Prot. n. 1221

BANDO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI A SOSTEGNO DI ATTIVITÀ PROMOSSE DA ENTI (del terzo settore, sportivi dilettantistici, religiosi) CHE OPERINO NEL COMUNE DI SOGLIANO AL RUBICONE - ANNO 2025 -

Art 1 – Premessa

L'anno 2025 rappresenta per il Comune di Sogliano al Rubicone una fase di consolidamento nel rapporto con i soggetti organizzati del territorio. L'edizione 2024 del bando ha introdotto significative innovazioni nell'approccio al sostegno degli enti del terzo settore; quest'anno l'Amministrazione intende rafforzare e perfezionare questi cambiamenti, capitalizzando sull'esperienza maturata e sulle evidenze emerse dalle progettualità sviluppate.

Tra le principali innovazioni introdotte nel 2024, particolare rilevanza ha assunto la valorizzazione delle proposte degli enti all'interno di un **palinsesto di comunità**, inteso come l'insieme delle iniziative culturali, sociali e creative progettate e realizzate dal basso, con il coinvolgimento diretto della cittadinanza e delle realtà locali. Questa visione ha permesso di riconoscere nelle attività degli enti non solo singoli progetti da sostenere, ma elementi costitutivi di una programmazione territoriale partecipata.

L'esperienza del primo anno ha fornito preziose indicazioni per perfezionare gli strumenti di sostegno e garantire una maggiore equità nell'accesso alle risorse. La struttura dei contributi conferma l'articolazione in *tipologie* - **contributi ordinari, contributi speciali, contributi per i presidi di comunità e contributi per i presidi culturali** - affinando i criteri di valutazione sulla base delle evidenze raccolte per assicurare un sostegno calibrato sulle effettive capacità e potenzialità degli enti.

Il percorso di accompagnamento, che include momenti di formazione collettiva e consulenza individuale, si consolida come elemento centrale del bando, arricchito dalle lezioni apprese durante il primo anno di implementazione. Questo approccio riflette l'impegno dell'Amministrazione nel costruire relazioni durature e nell'investire sul rafforzamento delle competenze degli enti locali.

L’impostazione del bando riflette la consapevolezza del ruolo insostituibile degli enti del terzo settore: sono loro che, quotidianamente, sostengono le ambizioni di una comunità che vuole prendersi cura di sé e al contempo stupire con la propria unicità. Dal custodire gli spazi di prossimità al valorizzare le eccellenze del territorio, gli enti rappresentano la spina dorsale di un tessuto sociale vivo e dinamico, capace di guardare tanto alle piccole necessità quanto ai grandi orizzonti del proprio sviluppo.

Art. 2 - Oggetto

Il bando definisce le modalità e i termini per la richiesta di contributo a favore di enti (del terzo settore, sportivi dilettantistici, religiosi) per l’anno 2025, con riferimento al Regolamento approvato dal Consiglio Comunale con delibera n.90 del 23.11.2004 e al Decreto Legislativo 117 del 2017 (Codice del Terzo Settore), approvati dalla Giunta Comunale con delibera n. 15/2025.

Art. 3 - Tipologia di contributi richiesti

Il presente bando prevede quattro tipologie di contributi, ciascuno con uno scopo specifico.

CONTRIBUTI ORDINARI

- **Scopo del contributo:** sostenere **attività di interesse pubblico che abbiano un impatto significativo** sulla comunità, sia in termini di pubblico coinvolto che di rilevanza per il tessuto socio-culturale.
- **Importo:** da **2.000 € a 25.000 €**.
- **Focus:** attività che possono rientrare o meno nella programmazione annuale del soggetto richiedente, purché abbiano un impatto significativo in termini di pubblico, raggiungendo e coinvolgendo gruppi ampi e diversificati, e/o una rilevanza che si traduca in un miglioramento del tessuto socio-culturale soglianese, rafforzando i valori comunitari, promuovendo il dialogo culturale, incentivando l'innovazione sociale e sostenendo i gruppi vulnerabili.

CONTRIBUTI SPECIALI

- **Scopo del contributo:** sostenere **attività puntuali che arricchiscono specifici contesti** comunitari e promuovono coesione sociale e benessere.
- **Importo:** da **500 € a 2.000 €**.
- **Focus:** attività di piccola scala che, pur avendo dimensioni ridotte, svolgono un ruolo essenziale per arricchire la vita sociale e culturale di quartieri, frazioni o gruppi specifici, e promuovere coesione sociale, cultura e benessere all'interno di questi contesti.

CONTRIBUTI PER I PRESIDI DI COMUNITÀ

- **Scopo del contributo:** sostenere vitalità e continuità di **spazi collettivi di prossimità** che, semplicemente esistendo, rappresentano punti di riferimento per la comunità.
- **Importo:** fino a **3.000 €**.
- **Focus:** spazi accessibili e aperti che, senza necessità di programmazione specifica di attività, promuovono naturalmente l'incontro e l'interazione sociale, la coesione e il benessere della comunità.

CONTRIBUTI PER I PRESIDI CULTURALI

- **Scopo del contributo:** sostenere l'animazione di **musei e sale espositive** che, attraverso iniziative mirate, valorizzano il patrimonio culturale e ne promuovono la fruizione da parte della comunità.
- **Importo:** fino a **3.000 €**.
- **Focus:** spazi culturali che rappresentano centri di salvaguardia e valorizzazione del patrimonio, con l'obiettivo di utilizzare la cultura per migliorare il benessere individuale e collettivo, stimolare l'integrazione sociale e favorire lo sviluppo del territorio, anche attraverso modalità innovative di fruizione e partecipazione attiva della comunità.

Si precisa che:

- per **attività** si intende un insieme organico di azioni organizzate con finalità specifiche e realizzate in un tempo definito;
- per **interesse pubblico** si intende l'importanza di un'attività che risponde ai bisogni e alle aspirazioni della comunità nel suo complesso;
- gli enti del Terzo Settore già beneficiari di contributi comunali, ad esempio tramite convenzioni in essere, possono partecipare al bando presentando proposte di attività nuove e non incluse tra gli impegni già previsti da tali accordi.

Art. 4 – Destinatari

In conformità con il Codice del Terzo Settore, i destinatari dei contributi previsti dal presente bando sono:

- **Enti del Terzo Settore (ETS) -** organizzazioni di volontariato, associazioni di promozione sociale, imprese sociali, fondazioni e altri enti privati, iscritti al RUNTS (Registro Unico Nazionale del Terzo Settore);
- **Enti Sportivi Dilettantistici (ESD):** iscritti al Registro Nazionale delle Attività Sportive Dilettantistiche;
- **Enti religiosi:** che svolgano, attraverso un "ramo ETS" o un "ramo Impresa Sociale", attività secondarie di interesse generale a carattere ricreativo, culturale o sportivo.

Gruppi informali, comitati e altre realtà non comprese nelle categorie sopra indicate possono presentare domanda di contributo **esclusivamente tramite un ente ammesso** come destinatario. In tal caso, l'ente fungerà formalmente da richiedente. Anche in questo caso le attività proposte devono:

- perseguire finalità di interesse collettivo;
- promuovere la partecipazione non esclusiva e il coinvolgimento attivo della comunità;
- essere orientate al beneficio comune, evitando il perseguimento di interessi particolaristici o esclusivi di singoli gruppi o cerchie;
- contribuire al sostegno e alla valorizzazione del tessuto sociale e culturale nel suo complesso.

Art. 5 – Ambiti, obiettivi, luoghi prioritari

Le proposte di attività più di interesse per l'Amministrazione Comunale rientrano nei seguenti ambiti: **PROMOZIONE, CULTURA e TEMPO LIBERO**. Saranno sostenute dunque iniziative organizzate sul territorio comunale di Sogliano al Rubicone, in spazi pubblici, privati ad uso pubblico o privati temporaneamente aperti al pubblico.

PROMOZIONE

- **Obiettivi**
  Favorire la crescita economica locale, stimolare l'imprenditorialità, aumentare l'attrattività del territorio e valorizzare le tradizioni artigianali e gastronomiche locali (prodotti, produzioni, maestranze).
- **Esempi di attività**
  Fiere e mostre-mercato, esposizioni e vetrine promozionali, programmi di sostegno agli imprenditori (networking, mentorship), progetti di partnership territoriale, e altre iniziative analoghe.

CULTURA

- **Obiettivi**
  Valorizzare e diffondere la cultura attraverso molteplici linguaggi espressivi, preservare il patrimonio storico-artistico, promuovere la partecipazione culturale dei cittadini e incentivare l'utilizzo di strutture e spazi culturali esistenti.
- **Esempi di attività**
  Festival e rassegne cinematografiche, mostre ed esposizioni artistiche, spettacoli teatrali e musicali, laboratori creativi ed educativi, attività editoriali e curatoriali, visite guidate e passeggiate patrimoniali, scambi culturali, orientamento scolastico e professionale, convegni, seminari, assemblee di confronto e altre attività di natura culturale.

TEMPO LIBERO

- **Obiettivi**
  Promuovere la conoscenza e la fruizione del patrimonio naturalistico del territorio, offrire opportunità di svago e benessere, incentivare la formazione educativa e sportiva di comunità e incrementare la pratica dello sport dilettantistico e delle attività all'aria aperta.
- **Esempi di attività**
  Eventi sportivi, attività sportivo-amatoriali, corsi e programmi di formazione, attività all'aperto,

programmi di benessere, attività motorie per anziani, ginnastica leggera, attività fisiche adattate e altre iniziative volte al benessere socio-aggregativo della comunità.

Pur essendo gli ambiti operativi trasversali a tutte le tipologie di contributo e il territorio di Sogliano considerato nel suo complesso il contesto di riferimento, per la tipologia **"contributi per presidi di comunità"** e **"contributi per presidi culturali"**, è necessario specificare che i richiedenti dovranno concentrare le proprie proposte sui seguenti spazi:

- Presidi di comunità
- Presidi culturali – Palazzo Ripa Marcosanti (Museo del Disco, Museo di Arte Povera, Museo di Leonardo Da Vinci e la Romagna, Museo della Linea Christa), Palazzo Nardini (MU.SO), Casa Sambi e Museo Agostino Venanzio Reali.

Art. 6 – Condizioni e adempimenti

Per tutte le tipologie di attività rientranti nei tre ambiti definiti – Promozione, Cultura, tempo Libero – vale il rispetto delle seguenti condizioni e adempimenti.

I soggetti destinatari dei contributi devono **rispettare tutte le normative vigenti**, incluse quelle in materia urbanistica, igienico-sanitaria, ordine pubblico e sicurezza dei luoghi e delle persone, oltre a qualsiasi altra normativa specifica necessaria per lo svolgimento delle proprie attività.

Le richieste relative agli eventi, come la presentazione della SCIA, la richiesta di ordinanze o di autorizzazioni, devono essere inoltrate, complete di tutta la documentazione necessaria, agli uffici comunali competenti con un anticipo minimo di 30 giorni rispetto alla data dell'evento. Questo termine rappresenta il tempo minimo necessario per consentire il corretto svolgimento delle procedure richieste.

Gli oneri relativi agli adempimenti richiesti sono a carico dell'organizzatore e possono essere inclusi tra le spese dell'evento. A titolo esemplificativo, sono compresi:

- incarichi a professionisti abilitati per la redazione di relazioni tecniche o documenti preventivi (es. piani di emergenza, relazioni di impatto acustico);
- formazione del personale addetto in materia di sicurezza degli eventi;
- misure di safety e security, antincendio e primo soccorso.

Art. 7 – Domanda di contributo

Le richieste di contributo devono rispettare le seguenti **condizioni vincolanti**, che stabiliscono il numero massimo di domande presentabili per ciascuna sezione e la percentuale di copertura delle spese ammissibili.

NUMERO MASSIMO DI DOMANDE E COPERTURA SPESE

Contributi ordinari e speciali
Ogni soggetto può presentare **un massimo di tre domande complessive**, così articolate:

- contributi speciali - una sola domanda, con possibilità di **copertura fino al 100%** delle spese totali del progetto;
- contributi ordinari - fino a tre domande, con **copertura massima dell'80%** delle spese totali per ciascun progetto.

È possibile combinare le domande tra le due sezioni, purché il totale non superi il limite di tre proposte.

Presidi di comunità e presidi culturali
Ogni soggetto può presentare **una sola domanda** in una delle due sezioni, con copertura fino al **100%** delle spese totali del progetto.
Chi presenta domanda per un presidio non può partecipare ad altre sezioni del bando.

Si precisa che, i soggetti già convenzionati con il Comune possono partecipare presentando progetti inediti, non già previsti negli impegni assunti con gli accordi esistenti.

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda deve essere presentata compilando il **Modello RICHIESTA DI CONTRIBUTO**, disponibile presso l'Area Servizi alla Persona e Sviluppo Economico o scaricabile dal sito internet del Comune.

La domanda, sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto richiedente, deve contenere:

- denominazione e natura giuridica del soggetto richiedente;
- dichiarazione di iscrizione ai registri nazionali (RUNTS O RASD);
- sede legale, codice fiscale o partita IVA del soggetto richiedente;
- generalità del legale rappresentante (nome, cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale).
- dichiarazione di assenza di situazioni debitorie pregresse nei confronti dell'amministrazione comunale;
- tipo di contributo richiesto (ordinario, speciale, presidio di comunità, presidio culturale);
- numero di proposte presentate, in conformità ai limiti sopra indicati;
- impegno a realizzare le attività entro il **31 dicembre 2025**;
- impegno a utilizzare il contributo esclusivamente per gli scopi indicati nella domanda;
- dichiarazione che le attività oggetto della richiesta non hanno ottenuto contributi da altri enti pubblici;
- **l'ammontare del contributo richiesto al Comune e la relativa percentuale rispetto al costo totale dell'attività.**

Si ricorda che:

- per i contributi speciali, è possibile richiedere un contributo a copertura del **100%** della spesa totale.
- per i contributi ordinari, è possibile richiedere un contributo fino al **80%** della spesa totale.

Si specifica che:

- il contributo comunale non può superare il deficit tra le uscite ammissibili e le entrate previste (metodo del "funding gap");
- la percentuale di contributo richiesto sarà considerata per l'attribuzione dei punteggi. tale percentuale resterà invariata e verrà applicata in fase di liquidazione sull'importo totale delle spese effettivamente ammesse.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE

Ogni progetto è necessario sia corredato dalla seguente documentazione

Contributi ordinari e speciali

Scheda DESCRITTIVA

- Ambito scelto (promozione, cultura, tempo libero).
- Descrizione dettagliata delle attività (cosa/come/quando si svolgeranno, con chi si collabora).
- Obiettivi del progetto e impatti previsti sulla comunità.
- Modalità di partecipazione e coinvolgimento attivo della comunità.

Scheda PROSPETTO ECONOMICO

- Dettaglio delle spese previste (escluse IVA detraibili).
- Entrate (ricavi, contributi, donazioni, sponsorizzazioni).
- Informazioni su eventuali altre fonti di finanziamento (specificando se confermate o in attesa).
- Contributo richiesto al Comune e percentuale rispetto al costo totale dell'attività.

Presidi di comunità

Scheda DESCRITTIVA – Relazione di impatto sociale

- Storia e contesto del presidio, valore percepito dagli abitanti, funzioni che il presidio svolge, accessibilità dello spazio e intensità d'uso, valutazione delle necessità e delle potenzialità.

- Tipologie di spese da coprire (affitti, utenze, assicurazioni, compensi, acquisti di beni non durevoli).

Presidi culturali

Scheda DESCRITTIVA – Relazione di impatto culturale

- Percezione e comprensione del presidio culturale: come viene percepito il suo ruolo nel territorio, quali sono i pubblici che si osservano frequentarlo, come viene attualmente utilizzato e fruito il patrimonio culturale, come vengono comunicate e promosse le attività verso l'esterno, quale valore specifico si ritiene generi per il territorio e la comunità locale, quali punti di forza e criticità si riscontrano.
- Proposta di valorizzazione: descrizione delle attività previste, specificando, nel caso di soggetti già convenzionati, in che modo queste attività rappresentino un valore aggiunto, risultino inedite o completino e integrino quanto già previsto dagli accordi in essere; indicazione del coinvolgimento della comunità e dell'utilizzo di strumenti innovativi.
- Tipologie di spese da coprire (affitti, utenze, assicurazioni, compensi, acquisti di beni non durevoli).

TERMINI E MODALITÀ DI CONSEGNA

Le domande devono pervenire **entro il 28 febbraio 2025** e possono essere presentate:

- a mano presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Sogliano al Rubicone;
- tramite PEC all'indirizzo **comune.sogliano@cert.provincia.fc.it**;

La ricevuta apposta dall'Ufficio Protocollo farà fede per l'avvenuta presentazione.

Art. 8 – Verifica di ammissibilità

L'ufficio comunale competente è incaricato di verificare:

- la regolarità formale della domanda;
- la completezza della documentazione allegata.

In caso di irregolarità o documentazione incompleta, l'ufficio:

- entro **10 giorni** dal ricevimento della domanda, comunica al soggetto richiedente la necessità di regolarizzare o integrare la domanda;
- assegna un termine perentorio per la regolarizzazione o l'integrazione.

Durante questo periodo, il termine per la conclusione del procedimento è sospeso. Il procedimento riprenderà a decorrere una volta che la domanda sarà regolarizzata o la documentazione sarà completata.
Se la domanda non viene regolarizzata o integrata entro il termine assegnato, sarà archiviata **senza ulteriore comunicazione**.

Non sono ammissibili e vengono escluse senza possibilità di regolarizzazione le domande:

- presentate **oltre il termine di scadenza** indicato nel bando;
- che perseguono esclusivamente **fini commerciali**;
- presentate formalmente da soggetti non rientranti tra i destinatari indicati nel presente bando.

Art. 9 – Valutazione e graduatoria

La valutazione delle domande di contributo sarà effettuata in conformità con i criteri e le metriche contenute nell'**Allegato 1, parte integrante al presente bando**. La Commissione tecnica interna, nominata dal responsabile del procedimento, condurrà la valutazione garantendo oggettività, trasparenza e imparzialità.

Le domande saranno esaminate tenendo conto di:

- chiarezza e completezza delle informazioni richieste;
- coerenza con gli ambiti e gli obiettivi del bando;

- capacità di generare benefici per il tessuto sociale, culturale ed economico del territorio;
- sostenibilità finanziaria **e** coinvolgimento della comunità locale.

Le modalità di valutazione variano in base alla tipologia di contributo richiesto.

CONTRIBUTI ORDINARI

Modalità di valutazione: le proposte saranno valutate sulla base di criteri quali pertinenza e coerenza, chiarezza e fattibilità, benefici e impatti sociali, collaborazioni partnership e reti, partecipazione e coinvolgimento, sostenibilità finanziaria e cofinanziamento, continuità consolidamento innovazione (specificati nell'Allegato 1).

Sistema di valutazione: punteggio, massimo 100 punti e minimo 50 per l'ammissibilità.

Contributo massimo concedibile: 80% delle spese ammissibili.

Specifiche

La percentuale di contributo concesso rispetto all'importo richiesto sarà determinata dal punteggio ottenuto, secondo il seguente schema:

- le proposte che ottengono un punteggio tra 70 e 100 punti riceveranno il 100% del contributo richiesto
  Esempi
  - Se un progetto con un totale di spese ammissibili di 10.000€ richiede un contributo di 8.000€ (pari all'80% del totale spese e limite massimo concedibile) e ottiene, ipotesi, 85 punti, gli verrà riconosciuto l'intero importo richiesto di **8.000€** (il 100% degli 8.000€ richiesti).
  - Se un progetto con un costo totale di 10.000€ richiede un contributo di 5.000€ (pari al 50% del costo totale) e ottiene, ipotesi, 85 punti, gli verrà riconosciuto l'intero importo richiesto di **5.000€** (il 100% degli 8.000€ richiesti).
- le proposte che ottengono un punteggio tra 50 e 69 punti riceveranno l'80% del contributo richiesto
  Esempi
  - Se un progetto con un totale di spese ammissibili di 10.000€ richiede un contributo di 8.000€ (pari all'80% del totale spese e limite massimo concedibile) e ottiene, ipotesi, 65 punti, gli verranno riconosciuti **6.400€** (l'80% degli 8.000€ richiesti).
  - Se un progetto con un costo totale di 10.000€ richiede un contributo di 5.000€ (pari al 50% del costo totale) e ottiene 68 punti, gli verranno riconosciuti **4.000€** (l'80% dei 5.000€ richiesti).

Le percentuali di contributo così determinate in fase di valutazione rimarranno invariate anche in fase di verifica della rendicontazione finale. Tuttavia, in caso di aumento delle spese di progetto, l'importo del contributo erogato non potrà in nessun caso superare quello riconosciuto in fase di valutazione. La liquidazione del contributo resta subordinata alla corretta realizzazione del progetto e al rispetto di tutte le condizioni previste dal bando.

Esempi

- **Spese effettive di progetto inferiori a quelle preventivate**
  Un progetto con un totale di spese ammissibili preventivate di 10.000€ richiede un contributo di 8.000€ (pari all'80% del totale delle spese). Ottiene, ad esempio, 90 punti in fase di valutazione, pertanto gli viene riconosciuto l'intero importo richiesto di 8.000€. In fase di rendicontazione finale, le spese sostenute per realizzare il progetto risultano 9.000€ (inferiori). Poiché la percentuale di contributo del 80% rimane invariata, il contributo effettivamente erogato sarà ricalcolato in base alle spese effettive (e ammissibili). Di conseguenza, sarà pari a 7.200€ (80% di 9.000€), inferiore al contributo riconosciuto inizialmente.
- **Spese di progetto superiori a quanto preventivato**
  Un progetto con un totale di spese ammissibili preventivate di 10.000€ richiede un contributo di 6.000€ (pari al 60% del totale delle spese). Ottiene, ad esempio, 85 punti in fase di valutazione, pertanto gli viene riconosciuto l'intero importo richiesto di 6.000€. In fase di rendicontazione finale, le spese sostenute per realizzare il progetto risultano 12.000€ (superiori). Poiché la percentuale di contributo del 60% rimane invariata e l'importo del contributo non può in nessun caso superare quello assegnato in fase di valutazione, il contributo effettivamente erogato resterà pari a 6.000€, indipendentemente dall'aumento delle spese totali.

CONTRIBUTI SPECIALI
Modalità di valutazione: le proposte saranno valutate sulla base della loro specificità, del contesto operativo e delle potenzialità di incremento del benessere comunitario o culturale.
Sistema di valutazione: verifica qualitativa su cinque aspetti chiave (check: soddisfatto/non soddisfatto)
Contributo massimo concedibile: 100% delle spese ammissibili.
Specifiche
Le domande saranno ammesse a contributo se soddisfano almeno uno dei seguenti aspetti: prossimità sociale, coesione comunitaria, partecipazione inclusiva, valorizzazione locale, risposta a bisogni locali non soddisfatti (specificati nell'Allegato 1).
Le proposte che ottengono un esito positivo in almeno uno di questi aspetti avranno diritto al totale del contributo richiesto, entro i limiti definiti dal bando.
Il contributo concesso rimarrà invariato in fase di verifica della rendicontazione finale, a condizione che:
- le attività siano state realizzate conformemente alla proposta progettuale,
- siano rispettate tutte le condizioni previste dal bando.

CONTRIBUTI PER I PRESIDI DI COMUNITÀ
Modalità di valutazione: le proposte saranno valutate sulla base della relazione di impatto sociale che dovrà evidenziare il valore del presidio per la comunità e il territorio.
Sistema di valutazione: verifica qualitativa su sei aspetti chiave (check: soddisfatto/non soddisfatto).
Contributo massimo concedibile:100% delle spese ammissibili.
Specifiche
Le domande saranno ammesse a contributo se per tutti i seguenti aspetti sono presenti contenuti adeguati nella scheda descrittiva (relazione di impatto sociale): storia e contesto del presidio; dichiarazione di valore comunitario; analisi delle funzioni e dei benefici; descrizione dell'accessibilità e dell'utilizzo; valutazione delle necessità e delle potenzialità; impegno per la gestione e la manutenzione (specificati nell'Allegato 1).
Le schede compilate in modo chiaro, pertinente e dettagliato avranno diritto al totale del contributo richiesto, entro i limiti definiti dal bando.
Il contributo concesso rimarrà invariato in fase di verifica della rendicontazione finale, a condizione che:
- il presidio sia vissuto e animato durante l'anno (anche in maniera non continuativa),
- siano rispettate tutte le condizioni previste dal bando.

CONTRIBUTI PER I PRESIDI CULTURALI
Modalità di valutazione: le proposte saranno valutate sulla base della relazione di impatto culturale, che dovrà illustrare la proposta di valorizzazione del presidio e di innovazione dell'esperienza di fruizione.
Sistema di valutazione:verifica qualitativa su sei aspetti chiave (check: soddisfatto/non soddisfatto).
Contributo massimo concedibile:100% delle spese ammissibili.
Specifiche
Le domande saranno ammesse a contributo se per tutti i seguenti aspetti sono presenti contenuti adeguati nella scheda descrittiva (relazione di impatto culturale): analisi del contesto attuale; punti di forza e criticità; proposta di produzione culturale e fruizione innovativa; strategie di coinvolgimento; piano di comunicazione e promozione; impatti attesi (specificati nell'Allegato 1).
Le schede compilate in modo chiaro, pertinente e dettagliato avranno diritto al totale del contributo richiesto, entro i limiti definiti dal bando.
Il contributo concesso rimarrà invariato in fase di verifica della rendicontazione finale, a condizione che:
- le attività siano state realizzate conformemente alla proposta presentata;
- siano rispettate tutte le condizioni previste dal bando.

Art. 10 – Riconoscimento del contributo

Scaduti i termini di pubblicazione del bando, l'ufficio comunale competente provvede alla verifica dell'ammissibilità; successivamente la Commissione tecnica procede alla valutazione delle proposte secondo quanto indicato nel bando e negli allegati.

Conclusa la fase valutativa, si procede al riconoscimento dei contributi, dando precedenza a contributi speciali, contributi per i presidi di comunità e contributi per i presidi culturali; seguiranno i contributi ordinari fino ad esaurimento delle risorse destinate (totale € 375.000,00).

Tale gerarchia di priorità è pensata per garantire un equilibrio nell'allocazione dei fondi, riconoscendo la necessità di nutrire il tessuto comunitario a tutti i livelli:

- dando la precedenza ai contributi speciali, ai presidi di comunità e ai presidi culturali l'obiettivo è incentivare e valorizzare le attività locali che, pur con budget ridotti, hanno il potere di trasformare piccoli contesti e di tessere legami sociali forti all'interno di specifiche comunità, così come sostenere e incrementare la funzione di quegli spazi che sono centri attivi di scambio, dialogo e cultura, assicurando che rimangano luoghi vitali, vivaci e vissuti, fondamentali per le comunità che servono;
- i contributi ordinari seguono nella gerarchia e sono fondamentali per garantire la continuità delle attività che costituiscono la struttura portante delle pratiche abituali e per supportare iniziative di scala più ampia, capaci di generare cambiamenti di lungo termine nel tessuto socio-culturale.

Attraverso questo approccio stratificato, si mira a promuovere un impatto distribuito che incida positivamente sull'intera comunità, garantendo al contempo una gestione prudente e strategica delle risorse disponibili.

La Commissione tecnica presenterà le risultanze della propria valutazione in forma scritta tramite un verbale, precisando che essa opera con piena autonomia e indipendenza, assicurando equità e imparzialità nel processo valutativo, ed esercita poteri di discrezionalità tecnica, insindacabili salvo per manifesta illogicità o irrazionalità.

La concessione dei contributi sarà ufficializzata con una delibera della Giunta Comunale, che ratificherà i risultati della valutazione e incaricherà il Responsabile del procedimento di emettere la determina di assegnazione.
La graduatoria sarà pubblicata sul sito del Comune di Sogliano al Rubicone (**www.comune.sogliano.fc.it**).

Art. 11 – Supporto

Il Comune di Sogliano al Rubicone si impegna a fornire supporto agli enti interessati a presentare domanda di contributo, organizzando momenti di confronto e accompagnamento per garantire una partecipazione informata e strutturata al bando.

Incontro assembleare (facoltativo)
Sarà organizzato un incontro collettivo aperto a tutti gli enti interessati per presentare i contenuti del bando, illustrare la modulistica richiesta, esporre criteri e modalità di valutazione. Durante questo incontro, i rappresentanti degli enti potranno porre domande, ottenere chiarimenti e discutere eventuali questioni procedurali o tecniche.

Sportello di consulenza individuale (facoltativo)
Oltre all'incontro assembleare, il Comune organizzerà uno o più giorni dedicati a uno **sportello di consulenza individuale**, con appuntamenti specifici per gli enti richiedenti che ne faranno richiesta. Questo momento è pensato per fornire un accompagnamento mirato e personalizzato, rispondendo a domande specifiche e fornendo supporto tecnico per la compilazione delle domande.

Incontro dedicato ai presidi culturali (obbligatorio)
Per gli enti interessati a partecipare con proposte relative ai presidi culturali, è previsto un **momento obbligatorio** di confronto dedicato, realizzato nell'ambito del Coordinamento strategico dei musei. Durante questo incontro, saranno approfondite le modalità di compilazione della relazione di impatto culturale, i requisiti specifici richiesti dal bando e le modalità di valutazione.

Raccomandazioni finali
Sebbene l'incontro assembleare e lo sportello di consulenza individuale siano facoltativi, la partecipazione a questi incontri è **fortemente raccomandata** per tutti gli enti interessati, al fine di comprendere pienamente le novità e i requisiti del bando, elaborare candidature solide e coerenti con gli obiettivi posti.
L'obiettivo del Comune è quello di facilitare la partecipazione al bando, offrendo strumenti e supporto per sviluppare proposte di alta qualità e migliorare l'efficacia delle candidature.

Art. 12 – Spese ammissibili e non ammissibili

Sono spese ammissibili:

- acquisto materie prime e beni di consumo (cancelleria, alimenti, bevande, prodotti di pulizia, ferramenta, allestimenti temporanei, gadget…);
- acquisto di servizi generali (compensi, rimborsi, spese di trasferte, noleggio, canoni, spese di commissione, diritti, assicurazioni, autorizzazioni, manutenzione, rappresentanza);
- acquisto di servizi specifici per comunicazione e promozione (progettazione ed editing, attivazione, produzione, distribuzione, affissioni, oneri pubblicitari);
- acquisto di beni durevoli ammissibili nella misura massima del 5% del contributo richiesto e concesso;

Le **spese generali** (spese indivisibili sostenute dall'ente, come ad esempio utenze, affitti e segreteria, comunque spese riferibili all'attività dell'ente nel suo complesso) sono ammesse in misura differente a seconda del tipo di contributo richiesto, specificatamente:

- per le domande di **contributi ordinari**, sono ammesse spese generali nella misura massima del 15% del contributo richiesto e concesso;
- per le domande di **contributi speciali**, sono ammesse spese generali nella misura massima del 5% del contributo richiesto e concesso;
- per le domande di **contributo per i presidi di comunità**, sono ammesse spese generali nella misura corrispondente anche al 100% del contributo richiesto e concesso;
- per le domande di **contributo per i presidi culturali**, sono ammesse spese generali nella misura massima del 15% del contributo richiesto e concesso.

Non sono spese ammissibili:

- costi non pertinenti, non riconducibili, non effettivamente sostenuti;
- rimborsi spese a forfait;
- autofatture;
- scontrini fiscali non parlanti;
- erogazione di somme di denaro non motivate a favore dei propri soci.

Art. 13 – Rendicontazione delle spese ammissibili

Le spese ammissibili sono rendicontabili se soddisfano i seguenti requisiti generali:

- sono sostenute nell'arco temporale di riferimento per lo sviluppo dell'attività o l'apertura dei presidi, comunque non oltre il 31/12/2025;
- sono previste nel dettaglio economico dell'attività;
- sono congrue e coerenti con la proposta di attività approvata e realizzata o con la presentazione del funzionamento del presidio di comunità e la sua effettiva apertura;
- sono documentate (giustificativi) e sostenute (pagate);

Per documentare le spese è necessario consegnare i giustificativi (copia degli originali), vale a dire fatture o documenti di valore probatorio equivalente (scontrini fiscali parlanti, ricevute fiscali, parcelle, note di prestazione occasionale, buste paga, o altra documentazione conforme alla normativa fiscale, contabile e civilistica vigente).

I giustificativi di spesa devono:

- essere intestati al beneficiario del contributo,
- riportare i dati anagrafici del prestatore e del fornitore,
- avere un identificativo (generalmente numero progressivo e/o data),
- indicare chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura e un riferimento all'attività (es. titolo),
- specificare l'importo (distinguendo fra netto e lordo),
- riportare le modalità di pagamento (tracciabile),
- essere corredato di marca da bollo ove richiesta dalla norma,
- riportare specifici riferimenti normativi in caso di esenzioni o agevolazioni particolari.

La documentazione delle spese (i giustificativi) devono essere allegati alla relazione finale (copia degli originali).

Si specifica che

- per rendicontare le **spese del personale dipendente** (assunto a tempo determinato o indeterminato, oppure assunto con contratti di collaborazione occasionale/a progetto o altre forme previste dalla legge) **assegnato al coordinamento/gestione/esecuzione delle attività** occorre produrre per ogni dipendente la busta paga o altra documentazione valida e la lettera di incarico/contratto, controfirmata dal dipendente, nella quale sono indicate le ore/giornate dedicate all'attività, nonché il tipo di mansione svolta ed il corrispettivo pattuito;
- per rendicontare i **compensi relativi all'attività svolte dai soci dell'ente**, compreso i membri dell'organo di amministrazione, è necessario attenersi a quanto previsto dal D.Lgs. n. 117/2017 (Codice del Terzo Settore) ed essere pienamente coerente con il proprio Statuto;
- **l'attività del socio volontario** non può essere retribuita in alcun modo e non è ammesso il rimborsi spese di tipo forfait; per il volontario è ammesso **il rimborso analitico per spese documentate** (presentato dal volontario all'ente come riepilogo analitico di spesa, corredato da idonee documentazione di spesa) **e deliberato** (l'organo sociale competente autorizza e approva il rimborso in relazione a quanto svolto in favore dell'attività); le spese sostenute dal volontario possono essere rimborsate anche a fronte di una autocertificazione (resa ai sensi dell'articolo 46 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445), purché non superino l'importo di 10 euro giornalieri e 150 euro mensili e l'organo sociale competente deliberi sulle tipologie di spese e le attività di volontariato per le quali è ammessa questa modalità di rimborso (l'autocertificazione non libera il volontario dal dover rendicontare o tenere i documenti di spesa);
- le **spese di viaggio/vitto/alloggio sostenute direttamente** devono essere documentate tramite regolare fattura o ricevuta fiscale, intestate all'ente beneficiario del contributo e con un riferimento all'attività a cui si riferiscono; dovranno inoltre essere motivate nella relazione di rendiconto;
- i **rimborsi per le spese di viaggio/vitto/alloggio sostenuti da terzi** per conto dell'ente beneficiario, sono ammessi solo se rendicontate con riepilogo analitico delle spese o con rimborso chilometrico; in entrambe i casi la nota con la richiesta di rimborso deve contenere i dati dell'ente beneficiario per cui si è svolta la trasferta, i dati del soggetto che ha sostenuto la spesa (persona fisica o soggetto giuridico), le date in cui è avvenuta la trasferta, l'elenco delle spese sostenute, i relativi giustificativi (fattura, ricevute, scontrini, prenotazioni, biglietti, pedaggi); per i rimborsi chilometrici (valevoli in caso di utilizzo del proprio veicolo), il calcolo deve essere effettuato usando le tabelle ACI (costo proporzionale €/km riferito specificatamente al proprio tipo mezzo e variabile in base al periodo di riferimento) e specificando il tragitto (punto di partenza, punto di arrivo, lunghezza in km);
- per la **rendicontazione di riconoscimenti in denaro assegnati nell'ambito di contest o concorsi**, è necessario allegare un insieme di documentazioni che attestino la natura e la legalità dell'operazione, specificatamente:
  - materiale informativo del contest o concorso - deve essere presentata una copia del manifesto, del regolamento e dell'informativa del contest o concorso, che fornisca dettagli chiari su come il riconoscimento si colloca all'interno dell'attività per cui è stato richiesto il contributo comunale;
  - dichiarazione del ricevente - il soggetto riconosciuto deve fornire una dichiarazione scritta che attesti di aver ricevuto l'importo specifico come riconoscimento dall'ente erogante (beneficiario di

un contributo comunale); questa dichiarazione deve includere un riferimento esplicito all'attività in cui è inserito il contest o il concorso;

- distinta di bonifico dell'ente - deve essere fornita la distinta di bonifico emessa dall'ente, dalla quale si evinca chiaramente il nome del soggetto beneficiario del premio (la causale del bonifico deve fare riferimento sia al contest o concorso sia all'attività specifica in cui si inserisce);

- **eventuali scontrini fiscali parlanti**, sono ammessi quale documento giustificativo della spesa solo a fronte di spese minute e a condizione che permettano di conoscere la natura del bene acquistato.

La documentazione di avvenuto pagamento deve essere allegata alla relazione finale (è valida anche la copia degli originali).

Si specifica che sono validi come prova dell'avvenuto pagamento, i seguenti documenti:

- **distinta di bonifico bancario**: documento ufficiale rilasciato dalla banca che certifica il trasferimento di fondi da un conto corrente a un altro e fornisce dettagli come la data del bonifico, l'importo, il beneficiario e il motivo del pagamento;
- **modello F24**: modulo utilizzato per il pagamento telematico di ritenute d'acconto e contributi, che, una volta accettato dall'ente bancario o postale, diventa comprovante di avvenuto pagamento (in caso di pagamenti multipli di ritenute d'acconto effettuati con un unico modello F24, bisogna inviare, oltre alla copia del modello quietanzato, anche un prospetto di raccordo che evidenzi le singole voci di versamento);
- **ricevute di pagamento elettronico:** documenti generati da transazioni elettroniche che attestano l'avvenuto pagamento di un bene o servizio attraverso sistemi di pagamento digitali;
- **scontrini fiscali elettronici**: registrazioni fiscali generate elettronicamente al momento del pagamento, che attestano la vendita di beni o la prestazione di servizi;
- **ricevute di versamento postale**: documenti ufficiali che attestano il pagamento effettuato attraverso il servizio postale, come per esempio un bollettino di conto corrente postale;
- **certificazioni di addebito diretto**: documenti o dichiarazioni rilasciate dalla banca che attestano l'avvenuto addebito diretto su un conto corrente per il pagamento, ad esempio, di un servizio;
- **quietanze di pagamento**: documenti rilasciati da un'entità che riceve fondi e che confermano la ricezione di una certa somma di denaro come pagamento, ad esempio, di una fornitura;
- **estratto conto bancario**: riepilogo delle transazioni effettuate su un conto bancario che elenca tutte le operazioni in entrata e in uscita, utilizzato come prova di pagamento quando riporta transazioni specifiche.

Art. 14 – Relazione finale

La relazione finale, corredata dalla documentazione di spesa e pagamento, dovrà essere presentata entro 60 giorni dalla conclusione dell'attività, utilizzando i modelli predisposti dall'Area Servizi alla Persona e Sviluppo Economico.

Per le attività che si concludono nel mese di dicembre 2025, il termine per la presentazione della relazione finale è il 31 gennaio 2026.

Per ogni domanda di contributo presentata andrà presentata la relativa relazione e corredo documentale.

La relazione finale dovrà comprendere:

- la descrizione dettagliata dell'attività svolta, con una valutazione dei risultati conseguiti (inferiori o superiori alle aspettative) sottolineando, ove significativi, gli scostamenti rispetto a quanto descritto in fase di candidatura;
- il rendiconto economico dell'attività (entrate/uscite a consuntivo, comparato al preventivo),
- il riepilogo analitico delle spese sostenute;
- il corredo documentale, vale a dire la documentazione di spesa e la documentazione di avvenuto pagamento, così come specificato nel presente bando.

È possibile chiedere un anticipo del contributo concesso fino a un massimo del 50%, in tal caso:

- è necessario presentare i preventivi di spesa richiesti e confermati (firma di accettazione);
- qualora al termine dell'attività le spese effettivamente sostenute risultassero inferiori all'anticipo richiesto, la differenza dovrà essere restituita.

La liquidazione parziale o totale del contributo è subordinata al mantenimento del requisito dell'iscrizione al Registro Unico del Terzo Settore o al Registro Nazionale delle Attività Sportive Dilettantistiche. Pertanto, qualora l'ente non risultasse più iscritto al momento della richiesta di liquidazione, il contributo inizialmente concesso non sarà erogato. Si invitano quindi gli enti a garantire il rispetto degli obblighi previsti dal Codice del Terzo Settore per il mantenimento dell'iscrizione e a verificare periodicamente il proprio status di iscrizione nei registri competenti.

Art. 15. Variazione o revoca del contributo

Il contributo sarà erogato dopo la verifica della relazione finale e della rendicontazione delle spese sostenute.

Per ricevere il contributo inizialmente concesso, non devono esserci variazioni sostanziali rispetto a quanto presentato in sede di domanda.

Durante lo sviluppo dell'attività (corso d'opera), in caso di modifiche sostanziali che comportino variazioni dei costi o degli obiettivi inizialmente approvati, l'ente richiedente è tenuto a notificare tempestivamente all'Amministrazione comunale tali variazioni. Queste modifiche possono includere cambiamenti del tipo di attività, della qualità dell'attività, dei tempi di realizzazione, dei risultati attesi, delle voci di spesa. A seguito di tale notifica, l'Amministrazione comunale valuterà le variazioni proposte. Se le modifiche sono accettate, l'importo del contributo potrà essere confermato o ridimensionato, comunque mantenendo le percentuali di copertura e cofinanziamento presentate inizialmente.

A conclusione dell'attività, se in fase di verifica della relazione finale e della rendicontazione delle spese sostenute dovessero emergere variazioni fra preventivato e consuntivato, l'Amministrazione comunale si riserva il diritto di rivedere le condizioni del contributo in risposta a tali cambiamenti.

In caso di presentazione da parte dell'ente richiedente di formale rinuncia al contributo per mancato svolgimento/completamento dell'attività approvata in sede di concessione, l'importo del contributo sarà revocato.

Art. 16 - Informativa ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento Europeo n.2016/679

Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento Europeo n.2016/679 si forniscono le seguenti informazioni relative al trattamento dei dati personali:

Nota: gli articoli citati si riferiscono al Regolamento Europeo n.2016/679

Titolare del trattamento
Comune di Sogliano al Rubicone con sede in Piazza Repubblica 35, 47030 Sogliano al Rubicone (FC), Email: protocollo@comune.sogliano.fc.it

PEC: comune.sogliano@cert.provincia.fc.it

Centralino: 0541 817311 - Fax: 0541 948170.

Responsabile della Protezione Dati (RPD)
Indirizzo di posta elettronica presso l'Ente del RPD: dpo@comune.sogliano.fc.it.

Finalità del trattamento
I dati personali richiesti saranno utilizzati, in sede di attuazione di compiti istituzionali, ai soli fini degli adempimenti relativi agli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari (art.3 L.136/2010).

Base giuridica
La base giuridica del trattamento è costituita dall'art.6, par.1, lett. e del Regolamento UE 2016/679 (il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di

pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento) e dall'art.9, par.2, lett. g del Regolamento UE 2016/679 ("trattamento di categorie particolari di dati personali": il trattamento è necessario per motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto dell'Unione o degli Stati membri, che deve essere proporzionato alla finalità perseguita, rispettare l'essenza del diritto alla protezione dei dati e prevedere misure appropriate e specifiche per tutelare i diritti fondamentali e gli interessi dell'interessato).

Destinatari dei dati personali
I dati personali conferiti sono comunicati al personale autorizzato al trattamento, a soggetti pubblici o privati autorizzati al trattamento nei casi previsti dalle vigenti normative, a responsabili del trattamento legati al titolare da specifico contratto.

Trasferimento dei dati personali a un Paese terzo o a un'organizzazione internazionale
I dati personali conferiti non saranno trasferiti né in Stati membri dell'Unione Europea né in Paesi terzi non appartenenti all'Unione Europea.

Periodo/criteri di conservazione
I dati personali potranno essere cancellati esclusivamente nei termini e nelle modalità previsti dalla vigente normativa in materia di archiviazione e conservazione.

Diritti dell'Interessato
L'Interessato può in ogni momento esercitare i diritti di accesso (art.15), rettifica, aggiornamento e integrazione (art.16) di cancellazione (art.17) di limitazione (art.18), opposizione (art.21) dei dati personali inviando una raccomandata al Comune di Sogliano al Rubicone o inviando una e-mail all'indirizzo comune.sogliano@cert.provincia.fc.it

Obbligatorietà della fornitura dei dati e le conseguenze della mancata comunicazione di tali dati
La fornitura dei dati personali è obbligatoria per l'istruttoria della pratica; la conseguenza del mancato conferimento dei dati stessi comporta l'impossibilità di effettuare l'istruttoria e l'esito negativo del procedimento oggetto della presente informativa.

Esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione
Il titolare del trattamento non adotta alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'art.22.

Art. 17 - Responsabile Unico del Procedimento

Responsabile unico del procedimento (RUP) è la Dr.ssa Elena Lanzoni - Responsabile dell'Area Servizi alla Persona e Sviluppo Economico

Per informazioni gli interessati possono rivolgersi a:

Federica Bonanni urp@comune.sogliano.fc.it tel. 0541/817303

Elena Lanzoni elena.lanzoni@comune.sogliano.fc.it tel. 0541/817304

Il presente avviso è pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale del Comune di Sogliano al Rubicone.