



REGOLAMENTO

PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI PER L'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI E MANIFESTAZIONI A VALENZA TURISTICA

Art. 1 - Tipologia di intervento

1. Sono concessi contributi a fondo perduto per la realizzazione di manifestazioni di interesse turistico realizzate interamente sul territorio regionale al fine di valorizzarne e promuoverne l'offerta turistica. Le manifestazioni che saranno oggetto di contributo dovranno svolgersi nel periodo compreso tra il 1° maggio e il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
2. Non sono concessi contributi a eventi che:
 - beneficino di finanziamenti da parte di assessorati regionali a valere su specifiche leggi di settore;
 - perseguano finalità di lucro.
3. L'agevolazione si configura come contributo a fondo perduto, diretto a sostenere le sole spese ammissibili.
4. I contributi sono concessi nel rispetto delle disposizioni comunitarie vigenti in materia di aiuti di Stato, qualora applicabili.

Art. 2 - Beneficiari

1. Enti pubblici, enti privati senza scopo di lucro, associazioni riconosciute e non, fondazioni, comitati organizzati i cui statuti e regolamenti prevedano scopi coerenti con le finalità dell'iniziativa da svolgere che devono possedere al momento della presentazione della domanda di contributo tutti i seguenti requisiti di ammissibilità:
 - abbiano preferibilmente sede (operativa e/o legale) nell'ambito territoriale della Valle d'Aosta;
 - non siano sottoposti a procedure di liquidazione, compresa la liquidazione volontaria, fallimento, concordato preventivo, amministrazione controllata, o non aver in corso un procedimento propedeutico alla dichiarazione di una di tali situazioni;
 - non siano stati assoggettati alla sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lett. d), del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231;
 - devono aver adempiuto agli obblighi di trasparenza e pubblicità, di cui alla legge 4 agosto 2017, n. 124.

2. Ciascun soggetto, a pena di inammissibilità delle domande, può partecipare esclusivamente in forma singola. Qualora la manifestazione sia realizzata da più soggetti in collaborazione, beneficiario del contributo sarà unicamente il soggetto che ha presentato la domanda. La spesa per essere ammissibile deve pertanto essere sostenuta dal soggetto che riceve il finanziamento.
3. Non sono ammesse a contributo le istanze di soggetti che, al momento della presentazione della domanda, non abbiano rendicontato i contributi concessi nell'anno precedente a quello cui si riferisce la domanda, entro i termini stabiliti all'articolo 10, per eventi/manifestazioni regolarmente svolti. Se l'evento è stato annullato non si applica il presente comma.

Art. 3 - Spese ammissibili e non ammissibili

1. Il contributo è diretto a sostenere le sole spese ammissibili, nei limiti del disavanzo della manifestazione.
2. Sono ammissibili, con le specificazioni indicate, le spese direttamente imputabili alla realizzazione dell'iniziativa, pertinenti alla medesima e riferibili all'arco temporale della sua organizzazione e realizzazione, quali:
 - a. spese di comunicazione e promozione effettuate attraverso stampa, radio, televisione, manifesti, internet, social network, gadget ecc.;
 - b. compensi per servizi artistici, di intrattenimento e accompagnamento che possono includere le spese di viaggio;
 - c. servizi video e fotografici;
 - d. spese per premi, omaggi e riconoscimenti ai partecipanti all'evento;
 - e. spese per servizi accessori e strumentali (a titolo esemplificativo: spese per noleggio di sale, spese per il service audio-luci, traduzioni, ecc.);
 - f. spese di ospitalità (pernottamento e ristorazione) per ospiti, artisti, figure operanti nell'ambito dell'intrattenimento e dell'accompagnamento necessarie all'organizzazione dell'evento nei limiti del 15%;
 - g. spese per acquisto di beni e materiali di consumo (relative a beni non durevoli che esauriscono la loro vita utile nel momento stesso del consumo o per un arco temporale che non eccede la durata dell'evento: cancelleria, tipografia, ecc.);
 - h. spese per la security e la safety e l'assistenza sanitaria durante la manifestazione;
 - i. spese per prestazioni professionali/lavorative funzionali all'organizzazione generale e/o alla direzione artistica dell'evento. NB: se rese da soci/componenti del soggetto organizzatore sono ammissibili nella misura massima del 20% delle spese complessive della manifestazione (comprese quelle non ammissibili a contributo purché rendicontate e documentate), purché documentate con fatture o parcelle attestanti gli emolumenti pagati comprensivi di oneri fiscali;
 - j. spese per servizi di organizzazione dell'evento forniti da soggetti specializzati: rientrano in questa categoria le spese sostenute per l'affidamento a soggetti esterni qualificati di attività connesse alla progettazione, organizzazione e gestione operativa dell'evento;

k. spese per l'assolvimento degli obblighi previsti dalla normativa sul diritto d'autore in occasione dell'evento.

3. Sono escluse le spese per:

- a. affitti di terreni e beni immobili di proprietà comunale o regionale;
- b. servizio di ristorazione per gli organizzatori;
- c. acquisto di generi alimentari, salvo i casi in cui il loro acquisto risulti strettamente necessario per lo svolgimento della manifestazione;
- d. acquisto di attrezzatura varia il cui uso e consumo non si esaurisce con la conclusione della manifestazione;
- e. carburanti e pedaggi autostradali ad eccezione delle spese individuate alla lettera b) del comma 2,
- f. utenze elettriche, idriche e telefoniche;
- g. raccolta rifiuti e pulizia;
- h. assicurazioni;
- i. le prestazioni, di qualsiasi natura, assicurate alla manifestazione dall'apporto dei componenti dell'ente organizzatore, fatto salvo quanto previsto alla lettera i) del comma 2;
- j. compensi, indennità, emolumenti o altre utilità comunque denominate a favore dei componenti degli organi collegiali, degli organi di amministrazione o dei titolari di cariche del soggetto beneficiario;
- k. tributi, imposte e tasse.

4. Il costo dell'IVA può costituire una spesa ammissibile solo se realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario e legata alla fatturazione delle spese ammissibili di cui sopra.

5. Le voci di spesa devono essere congrue rispetto all'iniziativa e comportare costi commisurati alla dimensione del progetto.

Art. 4 - Intensità del contributo

1. I contributi sono concessi nella misura massima del 90% delle spese ammissibili preventivate, determinate dall'ufficio competente ai sensi dell'art. 3, comprensive di IVA qualora non recuperabile dal beneficiario, e nei limiti delle risorse disponibili stabilite dal Piano Operativo per l'anno di riferimento. In ogni caso, il contributo concesso non potrà superare l'importo del disavanzo preventivato (differenza negativa tra tutte le entrate – ad esclusione del contributo dell'Office régional du tourisme – Ufficio regionale del turismo e tutte le spese, incluse quelle non ammissibili).

2. Eventuali maggiori entrate o minori spese realizzate nel corso dello svolgimento dell'iniziativa sono valutate in sede di esame della rendicontazione. In tale sede, l'importo del contributo può essere rideterminato e ridotto, se necessario, fino al raggiungimento del pareggio tra il totale delle entrate e il totale delle spese, al fine di evitare la realizzazione di margini di lucro da parte del soggetto beneficiario, nel rispetto del principio generale del pareggio di bilancio.

Art. 5 - Procedure e documentazione

1. Per beneficiare dei finanziamenti le domande, sottoscritte digitalmente dal legale rappresentante del soggetto richiedente, devono essere presentate all'Office régional du tourisme – Ufficio regionale del turismo esclusivamente via PEC (office@turismo.vda.legalmail.it) **entro il 28 febbraio di ogni anno**. Qualora tale data cadesse di sabato, di domenica o di giorno festivo, le domande dovranno pervenire entro il primo giorno lavorativo successivo. Non saranno ammesse a contributo le istanze presentate oltre il termine previsto e le istanze non firmate digitalmente.
2. Le istanze devono contenere:
 - tutti gli elementi che consentono l'esatta individuazione del beneficiario;
 - la descrizione dettagliata e/o il contenuto dell'iniziativa che si intende realizzare (luoghi e date di svolgimento, finalità, caratteristiche organizzative, contenuti valorizzanti la proposta...);
 - il bilancio preventivo dell'iniziativa con evidenziate chiaramente tutte le voci di entrata e di spesa, nessuna esclusa, al lordo dell'Iva ove la stessa sia indeducibile. Dovranno inoltre essere indicati altri contributi richiesti o già ricevuti da altri enti e/o soggetti privati, in relazione all'oggetto dell'istanza stessa.
3. La modulistica da utilizzare obbligatoriamente e da compilare in formato digitale è disponibile per il download al seguente link: <https://turismo.vda.it/avvisi-e-bandi/contributi/>. Non sono ammessi moduli compilati a mano.
4. All'istanza di cui sopra, deve essere allegata copia, limitatamente alla prima istanza, dell'atto costitutivo e dello statuto del soggetto richiedente.
5. È d'obbligo che il sostegno dell'Office régional du tourisme – Ufficio regionale del turismo risulti evidenziato su tutto il materiale promozionale della manifestazione (a titolo esemplificativo dépliant, cartoline, siti web, manifesti) attraverso apposizione del relativo logo preceduto dalla dicitura *"con il contributo di"*. Il materiale promozionale della manifestazione finanziata deve essere preventivamente e obbligatoriamente inviato all'Office régional du tourisme – Ufficio regionale del turismo per l'approvazione prima della stampa e della diffusione. Nel caso di mancata apposizione del logo sul materiale promozionale dell'evento oggetto di contributo, l'importo dell'agevolazione verrà ridotto del 5%.
6. Nei casi in cui il soggetto proponente avvii l'evento prima della presentazione di domanda di contributo, lo fa a proprio rischio. Potrebbe infatti accadere che la proposta presentata non venga finanziata. L'inizio anticipato dell'iniziativa è quindi una facoltà del soggetto proponente.
7. I contributi sono concessi con provvedimento del Direttore Generale da adottarsi entro e non oltre il 30 aprile di ciascun anno.

Art. 6 - Procedimento di concessione del contributo

1. Il procedimento di concessione del contributo deve concludersi con l'adozione del relativo provvedimento entro il 30 aprile di ogni anno.
2. Il responsabile del procedimento è il Direttore generale dell'Office régional du tourisme – Ufficio regionale del turismo.
3. Al momento della presentazione della domanda l'istanza di contributo viene sottoposta ad una verifica istruttoria formale da parte dell'ufficio competente.
4. L'istruttoria formale è finalizzata a verificare la sussistenza dei requisiti di ammissibilità dei soggetti richiedenti, la correttezza della modalità di presentazione della domanda di contributo, la completezza documentale della stessa, sulla base di quanto indicato nel presente regolamento.
5. L'ufficio competente ha facoltà di richiedere chiarimenti e documentazione integrativa, assegnando un termine perentorio di giorni 10 per la risposta, nel caso in cui manchino informazioni utili ai fini procedurali. La domanda è inammissibile qualora decorra inutilmente il termine assegnato per provvedere alla regolarizzazione o integrazione della stessa.
6. Nel caso di istanze valutate non ammissibili, il Responsabile del procedimento comunicherà ai soggetti proponenti, ai sensi dell'articolo 10bis della legge 241/1990, i motivi che ostano l'accoglimento delle stesse.
7. Entro il termine di 10 giorni dal ricevimento di detta comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti, che l'Office régional du tourisme – Ufficio regionale del turismo è tenuto a valutare nei 10 giorni successivi.
8. L'esito dell'istruttoria formale è comunicato al richiedente entro il termine di cui al punto precedente. L'eventuale esito negativo della verifica formale comporta la non ammissione della domanda alla valutazione tecnica delle domande, di cui all'articolo 7, e di conseguenza al contributo.

Art. 7 - Valutazione tecnica delle domande

1. Le istanze ritenute ammissibili al termine dell'istruttoria, sono valutate da una Commissione di valutazione all'uopo composta dal responsabile del procedimento (o suo sostituto) e altri due componenti (anche interni all'Ente), con comprovata esperienza nel settore della valorizzazione e promozione turistica della Valle d'Aosta e nell'organizzazione di eventi.

2. La Commissione di valutazione tecnica può avvenire anche con strumenti di televideoconferenza e telematici.
3. La Commissione effettua la valutazione tecnico/qualitativa sui dati forniti dai soggetti proponenti delle istanze ammesse con l'assegnazione di un punteggio massimo di 100 punti, sulla base dei criteri di cui all'articolo successivo e dei parametri dettagliati nell'allegato A.

Art. 8 - Criteri di valutazione

1. Le manifestazioni e le iniziative finanziabili saranno valutate in base ai seguenti parametri oggettivi, con attribuzione di punteggio massimo per ciascun criterio:

	Criterio	Punteggio massimo
A	Valenza territoriale della manifestazione (coinvolgimento di più Comuni o aree omogenee)	0-15
B	Valorizzazione dell'offerta turistica locale (tradizione, patrimonio culturale e paesaggistico, produzioni tipiche, artigianato, enogastronomia)	0-15
C	Coinvolgimento attivo della comunità locale e degli operatori turistici, dei produttori locali e delle professioni turistiche	0-15
D	Capacità di radicarsi nel territorio e di costituire un attrattore turistico	0-10
E	Periodo di svolgimento al fine di favorire l'estensione delle stagioni turistiche e l'armonizzazione con il calendario delle altre manifestazioni	0-5
F	Continuità e crescita progressiva della manifestazione (programma, partecipazione, soddisfazione)	0-15
G	Articolazione delle attività di comunicazione e promozione del progetto	0-15
H	Coerenza del budget di spesa e sostenibilità finanziaria (coerenza della ripartizione delle spese, eventuale presenza di sponsorizzazione e di altri contributi pubblici e/o privati)	0-10

2. Ogni membro della Commissione procede all'attribuzione, per ogni singolo elemento di valutazione (A, B, C, D, E, F, G, H) dei punteggi variabili tra 0 e 1. Il coefficiente da moltiplicare

per i punti si ottiene attraverso la media dei coefficienti attribuiti discrezionalmente dai singoli commissari.

3. Scaturendo da una funzione matematica, il punteggio assegnato è definito sulla scorta dei seguenti criteri di arrotondamento: gli importi con decimali da 1 a 49 sono arrotondati al punteggio inferiore; gli importi con decimali da 50 a 99 sono arrotondati al punteggio superiore.
4. I contributi saranno ripartiti proporzionalmente alla media del punteggio conseguito e del contributo massimo erogabile, secondo la seguente formula:

$$Ca = (((Cs / Pt) \times Pa) + (Cs / Ct) * Cme) / 2$$

dove:

- Ca = contributo da erogare al singolo beneficiario
- Cs = contributo complessivamente stanziato dall'Ente (risorse disponibili stabilite dal POA)
- Pt = totale dei punteggi conseguiti da tutti i beneficiari
- Pa = punteggio conseguito dal singolo beneficiario
- Ct = totale dei contributi massimi erogabili a tutti i beneficiari
- Cme = contributo massimo erogabile al singolo beneficiario

Se $Ca \leq$ contributo massimo erogabile allora Ca coincide con il contributo da concedere al singolo beneficiario.

Se $Ca >$ contributo massimo erogabile allora il contributo da concedere al singolo beneficiario coincide con il contributo massimo erogabile.

L'eventuale residuo di budget (Cs) è redistribuito solo tra i beneficiari che non hanno raggiunto il proprio massimale (contributo massimo erogabile), in proporzione al punteggio Pa. La redistribuzione avviene in modo iterativo: se, durante la redistribuzione, un beneficiario raggiunge il massimale, non partecipa ai passaggi successivi. Il procedimento termina quando: il residuo è pari a zero, oppure tutti i beneficiari hanno raggiunto il contributo massimo erogabile.

Art. 9- Concessione del contributo

1. Il procedimento di concessione del contributo deve concludersi con l'adozione del relativo provvedimento da parte del Direttore generale dell'Office régional du tourisme – Ufficio regionale del turismo che approva l'esito della valutazione delle istanze pervenute e contestualmente definisce l'ammontare del contributo spettante a ciascun richiedente.
2. Il provvedimento di cui al punto precedente è comunicato ai beneficiari entro 10 giorni dalla sua pubblicazione.

Art. 10 - Rendicontazione e liquidazione del contributo

1. Il beneficiario deve presentare esclusivamente tramite Pec la rendicontazione complessiva dell'evento tassativamente **entro e non oltre 5 mesi** dalla conclusione della manifestazione cui fa riferimento il contributo.
2. La rendicontazione deve esser corredata da:
 - una breve relazione finale relativa alle attività svolte da cui emergano i dati qualitativi e quantitativi anche in termini di numero di partecipanti/turisti coinvolti, corredata da eventuale rassegna stampa;
 - rendiconto consuntivo della manifestazione, in forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, che dovrà, tra l'altro, elencare tutte le entrate e tutte le spese sostenute per la manifestazione (comprese quelle non ammissibili a finanziamento) firmato digitalmente dal legale rappresentante;
 - regolari giustificativi, fiscalmente validi e intestati al soggetto beneficiario, delle entrate e delle spese (fatture, ricevute, ecc..) regolarmente quietanziate. La quietanza dei documenti di spesa deve essere costituita dall'estratto conto bancario con evidenza dell'effettivo e definitivo addebito del bonifico o della ri.ba., ovvero dell'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento, ovvero dall'estratto conto del pagamento effettuato con carta di credito intestata al beneficiario (non sono ammessi i pagamenti in contante). La mancanza o incompletezza della quietanza comporta l'esclusione del giustificativo di spesa.
 - fotografie (qualora ve ne siano), in alta definizione, della manifestazione con l'autorizzazione all'utilizzo e alla riproduzione delle medesime concessa a tempo indeterminato all'Office régional du tourisme – Ufficio regionale del turismo, per attività inerenti la promozione e la valorizzazione del territorio regionale.
3. E' obbligatorio utilizzare esclusivamente la modulistica predisposta dall'Office régional du tourisme – Ufficio regionale del turismo, compilata in formato digitale e disponibile per il download al seguente link: <https://turismo.vda.it/avvisi-e-bandi/contributi/>. Non sono ammessi moduli compilati a mano.
4. L'istruttoria sulla rendicontazione verrà effettuata, dall'ufficio competente, sulla base dell'ordine cronologico di arrivo delle rendicontazioni all' ufficio protocollo.
5. Nel corso dell'istruttoria, il responsabile del procedimento può richiedere, se necessario, integrazioni relativamente ai documenti presentati, concedendo un termine di 10 giorni dalla ricezione della richiesta per l'integrazione. Tale termine sospende quello di conclusione del procedimento.
6. L'istruttoria andrà conclusa entro 75 gg. dalla presentazione del rendiconto. Detto termine va maggiorato dei giorni di sospensione del procedimento per l'acquisizione di documentazione integrativa laddove ricorra tale necessità.

7. Il Direttore amministrativo, con proprio provvedimento, provvederà entro 15 giorni dalla conclusione dell'istruttoria alla liquidazione del contributo, a cui farà seguito l'emissione del mandato di pagamento da parte dell'ufficio di contabilità.

Art. 11 -Decadenza e revoca

1. L'Office régional du tourisme – Ufficio regionale del turismo provvede a dichiarare la decadenza del contributo nei seguenti casi:
 - mancata presentazione del rendiconto della manifestazione, completo della documentazione prevista all'art. 10, entro la scadenza dei 5 mesi dalla data di svolgimento della manifestazione;
 - presentazione del rendiconto della manifestazione non sottoscritto digitalmente;
 - mancata realizzazione dell'iniziativa o della manifestazione oggetto di contributo;
 - modifica sostanziale dell'iniziativa realizzata rispetto a quella preventivata;
 - rilascio di dichiarazioni mendaci o non veridicità della documentazione prodotta in fase di rendicontazione.
2. L'Office Régional du tourisme – Ufficio regionale del turismo può inoltre disporre la revoca del contributo per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 12 -Obblighi dei beneficiari

1. I beneficiari sono tenuti a:
 - a. a realizzare il progetto secondo le indicazioni fornite in sede di presentazione della domanda di contributo, fatta salva la possibilità di effettuare lievi modifiche che non vadano a snaturare l'iniziativa;
 - b. conservare agli atti la documentazione contabile relativa all'intervento sostenuto con il contributo, per il periodo previsto dalla vigente normativa in materia e comunque fino a 10 anni, anche al fine di consentire lo svolgimento delle attività di controllo;
 - c. evidenziare il sostegno dell'Office régional du tourisme – Ufficio regionale del turismo attraverso l'indicazione "*con il contributo di*" e a seguire l'inserimento del relativo logo su tutti i materiali di comunicazione e promozione (a titolo esemplificativo dépliant, cartoline, siti web, manifesti, locandine ecc.). Il predetto logo andrà richiesto direttamente alla sede amministrativa dell'Office régional du tourisme – Ufficio regionale del turismo.

Art. 13 -Controlli

1. L'Office régional du tourisme – Ufficio regionale del turismo si riserva il diritto di svolgere controlli sulle dichiarazioni rese dai beneficiari, ai sensi dell'art. 31 della legge regionale n. 19 del 06.08.2007 e dell'art. 47 del D.p.r. n. 445 del 28.12.2020, su un campione pari almeno al 40% (selezionato tramite sorteggio), con esclusione dei beneficiari di natura giuridica pubblica;

2. Qualora le dichiarazioni presentino delle irregolarità o delle omissioni rilevabili d'ufficio, non costituenti falsità, il dipendente competente a ricevere la documentazione dà notizia all'interessato di tali irregolarità o omissioni. Quest'ultimo è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione, in mancanza dei quali il procedimento non può avere seguito.
3. Le dichiarazioni mendaci, le falsità in atti, l'uso di atti falsi nei casi previsti dalla legge, nonché l'esibizione sono puniti ai sensi delle leggi vigenti in materia.
4. Qualora dal controllo si rilevino elementi di falsità nelle dichiarazioni rese da un soggetto, il Direttore Generale/Direttore amministrativo è tenuto a:
 - comunicare all'interessato l'esito del controllo inviando una lettera di richiesta chiarimenti con richiesta di risposta entro 10 giorni e, successivamente, comunicare l'eventuale decisione finale di decadenza dal beneficio concesso;
 - adottare un provvedimento per l'esclusione dai benefici eventualmente conseguiti a seguito delle false dichiarazioni accertate, ai sensi dell'articolo 75 del DPR 445/2000;
 - applicare, se del caso, la sanzione amministrativa ai sensi dell'articolo 76 del DPR 445/2000;
 - trasmettere gli atti contenenti false dichiarazioni all'autorità giudiziaria in applicazione dell'art. 76 del DPR 445/2000, con espressa indicazione delle risultanze del controllo e del soggetto presunto autore dell'illecito penale.

Art. 14 - Diritto di accesso agli atti

1. Il diritto di accesso alla documentazione relativa alla procedura in argomento viene esercitato ai sensi della vigente normativa in materia di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi della pubblica amministrazione, nonché di accesso civico.

Art. 15 - Privacy e trasparenza

1. I dati personali dei proponenti e degli eventuali soggetti coinvolti (es. collaboratori, fornitori indicati nella domanda) saranno trattati nel rispetto del Regolamento (UE) n. 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati), nonché della normativa nazionale applicabile. Il trattamento è effettuato esclusivamente per finalità connesse alla gestione delle procedure previste dal presente Regolamento.
2. Il conferimento dei dati richiesti è necessario; il mancato, incompleto o inesatto conferimento può comportare l'impossibilità di istruire la domanda o di concedere/erogare il contributo.
3. Il trattamento avviene mediante strumenti cartacei e/o informatici, con modalità idonee a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati, nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, esattezza, limitazione della conservazione e integrità.
4. Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Direttore Generale dell'Office régional du tourisme – Ufficio regionale del turismo.
5. La concessione dei contributi è soggetta agli obblighi di pubblicazione e trasparenza previsti dalla normativa applicabile.

Art. 16 -Disposizioni finali

1. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia, per quanto applicabile, alla vigente normativa in materia.