



*Direzione Affari della Presidenza e legislativi
Servizio Affari Istituzionali ed Europei
Ufficio Affari Istituzionali*

**AVVISO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI AI SENSI DELL'ART. 40 DELLA LEGGE
REGIONALE 18 DICEMBRE 2013, N. 55 PER L'ANNO 2025**

Sommario

Art. 1 (Finalità).....	2
Art. 2 (Disponibilità finanziaria)	2
Art. 3 (Beneficiari).....	2
Art. 4 (Tipologia degli eventi finanziabili)	2
Art. 5 (Tipologia degli eventi non finanziabili)	3
Art. 6 (Limite massimo del contributo concedibile)	3
Art. 7 (Modalità e termini di presentazione delle istanze)	3
Art. 8 (Inammissibilità delle istanze).....	5
Art. 9 (Commissione tecnica)	5
Art. 10 (Istruttoria e valutazione delle proposte)	6
Art. 11 (Elementi di valutazione).....	6
Art. 12 (Graduatoria beneficiari e accettazione contributo).....	9
Art. 13 (Spese ammissibili e non ammissibili)	10
Art. 14 (Rendicontazione delle entrate e delle spese)	11
Art. 15 (Integrazione documentale e soccorso istruttorio).....	12
Art. 16 (Cause di decadenza e di revoca del contributo)	12
Art. 17 (Liquidazione dei contributi provvisoriamente concessi).....	13
Art. 18 (Scorrimento della graduatoria).....	13
Art. 19 (Trasparenza).....	13
Art. 20 (Responsabile del Procedimento)	13
Art. 21 (Disposizioni finali).....	14
Art. 22 (Informativa sul trattamento dei dati personali)	14

Art. 1 (Finalità)

1. Il presente Avviso disciplina per l'anno 2025 la concessione di contributi per la realizzazione di eventi, senza scopo di lucro, in attuazione dell'art. 40 della L.R. 55/2013, del Decreto 26 febbraio 2014, n. 2/ Reg (di seguito denominato Regolamento) e dell'Atto di indirizzo approvato dall'Ufficio di Presidenza con deliberazione n. 58 del 15 aprile 2025.

Art. 2 (Disponibilità finanziaria)

2. L'importo totale delle risorse disponibili destinate alla concessione di contributi di cui all'art. 1 per l'anno 2025, è pari ad euro 200.000,00.

Art. 3 (Beneficiari)

1. I contributi sono concessi ad enti pubblici o privati, università o istituti scolastici, fondazioni, associazioni riconosciute e non e comitati di cui all'articolo 39 del codice civile, cooperative sociali e cooperative iscritte all'anagrafe delle organizzazioni non lucrative di utilità sociale (ONLUS).
2. I beneficiari dei contributi, ai sensi dell'art. 40, comma 8, della L.R. 55/2013, non devono svolgere, da atto costitutivo o da statuto, attività aventi fine di lucro.

Art. 4 (Tipologia degli eventi finanziabili)

1. I contributi sono concessi esclusivamente per gli eventi di rilevanza minore, senza scopo di lucro, realizzati anche al di fuori del territorio regionale, nell'arco temporale compreso tra il 1° gennaio e il 31 dicembre 2025, di carattere umanitario, culturale, artistico, scientifico e sociale, di seguito indicati:
 - a. convegni, congressi, seminari, conferenze, meeting, celebrazioni e altre manifestazioni pubbliche;
 - b. eventi volti alla divulgazione e presentazione di pubblicazioni, di ricerche scientifiche o di studi;
 - c. spettacoli, rassegne, premi e mostre, nonché eventi di presentazione degli stessi;
 - d. iniziative di interesse sociale;
 - e. eventi di rievocazione storica almeno di rilevanza regionale;
 - f. le manifestazioni religiose e le feste patronali particolarmente significative che hanno valenza culturale, storica e di grande tradizione abruzzese, almeno di rilievo nazionale;
 - g. eventi finalizzati alla valorizzazione dei prodotti agroalimentari tradizionali regionali, come da Elenco aggiornato con decreto del *Ministro dell'agricoltura e della sovranità alimentare e delle foreste* dell'11/03/2025;
 - h. eventi finalizzati alla promozione della corretta e sana alimentazione.
2. Sono considerati di rilevanza minore gli eventi che presentano un bilancio, preventivo e consuntivo, di spese ammissibili, non superiore a 20.000,00 euro. **Il superamento del suddetto limite in sede di proposta è causa di inammissibilità della stessa, in sede di rendicontazione è causa di revoca del contributo.**
3. Gli eventi di cui al comma 1, per essere considerati ammissibili, devono essere realizzati in un preciso e definito arco temporale, anche in più giornate, purché ravvicinate nel tempo. **Restano escluse dal contributo le repliche dei suddetti eventi.**

4. Se il proponente ha la necessità di modificare la data di svolgimento dell'evento è tenuto a comunicare al Servizio competente dette modifiche con tempestività, e comunque indicarle nella rendicontazione. Le nuove date devono in ogni caso ricadere nell'arco temporale compreso tra il 1° gennaio e il 31 dicembre 2025.
5. Gli eventi indicati nella proposta devono essere svolti nel rigoroso rispetto delle norme tecniche di sicurezza relative al tipo di evento organizzato e vigenti al momento e nel luogo di realizzazione.

Art. 5 **(Tipologia degli eventi non finanziabili)**

1. In conformità di quanto indicato nel Regolamento e nell'Atto di indirizzo, non sono ammissibili a contributo:
 - a. eventi che beneficino, per la medesima iniziativa, di contributi a valere su specifiche leggi regionali, concessi dalla Regione o da Enti dalla stessa dipendenti;
 - b. eventi che beneficino, per la medesima iniziativa, di analogo contributo, da parte della Giunta o del Consiglio, a valere sulla L.R. 55/2013;
 - c. congressi di partiti e sindacati;
 - d. iniziative proposte da soggetti privati, ordini e categorie professionali, aventi valenza meramente interna;
 - e. realizzazione di video, dvd, pubblicazioni e ogni altro mezzo pubblicitario o di diffusione di notizie, anche se di contenuto relativo a materie di competenza regionale;
 - f. gemellaggi, feste patronali, fiere, sagre e manifestazioni analoghe, nonché manifestazioni religiose fatto salvo quanto previsto dal comma 1, lett. f) del precedente articolo 4;
 - g. corsi di formazione e aggiornamento, stage e iniziative promozionali di carattere commerciale;
 - h. richieste generiche di finanziamento tese al mero acquisto o al restauro di beni mobili o alla ristrutturazione di beni immobili, compreso l'acquisto di video, dvd e di ogni altra forma di pubblicazione;
 - i. eventi sportivi, comprese le manifestazioni, di qualsiasi natura, anche mista, aventi per tema lo sport, in tutte le sue forme.
 - j. workshop (laboratori).
2. Se la proposta di evento presenta una connotazione mista tra evento ammissibile ed evento non ammissibile, la stessa potrà essere ritenuta ammissibile, ai sensi dall'art. 3, comma 4, del Regolamento, laddove prevalgano le caratteristiche proprie degli eventi ammissibili indicate nel comma 1 dell'articolo 4 del presente Avviso.

Art. 6 **(Limite massimo del contributo concedibile)**

1. Il limite massimo di contributo concedibile per gli eventi di rilevanza minore, come definiti dall'art. 4, comma 2, non può superare il 50% della spesa ritenuta ammissibile.
2. In ogni caso, **il limite massimo del contributo concedibile è di 10.000,00 euro.**

Art. 7 **(Modalità e termini di presentazione delle istanze)**

1. Ai fini dell'ammissione al contributo, **l'istanza** dovrà essere trasmessa, **a pena di esclusione**, per via telematica, **entro e non oltre il 15 settembre 2025** al Consiglio regionale dell'Abruzzo -

Servizio Affari istituzionali ed europei, al seguente indirizzo: protocollo@pec.crabruzzo.it¹ **utilizzando lo schema allegato al presente Avviso, All. A) “Modello di istanza di contributo”**, reperibile sul sito istituzionale del Consiglio regionale nella Sezione Amministrazione Trasparente – Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici, alla voce Criteri e modalità, nell'annualità di riferimento e sulla *home page* del sito del Consiglio regionale, sezione primo piano, unitamente alle istruzioni per la compilazione, al presente avviso ed agli altri allegati.

2. Nell'oggetto della PEC il richiedente dovrà avere cura di riportare la seguente dicitura " **L.R. 55/2013 art. 40 - Istanza per la concessione di contributi - Servizio AIE - Anno 2025**".
3. Il Servizio competente non assume alcuna responsabilità per il mancato recapito di eventuali comunicazioni a causa dell'inesatta indicazione dell'indirizzo PEC da parte dell'istante oppure della mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dello stesso. Il Servizio competente non assume, altresì, responsabilità per eventuali disguidi di invio comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.
4. **L'istanza deve:**
 - a. **essere redatta in bollo**, (tale obbligo non vige per i Comuni e le Onlus, ai sensi degli artt. 16 e 27-bis dell'Allegato B del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 e per gli Enti di cui al co.1 dell'art. 82 d. lgs 117/2017);
 - b. essere compilata in ogni sua parte e **sottoscritta dal Legale rappresentante dell'Ente**, nelle forme previste dalla vigente normativa; **laddove sottoscritta con firma autografa dovrà essere corredata della copia di valido documento d'identità del legale rappresentante**;
 - c. **contenere il bilancio preventivo delle entrate e delle spese in pareggio; nella parte delle entrate** devono essere indicate le risorse proprie, le risorse messe a disposizione da sponsor privati, quelle provenienti da contributi di altri enti pubblici e l'ammontare del contributo richiesto; **nella parte della spesa** devono essere indicate le spese previste per la realizzazione dell'evento.
5. Per assolvere l'imposta di bollo è necessario acquistare una marca da bollo destinata esclusivamente alla presentazione della domanda e riportare nella cella dedicata il relativo numero identificativo (seriale). La marca stessa deve essere inoltre applicata nella copia cartacea della domanda, annullata con sigla o altra procedura di annullamento e conservata per 5 anni per eventuali controlli.
6. **Documentazione da allegare all'istanza:**
 - a. Atto costitutivo e Statuto vigente dell'associazione/ente/ect. nei quali risulti l'assenza della finalità lucrativa dell'ente medesimo (tale onere non vige per i Comuni, gli istituti scolastici, le università);
 - b. copia rilasciata dall'Agenzia delle Entrate dell'attribuzione codice fiscale e/o partita iva dell'ente richiedente, da cui risulti l'attuale rappresentante pro-tempore dell'ente o associazione;
 - c. copia fotostatica di un documento d'identità del legale rappresentante dell'ente ove la domanda di contributo sia stata sottoscritta con firma autografa.
7. L'istanza e la documentazione allegata verranno registrate all'interno del sistema di protocollo del Consiglio regionale dell'Abruzzo. Ai fini del rispetto del termine, farà fede la data di

¹ NOTA BENE:

- le caselle di Posta Elettronica Certificata del Consiglio regionale non sono abilitate alla ricezione di messaggi di posta elettronica ordinaria, ma solo di Posta elettronica certificata;
- l'oggetto della comunicazione deve essere chiaro e contenere indicazioni sul tipo di richiesta e la normativa in base alla quale la stessa viene attivata, assieme ad altri riferimenti regionali di contesto; in caso di invio di successive comunicazioni (es. integrazioni, invio rendicontazione, ecc..) è opportuno fornire il riferimento all'istanza principale;
- ai messaggi possono essere allegati esclusivamente file dei seguenti formati: pdf, pdf/a, p7m, tiff, txt, jpg, xml. Allegati trasmessi in altri formati (es. doc, xls, png, zip, rar, ecc.), pur non invalidando la ricezione e la protocollazione del messaggio di PEC, non potranno essere né acquisiti, né smistati alle competenti strutture destinatarie mediante il sistema di gestione documentale;
- la casella protocollo@pec.crabruzzo.it, collegata al sistema di gestione documentale, accetta esclusivamente PEC i cui allegati non superino singolarmente i 30 MB e complessivamente i 70 MB. Tali limiti sono quindi da intendersi come il massimo accettato per singola mail, indipendentemente dal numero di allegati

trasmissione della domanda. **L'istante è invitato a verificare l'effettiva ricezione da parte dell'Amministrazione, controllando l'arrivo della ricevuta di avvenuta consegna della posta elettronica certificata.**

8. Le dichiarazioni rese nell'istanza di contributo, ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 e dell'art. 47 del DPR 445/2000, hanno valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà; per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, si applicano le sanzioni penali di cui all'articolo 76 del citato D.P.R. 445/2000.
9. Le comunicazioni di carattere generale relative al presente Avviso sono effettuate esclusivamente sul sito istituzionale del Consiglio regionale dell'Abruzzo.

Art. 8 **(Inammissibilità delle istanze)**

1. L'istanza è **inammissibile** se:
 - a. inviata oltre il termine di scadenza e/o con modalità diverse da quelle previste nell'art. 7, comma 1;
 - b. priva della firma del legale rappresentante dell'ente proponente;
 - c. non corredata da valido documento d'identità ove la domanda di contributo sia sottoscritta con firma autografa;
 - d. **il bilancio delle spese indicate nella proposta è superiore a 20.000,00 euro**;
 - e. è presentata da ente diverso da quelli dettagliati nell'art. 3 o l'evento **presenta una finalità lucrativa** (es: il totale delle entrate indicate è superiore al totale delle spese);
 - f. il contributo è richiesto per eventi diversi da quelli indicati nell'art. 4 o per eventi di cui all'art. 5;
 - g. **il soggetto proponente ha presentato, per l'esercizio finanziario 2025, istanza di contributo anche per altro evento, alternativamente alla Giunta o al Consiglio regionale a valere sui contributi di cui all'art. 40 della L.R. 55/2013**;
 - h. incompleta. Per istanza incompleta si intende quella priva degli elementi fondamentali quali: i dati del richiedente, la descrizione dettagliata dell'evento, le fonti di finanziamento e/o le spese dell'evento;
 - i. vengono accertati dal Servizio, in sede di istruttoria, eventuali ulteriori finanziamenti di natura pubblica e/o privata, non dichiarati nel bilancio preventivo delle entrate, tali da determinare la lucratività dell'evento;
 - j. il bilancio di previsione delle entrate e delle spese non viene compilato;
 - k. presentata da un ente diverso dall'effettivo titolare dell'evento (soggetto che sostiene le spese);
2. Possono essere sanati tramite l'istituto del **soccorso istruttorio** solo i vizi di cui alle lettere h), i), j), k) del presente articolo e quelli relativi alla mancata allegazione dei documenti indicati nell'art. 7, comma 6, lett. a), b) e c). In tali casi il Servizio competente invita, per una sola volta, il proponente a sanare i vizi, assegnando un **termine perentorio non superiore a cinque giorni, a pena di esclusione**, entro il quale il medesimo dovrà provvedere a inviare con le modalità di cui all'art. 7 i documenti richiesti.

Art. 9 **(Commissione tecnica)**

1. Entro venti giorni dalla pubblicazione sul BURAT del presente Avviso, il Direttore della Direzione Affari della Presidenza e Legislativi nomina la Commissione tecnica per la valutazione delle proposte di evento.
2. La Commissione tecnica è composta da tre membri, di cui uno con funzioni di Presidente; i componenti sono individuati tra il personale regionale, con esclusione del personale che opera nelle segreterie politiche o nelle strutture di diretta collaborazione degli Organi di direzione politica.

Art. 10
(Istruttoria e valutazione delle proposte)

1. Il Servizio competente conclude l'istruttoria per l'ammissibilità delle istanze entro sessanta giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle istanze di contributo, stabilito all'art. 7.
2. La Commissione tecnica, entro i successivi sessanta giorni, conclude la valutazione delle proposte di evento trasmesse dal Servizio competente.

Art. 11
(Elementi di valutazione)

1. La Commissione tecnica esamina le proposte di evento sulla base degli elementi di valutazione di cui all'Allegato B) del Decreto 26 febbraio 2014, n. 2/Reg, come definiti nell'Atto di indirizzo approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 58 del 15 aprile 2025 e dettagliati nel presente Avviso.
2. Tali elementi, così come valutati dalla Commissione, devono sussistere anche al momento della rendicontazione, **pena la revoca del contributo** provvisoriamente concesso.
3. Di seguito si riportano nel dettaglio gli elementi di cui ai precedenti commi:

3.1 Rilevanza territoriale degli eventi proposti:

il presente criterio di valutazione, già definito quale livello di risonanza territoriale dell'evento, come riportato nell'allegato B) del Regolamento, deve essere riferito al grado di diffusione e divulgazione dell'evento e/o partecipazione allo stesso di personaggi di particolare rilievo.

Il punteggio massimo attribuibile per il criterio della RILEVANZA TERRITORIALE degli eventi proposti è pari a MAX PUNTI 5, articolati nel modo seguente:

Livello di risonanza territoriale dell'evento (riferito al grado di diffusione e divulgazione dell'evento e partecipazione allo stesso di personaggi di rilievo)	Max 5 punti
iniziative a carattere nazionale/internazionale	punti 5 nell'ipotesi di partecipazione di personaggi di fama nazionale e/o internazionale e/o di divulgazione dell'evento tramite media di diffusione nazionale
iniziative a carattere regionale	punti 4 nell'ipotesi di partecipazione di personaggi di fama regionale e/o di divulgazione dell'evento tramite media di diffusione regionale
iniziative a carattere provinciale	Punti 3 nell'ipotesi di partecipazione di personaggi di fama provinciale e/o di divulgazione dell'evento tramite media di diffusione provinciale
iniziative a carattere comunale	punti 2 nell'ipotesi di partecipazione di personaggi di fama comunale e/o di divulgazione dell'evento tramite media di diffusione comunale

3.2 Rilevanza tematica degli eventi proposti. Il punteggio **massimo** attribuibile per il criterio della RILEVANZA TEMATICA è pari a **PUNTI 15**, articolati nel modo seguente:

Ambito tematico	Max 4 punti
L'evento valorizza uno o più dei seguenti ambiti: a) Ambito culturale, e/o storico, e/o letterario, e/o artistico, e/o musicale ; b) Ambito scientifico, didattico, e/o divulgativo; c) Ambito sociale; L'evento riconducibile ad uno degli ambiti tematici (a, b, c) sostiene anche la promozione della parità di genere e/o del contrasto alla violenza di genere ovvero ha valore umanitario, con particolare riferimento alla promozione della pace nel mondo.	- 1 punto per la ricorrenza di un ambito tematico riconducibile ad a) o b) o c) - 2 punti se l'evento valorizza due ambiti tematici riconducibili ad a) e b) e/o c) - 3 punti se l'evento valorizza tutti gli ambiti tematici riconducibili alle lettere a), b), c) 1 punto.
Risonanza nei mezzi di comunicazione: (descrizione del Piano della comunicazione dell'iniziativa attuata dal proponente)	Max 5 punti Da 0 a 5 punti così ripartiti: - realizzazione di materiale cartaceo (manifesti, locandine, ...etc), piano delle affissioni distribuzione materiale, e comunicati stampa (Ufficio Stampa), 1 punto; - inserzioni su quotidiani/ settimanali locali e/o nazionali: 1 punto; - spot su emittenti radio-televisive locali e/o nazionali : 1 punto; - sito internet ufficiale dedicato all'evento: 1 punto; - promozione sui canali Social Network: 1 punto.
Grado di affermazione dell'iniziativa e sua ricorrenza negli anni	Max 3 punti dalla I alla IX° edizione, 1 punto; dalla X alla XX edizione, 2 punti; dalla XXI edizione in poi, 3 punti.
Coinvolgimento di personaggi pubblici di rilievo negli ambiti tematici dell'evento	Max 3 punti • di rilievo regionale 1 punto; • di rilievo nazionale 2 punti; • di rilievo internazionale 3 punti.

3.3 Cofinanziamento del proponente con risorse proprie:

- il presente criterio di valutazione fa riferimento esclusivamente alle risorse monetarie del soggetto proponente e/o derivanti da sponsor privati, necessarie alla realizzazione dell'evento; **non rientrano nel calcolo del cofinanziamento:**
 - il valore economico di eventuali servizi offerti da sponsor privati/soci/volontari/benefattori;
 - le risorse monetarie eventualmente concesse per la realizzazione dell'evento da parte di altri enti pubblici diversi dalla Regione o enti dalla stessa dipendenti.

Il punteggio attribuibile al criterio del **COFINANZIAMENTO** è articolato nel modo seguente:

Dal 20% al 30%	Max 2 punti
Dal 30,60 al 40%	Max 3 punti
Dal 40,60 al 50%	Max 5punti

I punteggi intermedi all'interno delle singole fasce sono indicati nella **Tabella 6** di cui all'Allegato B del Regolamento n. 2/2014, che si riporta di seguito:

Tabella n. 6 – Cofinanziamento del proponente con risorse proprie e/o di sponsor privati

PERCENTUALE DI RISORSE PROPRIE E/O DI SPONSOR PRIVATI	PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE
<u>PRIMA FASCIA</u>	
20%	punti 0,20
21%	punti 0,38
22%	punti 0,56
23%	punti 0,74
24%	punti 0,92
25%	punti 1,10
26%	punti 1,28
27%	punti 1,46
28%	punti 1,64
29%	punti 1,82
30%	punti 2,00
<u>SECONDA FASCIA</u>	
30,60%	punti 2,20
31%	punti 2,28
32%	punti 2,36
33%	punti 2,44
34%	punti 2,52
35%	punti 2,60
36%	punti 2,68
37%	punti 2,76
38%	punti 2,84
39%	punti 2,92
40%	punti 3,00
<u>TERZA FASCIA</u>	
40,60%	punti 3,10
41%	punti 3,29
42%	punti 3,48
43%	punti 3,67
44%	punti 3,86
45%	punti 4,05
46%	punti 4,24
47%	punti 4,43
48%	punti 4,62
49%	punti 4,81
50%	punti 5,00

3.4 **Contenuti e descrizione dell'iniziativa:**

il presente criterio di valutazione è articolato nei seguenti elementi di valutazione:

- a. caratteristiche di originalità e/o di innovazione dell'iniziativa;
- b. capacità di valorizzazione dei luoghi identitari abruzzesi e di promuovere la diffusione e la fruizione di attività in grado di esprimere identità e valori del territorio;
- c. chiarezza e completezza descrittiva della proposta progettuale, in termini di esaustività e comprensibilità, con particolare riferimento all'indicazione delle caratteristiche e delle finalità della proposta medesima.

Il punteggio massimo attribuibile per il criterio relativo ai CONTENUTI E DESCRIZIONE DELL'INIZIATIVA degli eventi proposti è pari a MAX PUNTI 5, articolati nel modo seguente:

a) Caratteristiche di originalità e/o di innovazione dell'iniziativa;	Max 5 punti Per ciascuna tipologia indicata nelle lettere a), b), e c) sono attribuiti da 0 a 5 punti:
b) Capacità di valorizzazione dei luoghi identitari abruzzesi e di promuovere la diffusione e la fruizione di attività in grado di esprimere identità e valori del territorio;	5 punti (<u>se ricorrono tutti gli elementi di cui ad a) b) e c)</u> ;
c) Chiarezza e completezza descrittiva della proposta progettuale, in termini di esaustività e comprensibilità, con particolare riferimento all'indicazione delle caratteristiche e delle finalità della proposta medesima.	3,5 punti (<u>se ricorrono due degli elementi</u>); 1 punto (<u>se ricorre un solo elemento di cui ad a), b) o c)</u> ;

Art. 12

(Graduatoria beneficiari e accettazione contributo)

1. La Commissione tecnica, all'esito delle valutazioni effettuate in base agli elementi di cui all'art. 11, predispone la graduatoria dei potenziali beneficiari; **a parità di punteggio e tenuto conto delle risorse disponibili, la Commissione procede a sorteggio con sistema informatizzato (www.random.org).**
2. La Commissione trasmette la graduatoria al Servizio competente ai fini della presa d'atto e dell'adozione della determinazione di impegno della relativa spesa.
3. Il Servizio competente prende atto della graduatoria approvata dalla Commissione e comunica al beneficiario la concessione provvisoria del contributo ed assegna allo stesso, **a pena di decadenza**, un termine non inferiore a **quindici giorni per la comunicazione dell'accettazione del contributo**; **l'accettazione, a pena di decadenza deve essere:**
 - sottoscritta dal legale rappresentante dell'ente con firma digitale o con firma autografa;
 - corredata della copia fotostatica di un documento d'identità del legale rappresentante dell'ente ove l'accettazione sia stata sottoscritta con firma autografa;
 - trasmessa esclusivamente a mezzo PEC all'indirizzo protocollo@pec.crabruzzo.it;
4. Il Servizio competente non assume alcuna responsabilità per il mancato recapito di eventuali comunicazioni a causa dell'inesatta indicazione dell'indirizzo PEC da parte del beneficiario e per

eventuali disguidi di invio comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Art. 13 **(Spese ammissibili e non ammissibili)**

1. In sede di istruttoria di rendicontazione delle spese e di liquidazione del contributo sono ritenute ammissibili le spese strettamente connesse all'attuazione dell'evento ed appartenenti alle seguenti categorie:
 - a. **spese di personale:** per le funzioni di coordinamento, funzionamento e gestione relativamente a compensi che il proponente eroga ai propri collaboratori, limitatamente al periodo di realizzazione dell'evento. Per propri collaboratori si intendono soggetti legati con l'associazione/ente da un rapporto di lavoro (a tempo determinato o indeterminato) ovvero di collaborazione, formalmente perfezionato. Per la rendicontazione di tali spese, secondo il metodo del **timesheet**, è necessario indicare il costo orario e le ore dedicate al progetto. Sono **esclusi i rimborsi spesa** o le spese di altro genere sostenute **dai rappresentanti degli enti o dai membri delle associazioni**; qualora la posizione di membro o rappresentante dell'associazione/ente coincida con quella di dipendente o collaboratore, le spese sostenute dagli stessi per l'attività prestata per la realizzazione dell'evento sono considerate inammissibili;
 - b. **spese di trasferta**, solo per il personale di cui alla lettera a), ad esclusione, pertanto, di membri, soci, legale rappresentante dell'Ente, ospiti e soggetti che forniscono assistenza esterna;
 - c. **spese di assistenza esterna:** per affidamenti di lavori, servizi, consulenze, compensi;
 - d. **spese di ospitalità solo dei soggetti che hanno fornito assistenza esterna, ad esclusione delle spese per vitto**; se le spese includono indistintamente quelle relative al vitto e all'alloggio, le stesse sono ritenute ammissibili in misura pari al 70%;
 - e. **spese per affitto o noleggio:** per sedi, mezzi, attrezzature o beni durevoli;
 - f. **spese per materiale non durevole:** per premi, omaggi e altro materiale;
 - g. **spese per IVA:** solo se costituisce un costo e non è recuperabile;
 - h. **spese per la pubblicizzazione e divulgazione dell'evento**;
 - i. **altre spese:** non comprese nelle lettere da a) a h), **indicate come indispensabili per la realizzazione dell'evento. Le altre spese devono essere dettagliatamente specificate sia nel genere che nell'importo, pena la loro mancata valutazione ai fini della determinazione del contributo.** A mero titolo esemplificativo, ma non esaustivo, possono essere indicate:
 - le spese per la SIAE;
 - il pagamento delle imposte, ad esempio l'IVA per gli sponsor;
 - canoni per l'occupazione di suolo pubblico;
 - assicurazioni temporanee stipulate per l'evento;
 - forniture elettriche temporanee per l'evento, etc.
 - j. **spese sostenute per la degustazione dei prodotti valorizzati nell'ambito degli eventi di cui all'art. 4, comma 1, lett. g) e h);** si precisa che la degustazione dei prodotti non deve rivestire una finalità commerciale.
2. Tutte le spese ammissibili devono risultare necessarie alla realizzazione dell'evento ed essere rapportate alla durata dello stesso. Il Servizio competente valuta l'ammissibilità delle spese ed in particolare, per quelle di cui al comma 1, lettera i) verifica la pertinenza rispetto alla natura dell'evento.
3. Sono ritenute **inammissibili**, in particolare:
 - a. **le spese connesse al vitto** di partecipanti, relatori, artisti o comunque di tutti coloro che concorrono alla realizzazione dell'evento;

- b. le spese di **trasferta** di coloro che forniscono assistenza esterna o degli ospiti o dei membri/soci e del legale rappresentante dell'Associazione/Ente;
 - c. le spese di ospitalità di coloro che non forniscono assistenza esterna (inclusi gli ospiti, il legale rappresentante, nonché i membri, i soci e i dipendenti dell'Associazione/Ente);
 - d. le spese sostenute al di fuori del periodo indicato nelle proposte degli eventi;
 - e. le spese impreviste e non strettamente correlate alla realizzazione degli eventi;
 - f. le spese carenti di documentazione giustificativa o documentate con titoli giustificativi non completi;
 - g. le spese sostenute per l'acquisto di **beni durevoli** (compresi personal computer e relativi hardware, software e realizzazione siti web e qualsiasi spesa considerata di investimento);
 - h. le spese giustificate da documentazione non in regola con la normativa fiscale;
 - i. le spese documentate con **scontrini fiscali** e ricevute generiche o non riportanti la firma del ricevente e non accompagnate da copia del documento di riconoscimento dello stesso;
 - j. le spese non intestate al beneficiario del contributo provvisoriamente concesso;
 - k. le spese afferenti alle tipologie di eventi non ammissibili, ai sensi dell'art. 5 comma 1;
4. La tipologia di spesa di cui al comma 3, lettera a), può essere considerata ammissibile se costituisce elemento indispensabile alla realizzazione dell'evento, è insito alla natura dell'evento medesimo e se dettagliatamente specificata in sede di presentazione della proposta, pena la mancata valutazione. La valutazione dell'indispensabilità e della conformità della spesa è comunque rimessa al Servizio competente.

Art. 14

(Rendicontazione delle entrate e delle spese)

1. Ai fini della liquidazione e dell'erogazione del contributo **la rendicontazione delle entrate e delle spese sostenute dovrà essere, a pena di decadenza:**
 - sottoscritta dal legale rappresentante dell'ente con firma digitale o con firma autografa;
 - corredata della copia fotostatica di un documento d'identità del legale rappresentante dell'ente ove l'accettazione sia stata sottoscritta con firma autografa;
 - trasmessa esclusivamente a mezzo PEC all'indirizzo protocollo@pec.crabruzzo.it **entro e non oltre 60 (sessanta) giorni dalla data di ricezione della comunicazione di concessione del contributo, utilizzando lo schema allegato al presente Avviso (All. B Modello di rendicontazione); qualora alla data di comunicazione di concessione del contributo l'evento non sia stato ancora realizzato, il termine dei sessanta giorni per la rendicontazione decorre dalla data di realizzazione dell'evento.**
2. Il modello, **All. B) "modello di rendicontazione"**, deve:
 - a. essere compilato in ogni sua parte e trasmesso inserendo nell'oggetto della PEC la seguente dicitura " **L.R. 55/2013 art. 40 - Rendicontazione contributi – Servizio AIE - Anno 2025.**".
 - b. **contenere il bilancio consuntivo delle entrate e delle spese in pareggio, pena la revoca** del contributo provvisoriamente concesso; **nella parte dell'entrate** devono essere indicate le risorse proprie, le risorse messe a disposizione da sponsor privati, quelle provenienti da contributi di altri enti pubblici e l'ammontare del contributo richiesto; **nella parte della spesa** devono essere indicate le spese previste per la realizzazione dell'evento.
3. Il Servizio competente non assume alcuna responsabilità per il mancato recapito di eventuali comunicazioni a causa dell'inesatta indicazione dell'indirizzo PEC da parte del beneficiario e per

eventuali disguidi di invio comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

4. La rendicontazione è corredata della **documentazione giustificativa della spesa effettivamente sostenuta e intestata all'ente beneficiario del contributo**. In particolare devono essere allegati, per tutte le spese riportate nel rendiconto:

- i documenti che consentono di provare la certezza e la misurabilità della spesa, come **fatture, ricevute fiscali, buste paga, moduli di versamento di imposte e oneri sociali, ecc. (non sono ammessi gli scontrini fiscali)**;
- i documenti che consentono di provare **l'effettivo pagamento** da parte dell'ente beneficiario, come il mandato di pagamento quietanzato nel caso di ente pubblico, bonifico bancario, matrice dell'assegno circolare o dell'assegno bancario non trasferibile ed estratto conto bancario da cui risulti l'incasso dell'assegno; per i pagamenti in contanti (nei limiti di legge) le fatture devono essere quietanzate dal fornitore e corredate dalla stampa della Contabilità ufficiale dell'Associazione e, in assenza di tale registro contabile, l'ente dovrà dichiarare, con dichiarazione sostitutiva dell'atto notorio, di aver pagato con i fondi propri dell'ente la fattura quietanzata dal fornitore e allegare apposita liberatoria sottoscritta dal fornitore;
- copia del documento d'identità del legale rappresentante ove il modello di rendicontazione sia stato sottoscritto con firma autografa.

Art. 15

(Integrazione documentale e soccorso istruttorio)

1. Il Servizio competente può richiedere chiarimenti e/o integrazioni documentali che si rendono necessari, sia in fase di presentazione delle istanze che in fase di rendicontazione delle entrate e delle spese ai fini della realizzazione dell'evento, fissando i termini per la risposta che comunque non potranno essere superiori a 5 giorni dalla data della richiesta stessa.

Art. 16

(Cause di decadenza e di revoca del contributo)

1. Comporta la **decadenza** dal contributo provvisoriamente concesso:
- a. la **mancata e/o tardiva accettazione del contributo** entro il termine fissato e/o con modalità difformi da quelle previste dall'art. 12, comma 3;
 - b. la **mancata e/o tardiva trasmissione della rendicontazione** entro il termine fissato e/o con modalità difformi da quelle previste dall'art. 14;
2. Si procede a **revoca** del contributo provvisoriamente concesso se, in fase di rendicontazione:
- a. **manca uno solo degli elementi così come valutati dalla Commissione** ai sensi e per gli effetti dell'art. 11 comma 5 del Regolamento, e dell'art. 11, comma 2 del presente Avviso;
 - b. il **cofinanziamento** da parte del proponente, con risorse proprie o di sponsor privati, **si colloca nella fascia inferiore a quella valutata dalla Commissione in sede di proposta**. Se il cofinanziamento da parte del proponente, con risorse proprie o di sponsor privati, subisce all'atto della rendicontazione una variazione che resta nell'ambito della fascia percentuale indicata a preventivo o si colloca in una fascia superiore, la posizione in graduatoria del beneficiario resta invariata e non si procede a revoca del contributo.
 - c. **l'ammontare delle spese ammissibili è superiore a € 20.000,00.**
 - d. **il bilancio consuntivo delle entrate e delle spese non è in pareggio.**
 - e. **sono accertati ulteriori proventi, finanziamenti o contributi, pubblici o privati, per la realizzazione del medesimo evento ammesso a contributo, non indicati nel bilancio consuntivo che comportano il venir meno del pareggio di bilancio tra le entrate e le spese.**

- f. l'evento beneficia, per la medesima iniziativa, di contributi a valere su specifiche leggi regionali, concessi dalla Regione o da Enti dalla stessa dipendenti;
- g. l'evento beneficia, per la medesima iniziativa, di analogo contributo, da parte della Giunta o del Consiglio, a valere sulla L.R. 55/2013;
- h. il beneficiario ha ottenuto, per il medesimo esercizio finanziario, un contributo anche per un altro evento, a valere sulla L.R. 55/2013;

Art. 17

(Liquidazione dei contributi provvisoriamente concessi)

1. Ai fini della liquidazione, il contributo è calcolato sulla base delle spese effettivamente sostenute dal beneficiario, ritenute ammissibili e debitamente documentate dai relativi documenti giustificativi;
2. Ferma restando la sussistenza di tutti gli elementi come valutati dalla Commissione tecnica, se la spesa effettivamente sostenuta è inferiore a quella dichiarata a preventivo, il contributo da liquidare è rideterminato in proporzione alle spese effettivamente sostenute e ritenute ammissibili; se la spesa effettivamente sostenuta e ritenuta ammissibile è superiore a quella dichiarata a preventivo, il contributo da liquidare non è rideterminato in aumento e, pertanto, coincide con quello provvisoriamente concesso.
3. La liquidazione del contributo è subordinata all'acquisizione per tutti i beneficiari della certificazione relativa alla regolarità contributiva (DURC) e, per i contributi superiori a euro 5.000,00, agli accertamenti di cui all'art. 48 bis del DPR 602/1973.
4. Il beneficiario assumerà tutti gli impegni relativi agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della L. 136/2010.

Art. 18

(Scorrimento della graduatoria)

1. In caso di economie di spesa la graduatoria dei beneficiari è utilizzata a scorrimento e fino ad esaurimento delle risorse finanziarie stanziata a tal fine nel Bilancio di previsione 2025 del Consiglio regionale; se le economie di spesa non sono sufficienti a finanziare l'ultimo dei beneficiari individuato a seguito dello scorrimento, la relativa proposta di evento non può essere finanziata parzialmente.

Art. 19

(Trasparenza)

1. I provvedimenti di concessione e di liquidazione dei contributi di cui all'articolo 40 della L.R. 55/2013 sono adottati nel rispetto delle disposizioni statali in materia di trasparenza.
2. Il Servizio competente procede alla pubblicazione di ciascun provvedimento di liquidazione del contributo di cui all'art. 40 L.R. 55/2013 nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente "Provvedimenti attributivi di vantaggi economici".

Art. 20

(Responsabile del Procedimento)

1. Il Responsabile del procedimento, per quanto previsto dal presente Avviso, nominato ai sensi della legge 241/1990 e s.m.i. e della L.R. 31/2013, è il Responsabile dell'Ufficio Affari istituzionali, Dott.ssa Giulia Scafati (Tel. 0862/644849, e-mail: servizio.affariistituzionali@crabruzzo.it).

Art. 21
(Disposizioni finali)

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Avviso trovano applicazione l'art. 40 della L.R. 55/2013 e il Decreto 26 febbraio 2014, n. 2/Reg.
2. Per ogni eventuale controversia è competente il Tribunale di L'Aquila.

Art. 22
(Informativa sul trattamento dei dati personali)

1. Il Regolamento UE per la protezione dei dati personali n. 679/2016 (di seguito GDPR) e il D.Lgs. 196/2003 (Codice Privacy) hanno la finalità di garantire che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti delle libertà fondamentali e della dignità delle persone, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale.
2. I dati personali forniti sono necessari per le finalità di cui alle attività di competenza del Consiglio regionale. Il Titolare tratta i dati personali in base a precisi obblighi di legge. Il conferimento dei dati è indispensabile per il controllo previsto da disposizioni di legge.
3. I dati personali sono trattati senza il consenso espresso, ex art. 6, c.1 GDPR, per le finalità istituzionali connesse attività di competenza del Consiglio, per il quale sono comunicati.
4. Ai sensi dell'art. 5 GDPR il trattamento dei Dati sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e potrà essere effettuato anche attraverso modalità automatizzate atte a memorizzarli, gestirli e trasmetterli (per mezzo delle operazioni indicate all'art. 4 n. 2) GDPR e all'art. 4 Codice Privacy) ed avverrà mediante strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza tramite l'utilizzo di idonee procedure che evitino il rischio di perdita, accesso non autorizzato, uso illecito e diffusione.
5. I dati personali sono sottoposti a trattamento sia cartaceo che digitale.
6. Senza la necessità di un espresso consenso ex art. 6, c.1 GDPR, il Titolare potrà comunicare i dati per le finalità di cui all'art.2 a Organismi di controllo/vigilanza, Autorità giudiziarie, nonché a quei soggetti ai quali la comunicazione sia obbligatoria per legge per l'espletamento delle finalità dette.
7. I dati non saranno diffusi in altro modo.
8. I dati personali raccolti senza necessità del consenso per le finalità indicate sopra saranno trattati e conservati per tutta la durata della fruizione delle attività e, dalla data di cessazione delle attività, per qualsivoglia ragione o causa, i dati saranno conservati secondo i termini previsti delle leggi/regolamenti.
9. I dati personali raccolti con il consenso per le finalità indicate al precedente paragrafo saranno trattati e conservati per il tempo necessario all'adempimento di tali finalità.
10. L'interessato ha diritto di chiedere al Titolare l'accesso ai dati che la riguardano, la loro rettifica o la cancellazione, l'integrazione dei dati incompleti, la limitazione del trattamento; di ricevere i dati in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico; di revocare il consenso eventualmente prestato relativamente al trattamento dei dati sensibili in qualsiasi momento ed opporsi in tutto o in parte, all'utilizzo dei dati; di proporre reclamo all'Autorità, nonché di esercitare gli altri diritti riconosciuti ai sensi degli artt. 15-22 GDPR.
11. Il Titolare del trattamento ai sensi delle leggi vigenti è il Consiglio Regionale dell'Abruzzo, rappresentato ai fini previsti dal Regolamento UE dal legale rappresentante, il Presidente pro-tempore, Via Michele Jacobucci, 4 - 67100 - L'Aquila - PEC: protocollo@pec.crabruzzo.it. Il Responsabile della protezione dei dati è Laura Mariani - e-mail: rpd@crabruzzo.it - PEC: protocollo@pec.crabruzzo.it.
12. Il Titolare del trattamento può avvalersi di incaricati del trattamento interni e/o esterni nominati per il raggiungimento delle finalità specificate al punto 2.
13. L'elenco aggiornato dei responsabili, degli incaricati al trattamento, dei Contitolari e dei destinatari dei dati è custodito presso la sede legale del Titolare del trattamento.

Allegati:

- Allegato A) “Modello di istanza di contributo”;
- Allegato B) “Modello di rendicontazione”.
- Allegato C) “Modello quietanza”;
- Allegato D) “Modello ricevuta per prestazioni occasionali”.