

Dichiara inoltre:

- che nel preventivo presentato non sono compresi oneri per le prestazioni assicurate dall'apporto dei componenti l'Associazione/Ente organizzatore e da tutti coloro che, a qualsiasi titolo, volontariamente a essa/o collaborano, nonché oneri riferiti all'uso di materiale, attrezzature e impianti dei quali il soggetto organizzatore già dispone o che saranno messi gratuitamente a disposizione dello stesso dal Comune o da altri enti pubblici o privati;
- di aver preso visione delle norme del "Regolamento per la concessione di benefici finanziari e vantaggi economici ad enti e associazioni" e che si impegna a rispettarle;
- di essere consapevole che la concessione del contributo non esenta l'Associazione/Ente dal possesso di tutte le autorizzazioni previste dalle vigenti normative e che rimangono a totale carico della stessa: la vigilanza, la custodia e la pulizia del sito utilizzato in occasione della predetta manifestazione;
- di farsi carico di ogni incombenza organizzativa inerente lo svolgimento della manifestazione, sollevando l'Amministrazione da ogni responsabilità che possa derivarne in relazione ad incidenti di qualsiasi genere e natura che possano derivare alle persone e/o cose in seguito all'utilizzo del sito ed allo svolgimento dell'evento organizzato;
- di accettare la condizione che l'Amministrazione può procedere, in qualsiasi momento, nel caso d'accoglimento della presente istanza, a controlli ed ispezioni tramite propri funzionari, per accertare l'effettiva realizzazione della manifestazione ed il raggiungimento delle finalità previste e, nel caso di svolgimento di una attività inferiore o difforme da quella programmata, potrà revocare, in tutto o in parte, il contributo concesso.

Si impegna

- A presentare apposito rendiconto tecnico ed economico a conclusione della manifestazione/attività per la quale è stato richiesto il contributo, in mancanza del quale non verrà riconosciuta nessuna somma. (Mod. C scaricabile dal sito del Comune di Priolo Gargallo).
- Ad utilizzare il **LOGO del Comune** su tutto il materiale promo-pubblicitario autorizzato (*leggasi nota 1*);

Allega alla presente richiesta:

- Programma dettagliato della manifestazione od iniziativa contenente le finalità che si intendono perseguire (Mod. A)
- copia dello statuto dell'Associazione/Società ecc.
- non allega copia dello statuto in quanto non già in vostro possesso e consegnata in data ____/____/____
- Preventivo analitico delle spese previste per l'attività/manifestazione per la quale si richiede il contributo (Mod. B).
- Copia documento d'identità in corso di validità.
- Altro _____

Data

Il dichiarante

Firma di autocertificazione leggibile e per esteso (D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

NOTE :

- (1) *Nel caso l'Associazione/Ente intenda far stampare manifesti o locandine pubblicitarie divulganti notizie sulla manifestazione, questi devono contenere l'indicazione della denominazione di questo Comune, ovvero, il logo e la locuzione "con il patrocinio del Comune di Priolo Gargallo", è necessario che prima della diffusione all'esterno di tale materiale, esso venga visionato da parte del Funzionario Responsabile del Comune, ed autorizzato alla divulgazione con approvazione per iscritto.*

Art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 «Norme penali»

- 1) *Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.*
- 2) *L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.*
- 3) *Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale.*

PROGRAMMA DELL'INIZIATIVA

(PREFERIBILMENTE DA ALLEGARE ALLA RICHIESTA CON DETTAGLIATA DESCRIZIONE DELLA PROPOSTA)

BREVE DESCRIZIONE DELLA PROPOSTA

ARTICOLAZIONE E MODALITÀ ORGANIZZATIVE

FINALITÀ E OBIETTIVI

DESTINATARI/BACINO DI UTENZA

STRUTTURE O SERVIZI DA PARTE DEL COMUNE

PIANO FINANZIARIO DELL'INIZIATIVA

| ENTRATE PREVISTE | <i>Importo</i> |
|--|----------------|
| Risorse proprie | € |
| Contributi derivanti da altri Enti Pubblici | € |
| Sponsorizzazioni e/o interventi pubblicitari | € |
| Contributi da parte di soggetti privati | € |
| Incassi, biglietti, abbonamenti, ecc. | € |
| Quote di iscrizione relative all'iniziativa | € |
| Altro (specificare) | € |
| | € |
| TOTALE ENTRATE | € |

| SPESE PREVISTE | <i>Importo</i> |
|--|----------------|
| pubblicità (manifesti, inviti, inserzioni, spot, ecc.) | € |
| service | € |
| acquisto e/o noleggi attrezzature | € |
| assicurazioni | € |
| Siae | € |
| consulenze | € |
| cachet e prestazioni artistiche | € |
| viaggi e soggiorni | € |
| Altro (specificare) | € |
| | € |
| | € |
| TOTALE SPESE | € |

| | |
|------------------|----------|
| DISAVANZO | € |
|------------------|----------|

RENDICONTAZIONE:

Si prende atto che, nel caso in cui la richiesta di finanziamento venga accolta, la liquidazione dello stesso è subordinata a:

- produzione del rapporto finale sulla realizzazione del "progetto" e documentazione fotografica e promozionale;
- produzione del rendiconto finanziario finale, con copia di fatture e altra documentazione di spesa fiscalmente valida intestata al soggetto richiedente;
- ogni altra documentazione che risulterà eventualmente necessaria, a giudizio del Servizio Attività culturali e Spettacolo, al fine della completa definizione della pratica;
- pubblicazione del finanziamento nei modi concordati preventivamente con l'Assessorato alla Cultura / Assessorato allo Sport, Turismo e Spettacolo.

Data

Firma

