



spazio per il protocollo d'ufficio

spazio per il bollo
(se dovuto)

Alla Regione autonoma Friuli Venezia Giulia
Direzione centrale cultura, sport e solidarietà
Servizio attività culturali
I - 34132 Trieste - via del Lavatoio, 1

Oggetto: **domanda di contributo per le attività di cui all'art. 2 della l.r. 5/2009** (Norme per il sostegno alle attività delle associazioni operanti per il mantenimento della memoria e della testimonianza storica e per la realizzazione di monumenti celebrativi)
■ regolamento emanato con dpReg n. 127/Pres. del 13/06/2012

1. richiedente

Denominazione:			
Codice fiscale:		Partita Iva:	
Natura giuridica:	<input type="checkbox"/> associazione riconosciuta <input type="checkbox"/> associazione non riconosciuta		
Dimensione	<input type="checkbox"/> associazione regionale <input type="checkbox"/> associazione nazionale con articolazione regionale		
Anno di costituzione	Operatività dal	Disponibilità di una sede	di SÌ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Sede legale: Comune:	Cap.	Prov.	
via:			
Tel.:	Fax:	E-mail:	
<i>Responsabile/ referente per le comunicazioni relative alla domanda:</i>			
Nome o Ufficio:			
Tel.:	Fax:	E-mail:	

legale rappresentante (che sottoscrive la domanda):

Nome:
Qualifica:



2. dati finanziari

2.1. Sintesi del bilancio consuntivo al 31 dicembre dell'anno precedente a quello per il quale viene richiesto il contributo

Nota: qui di seguito le voci del bilancio approvato vanno elencate secondo la classificazione preimpostata e il legale rappresentante, sottoscrivendo la presente domanda, ne certifica la corrispondenza.

■ Va comunque allegato il verbale di approvazione da parte del competente organo sociale (vedi paragrafo 5.1) e la relazione riepilogativa dell'attività svolta (vedi paragrafo 5.5).

■ Se l'anno sociale non corrisponde all'anno solare vanno inseriti i dati desunti dall'ultimo bilancio consuntivo approvato, integrati dai risultati della gestione sino al 31 dicembre.

■ Nella colonna "**pagato**" vanno elencate le somme effettivamente pagate nell'anno, mentre nella colonna "**da pagare**" vanno elencate le somme che risultano a debito per obbligazioni contratte nell'anno ma non ancora pagate.

■ Nella colonna "**riscosso**" vanno elencate le somme effettivamente riscosse nell'anno, mentre nella colonna "**da riscuotere**" vanno elencate le somme che risultano a credito nei confronti di terzi in base a idoneo titolo giuridico ma non risultano ancora da essi pagate.

2.1.1 - SPESE/OBLIGAZIONI PASSIVE (somme in euro)	pagato	da pagare	totale
a) spese generali e di funzionamento			
b) spese per l'acquisto di beni e servizi, direttamente connesse alla realizzazione delle iniziative culturali caratterizzanti l'attività			
c) - spese di ospitalità (vitto e alloggio)			
TOTALE SPESE/OBLIGAZIONI PASSIVE			
2.1.2 - ENTRATE/CREDITI (somme in euro)	riscosso	da riscuotere	totale
a) proprie (canoni e quote sociali, ecc.)			
b) attività sociale e commerciali (proventi, corsi, vendite, ecc.)			
c) contributi pubblici diversi dalla Regione Friuli Venezia Giulia			
d) contributi della Regione Friuli Venezia Giulia diversi dalla DC Cultura			
e) contributi della Regione Friuli Venezia Giulia, DC Cultura			
f) privati (liberalità, donazioni, ecc.)			
TOTALI ENTRATE/CREDITI			
meno TOTALE SPESE/OBLIGAZIONI PASSIVE			
2.1.3 -RISULTATO DELLA GESTIONE			



2.2. Sintesi del bilancio preventivo relativo all'anno per il quale viene richiesto il contributo

Nota

- Qui di seguito le voci del bilancio approvato vanno elencate secondo la classificazione preimpostata e il legale rappresentante, sottoscrivendo la presente domanda, ne certifica la corrispondenza.
- Va comunque allegato il verbale di approvazione da parte del competente organo sociale (vedi paragrafo 5.2) e il programma di attività (vedi paragrafo 5.6).
- Se l'anno sociale non corrisponde all'anno solare vanno inseriti i dati desunti dall'ultimo bilancio preventivo approvato, integrati dai risultati della gestione sino al 31 dicembre dell'anno corrente.
 - Nella colonna "**somme**" vanno elencate le somme relative alle obbligazioni che si prevede di contrarre nel periodo di riferimento.

2.2.1 - SPESE/OBBLIGAZIONI PASSIVE (in euro)	somme
a) eventuale disavanzo dell'anno precedente (corrispondente al "risultato della gestione" del quadro 2.1.3 se negativo)	
b) spese generali e di funzionamento	
c) spese per l'acquisto di beni e servizi, direttamente connesse alla realizzazione delle iniziative culturali caratterizzanti l'attività	
d) spese di ospitalità (vitto e alloggio)	
TOTALE SPESE/OBBLIGAZIONI PASSIVE	
2.2.2 - ENTRATE/CREDITI (in euro)	somme
a) proprie (canoni e quote sociali, ecc.)	
b) attività sociale e commerciali (proventi, corsi, vendite, ecc.)	
c) contributi pubblici diversi dalla Regione Friuli Venezia Giulia	
d) contributi della Regione Friuli Venezia Giulia diversi dalla DC Cultura	
e) privati (liberalità, donazioni, ecc.)	
TOTALI ENTRATE/CREDITI	
meno TOTALE SPESE/OBBLIGAZIONI PASSIVE	
2.2.3 -DISAVANZO CHE SI CHIEDE DI COPRIRE CON IL CONTRIBUTO REGIONALE	



3. altri dati informativi

Nota: la compilazione di questa sezione non sostituisce la relazione programmatica e calendario dell'attività (vedi paragrafo 5.6) che vanno allegate nel testo approvato dal competente organo sociale.
 Compilare, pertanto, i campi seguenti con i dati sintetici richiesti. Se indicato fornire in apposito allegato, qualora non siano già compresi nella relazione programmatica e calendario dell'attività, gli ulteriori dati/elementi richiesti.

- | | |
|---|---|
| <p>3.1 L'attività programmata nell'anno per il quale è presentata la domanda prevede interventi di recupero e divulgazione di materiale storico documentale? no <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/>→</p> | <p>Indicare dettagliatamente nella relazione</p> |
| <p>3.2 L'attività programmata nell'anno per il quale è presentata la domanda prevede l'organizzazione di incontri nelle scuole? no <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/>→</p> | <p>Indicare dettagliatamente nella relazione</p> |
| <p>3.3 L'associazione ha relazioni consolidate con istituzioni omologhe operanti in altri Paesi? no <input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/>→</p> | <p>Indicare dettagliatamente nella relazione (specificare i soggetti e le caratteristiche delle relazioni, accordi formali, ecc.)</p> |

4. dichiarazioni

- 4.1 l'Iva costituisce per il richiedente un onere non rimborsabile
 l'Iva è recuperabile dal richiedente e pertanto non costituisce un onere
- 4.2 per il finanziamento della propria attività il richiedente:
 non ha presentato e non presenterà domanda di contributo alla Regione Friuli Venezia Giulia
 ha presentato o presenterà domanda di contributo alla Regione Friuli Venezia Giulia, Direzione centrale

5. allegati

- | | |
|-----|---|
| 5.1 | Verbale di approvazione dell'assemblea dei soci del bilancio consuntivo (anche in forma di estratto), i cui dati sono riportati nella presente domanda |
| 5.2 | Verbaie di approvazione da parte del competente organo sociale del bilancio preventivo (anche in forma di estratto), i cui dati sono riportati nella presente domanda |
| 5.3 | <input type="checkbox"/> atto costitutivo e statuto
<input type="checkbox"/> atto costitutivo e statuto sono già stati trasmessi (specificare): |
| 5.4 | Composizione degli organi sociali |
| 5.5 | Relazione riepilogativa dell'attività svolta nell'anno precedente a quello di presentazione della domanda |
| 5.6 | Relazione programmatica e calendario dell'attività relativi all'anno per il quale è presentata domanda di contributo |
| 5.7 | <input type="checkbox"/> ulteriori elementi/osservazioni elencati a parte |

■ La presente domanda, inclusi gli allegati, è composta da n. pagine.

luogo e data

firma del legale rappresentante

ISTRUZIONI COMPILAZIONE DOMANDA L.R. 5/2009 art. 2

Modello riservato ai soggetti di cui all'art. 2 del D.P.Reg. n. 127/Pres. del 13/06/2012.

Quadro 1 – Richiedente

Si ricorda che possono presentare domanda soltanto associazioni rappresentative degli ex combattenti, partigiani, resistenti, deportati, mutilati ed invalidi di guerra, vittime civili di guerra, orfani, vedove di guerra o per cause di guerra, e le associazioni d'arma, operanti nel territorio regionale, anche in qualità di organi periferici di associazioni nazionali che nel loro statuto abbiano previsto l'articolazione regionale.

Quadro 2 – dati finanziari

2.1 I dati del bilancio consuntivo (di cui va allegato il verbale di approvazione dell'organo sociale competente per statuto –anche in forma di estratto- e la relazione riepilogativa dell'attività svolta) riportano la situazione finanziaria (spese e entrate) dell'anno precedente a quello per il quale è presentata domanda, secondo il principio di competenza.

2.1.1. SPESE/OBBLIGAZIONI PASSIVE Dettagliare esclusivamente nei righi previsti dal modello.

a) *spese generali e di funzionamento* Si intendono, a titolo esemplificativo: spese di gestione, spese per il personale dipendente (comprehensive degli oneri fiscali, previdenziali ed assicurativi, qualora obbligatori per legge), spese per l'acquisto di arredi, attrezzature e macchinari.

b) *spese per l'acquisto di beni e servizi, direttamente connesse alla realizzazione delle iniziative culturali caratterizzanti l'attività.* Si intendono, a titolo esemplificativo: compensi e rimborsi ad artisti, esperti e collaboratori, spese di allestimento, spese promozionali, di stampa e di pubblicità.

c) *spese di ospitalità*, quali vitto e alloggio.

2.1.2 ENTRATE/CREDITI Dettagliare esclusivamente nei righi previsti dal modello.

2.1.3 RISULTATO DELLA GESTIONE pari alla differenza tra TOTALE ENTRATE/CREDITI e TOTALE SPESE/OBBLIGAZIONI PASSIVE.

Si ricorda che ai sensi dell'art. 16 comma 1 qualora a consuntivo emergano avanzi di bilancio sotto il profilo finanziario, al netto delle obbligazioni passive, l'eventuale contributo concesso è conseguentemente rideterminato.

2.2 I dati del bilancio preventivo (di cui va allegato il verbale di approvazione dell'organo sociale competente per statuto –anche in forma di estratto- e la relazione descrittiva delle attività programmate con il relativo calendario) riportano le spese e le entrate previste nell'anno per il quale si chiede il contributo, secondo il principio di competenza.

2.2.1. SPESE/OBBLIGAZIONI PASSIVE Dettagliare esclusivamente nei righi previsti dal modello.

a) *spese generali e di funzionamento.* Si intendono, a titolo esemplificativo: spese di gestione, spese per il personale dipendente (comprehensive degli oneri fiscali, previdenziali ed assicurativi, qualora obbligatori per legge), spese per

l'acquisto di arredi, attrezzature e macchinari. Al fine della determinazione della spesa ammissibile a contributo, l'ufficio ammetterà tali spese entro il limite del 35% delle spese totali. Si ricorda che le spese per l'acquisto di arredi, attrezzature e macchinari non possono superare il 20% delle spese rendicontate, pena l'inammissibilità delle stesse in sede di rendicontazione per il loro intero ammontare.

b) *spese per l'acquisto di beni e servizi, direttamente connesse alla realizzazione delle iniziative culturali caratterizzanti l'attività.* Si intendono, a titolo esemplificativo: compensi e rimborsi ad artisti, esperti e collaboratori, spese di allestimento, spese promozionali, di stampa e di pubblicità.

c) *spese di ospitalità*, quali vitto e alloggio. Al fine della determinazione della spesa ammissibile a contributo, l'ufficio ammetterà tali spese entro il limite del 30% delle spese totali.

2.2.2 ENTRATE/CREDITI Dettagliare esclusivamente nei righi previsti dal modello.

Si ricorda che ai sensi dell'art. 8 comma 2 del regolamento, una spesa ammissibile, determinata ai sensi dell'art. 10 (pari alla differenza tra il totale delle spese ammissibili e le entrate da terzi) inferiore ad € 5.000,00, è causa di esclusione.

2.2.3 DISAVANZO CHE SI CHIEDE DI COPRIRE CON IL CONTRIBUTO REGIONALE pari alla differenza tra TOTALE ENTRATE/CREDITI e TOTALE SPESE/OBBLIGAZIONI PASSIVE corrisponde al contributo richiesto alla Direzione regionale alla Cultura

Quadro 3 – altri dati informativi

Nelle relazioni riepilogativa dell'attività svolta e in quella previsionale delle attività programmate vanno inserite nell'ordine con specifica evidenza le informazioni richieste ai punti dal 3.1, 3.2 e 3.3

Avvertenze

Si ricorda che la domanda e ciascun allegato vanno sottoscritti dal legale rappresentante del soggetto richiedente, di cui va pure allegata copia di un documento di identificazione.

La domanda è soggetta ad imposta di bollo, salvi i casi di esenzione (da specificare).

L.R. 7/2000 – ELENCO ANALITICO DELLA RENDICONTAZIONE PER L'ANNO: _____

DENOMINAZIONE DEL BENEFICIARIO: _____

n	tipo di documento (fattura, ricevuta, documento di viaggio)	num.	data	rilasciato da	causale	importo	IVA*	data di quietanza

* da considerarsi spesa ammissibile a rendiconto solo se non può essere recuperata e costituisce un costo per il beneficiario finale

Si dichiara che il contributo è stato impiegato in conformità ai fini per il quali è stato concesso e che la documentazione a rendiconto di cui all'elenco si riferisce a spese effettivamente sostenute con l'anzidetto contributo.

Data _____ Totale _____

Nome e firma del legale rappresentante _____