SCHEDA PRESENTAZIONE INIZIATIVA

TITOLO DEL PROGETTO, CORSO, ATTIVITA’, SPETTACOLO, INIZIATIVA:

DESCRIZIONE:

FINALITA’ E OBIETTIVI:

A CHI E’ RIVOLTO E PER CHI E’ INDICATO (Età, sesso, altro):

PERIODO DI REALIZZAZIONE DELL’INIZIATIVA

(dal mese di…. al mese di – data o piu’date)

ASPETTI ORGANIZZATIVI IMPORTANTI indicare:

* Materiali e attrezzature occorrenti (NB compilare allegato Richiesta Materiale Logistico)
* Servizi tecnici audio e luci richiesti al Comune:
* Oneri SIAE se a carico proprio
* ENPALS sempre a carico dell’Associazione.

COSTO COMPLESSIVO DELLA INIZIATIVA: EURO…………………………….. **(NB compilare allegato Preventivo)**

Prezzo di partecipazione pro capite (per eventuali ingressi, costi di frequenza ai corsi, costi di partecipazione alle iniziative): Euro……………..

ESIGENZE PARTICOLARI:

LUOGO E DATA FIRMA

RICHIESTA MATERIALE LOGISTICO

Ente / Associazione

Periodo

dal al

Richiesta utilizzo

note

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ATTREZZATURE | NUMERO | DESCRIZIONE |
| TAVOLI | n. |  |
| SEDIE | n. |  |
| GAZEBO | n. |  |
| TRANSENNE | n. |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

N.B. : trattandosi di materiale il cui utilizzo richiede una programmazione è necessario consegnare la richiesta almeno 1 settimana prima dell’utilizzo stesso

PREVENTIVO

Il preventivo, redatto su carta intestata dell'Associazione, deve riportare i costi presunti, indicati al lordo di imposte e oneri di legge (es: non indicare “100 Euro + I.V.A. 21%”, ma “121 Euro”) nonché le eventuali entrate presunte, secondo il seguente schema.

OGGETTO: (Titolo della iniziativa).

SPESE

(1) Canone (locazione-concessione-ecc.) aree; Euro ……….=

(2) Allestimenti aree; Euro ……….=

(3) Ripristino area a fine manifestazione; Euro ……….=

(4) Allacciamenti; Euro ……….=

(5) Permessi; Euro ……….=

(6) Assicurazione; Euro ……….=

(7) Impiantistica (amplificazione, illuminazione, ecc.); Euro ……….=

(8) Energia elettrica, acqua, ecc.; Euro ……….=

(9) Consulenze tecniche; Euro ……….=

(10) Compensi artistici, ospiti e relatori; Euro ……….=

(11) Ospitalità; Euro ……….=

(12) Catering; Euro ……….=

(13)Trasporti; Euro ……….=

(14) Noleggio materiale attività (film, video, ecc.); Euro ……….=

(15) SIAE; Euro ……….=

(16) ENPALS; Euro ……….=

(17) Personale; Euro ……….=

(18) Tecnici; Euro ……….=

(19) Sorveglianza; Euro ……….=

(20) Raccolta rifiuti, pulizia; Euro ……….=

(21) Pubblicità; Euro ……….=

(22) Altre spese (dettagliare); Euro ……….=

(25) Varie (sempre giustificate). Euro ……….=

###### TOTALE SPESE Euro ……….=

ENTRATE

(devono essere indicate anche se presunte; non deve essere indicato il contributo richiesto al Comune)

(1) Finanziamenti/Contributi da altri Enti pubblici anche se solo richiesti; Euro ……….=

(2) Finanziamenti/Contributi da Enti privati; Euro ……….=

(3) Sponsorizzazioni; Euro ……….=

(4) Sbigliettamento al lordo SIAE; Euro ……….=

(5) Ticket per servizi (noleggio giochi ecc.); Euro ……….=

(6) Quote iscrizioni corsi, stage, tornei, ecc.); Euro ……….=

(7) Entrate di attività svolte da terzi

(es.: incasso presunto del punto ristoro nell’area spettacolo); Euro ……….=

(8) Altre entrate (specificare la tipologia); Euro ……….=

(9) Varie Euro ……….=

###### **TOTALE ENTRATE Euro ………..=**

**Totale Spese - Totale Entrate = Euro …….=**

**(Quota sulla quale si richiede il contributo)**

### Contributo richiesto = Euro ………=

LUOGO E DATA FIRMA

del legale rappresentante

NOTA BENE:

- il preventivo deve riportare tutte le spese presunte e tutte le entrate presunte relative all'iniziativa, con indicazione dettagliata delle voci di spesa e delle tipologie di entrata;

- il contributo richiesto deve essere necessariamente inferiore alla quota sulla quale si chiede il contributo e deve essere indicato anche nella richiesta di contributo;

- verificare sempre l’esattezza dei calcoli;

- in sede di liquidazione del contributo, se la differenza tra spese effettive ed entrate effettive è inferiore alla differenza tra spese presunte ed entrate presunte, si applica la regola della riduzione proporzionale.

.