



Consiglio Regionale d'Abruzzo
DIREZIONE AFFARI DELLA PRESIDENZA E LEGISLATIVI
Servizio Affari Istituzionali ed Europei

**AVVISO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI AI SENSI DELL'ART.40 DELLA
LEGGE REGIONALE 18 DICEMBRE 2013, N. 55 PER L'ANNO 2021**

Art. 1
(Finalità)

1. Il presente Avviso disciplina per l'anno 2021 la concessione di contributi 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.57 del 14 aprile 2021](#).

Art. 2
(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 non devono svolgere, da atto costitutivo o da statuto, attività aventi fine di lucro.

Art. 3
(Eventi ammissibili e non ammissibili)

1. I contributi sono concessi esclusivamente per gli **eventi di rilevanza minore, senza scopo di lucro**, realizzati nell'arco temporale compreso tra il 1° gennaio e il 31 dicembre 2021, di carattere umanitario, culturale, artistico, scientifico e sociale, attinenti allo svolgimento delle funzioni regionali, 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.
2. Sono considerati di **rilevanza minore** gli **eventi che presentano un bilancio, preventivo e consuntivo, di spese ammissibili, non superiore a 25.000,00 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, con esclusione di repliche dell'evento.
4. Non sono ammissibili a contributo:

- a) eventi che beneficiano, per la medesima iniziativa, di contributi a valere su specifiche leggi regionali, concessi dalla Regione o da Enti dalla stessa dipendenti,
 - b) eventi che beneficiano, 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 presente articolo,
 - 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.
5. **Ciascun soggetto proponente può proporre, per l'esercizio finanziario di riferimento, istanza di contributo per un solo evento**, alternativamente alla Giunta o al Consiglio regionale. **a valere sui contributi di cui all'art.40 della L.R. 55/2013**, come previsto dall'art. 3 comma 3 del Regolamento.
 6. Se la proposta di evento presenta una connotazione mista tra evento ammissibile ed evento non ammissibile, il Servizio Affari Istituzionali ed Europei (di seguito Servizio competente) la dichiara ammissibile se prevalgono le caratteristiche previste per gli eventi ammissibili.
 7. Se il proponente ha la motivata necessità di modificare la data di svolgimento dell'evento rispetto a quella indicata nella proposta, è tenuto a comunicare tempestivamente al Servizio competente la nuova data; ferma restando la necessaria osservanza delle altre prescrizioni del presente Avviso, l'evento è ammesso a contributo se la nuova data ricade nell'anno 2021.
 8. Gli eventi di cui al comma 1 devono essere svolti nel rigoroso rispetto dei Protocolli di Sicurezza adottati in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da virus Covid-19.

Art. 4

(Limite massimo del contributo concedibile)

1. Il limite massimo di contributo concedibile per gli eventi di cui al comma 1 dell'articolo 3 è stabilito nei termini seguenti:
 - **2.000,00 euro per proposte di eventi le cui spese ammissibili sono pari a 5.000,00 euro;**
 - **4.000,00 euro per proposte di eventi le cui spese ammissibili sono pari a 10.000,00 euro;**
 - **6.000,00 euro per proposte di eventi le cui spese ammissibili sono pari a 15.000,00 euro;**
 - **8.000,00 euro per proposte di eventi le cui spese ammissibili sono pari a 20.000,00 euro;**
 - **10.000,00 euro per proposte di eventi le cui spese ammissibili sono pari a 25.000,00 euro.**
2. L'indicazione a preventivo di un importo di spesa inferiore ai predetti limiti non costituisce causa di inammissibilità, ma incide sulla determinazione del contributo che è proporzionalmente ridotto.

Art. 5

(Modalità e termini di presentazione delle istanze)

1. L'**istanza** di contributo, è redatta **in bollo, utilizzando esclusivamente lo schema allegato al presente Avviso (All. A)**, è sottoscritta dal legale rappresentante dell'ente con firma autografa, corredata da copia di valido documento d'identità, o con firma digitale ed è **inviata entro e non oltre il 15 settembre 2021**, al Consiglio regionale dell'Abruzzo - Servizio Affari istituzionali ed

europei - Via M. Jacobucci, n. 4 67100 L'Aquila, con una delle seguenti modalità:

- a) invio **a mezzo raccomandata a/r** all'indirizzo sopra indicato; a tal fine farà fede la data di spedizione. Sulla busta contenente la domanda deve essere apposta la dicitura: **"Istanza di contributo L.R. 55/2013 - Annualità 2021"**;
 - b) **consegna a mano** all'Ufficio Protocollo del Consiglio regionale, all'indirizzo sopra indicato, negli orari di apertura dell'ufficio. Sulla busta contenente la domanda deve essere apposta la dicitura: **"Istanza di contributo L.R. 55/2013 - Annualità 2021"**;
 - c) invio **a mezzo di posta elettronica certificata**, al seguente indirizzo: protocollo@pec.crabruzzo.it¹. Nell'**oggetto della PEC** deve essere apposta la dicitura **"Istanza di contributo L.R. 55/2013 - Annualità 2021"**. **In tal caso l'istanza di contributo dovrà essere redatta in formato PDF aperto, utilizzando e compilando esclusivamente lo schema allegato al presente Avviso (All. A), firmata digitalmente, con annullamento della marca da bollo.**
2. Se il termine coincide con un giorno festivo la scadenza è prorogata al primo giorno feriale successivo; a tal fine fa fede la data dell'invio.
 3. **Lo schema di istanza (All. A) è reperibile, unitamente alle istruzioni per la compilazione, al presente avviso ed agli altri allegati, sul sito istituzionale del Consiglio regionale nella Sezione Amministrazione Trasparente – Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici, alla voce Criteri e modalità, nell'annualità di riferimento:**
<https://www.consiglio.regione.abruzzo.it/contenuti/contributi-ai-sensi-dellart-40-della-lr-552013> e sulla homepage del sito del Consiglio regionale, sezione primo piano.
 4. Il Servizio competente non assume alcuna responsabilità per il mancato recapito di eventuali comunicazioni a causa dell'inesatta indicazione dell'indirizzo e/o del domicilio digitale da parte del 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.
 5. 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 trasmissione della domanda. **L'istante è invitato a verificare l'effettiva ricezione da parte dell'Amministrazione, controllando l'arrivo della ricevuta di avvenuta consegna anche di posta elettronica certificata.**
 6. 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.
 7. **Ai sensi dell'articolo 38 comma 2 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, le istanze, le dichiarazioni ed i relativi allegati, saranno ritenute valide se effettuate**

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;
- nella comunicazione devono essere indicati con precisione la/le struttura/e destinataria/e e i dati identificativi del mittente; il singolo documento destinato a più Servizi del Consiglio regionale deve essere trasmesso in un unico messaggio PEC al Protocollo Generale che provvede allo smistamento alle strutture destinatarie;
- 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

secondo quanto previsto dall'articolo 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82: sottoscritte mediante firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata, sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità, ovvero se trasmesse dal dichiarante dal domicilio digitale iscritto in uno degli indici dei domicili digitali, ovvero se trasmesse da un indirizzo PEC che viene assunto quale domicilio digitale eletto.

8. All'istanza deve essere allegata la seguente documentazione:
 - a) Atto costitutivo e Statuto vigente dell'associazione/ente/ect. (i Comuni e le università non dovranno allegare lo Statuto),
 - b) dichiarazione sul conflitto d'interessi (All. C),
 - c) copia rilasciata dall'Agenzia delle Entrate dell' attribuzione codice fiscale e/o partita iva dell'ente richiedente,
 - d) copia fotostatica di un documento d'identità del legale rappresentante dell'ente.
9. Le comunicazioni di carattere generale relative al presente Avviso sono effettuate esclusivamente sul sito istituzionale del Consiglio regionale dell'Abruzzo.

Art. 6 (Inammissibilità delle istanze)

1. L'istanza è **inammissibile** se:
 - a) redatta su modello non conforme a quello approvato con il presente Avviso,
 - b) inviata oltre il termine di scadenza,
 - c) priva della firma del legale rappresentante dell'ente proponente (autografa e/o digitale),
 - d) non corredata da valido documento d'identità (solo nel caso di firma autografa),
 - e) il bilancio delle spese ammissibili in sede di proposta è superiore a 25.000,00 euro,
 - f) è presentata da ente diverso da quelli elencati nell'art. 2 o l'evento presenta una finalità lucrativa,
 - g) il contributo è richiesto per eventi diversi da quelli indicati nell'art. 3, comma 1 o per eventi di cui all'art. 3, comma 4,
 - h) il soggetto proponente ha presentato, per l'esercizio finanziario di riferimento, 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,
 - i) non è inviata con le modalità e nei termini di cui all'art. 5,
 - j) incompleta.
2. Per istanza incompleta si intende quella priva degli elementi fondamentali, in particolare non recante i dati del richiedente, che non dia conto degli aspetti relativi alla rilevanza tematica e territoriale dell'evento, della data o della descrizione dettagliata dell'evento o che presenta un bilancio che non indica le fonti di finanziamento.
3. Possono essere sanati tramite l'istituto del **soccorso istruttorio** solo i vizi relativi alla mancata allegazione dei documenti indicati nell'art.5, comma 8, 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 proponente deve provvedere a inviare con le modalità di cui all'art.5 i documenti richiesti.

Art.7 (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. 8
(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 proposte di eventi stabilite all'art. 5.
2. La Commissione tecnica, entro i successivi sessanta giorni conclude la valutazione delle proposte di evento trasmesse dal Servizio competente.

Art. 9
(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 stabiliti nell'Atto di indirizzo approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 57 del 14 aprile 2021.
 - 1.1. **Rilevanza territoriale** degli eventi proposti di cui alla Tabella n. 4: **costituisce elemento di valutazione il livello territoriale della tematica trattata. Il punteggio massimo attribuibile è pari a punti 5.**
Sono qualificabili come iniziative:
 - 1.1.1. a **carattere nazionale/internazionale** quelle che hanno ad oggetto tematiche di interesse nazionale o internazionale: **punti 5,**
 - 1.1.2. a **carattere regionale** quelle che hanno ad oggetto tematiche di interesse regionale:
 - a) Evento **pluritematico**, se la proposta di evento tratta più tematiche di interesse regionale: **punti 4,**
 - b) Evento **monotematico**, se la proposta di evento tratta di una sola tematica di interesse regionale: **punti 3;**
 - 1.1.3. a **carattere provinciale** quelle che hanno ad oggetto tematiche di interesse provinciale: **max punti 2.**
 - 1.2. **Rilevanza tematica** degli eventi proposti di cui alla Tabella n. 5: gli elementi di valutazione sono specificati di seguito. Il **punteggio massimo attribuibile è pari a punti 15**

Rilevanza	Max 4 punti	
L'evento valorizza uno o più dei seguenti ambiti: a) culturale, b) inerente ai luoghi ed alle tradizioni abruzzesi, c) musicale, d) storico, e) letterario, f) artistico, g) scientifico, h) sociale, i) didattico e divulgativo, j) umanitario.		
Popolarità	fino a 5 edizioni	1 punto
Notorietà dell'evento in base alla ripetizione del medesimo evento nel tempo.	da 6 a 10 edizioni	2 punti
	da 11 edizioni in poi	3 punti
Risonanza nei mezzi di comunicazione	tutti i mezzi di comunicazione	5 punti
Il punteggio attribuibile nel max è massimo di 5 punti, ed è attribuito se la risonanza dell'evento è		

avvenuta sui seguenti mezzi di comunicazione <ul style="list-style-type: none"> • Quotidiani/riviste cartacee • Televisione • Radio • Internet • Social network 	da 3 a 4 mezzi di comunicazione	3,5 punti
	Solo Internet e Social Network	2 punti
Partecipazione all'evento di personaggi di rilievo nazionale o internazionale Max 3 punti	Personaggio/i di rilievo internazionale	3 punti
	Personaggio/i di rilievo nazionale	2 punti

1.3. **Cofinanziamento** del proponente con risorse proprie secondo la Tabella n. 6 di cui all'Allegato B al Regolamento; le somme di sponsor privati per essere considerate risorse proprie del proponente ai fini del punteggio relativo al cofinanziamento devono essere specificamente indicate in sede di presentazione della proposta di evento (All.A) **pena la mancata valutazione in sede di attribuzione del punteggio**

Art. 10
(Graduatoria beneficiari e accettazione contributo)

1. La Commissione tecnica, all'esito delle valutazioni effettuate in base agli elementi di cui all'art.9, predispose la graduatoria dei potenziali beneficiari; a parità di punteggio e tenuto conto delle risorse disponibili, la Commissione procede a sorteggio con sistema informatizzato.
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, a seguito della registrazione contabile dell'impegno di spesa, comunica al beneficiario la concessione provvisoria del contributo ed assegna allo stesso un termine non inferiore a **quindici giorni per la comunicazione dell'accettazione del contributo; la mancata e/o tardiva accettazione senza giustificato motivo** entro il termine fissato, comporta la decadenza dal contributo.
4. Gli elementi oggetto di valutazione, così come valutati dalla Commissione, devono sussistere anche al momento della rendicontazione delle spese; il contributo è revocato in caso di mancanza, in sede di rendicontazione, di uno solo degli elementi valutati dalla Commissione. 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. Si procede a revoca del contributo se nella rendicontazione 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. Si procede a revoca del contributo se l'ammontare delle spese ammissibili in sede di rendicontazione è superiore a € 25.000,00
5. In caso di economie di spesa la graduatoria dei beneficiari è utilizzata a scorrimento e fino ad esaurimento delle risorse finanziarie stanziare a tal fine nel Bilancio di previsione 2021 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. 11 (Rendicontazione delle spese)

1. La **rendicontazione delle spese** relative all'evento è redatta utilizzando il modello allegato all'Avviso (**All. B**) ed è sottoscritta, con firma autografa e/o firma digitale dal legale rappresentante dell'ente beneficiario. Valgono le medesime regole fissate dall'art. 5 dell'Avviso per l'invio e per la forma delle dichiarazioni sostitutive ivi previste.
2. La **rendicontazione delle spese sostenute è inviata, entro e non oltre sessanta giorni dalla data di ricezione della comunicazione di concessione del contributo; 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.**
3. La **rendicontazione** è corredata:
 - a) della **dichiarazione relativa al conflitto d'interessi**, resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R 28 dicembre 2000, n. 445 (All. C);
 - b) 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) intestati al beneficiario,**
 - i documenti che consentono di provare l'effettivo pagamento, 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 risulta l'incasso dell'assegno; per i pagamenti in contante (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 dell'ente la fattura quietanzata dal fornitore.
 - c) **copia del documento d'identità del legale rappresentante.**
4. Se la spesa effettivamente sostenuta è inferiore a quella dichiarata a preventivo, il contributo è rideterminato in proporzione alle spese effettivamente sostenute e ritenute ammissibili.
5. La rendicontazione, a pena di decadenza dal contributo provvisoriamente concesso:
 - a) è redatta sul modello allegato all'Avviso,
 - b) è presentata nei termini indicati nel presente articolo,
 - c) è corredata della documentazione giustificativa della spesa sostenuta e indicata a rendicontazione.
 - d) è firmata dal legale rappresentante ed è corredata da valido documento d'identità. Si rinvia all'art.5 dell'avviso per le modalità di invio e di firma.

Art. 12 (Spese ammissibili)

1. Sono ritenute ammissibili le spese sostenute nell'anno 2021, strettamente connesse all'attuazione dell' evento ammesso a contributo 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 **time sheet**, 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 a qualunque titolo degli stessi, le spese sostenute dagli stessi per l'attività prestata per la realizzazione dell'evento sono considerate inammissibili;

- b) **spese di trasferta**, per il personale di cui alla lettera a);
 - c) **spese di assistenza esterna**: per affidamenti di lavori, servizi, consulenze, compensi.
 - d) **spese di ospitalità 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 costituiscono un costo e non sono recuperabili;
 - 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, 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.*
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) e ne verifica la pertinenza rispetto alla natura degli eventi.
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;
 - c) le spese di ospitalità di coloro che non forniscono assistenza esterna;
 - d) le spese sostenute al di fuori del periodo indicato nelle proposte degli eventi;
 - e) le spese imprevedute e non strettamente correlate alla realizzazione degli eventi;
 - f) le **spese carenti di documentazione giustificativa e non corredate dei documenti che consentono di provare l'effettivo sostenimento delle stesse**;
 - g) le spese sostenute per l'acquisto di beni durevoli;
 - h) le spese giustificate da documentazione non in regola con la normativa fiscale.
4. La tipologia di spesa di cui al comma 3, lettera a), può essere considerata ammissibile se costituisce elemento indispensabile alla realizzazione dell'evento e se dettagliatamente specificata in sede di presentazione della proposta, pena la mancata valutazione. La valutazione dell'indispensabilità è comunque rimessa al Servizio competente.

Art. 13

(Liquidazione dei contributi provvisoriamente concessi)

1. Ai fini della liquidazione, il contributo è calcolato in base ai limiti stabiliti dal presente Avviso e tenuto conto dell'importo delle spese effettivamente sostenute, ritenute ammissibili e debitamente documentate dai relativi documenti giustificativi.
2. 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 5.000,00 euro, agli accertamenti di cui all'art.48 bis del DPR 602/1973.
3. Il beneficiario assumerà tutti gli impegni relativi agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della L. 136/2010.

Art. 14
(Trasparenza)

1. Il Servizio competente annota nell'Albo dei PAVE i contributi erogati per ogni esercizio finanziario; l'albo dei beneficiari è reso disponibile sul sito web istituzionale del Consiglio regionale nella sezione dedicata dell'Amministrazione trasparente.
2. 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.

Art. 15
(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, Isabella Fabi (Tel. 0862/644840; e-mail: isabella.fabi@crabruzzo.it).

Art. 16
(Rinvio)

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.

Art. 17
(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 legge/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.