

LINEE GUIDA

Iniziative realizzate con il sostegno dell'A.Re.T. Pugliapromozione

L'A.Re.T., al fine di perseguire la propria azione strategica di promozione turistica, implementata con la Legge Regionale n. 51/2021, può sostenere anche attraverso la concessione di contributi ordinari, di cui all'art. 12 della Legge n. 241/1990, iniziative culturali, artistiche, sociali, di promozione turistica, in linea con la mission istituzionale.

Secondo quanto previsto dal Documento tecnico *"Criteri e condizioni per la rendicontazione delle attività gestite da enti pubblici e soggetti privati destinatari di contributi ordinari"* approvato con Determinazione del Direttore Generale del 30.12.2021, n. 2267, i soggetti destinatari dei contributi sono tenuti a rendere noto all'A.Re.T. il piano di comunicazione delle iniziative, per accertare l'integrazione con i fini istituzionali dell'A.RE.T. Inoltre, prima dell'avvio dell'iniziativa, i beneficiari sono tenuti a coordinare le proprie attività di comunicazione con gli uffici dell'Agenzia, per il tramite del RP, al fine di integrare le proprie azioni con il piano di comunicazione adottato dall'Agenzia stessa.

I soggetti organizzatori, per creare un circuito virtuoso con l'ARET, comunicano, alcune settimane prima dell'avvio della manifestazione, quali strumenti di comunicazione intendono utilizzare e a tal fine trasmettono immagini, video e altro materiale anche delle precedenti edizioni, per ottenere dallo staff dell'ARET un aiuto concreto.

Quindi,

- se c'è un video che racconta la manifestazione
- se si utilizzeranno locandine, manifesti e pieghevoli,
- se sarà fatta pubblicità su carta stampata radio, tv con uno spazio pubblicitario o redazionale
- se c'è un piano editoriale pre e post evento per il lancio dello stesso

Inviando

- Preview e anteprime di stampa, prima dell'evento, delle attività di comunicazione da realizzare;
- Report web e fotografico-illustrativo dell'evento svolto, a conclusione dell'evento, al fine della rendicontazione

Cosa può fare Pugliapromozione

- Dare risalto all'evento con le nostre news e nella news letter
- Accompagnare col nostro staff il piano editoriale sociale pre e post evento
- Mettere a disposizione il patrimonio fotografico e video e guidare alla gestione multimediale
- Accompagnare al caricamento dell'evento sul portale viaggiareinpuglia

***A titolo esemplificativo e non esaustivo, qui di seguito un format per conoscere l'iniziativa
Non è un adempimento formale, ma solo un modo per razionalizzare risorse fisiche e finanziarie a disposizione***

A) Titolo e programmazione evento (calendario)

Inserire il dettaglio del programma evento con date e luoghi di svolgimento e una breve descrizione dell'evento

Nella descrizione, si devono evincere numero di partecipanti e provenienza geografica

Se è previsto un programma animazione post convegno di tipo culturale-paesaggistico- artistico - enogastronomico

B) Strumenti di comunicazione

Descrivere gli strumenti di comunicazione previsti per la promozione dell'iniziativa

Per. Es. locandine, manifesti, brochure, roll up, comunicazione social, ecc.

PIANO COSTI DELL'INIZIATIVA

La tabella seguente costituisce uno strumento da utilizzare per indicare i costi dell'iniziativa a preventivo e, successivamente, allo svolgimento dell'iniziativa, anche a consuntivo, ai fini della rendicontazione.

valore contributo omnicomprensivo _____

VOCE DI COSTO	COSTO A PREVENTIVO	COSTO A CONSUNTIVO
Personale 15% esempio		
Attività organizzativa e Promozionale 50% esempio		
Servizi tecnici 25% esempio		
Altro (Specificare) 25% se previsto altrimenti aggiungere a voci precedenti		

Si precisa che il contributo concesso non può coprire l'intero costo della manifestazione, ma può rappresentare un contributo minimo a sostegno del soggetto organizzatore (es. 40/50% del totale).

E', quindi, il caso di riportare con attenzione le cifre nel riquadro sottostante con riguardo alle percentuali, per garantire il bilanciamento delle spese. Le specifiche nel riquadro hanno solo valore esemplificativo.

Sulla base del documento tecnico il beneficiario è tenuto a conservare i documenti giustificativi che possono essere richiesti dall'Agenzia Regionale del Turismo Pugliapromozione.

Si rammenta che

ARTICOLO 7 del documento tecnico dice....

Istanze

Le istanze, indirizzate al Direttore Generale dell'A.RE.T., devono essere redatte in carta libera e devono essere sottoscritte dal rappresentante legale dell'organismo richiedente.

Le stesse devono essere corredate di:

- a) relazione illustrativa dell'iniziativa per la quale si richiede la concessione del contributo, da cui si evincono obiettivi e risultati da raggiungere per la promozione e valorizzazione del territorio regionale; VEDI LINEE GUIDA
- b) documentazione idonea ad individuare la natura giuridica del richiedente (atto costitutivo, statuto, regolamento);
- c) preventivo di spesa; VEDI LINEE GUIDA
- e) dichiarazione attestante che l'organismo richiedente non fa parte dell'articolazione politico-amministrativa di alcun partito, in ossequio a quanto previsto dall'art. 7 della legge 2 maggio 1974, n. 195 e dall'art. 4 della legge 18 novembre 1981, n. 659;
- f) copia delle autorizzazioni amministrative, se necessarie per svolgere l'attività o l'iniziativa per cui è richiesto il contributo;
- g) materiale informativo relativo alle attività o iniziativa per la quale si chiede il beneficio economico;
- h) copia del documento d'identità del dichiarante.

Per la presentazione di dichiarazioni o di copie di documenti valgono le norme previste dal DPR n°445/2000.