

COMUNE di MOTTA VISCONTI
Provincia di Milano

*** * ***

REGOLAMENTO

PER LA CONCESSIONE DI PATROCINI

E/O AUSILI ECONOMICI IN AMBITO

SPORTIVO, RICREATIVO E CULTURALE

approvato con deliberazione C.C. n. 60 del 26/09/2008

divenuta esecutiva il 13/10/2008

CAPO I : OGGETTO DEL REGOLAMENTO

ART.1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO, FINALITÀ E DEFINIZIONI

1. Con il presente regolamento, ai sensi dell'art. 12 della legge 07 agosto 1990 n.241 e successive modifiche e integrazioni, il Comune di Motta Visconti determina i criteri, le modalità e le procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, vantaggi economici e patrocini ad enti, associazioni, privati ecc., per interventi, opere, iniziative e manifestazioni in ambito sportivo, ricreativo e culturale.
2. Le provvidenze oggetto del presente regolamento possono articolarsi in forma di:
 - a) **PATROCINI**, intesi come riconoscimento delle iniziative di particolare valore scientifico, sociale, culturale, celebrativo, educativo, ambientale ed economico, che dovranno essere pubblicizzate con l'indicazione "con il patrocinio del Comune di Motta Visconti".
Il patrocinio può essere concesso con o senza ausilio economico.
 - b) **SOVVENZIONI**, allorquando il Comune si assume interamente l'onere derivante da interventi, iniziative ed attività organizzati e proposti da altri soggetti, in conformità ai suoi indirizzi programmatici.
 - c) **CONTRIBUTI**, allorquando le provvidenze, aventi carattere occasionale o continuativo, sono dirette a favorire interventi, attività o iniziative per le quali il Comune si assume solo una parte dell'onere complessivo.
 - d) **VANTAGGI ECONOMICI**, riferiti alla fruizione occasionale e temporanea di beni mobili e immobili di proprietà ovvero nella disponibilità del Comune, nonché di prestazioni e di apporti professionali e di lavoro di dipendenti del Comune, a titolo gratuito o a tariffa agevolata.
 - e)

CAPO II : LA CONCESSIONI DI PATROCINI

ART. 2 - SOGGETTO COMPETENTE

1. Ai fini del presente regolamento si intende per "patrocinio", il sostegno con associazione di immagine a un'iniziativa in funzione di un'adesione in linea generale dell'Amministrazione alla stessa.
2. La concessione del patrocinio è formalizzata con provvedimento del Responsabile di Settore competente :
 - ⇒ per iniziative di interesse di tutta la comunità locale, per le quali si renda opportuna l'esplicitazione dell'adesione istituzionale (es. grandi eventi);
 - ⇒ per iniziative settoriali per le quali sia opportuna l'associazione di immagine sotto il profilo operativo (es. un'iniziativa formativa specifica rivolta ad una particolare fascia di utenti).
3. Qualora la domanda di concessione di patrocinio sia associata a un'istanza per l'erogazione di forme di sostegno economico e/o di utilizzo gratuito di pubbliche strutture, il Comune può pervenire alla formalizzazione di distinti provvedimenti, anche in forza di quanto previsto dal CAPO III del presente regolamento .

ART.3 - SOGGETTI BENEFICIARI

1. Sono soggetti potenziali beneficiari del patrocinio dell'Amministrazione Comunale:
 - soggetti iscritti all' "Albo Comunale delle libere forme associative";
 - associazioni, comitati e fondazioni senza fine di lucro operanti sul territorio;
 - altri organismi no - profit;
 - aziende pubbliche di servizi alla persona;
 - soggetti pubblici che realizzano attività di interesse per la comunità locale;
 - società, di capitali o di persone, per iniziative divulgative, comunque non lucrative.

ART.4 - CRITERI PER LA CONCESSIONE

1. La concessione del patrocinio avviene sulla base dei seguenti criteri:
 - a) coerenza dell'attività o dell'iniziativa con le finalità proprie dell'Amministrazione, valutata con riferimento ai Suoi ambiti generali di attività istituzionale e/o ai programmi ed ai progetti annualmente definiti ;
 - b) rilevanza per la comunità locale, valutata sulla base di parametri dimensionali (numero di potenziali fruitori);
 - c) significatività dell'associazione tra l'immagine e l'evento, valutata con riguardo alla varietà e alle potenzialità di diffusione del messaggio degli strumenti comunicativi utilizzati.
2. Il patrocinio è concesso in relazione a singole iniziative o per gruppi di iniziative (per es. rassegne).

ART.5 - CONCESSIONE DI PATROCINIO IN CASI ECCEZIONALI

1. L'Amministrazione Comunale può concedere il proprio patrocinio in deroga ai criteri stabiliti al precedente articolo 4) per iniziative, anche con profili commerciali, di particolare rilevanza per la comunità locale o comunque finalizzate a porre in evidenza in termini positivi l'immagine del Comune, qualora ricorrono condizioni eccezionali.
2. Il provvedimento di concessione del patrocinio nei casi previsti dal precedente comma 1 contiene una motivazione specifica che pone in evidenza i vantaggi per l'Amministrazione e per la comunità locale derivanti dall'associazione della propria immagine all'iniziativa patrocinata.
3. Il Comune potrà concedere il proprio patrocinio a manifestazioni, anche esterne al territorio comunale, quali convegni, seminari, iniziative a carattere culturale e di altro tipo purché siano attinenti ai fini istituzionali dell'Ente e/o concorrano a promuovere e valorizzare l'immagine del Comune di Motta Visconti.

ART. 6 - LIMITAZIONI ALL'AMBITO DI APPLICAZIONE ED ESCLUSIONI

1. L'Amministrazione Comunale non concede patrocinio:
 - a) per iniziative di carattere politico
 - b) per iniziative a fine lucrativo sviluppate con attività commerciali o d'impresa
 - c) per iniziative palesemente non coincidenti con le finalità istituzionali del Comune.
2. Il patrocinio, in ragione della sua natura, non costituisce in alcun modo strumento per sponsorizzare attività o iniziative.
3. Il Comune può in ogni caso ritirare il proprio patrocinio a un'iniziativa quando gli strumenti comunicativi della stessa o le modalità di svolgimento dell'evento possano risultare incidenti in modo negativo sull'immagine dell'Amministrazione.

ART.7 - PROCEDURA PER LA CONCESSIONE DI PATROCINI

1. I soggetti interessati ad ottenere per una propria iniziativa il patrocinio dell'Amministrazione Comunale devono presentare apposita istanza scritta, sottoscritta dal legale rappresentante dell'Ente, dell'associazione, o dal singolo privato richiedenti, o persona dallo stesso esplicitamente delegata, con almeno 30 (trenta) giorni di anticipo dalla data di inizio o di svolgimento dell'evento.
2. Le domande dovranno essere corredate dai documenti dettagliati nell'Allegato A, lettera A).
3. Il Responsabile di Settore competente, effettuata l'istruttoria, formalizza con specifico provvedimento, entro cinque giorni dalla presentazione della richiesta, e comunque almeno quindici giorni prima della data di inizio o di svolgimento dell'evento, la propria determinazione, positiva o negativa, in merito alla concessione del patrocinio. Nel caso fosse richiesto l'utilizzo dello stemma del Comune, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, comma 3 del vigente Statuto comunale, occorre preventivo atto deliberativo della Giunta Comunale. Il provvedimento di concessione del patrocinio potrà stabilire anche condizioni specifiche per l'utilizzo dello stemma del Comune in relazione all'iniziativa patrocinata.

ART. 8 - UTILIZZO DELLO STEMMMA DEL COMUNE

1. Il soggetto patrocinato utilizza lo stemma del Comune negli strumenti comunicativi dell'iniziativa per cui è stato ottenuto il patrocinio al fine di dare la massima evidenza al sostegno dell'Amministrazione.
2. Il ruolo dell'Amministrazione è precisato negli strumenti comunicativi inerenti l'iniziativa patrocinata con formule specifiche che ne attestano l'adesione all'evento.

ART.9 - PATROCINIO ASSOCIATO A FORME DI SOSTEGNO ECONOMICO

1. Qualora la domanda di patrocinio sia associata a un'istanza per l'ottenimento di forme di sostegno economico, quali contributi o utilizzi gratuiti delle pubbliche strutture, l'Amministrazione Comunale valuta le richieste presentate sulla base della procedura prevista al capo III del presente regolamento, fatto salvo quanto specificatamente già normato in regolamenti ad hoc per l'utilizzo delle strutture pubbliche.

CAPO III : LA CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, E VANTAGGI ECONOMICI.

ART.10 - SOGGETTI DESTINATARI E FINALITÀ

1. La concessione di contributi, sovvenzioni e vantaggi economici a persone fisiche, enti ed associazioni pubbliche e private (avuto particolare e prioritario riguardo ai soggetti operanti sul territorio ed iscritti all'Albo comunale delle libere forme associative), può avvenire nei limiti delle risorse annualmente previste in bilancio, per le seguenti finalità:
 - a. tutela e valorizzazione dell'ambiente ;
 - b. promozione di attività di educazione ambientale, di diffusione della conoscenza del patrimonio naturale, ambientale, storico ed artistico del territorio comunale ;
 - c. promozione di attività sportive ;
 - d. promozione di attività di sostegno nel settore scolastico e sociale;
 - e. promozione di attività culturali e ricreative ed ogni altra iniziativa atta a favorire la socializzazione e l'integrazione;

- f. promozione di iniziative atte a favorire lo sviluppo economico e turistico del Comune ;
- g. ripristino e restauro di immobili di particolare valore storico e culturale;
- h. iniziative editoriali, pubblicazioni riguardanti temi inerenti le attività del Comune.

Le sovvenzioni ed i contributi, relativi alle finalità di cui al presente articolo, potranno essere concessi esclusivamente per attività ed opere ricadenti nel territorio comunale.

Il Comune può prendere in considerazione, per soddisfare esigenze occasionali ma di particolare interesse, la possibilità di concedere sovvenzioni o contributi ad interventi non ricompresi nelle categorie sopra elencate.

ART.11 - MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA E CONSEGUENTE ISTRUTTORIA

1. I soggetti interessati ad ottenere le sovvenzioni o i contributi di cui all'art. 1 lettere b) e c), devono presentare apposita istanza scritta, sottoscritta dal legale rappresentante dell'Ente, dell'associazione, o dal singolo privato richiedenti, o persona dallo stesso esplicitamente delegata, entro il termine del 30 ottobre di ogni anno, in modo da poter essere inseriti nel bilancio in corso di predisposizione, o almeno due mesi prima della data presunta di effettuazione delle iniziative (farà fede il timbro del Protocollo Comunale). Le domande dovranno essere corredate da tutti i documenti dettagliati nell'Allegato A lettera C.
2. I soggetti interessati ad ottenere i vantaggi economici di cui all'art. 1, lettera d), devono presentare apposita istanza scritta, sottoscritta dal legale rappresentante dell'Ente, dell'associazione, o dal singolo privato richiedenti, o persona dallo stesso esplicitamente delegata, secondo le modalità e nei termini stabiliti nei regolamenti ad hoc, nel caso dei locali del Centro Civico Comunale e del Vecchio Torchio; secondo le modalità e nei termini stabiliti nelle convenzioni ad hoc nel caso di locali per i quali l'A.C. ha stipulato apposite convenzioni (es. Cineteatro Arcobaleno e Centro Polisportivo Comunale); entro 15 giorni dalla data presunta di fruizione in tutti gli altri casi (farà fede il timbro del Protocollo Comunale). Le domande dovranno essere redatte tenuto conto di quanto previsto nell' Allegato A lettera B.
3. Con apposito provvedimento, per motivi eccezionali, la Giunta Comunale può stabilire termini diversi da quelli sopra indicati.
4. Il Responsabile del Settore Affari Sociali, Educativi e Ricreativi procederà alla istruttoria delle domande pervenute, ed effettuato il riscontro della completezza della documentazione allegata e della conformità dell'istanza alle finalità di cui all'art. 10, fatte salve eventuali integrazioni e chiarimenti, tenuto altresì conto degli indirizzi espressi dall'Amministrazione Comunale negli atti programmatici, sulla base dei criteri di valutazione di cui al successivo art. 12, determinerà la concessione di vantaggi economici richiesti e/o l'ammontare dei contributi assegnati.
5. La concessione di vantaggi economici deve essere formalizzata dal Responsabile di Settore con apposito atto concessorio.
6. La concessione di contributi e sovvenzioni deve essere formalizzata dal Responsabile di settore con apposita determinazione.

7. Nella comunicazione di avvenuta concessione saranno comunicate eventuali prescrizioni per la realizzazione delle iniziative.
8. L'iter amministrativo potrà altresì concludersi con un provvedimento motivato di diniego a firma del Responsabile di Settore.

ART. 12 - CRITERI DI VALUTAZIONE GENERALI E MODALITÀ DI EROGAZIONE

1. I vantaggi economici, i contributi e le sovvenzioni di cui all'art. 1 vengono concessi attenendosi ai seguenti criteri generali:
 - grado di coerenza/corrispondenza dei programmi/progettualità con gli ambiti individuati dall'Amministrazione come aree di intervento prioritario e con le finalità di cui al precedente articolo 10;
 - corrispondenza più o meno ampia dell'area di ricaduta delle attività/progettualità del richiedente con l'ambito territoriale di riferimento;
 - dimensionamento (numero persone) dei soggetti interessati dalle attività/progettualità del richiedente;
 - durata dell'attività/della progettualità del richiedente;
 - elementi di innovazione producibili dall'attività/progettualità del richiedente nell'ambito di riferimento (es. ambito culturale);
 - dimensionamento delle relazioni di rete realizzabili dal richiedente in base all'attività/progettualità sostenuta;
2. Contributi/sovvenzioni potranno essere erogati solo a fronte di spese vive, relative allo svolgimento dell'iniziativa o dell'attività oggetto della richiesta. Rimane inteso che non sono considerate, ai fini dell'erogazione dei contributi/sovvenzioni, le spese che fanno carico al richiedente per compensi o rimborsi, anche parziali e sotto qualsiasi forma, di prestazioni personali di qualsiasi tipo da parte di propri soci o aderenti. E' comunque facoltà del Responsabile dell'istruttoria non ammettere al contributo le spese che non appaiono necessarie o giustificabili in relazione alla realizzazione dell'iniziativa, manifestazione o attività specifica oggetto della richiesta. Il contributo pubblico complessivo non potrà in ogni caso superare l'80% del valore dell'iniziativa o attività ammessa a finanziamento.
3. L'erogazione di sovvenzioni/contributi viene effettuata con determinazione del Responsabile di Settore competente in acconto, nella misura consentita dalla disponibilità di bilancio e per un importo massimo pari all'80% dell'importo concesso. In caso di necessità ed urgenza debitamente motivate e documentate e che siano tali da compromettere la positiva realizzazione dell'attività o dell'iniziativa stessa, l'erogazione può arrivare anche al 100% dell'importo concesso. Il saldo dell'erogazione è corrisposto a seguito della presentazione all'Amministrazione Comunale, da parte del beneficiario, della documentazione dettagliata nell'allegato A lettera E), entro 60 giorni dal termine dell'iniziativa, manifestazione o attività promossa. Resta inteso che sulla scorta della documentazione presentata gli uffici competenti potranno valutare anche l'eventuale riduzione del contributo concesso, quando ricorra il caso di cui al successivo art. 13. Ove dal consuntivo o dal bilancio presentato dal beneficiario dovesse risultare una differenza tra le spese ritenute ammissibili e le entrate relative all'iniziativa, manifestazioni o attività oggetto della richiesta, di importo inferiore agli acconti già corrisposti, il Responsabile del Settore competente procederà al recupero della somma eccedente a carico del beneficiario.

4. Per le sole iniziative poste in essere dalle Istituzioni Scolastiche è ammessa l'erogazione in acconto del 100% dell'importo concesso. Tali Istituzioni debbono comunque presentare all'Amministrazione Comunale, entro 60 giorni dal termine dell'iniziativa, manifestazione o attività promossa, una relazione illustrativa sull'esito della medesima e la rendicontazione delle spese sostenute per la sua realizzazione.
5. Per le iniziative, attività o manifestazioni che presentano caratteristiche di particolare snellezza e rilievo economico contenuto, intendendosi per tali quelle per le quali si presenta una richiesta di contribuzione inferiore o pari a € 300,00= o venga stimato tale l'importo da concedere, è sufficiente produrre, in allegato alla domanda, un preventivo con l'indicazione delle voci di spesa. La domanda dovrà comunque pervenire almeno 15 giorni prima della data di svolgimento dell'iniziativa, manifestazione o attività promossa.
6. I vantaggi economici vengono concessi tenuto conto della disponibilità dei beni richiesti in uso, ed alle condizioni previste negli appositi regolamenti. A seguito della fruizione del vantaggio economico concesso è fatto obbligo al beneficiario presentare all'Amministrazione Comunale la documentazione dettagliata nell'allegato A lettera D).

ART. 13 - REVOCA O RIDUZIONE DEI BENEFICI CONCESSI

1. I benefici concessi (vantaggi economici, contributi/sovvenzioni), potranno essere revocati o ridotti qualora le iniziative non vengano svolte in conformità al progetto ed alle prescrizioni impartite. In particolare, salvo proroghe concesse per cause motivate, i soggetti richiedenti ed assegnatari dei benefici economici di cui al presente regolamento decadono dal diritto di ottenerli ove si verifichi una delle seguenti condizioni:
 - non sia stata realizzata l'iniziativa per la quale il contributo/sovvenzione era stato concesso;
 - non venga presentata nel termine prescritto la documentazione di cui al precedente art.12 ;
 - in caso di mancanza delle previste autorizzazioni di legge;
 - sia stato sostanzialmente modificato il programma dell'iniziativa. In tal caso, se si accerta un'esecuzione delle iniziative in forma ridotta, si può consentire l'erogazione di un contributo ridotto (in maniera proporzionale) rispetto a quello stabilito inizialmente.
2. La riduzione o la revoca motivata dei benefici assegnati avverrà d'ufficio, con determinazione del Responsabile di settore competente.

ART. 14 - DISPOSIZIONI FINALI SULL' OSSERVANZA DELLE NORME REGOLAMENTARI E CAUSE D'ESCLUSIONE

1. L'osservanza dei criteri, delle modalità e delle procedure stabilite dal presente regolamento è condizione necessaria per le concessioni delle sovvenzioni. Fatti salvi i patrocini , sono esclusi dalla concessione degli incentivi, di cui al presente regolamento, coloro i quali già ne percepiscono da altri Enti pubblici per il medesimo intervento e a totale copertura dei costi. All'atto dell'assegnazione dell'incentivo il beneficiario deve

pertanto dichiarare, sotto la propria responsabilità, di non percepirne altri per lo stesso intervento.

2. L'osservanza dei criteri e delle modalità stabilite nel presente regolamento deve risultare dai singoli provvedimenti di concessione ai sensi del 2° comma dell'art.12 della legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 15 - ENTRATA IN VIGORE E CONSEGUENTE PUBBLICITÀ E DIFFUSIONE DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento entra in vigore dal momento in cui diviene esecutiva la deliberazione che lo approva. Il Comune di Motta Visconti dispone le iniziative più idonee per assicurare la più ampia e diffusa conoscenza del presente regolamento. A tale scopo il regolamento sarà pubblicato sul sito web del Comune di Motta Visconti, in libera visione al pubblico.

ALLEGATO A) al REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI PATROCINI E/O AUSILI ECONOMICI IN AMBITO SPORTIVO, RICREATIVO E CULTURALE

A) DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI PATROCINIO

1. atto costitutivo e iscrizione alla Camera di Commercio (solo per le società, cooperative, associazioni);
2. relazione sintetica che espliciti i seguenti elementi:
 - a) natura, finalità e modalità di svolgimento dell'iniziativa (programma, date, luoghi ed orari di svolgimento)
 - b) tipologia del sostegno richiesto
 - c) indicazione di altri soggetti pubblici e privati coinvolti nell'organizzazione dell'iniziativa,
 - d) impatto potenziale dell'iniziativa sulla comunità locale e in altri contesti;
 - e) indicazione dei principali strumenti comunicativi utilizzati per la pubblicazione dell'iniziativa (la documentazione relativa deve essere allegata alla domanda, es. bozza locandine, manifesti, avvisi, ecc.);
3. l'impegno formale a citare il patrocinio e ad associare alla manifestazione il nome del Comune di Motta Visconti , secondo le indicazioni di volta in volta fornite dall'Ente.

B) MODALITA' DI REDAZIONE DELLA DOMANDA PER OTTENERE LA CONCESSIONE DI VANTAGGI ECONOMICI

La richiesta di vantaggi economici dovrà contenere :

1. il nominativo o la denominazione del soggetto richiedente, completo di indirizzo, C.F. e recapito telefonico;
2. la data, gli orari, l'indicazione delle finalità d'uso (tipo di iniziativa); nel caso di iniziative artistiche, ricreative e culturali dovrà essere presentato il programma dettagliato e la scheda tecnica dell'iniziativa, specificando se l'ingresso è libero o a pagamento;
3. l'indicazione se l'iniziativa è realizzata in collaborazione o con il patrocinio dell'Amministrazione Comunale, ed in tale caso va specificata la richiesta di patrocinio;
4. la dichiarazione di assunzione di responsabilità civile e penale connesse all'uso dei locali;
5. l'impegno al pagamento delle tariffe d'uso secondo le vigenti modalità.

C) DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA PER OTTENERE L'EROGAZIONE DI SOVVENZIONI E CONTRIBUTI

1. atto costitutivo e iscrizione alla Camera di Commercio (solo per le società, cooperative, associazioni);
2. codice fiscale e partita IVA;
3. **nel caso di esecuzione lavori / opere:** progetto (quanto meno di massima) degli interventi corredato delle previsioni di spesa e delle modalità di finanziamento dell'opera ; nel caso di ente pubblico atto deliberativo di approvazione. Dovranno chiaramente emergere gli elementi di valutazione di cui all'art. 12 del regolamento: area di ricaduta delle attività/progettualità, dimensionamento (numero persone) dei soggetti interessati dalle attività/progettualità del richiedente; durata dell'attività/della progettualità del richiedente; elementi di innovazione producibili

dall'attività/progettualità del richiedente;dimensionamento delle relazioni di rete realizzabili dal richiedente in base all'attività/progettualità sostenuta;

4. **nel caso di iniziative/manifestazioni** : relazione illustrativa dell'iniziativa, degli scopi, delle sue finalità, della data e luogo di svolgimento, previsioni di spesa e di entrata. Da tale relazione dovranno chiaramente emergere gli elementi di valutazione di cui all'art. 12 del regolamento: area di ricaduta delle attività/progettualità, dimensionamento (numero persone) dei soggetti interessati dalle attività/progettualità del richiedente;durata dell'attività/della progettualità del richiedente;elementi di innovazione producibili dall'attività/progettualità del richiedente;dimensionamento delle relazioni di rete realizzabili dal richiedente in base all'attività/progettualità sostenuta;
5. copia di eventuali domande inviate ad altri enti finalizzate all'ottenimento di contributi per le stesse iniziative e/o l'entità di eventuali contributi assegnati;
6. impegno alla rinuncia ad altri contributi pubblici in caso di accettazione del contributo assegnato ;
7. impegno formale ad associare all'iniziativa il nome del Comune di Motta Visconti , secondo le indicazioni di volta in volta fornite dall'Ente.

D) DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE AD INIZIATIVA AVVENUTA, A SEGUITO DELLA CONCESSIONE DI VANTAGGI ECONOMICI.

1. Relazione riassuntiva dell'esito dell'iniziativa, corredata dalla documentazione probatoria del periodo in cui è stata effettuata e delle sue caratteristiche (es. ritagli di giornale, locandine, manifesti o altro materiale; il materiale promo-pubblicitario edito dovrà evidenziare chiaramente la collaborazione col Comune, copia delle autorizzazioni necessarie per legge, se non già in possesso dell'ente) ;
2. Bilancio finanziario dell'iniziativa, sottoscritto dal legale rappresentante.

E) DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE A ULTIMAZIONE LAVORI O A MANIFESTAZIONE AVVENUTA AL FINE DELL'EROGAZIONE DI SOVVENZIONI O CONTRIBUTI.

Nel caso di esecuzione lavori/opere:

1. relazione finale che illustri nel dettaglio i lavori effettuati sottoscritta dal beneficiario o dal legale rappresentante;
2. elaborati grafici e documentazione fotografica a dimostrazione dell'ultimazione lavori;
3. copia delle autorizzazioni necessarie per legge;
4. consuntivo finale delle spese sostenute in caso di beneficiario privato;
5. contabilità finale dei lavori eseguiti e certificato di regolare esecuzione corredati dalla relativa delibera di approvazione, nel caso di lavori eseguiti da enti pubblici;
6. specifica dei mezzi di accredito del contributo (c/c bancario, c/c postale, assegno circolare non trasferibile, vaglia postale ecc.) e ogni altra documentazione ritenuta utile ai fini della liquidazione.

Nel caso di manifestazioni/iniziativa:

1. relazione riassuntiva dell'esito dell'iniziativa, corredata dalla documentazione probatoria del periodo in cui è stata effettuata e delle sue caratteristiche (es. ritagli di giornale, locandine, manifesti o altro materiale; il materiale promo-pubblicitario edito dovrà evidenziare chiaramente la collaborazione col Comune, copia delle autorizzazioni necessarie per legge, se non già in possesso dell'ente) ;
2. consuntivo delle spese e bilancio finanziario dell'iniziativa, sottoscritto dal legale rappresentante;
3. specifica dei mezzi di accreditamento del contributo (c/c bancario, c/c postale, assegno circolare non trasferibile, vaglia postale ecc.) ed ogni altra documentazione ritenuta utile al fine della liquidazione.