il soggetto utilizzatore è tenuto altresì ad acquisire altri eventuali permessi, nulla osta, autorizzazioni ed ogni altro atto di assenso comunque denominato e previsto dalla normativa vigente. Inoltre il soggetto utilizzatore solleva totalmente l'Ente di gestione del Parco da ogni responsabilità per incidenti o danni che dovessero colpire ospiti, collaboratori, nonché qualsiasi terzo la cui presenza nell'immobile dipenda dalla iniziativa ospitata.

21) Concessione onerosa di beni

L'Ente Parco può concedere l'utilizzo oneroso di sale e locali dei centri visite di proprietà dell'Ente Parco a soggetti diversi di quelli previsti al precedente art. 20 per la realizzazione di convegni, manifestazioni e incontri che non contrastino con le finalità dell'Ente.
Il costo è di €. 50,00 giorno da versarsi preventivamente alla tesoreria dell'Ente.
Sono a carico del richiedente altresì gli oneri per gli ulteriori servizi obbligatori quali apertura/chiusura, pulizia, custodia e controllo da pagarsi al gestore della struttura interessata.
L'uso del fotoriproduttore è negato a chiunque estraneo all'Amministrazione.
L'uso dei beni è disposto su domanda motivata da parte dei soggetti interessati da presentarsi almeno 15 giorni prima dell'utilizzo (modello allegato 3).
La concessione sarà rilasciata dal Responsabile del Settore Amministrativo/Contabile.
Il soggetto utilizzatore firmatario della richiesta risponderà dei danni causati alle strutture o ai beni concessi in uso, a norme di legge, previa quantificazione degli stessi da parte dell'Ufficio Tecnico.
Il soggetto utilizzatore è tenuto altresì ad acquisire altri eventuali permessi, nulla osta, autorizzazioni ed ogni altro atto di assenso comunque denominato e previsto dalla normativa vigente. Inoltre il soggetto utilizzatore solleva totalmente l'Ente di gestione del Parco da ogni responsabilità per incidenti o danni che dovessero colpire ospiti, collaboratori, nonché qualsiasi terzo la cui presenza nell'immobile dipenda dalla iniziativa ospitata.

22) Albo regionale dei beneficiari

Il Settore Amministrativo/Contabile cura la tenuta dell'Albo dei soggetti beneficiari istituto ai sensi del DLgs n. 33 del 14/03/2013 art. 27.