



**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 2024 -**

Art 1 – Premessa

L'anno 2024 rappresenta una fase di transizione per l'ente comunale in relazione alle dinamiche di adeguamento alle riforme legislative in atto, molte delle quali stanno interessando il mondo non profit. Il presente bando per la concessione di contributi si inserisce in tale contesto, proponendosi come strumento evolutivo che conserva alcune delle direttive storiche, pur introducendo nuove disposizioni in linea con gli aggiornamenti normativi e le esigenze attuali.

La struttura del bando mantiene solo parzialmente le impostazioni pregresse: sono definiti con maggiore precisione gli elementi fondamentali, come la precisazione dei destinatari, le modalità di presentazione delle richieste, i criteri di valutazione, l'iter di approvazione. Tale aggiornamento ha lo scopo di ottimizzare la procedura, in termini di efficacia, efficienza e di maggiore trasparenza delle modalità di erogazione delle risorse, auspicando lo sviluppo di un ambiente cooperativo, che stimoli l'elaborazione e l'implementazione di attività di interesse pubblico e l'instaurazione di rapporti di collaborazione più strutturati e reciprocamente vantaggiosi fra il Comune e il mondo non profit. Infine, fra le novità di rilievo introdotte nel presente bando, si evidenzia l'adozione del termine "Enti" per indicare le varie realtà operative, come enti del terzo settore, enti sportivi dilettantistici ed enti religiosi. Tale scelta terminologica intende allinearsi al lessico aggiornato della normativa riformata e riflette una definizione più precisa rispetto alla precedente denominazione generica di "associazioni".

Nonostante l'adozione di un linguaggio più specifico e il conseguente aumento di rigore nelle disposizioni, resta ferma l'intenzione e lo scopo di sostenere le libere forme associative. Il Comune si impegna a offrire un accompagnamento attivo alle diverse realtà che intendono avviare quest'anno un percorso di adeguamento alle nuove normative. È dunque fermamente riconosciuta l'importanza vitale di queste entità nel tessuto sociale e si continua a valorizzare il loro ruolo fondamentale nel promuovere attività di interesse collettivo.

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 2024, con riferimento al Regolamento approvato dal Consiglio Comunale con delibera n.90 del 23.11.2004, al Decreto Legislativo 117 del 2017 (Codice del Terzo Settore) e ai Criteri generali di erogazione di contributi a sostegno di attività promosse da enti (del terzo settore, sportivi dilettantistici, religiosi) 2024 approvati dalla Giunta Comunale con delibera n. XXX/2024.

Art. 3 - Tipologia di contributi richiesti

Ai fini del presente bando, si distinguono le seguenti tipologie di richieste di contributi:

- i **contributi ordinari** consistono nella richiesta di una somma di denaro inferiore a 10.000 euro a sostegno di attività di interesse pubblico che rientrano nella programmazione annuale abituale del soggetto che ne fa richiesta o quelle che presentano una portata limitata, vale a dire che hanno un impatto circoscritto, sia in termini di pubblico di riferimento, sia in termini di risonanza territoriale;

- i **contributi straordinari** consistono nella richiesta di una somma di denaro uguale o superiore a 10.000 euro a sostegno di attività di interesse pubblico o che esulano dalla programmazione annuale abituale del soggetto che ne fa richiesta, oppure quelle che presentano una portata ampia, vale a dire che hanno un impatto rilevante, sia in termini di pubblico (dimensione e diversità di gruppi che l'attività riesce a raggiungere o coinvolgere), sia in termini di importanza strategica (capacità dell'attività di influenzare o migliorare il tessuto socio-culturale in maniera sostanziale, includendo il rafforzamento dei valori comunitari, il contributo al dialogo culturale, l'innovazione sociale, il supporto a gruppi vulnerabili);
- i **contributi speciali** consistono nella richiesta di una somma di denaro inferiore o uguale a 1.000 euro a sostegno di attività che, seppur puntuali, arricchiscono la vita di specifici contesti comunitari come vie, frazioni o gruppi, in quanto, pur essendo di dimensioni ridotte, possono svolgere un ruolo fondamentale nel promuovere coesione sociale, cultura e benessere all'interno della comunità;
- i **contributi per i presidi di comunità** consistono nella richiesta di una somma di denaro inferiore o uguale a 3.000 euro per sostenere quegli spazi che, semplicemente esistendo come luoghi aperti e accessibili a Sogliano al Rubicone, incarnano un punto di riferimento vitale per gli abitanti e sono di per sé presidi della vita comunitaria, in quanto promuovono naturalmente l'incontro, l'interazione e lo sviluppo di relazioni sociali; l'importanza di tali luoghi risiede nella loro capacità di offrire una piattaforma fisica per la coesione sociale, la cultura e il benessere comunitario, anche senza una programmazione specifica di attività.

Si precisa che:

- per attività si intende un insieme organico di azioni organizzate con finalità specifiche e realizzate in un tempo ben definito, la cui natura può essere varia (vedi art.5);
- per interesse pubblico si intende la rilevanza di un'attività che corrisponde ad esigenze e aspirazioni della comunità nel suo complesso.

Art. 4 – Destinatari

In considerazione dell'entrata in vigore del Codice del Terzo Settore, si stabilisce che destinatari dei contributi previsti dal presente bando sono:

- gli **ETS (Enti del Terzo Settore)** - le organizzazioni di volontariato, le associazioni di promozione sociale, imprese sociali, fondazioni, altri enti di carattere privato - iscritti al RUNTS (Registro Unico Nazionale del Terzo Settore) o che si impegnano a iscriversi al RUNTS nel corso del 2024; il contributo non potrà essere liquidato in mancanza di tale iscrizione;
- gli **ESD (Enti Sportivi Dilettantistici)** iscritti al Registro Nazionale delle Attività Sportive Dilettantistiche, o che si impegnano a iscriversi a tale registro nel corso del 2024; il contributo non potrà essere liquidato in mancanza di tale iscrizione.
- gli **Enti religiosi** che abbiano al loro interno l'esercizio di attività secondarie di interesse generale, di natura ricreative, culturali e sportive ("ramo ETS" o "ramo Impresa sociale"); il contributo non potrà essere liquidato in mancanza di un "ramo" relativo alle attività secondarie di interesse generale regolamentato e riconosciuto, o in procinto di essere regolamentato e riconosciuto (iscrizione del ramo al RUNTS).

Si precisa che:

- per chi fa richiesta di contributi "ordinari, straordinari, speciali", il singolo ente può presentare anche più di una domanda, una per ciascuna proposta di attività;
- per chi fa richiesta di contributi per i "presidi di comunità" è ammessa una sola domanda per singolo ente (non potrà presentare altre domande per nessun altro tipo di contributo);
- qualora l'ente intende richiedere un contributo per attività che rientrano nella propria **programmazione annuale abituale** e ognuna di queste richieda un contributo superiore a 1.000 €, è necessario presentare una domanda distinta per ogni singola attività; diversamente, le richieste di contributo inferiori a 1.000 € possono essere accorpate in un'unica domanda.

Si precisa inoltre che **gruppi informali, comitati e altre realtà** non comprese nelle categorie di destinatari indicati sopra, possono richiedere contributi solo se presentano la domanda tramite un ente che rientra fra i destinatari ammessi (l'ente fungerà formalmente da richiedente). Anche per queste domande di contributo, le attività proposte devono perseguire finalità di interesse collettivo, favorendo la partecipazione inclusiva e il coinvolgimento attivo. È fondamentale che le attività proposte siano orientate al beneficio comune e non perseguano interessi particolaristici o esclusivi di un singolo gruppo o cerchia, ma si impegnino a sostenere e valorizzare il tessuto sociale e culturale nel suo complesso.

Art. 5 – Ambiti ed Obiettivi prioritari

Le attività di maggior interesse per l'Amministrazione Comunale sono quelle che rientrano nei seguenti ambiti: PROMOZIONE, CULTURA, TEMPO LIBERO. Saranno sostenute attività organizzate sul territorio comunale di Sogliano al Rubicone, in spazi pubblici o privati ad uso pubblico o privati e aperti al pubblico per l'occasione.

PROMOZIONE

- **Obiettivi:** favorire la crescita economica locale, stimolare l'imprenditorialità, contribuire allo sviluppo dell'attrattività del territorio, valorizzazione delle tradizioni artigianali o gastronomiche locali (prodotti, produzioni, maestranze).
- **Esempi di attività:** fiere e mostre-mercato, esposizioni e vetrine promozionali, programmi di sostegno agli imprenditori (networking, mentorship), attività partnership, etc.

CULTURA

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

TEMPO LIBERO

- **Obiettivi:** promuovere la conoscenza e la fruibilità del patrimonio naturalistico del territorio, offrire opportunità di svago e benessere, incoraggiare la formazione educativa e sportiva di comunità, incrementare la pratica dello sport dilettantistico e del movimento all'aria aperta.
- **Esempi di attività:** eventi sportivi, attività sportivo-amatoriali, corsi e attività di formazione, attività all'aperto, programmi di benessere, attività motorie per anziani e ginnastica leggera, attività fisiche adattate, altre attività legate al benessere socio-aggregativo di comunità, etc.

Art. 6 – Condizioni e adempimenti

Per tutte le tipologie di attività dei tre ambiti:

- i soggetti destinatari dei contributi dovranno rispettare le vigenti norme, prescrizioni e autorizzazioni in materia urbanistica e igienico-sanitaria e quelle riguardanti l'ordine pubblico e la sicurezza dei luoghi e delle persone, nonché ogni altra specifica normativa necessaria per lo svolgimento delle proprie attività;
- le richieste relative agli eventi (Scia, richiesta di ordinanza, richiesta di autorizzazione) dovranno pervenire agli uffici comunali competenti almeno 45 giorni prima della data di svolgimento degli stessi, complete di tutta la documentazione necessaria. Il non ottemperamento di questa scadenza potrebbe determinare la mancata concessione dei permessi ed autorizzazioni necessari allo svolgimento dell'evento stesso;

- i costi per tali adempimenti si intendono a carico dell'organizzatore e potranno essere inclusi tra le spese dell'evento; sono compresi, a titolo di esempio: incarichi a professionisti abilitati per la redazione di relazioni o altri documenti tecnici preventivi (piani di emergenza, relazioni di impatto acustico, ecc.); formazione degli addetti in materia di sicurezza degli eventi; safety e security, antincendio, primo soccorso.

Art. 7 – Domanda di contributo

La domanda di contributo va presentata compilando l'apposito modello reperibile presso l'Area Servizi alla Persona e Sviluppo Economico o sul sito internet del Comune; deve essere sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto richiedente (ente del terzo settore, ente sportivo dilettantistico, ente religioso) ed essere completa di quanto segue:

- denominazione e natura giuridica del soggetto richiedente (ente);
- dichiarazione di iscrizione ai registri nazionali (RUNTS o RASD) oppure impegno ad iscriversi;
- sede legale, codice fiscale o partita IVA del soggetto richiedente (ente);
- generalità del legale rappresentante (nome, cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale);
- dichiarazione che escluda situazioni pregresse debitorie nei confronti dell'Amministrazione Comunale;
- tipo di contributo richiesto (ordinario, straordinario, speciale, presidio di comunità):
- **per i contributi "ordinari/straordinari/speciali"**
 - indicare l'ambito scelto (promozione, cultura, tempo libero),
 - descrivere le attività che si intendono svolgere (cosa/come/quando si fa, con chi si collabora),
 - specificare gli obiettivi che si intendono raggiungere, così come i benefici e/o impatti che si intendono generare,
 - delineare le forme di partecipazione e coinvolgimento attivo della comunità;
 - indicare il dettaglio economico dell'attività (preventivo), specificando separatamente le entrate (ricavi, contributi, finanziamenti, donazioni, sponsorizzazioni, quote) e le uscite (costi), escludendo l'IVA se questa può essere dedotta;
 - indicare l'ammontare del contributo richiesto al Comune, specificando la percentuale che tale somma rappresenta in relazione al costo totale previsto per l'attività di cui si fa domanda di contributo; si specifica che l'importo del contributo richiesto al Comune non dovrà superare quanto necessario per coprire il deficit tra uscite (relativi alle sole voci di spesa ammissibili indicate al successivo paragrafo 14) ed entrate relative all'attività di cui si fa domanda di contributo (metodo del funding gap);
 - in merito alle entrate, specificare se sono state fatte altre richieste di finanziamento a istituzioni finanziarie, fondazioni, aziende o privati per la stessa attività per cui si richiede il contributo comunale. Tali richieste aggiuntive, se presenti, devono essere indicate nel dettaglio economico (preventivo), specificando se i fondi sono già stati confermati (e quindi il contributo è stato garantito/ricevuto) o se sono ancora in attesa di conferma (e dunque il contributo è stato richiesto ma non ancora garantito/ricevuto). Qualora dunque siano presenti entrate diverse dal contributo comunale, deve essere indicata chiaramente la percentuale del cofinanziamento, che comprende le risorse proprie dell'ente richiedente e quelle acquisite da fonti esterne altre;
 - dichiarare che le attività per le quali si richiede il contributo del Comune non hanno ottenuto contributi da altri enti pubblici;
 - dichiarare l'impegno ad utilizzare il contributo esclusivamente per gli scopi per i quali sarà eventualmente concesso;
 - impegno a realizzare le attività per le quali si chiede il contributo entro il 31.12.2024.
- **per i contributi per i "presidi di comunità"**
 - descrivere storia e contesto del presidio, valore precipito dagli abitanti, funzioni che il presidio svolge, accessibilità dello spazio e intensità d'uso, valutazione delle necessità e delle potenzialità;
 - indicare le tipologie di spese che si intende coprire con il contributo richiesto (affitti, utenze, assicurazioni, compensi per personale/collaboratori/fornitori, acquisto di beni non durevoli);

- indicare quale percentuale del totale delle spese annuali di gestione e manutenzione del presidio questo contributo andrà a coprire.

Le domande di contributo dovranno arrivare entro il 29.02.2024 e potranno essere consegnate con le seguenti modalità:

- a mano presso l'ufficio protocollo del Comune di Sogliano al Rubicone;
- a mezzo pec all'indirizzo comune.sogliano@cert.provincia.fc.it.

Farà fede la ricevuta apposta da parte dell'ufficio protocollo del Comune di Sogliano al Rubicone.

Art. 8 – Verifica di ammissibilità

L'ufficio comunale competente verifica la regolarità della domanda e la completezza della documentazione. Nel caso in cui la domanda risulti irregolare o la documentazione incompleta, l'ufficio competente, entro dieci giorni dal ricevimento della stessa, impone al soggetto richiedente la regolarizzazione della domanda o l'integrazione della documentazione, assegnando allo scopo un termine perentorio. In tal caso il termine per la conclusione del procedimento è sospeso e riprenderà a decorrere a seguito della regolarizzazione della domanda o dell'integrazione della documentazione. Nel caso in cui la domanda non sia regolarizzata o la documentazione non sia integrata nel termine, la richiesta di contributo sarà archiviata senza ulteriore comunicazione.

Non sono ammissibili, dunque sono escluse direttamente, le domande di contributo:

- inviate/consegnate oltre il termine di scadenza;
- che perseguono esclusivamente fini commerciali;
- presentate formalmente da entità diverse dai destinatari indicati nell'art 2.

Art. 9 – Contributi ordinari e straordinari – Valutazione e graduatoria

La valutazione delle domande di contributo ordinario e straordinario si basa su criteri per garantire oggettività e trasparenza, elementi essenziali per alimentare un solido rapporto di fiducia tra l'Amministrazione comunale e gli enti partecipanti. Ogni criterio è stato definito per assicurare che la selezione delle proposte di attività rispecchi in modo equo e imparziale le priorità stabilite (ambiti ed obiettivi del bando). La valutazione sarà condotta da una Commissione tecnica interna, nominata dal responsabile del procedimento, che assegnerà un punteggio a ciascun criterio, determinando la qualità complessiva delle proposte. La chiarezza e la precisione delle informazioni fornite nella domanda di contributo sono di primaria importanza per consentire una valutazione accurata.

Il processo di attribuzione dei punteggi segue criteri definiti e ponderati, ogni domanda può ricevere un punteggio massimo di 100 punti. Questi criteri sono dettagliati nella tabella seguente, che specifica il punteggio massimo per ogni area di valutazione.

<u>CRITERI</u>	<u>METRICA DI VALUTAZIONE</u>	<u>PUNTI</u>
Iscrizione a RUNTS o RASD max 5 pt	Il soggetto richiedente è già iscritto alla data di presentazione della domanda di contributo	5
	Il soggetto richiedente non è ancora iscritto alla data di presentazione della domanda di contributo	0
Pertinenza e coerenza max 20 pt	La proposta ha una pertinenza marginale o nessuna con ambiti ed obiettivi del bando	da 0 a 4
	La proposta è in qualche modo pertinente, ma non si allinea pienamente con ambiti ed obiettivi	da 5 a 9
	La proposta è generalmente pertinente con ambiti ed obiettivi, con alcune aree di miglioramento.	da 10 a 14
	La proposta si allinea bene con ambiti ed obiettivi, mostrando solo piccole aree di incongruenza	da 15 a 19
	La proposta è perfettamente in linea e risponde in modo eccellente ad ambiti ed obiettivi	20

Chiarezza e fattibilità max 10 pt	Proposta poco chiaro e poco fattibile	da 0 a 2
	Proposta di base chiara e fattibile	da 3 a 4
	Proposta con discreta chiarezza e fattibilità, con alcuni aspetti da migliorare	da 5 a 6
	Proposta molto chiara e fattibile, con margini di miglioramento minimi	da 7 a 9
	Proposta esternamente chiara e fattibile, senza apparenti ostacoli all'implementazione	10
Benefici e impatto sociale max 15 pt	Benefici e impatto sociale minimi o non evidenti	da 0 a 3
	Impatto sociale limitati, beneficia solo un piccolo gruppo o un contesto circoscritto	da 4 a 7
	Buon impatto sociale, beneficia una porzione significativa della comunità	da 8 a 11
	Impatto sociale molto elevato, con benefici chiari e ben definiti	da 11 a 14
	Impatto sociale eccezionale, con benefici ampi e di lungo termine	15
Collaborazione, partnership, reti max 10 pt	Collaborazioni/partnership/reti assenti, la proposta è interamente realizzata dal soggetto richiedente senza coinvolgimento esterno	da 0 a 2
	Collaborazioni/partnership/reti limitate, con influenza marginale sulla qualità o sull'efficacia della proposta	da 3 a 4
	Collaborazioni/partnership/reti buone, che apportano un valore aggiunto alla proposta, ma con spazio per una maggiore integrazione	da 5 a 6
	Collaborazioni/partnership/reti forti e ben integrate, che migliorano significativamente la portata della proposta	da 7 a 9
	Collaborazioni/partnership/reti ben sviluppate, che forniscono risorse, competenze e opportunità significative, arricchendo notevolmente la proposta	10
Partecipazione e coinvolgimento max 10 pt	Partecipazione e coinvolgimento attivo della comunità quasi inesistenti o molto limitati	da 0 a 2
	Partecipazione e coinvolgimento attivo della comunità presente ma non pienamente sviluppato	da 3 a 4
	Partecipazione e coinvolgimento attivo della comunità buono e discretamente sviluppato	da 5 a 6
	Partecipazione e coinvolgimento attivo della comunità molto buono e ben sviluppato	da 7 a 9
	Partecipazione e coinvolgimento attivo della comunità eccellente con ampia mobilitazione	10
Sostenibilità finanziaria e co-finanziamento max 10 pt	Sostenibilità finanziaria scarsa, fonti di entrate incerte, nessun co-finanziamento dell'ente richiedente (risorse proprie o di terzi)	da 0 a 2
	Sostenibilità finanziaria di base, alcune fonti di entrate certe, con co-finanziamento minimo dell'ente richiedente (risorse proprie o di terzi)	da 3 a 4
	Sostenibilità finanziaria buona, diverse fonti di entrate certe, con adeguato co-finanziamento dell'ente richiedente (risorse proprie o di terzi)	da 5 a 6
	Sostenibilità finanziaria molto buona, molte fonti di entrate certe con significativo co-finanziamento dell'ente richiedente (risorse proprie o di terzi)	da 7 a 9
	Sostenibilità finanziaria eccellente, tutte fonti di entrate certe, con elevato co-finanziamento dell'ente richiedente (risorse proprie o di terzi)	10
Continuità, consolidamento, innovazione max 20 pt	La proposta è alla sua prima edizione o non presenta elementi di continuità con altre attività in essere sul territorio promosse dal Comune o altre realtà	da 0 a 3
	La proposta è alla sua prima edizione ma presenta elementi di continuità con altre attività in essere sul territorio promosse dal Comune o altre realtà	da 4 a 7
	La proposta dimostra continuità rispetto alle edizioni precedenti ed è orientata al consolidamento (miglioramento o potenziamento)	da 8 a 14
	La proposta dimostra continuità rispetto alle edizioni precedenti ma introduce elementi di significativa innovazione (sviluppo)	da 15 a 20

Saranno formate due graduatorie distinte:

- graduatoria attività da sostenere con contributo ordinario (inferiore a 10.000 euro);
- graduatoria attività da sostenere con contributo straordinario (pari o superiore a 10.000 euro).

Entrambe le graduatorie saranno formate tenendo conto dei punteggi ottenuti dalle proposte sulla base dei criteri di valutazione definiti; il punteggio complessivo determinerà la percentuale del contributo massimo assegnato, secondo il seguente schema:

- proposte con un punteggio compreso tra 80 e 100 punti riceveranno il 100% del contributo richiesto a copertura delle spese sostenute;
- proposte con un punteggio compreso tra 50 e 79 punti riceveranno il 80% del contributo richiesto a copertura delle spese sostenute;

A parità di punteggio, le domande saranno ordinate in base alla data di presentazione e riportata nel protocollo assegnato. Il punteggio minimo per essere inclusi nelle graduatorie, dunque per essere considerati potenziali beneficiari del contributo, è di 50 punti. Proposte che non raggiungono tale soglia non saranno prese in considerazione per l'assegnazione dei contributi.

Art. 10 – Contributi speciali – Valutazione e graduatoria

Riconoscendo l'importanza delle attività di piccola portata che arricchiscono la vita di specifici contesti comunitari come vie, frazioni o gruppi, l'Amministrazione comunale stabilisce una categoria di contributi speciali (importo uguale o inferiore a 1.000 euro). Pur essendo di dimensioni ridotte, queste attività possono svolgere un ruolo fondamentale nel promuovere coesione sociale, cultura e benessere all'interno di comunità ristrette o in specifici ambiti sociali.

I contributi speciali sono pertanto indirizzati a supportare:

- attività che si rivolgono a specifiche micro-comunità, garantendo che anche gli interventi più circoscritti possano ricevere il necessario sostegno finanziario;
- attività che hanno l'obiettivo di valorizzare o risolvere questioni specifiche di una determinata località o gruppo, sostenendo azioni mirate che favoriscono lo sviluppo e l'arricchimento del tessuto locale;
- attività che, nonostante la loro piccola scala, hanno il potenziale di generare un cambiamento positivo o di fungere da catalizzatore per ulteriori sviluppi all'interno di una comunità.

La valutazione di tali proposte sarà effettuata considerando la loro specificità, il contesto operativo e le potenzialità di incremento del benessere comunitario o culturale. La Commissione tecnica assegna contributi alle attività che si distinguono in uno dei seguenti cinque aspetti:

- **prossimità sociale** - capacità della proposta di rispondere alle esigenze e alle aspettative di specifici gruppi o comunità locali, dando importanza a come l'attività favorisce l'interazione sociale;
- **coesione comunitaria** - capacità della proposta di contribuire a rafforzare i legami comunitari e a promuovere un senso di appartenenza, specialmente in contesti vulnerabili o frazionati;
- **partecipazione inclusiva** - capacità della proposta di attivare la partecipazione di diversi gruppi sociali, anche marginalizzati, e di includere più voci nell'organizzazione e sviluppo;
- **valorizzazione locale** - capacità della proposta di valorizzare e mantenere vive le tradizioni culturali e sociali locali, contribuendo così alla conservazione dell'identità comunitaria;
- **risposta a bisogni locali non soddisfatti** - capacità della proposta di identificare e indirizzare soluzioni verso bisogni locali specifici che non sono attualmente coperti da altre attività o servizi.

Le domande di contributo che ottengono un esito positivo in almeno uno di questi aspetti, hanno diritto ad un contributo pari al 100% dell'importo richiesto.

Art. 11 – Contributi per i presidi di comunità – Valutazione e graduatoria

Nell'ambito della valutazione e della formazione della graduatoria delle domande di contributo per i presidi di comunità, l'attenzione particolare sarà rivolta alla **'relazione di impatto comunitario'** presentata dagli enti che gestiscono i presidi di comunità. Questa relazione dovrebbe fornire una comprensione chiara del valore intrinseco dello spazio e del suo impatto sulla comunità, senza la necessità di descrivere attività specifiche. La relazione di impatto comunitario dovrà comprendere:

- **storia e contesto del presidio** - breve descrizione storica dello spazio e del suo ruolo all'interno della comunità (potrebbe includere informazioni su come è nato e si è evoluto nel tempo fino a diventare punto di riferimento);
- **dichiarazione di valore comunitario** – presentazione del valore percepito dello spazio dai membri della comunità (potrebbe includere testimonianze o esempi di come lo spazio contribuisce alla vita quotidiana della comunità);
- **analisi delle funzioni e dei benefici** - elenco delle funzioni che il presidio svolge (ad esempio, luogo di incontro, area di svago, spazio per attività spontanee, punto informativo, ecc.) e dei benefici che apporta (come coesione sociale, benessere mentale, sicurezza);
- **descrizione dell'accessibilità e dell'utilizzo** - dettagli su come lo spazio è accessibile ai diversi gruppi della comunità e come viene utilizzato durante il corso della giornata o dell'anno.
- **valutazione delle necessità e delle potenzialità** - valutazione delle necessità correnti per la manutenzione o il miglioramento dello spazio e delle potenzialità inesplorate che potrebbero essere sbloccate con il contributo dell'Amministrazione comunale;
- **impegno per la gestione e la manutenzione** - impegno per la gestione e la manutenzione continua dello spazio, assicurando che continuerà a servire come presidio per la comunità.

L'accuratezza e la completezza di questa relazione sono essenziali e costituiranno il criterio principale su cui si baserà l'assegnazione dei contributi. Le relazioni che saranno ritenute dettagliate e che illustreranno efficacemente l'impatto comunitario del presidio, riceveranno il 100% del contributo richiesto, fino a un massimo di 3.000 euro. L'obiettivo è di premiare e incentivare quelle gestioni che non solo comprendono l'importanza centrale dei loro spazi per la vita comune, ma che sono anche in grado di comunicarlo in maniera efficace e tangibile.

Art. 12 – 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 (art 10 e 11). Conclusa la fase valutativa, si procede al riconoscimento dei contributi, dando precedenza ai contributi speciali (richiesta di contributo inferiore o uguale a 1.000 €) e contributi per i presidi di comunità, in seconda istanza saranno considerati i contributi ordinari (richiesta di contributo inferiore a 10.000 €), infine i contributi straordinari (richiesta di contributo pari o superiore a 10.000 €), fino ad esaurimento delle risorse destinate (totale € 375.000,00).

Tale scelta di priorità mira a 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 e ai presidi di comunità, 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 e dialogo, assicurando che rimangano luoghi vivaci e inclusivi, fondamentali per il tessuto sociale e culturale delle comunità che servono;
- i contributi ordinari seguono nella gerarchia, poiché sostengono la continuità delle attività che formano la spina dorsale delle pratiche culturali e sociali abituali, sostenendo la struttura quotidiana della vita comunitaria;
- i contributi straordinari, destinati ad attività di ampia scala, sono fondamentali per il loro potenziale di generare cambiamenti significativi e di lungo termine nel tessuto socio-culturale, ma, data la loro natura più ambiziosa e il più alto investimento richiesto, vengono considerati dopo aver assicurato il sostegno alle attività più immediate e localmente radicate.

Attraverso questo approccio stratificato, si cerca di promuovere un impatto variegato e ben distribuito che incida positivamente sull'intera comunità a vari livelli, garantendo al tempo stesso la gestione prudente e strategica delle risorse disponibili.

La commissione tecnica presenterà le risultanze e la motivazione della propria valutazione in forma scritta (verbale di commissione). Si precisa che la commissione tecnica:

- esercita il proprio mandato con piena autonomia e indipendenza, assicurando equità e imparzialità nel processo valutativo;
- ha poteri riconducibili all'ampia sfera della discrezionalità tecnica, insindacabile salvo che per profili di manifesta e intrinseca illogicità e irrazionalità.

La concessione dei contributi sarà ufficializzata con una delibera della Giunta Comunale, che ratificherà i risultati della valutazione svolta dalla Commissione tecnica e darà mandato al Responsabile del procedimento di procedere con la determina di assegnazione.

La graduatoria sarà pubblicata sul sito del Comune di Sogliano al Rubicone www.comune.sogliano.fc.it.

Art. 13 – Supporto

In fase di candidatura, il Comune si impegna a fornire supporto proattivo agli enti interessati a presentare domanda di contributo. A tal fine, saranno organizzati due incontri di confronto, per:

- **1° incontro - risolvere dubbi e fornire chiarimenti** - durante questo incontro, saranno sottolineate le novità sostanziali del bando e illustrata la modulistica da presentare, i rappresentanti degli enti potranno fare domande per ricevere chiarimenti generali, approfondire criteri e modalità di valutazione, discutere eventuali questioni procedurali o tecniche.
- **2° incontro - supporto collettivo allo sviluppo delle proposte** - durante questo incontro, i rappresentanti degli enti potranno sollecitare riflessioni sui contenuti delle attività da candidare, per ricevere indicazioni su come valorizzare la qualità delle proposte, affinché ogni candidatura sia elaborata in modo da rispondere correttamente e pienamente alle richieste del bando, massimizzando così le possibilità di successo nella fase di valutazione.

L'intento è quello di facilitare la partecipazione al bando, date le novità introdotte, garantendo che gli enti siano ben informati e preparati per sviluppare proposte solide e coerenti con gli obiettivi proposti. Pur non essendo momenti obbligatori, si raccomanda la partecipazione a questi incontri per tutti gli enti che desiderano presentare domanda, al fine di beneficiare pienamente del supporto offerto e migliorare l'efficacia delle loro candidature.

Art. 14 – 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 straordinari/speciali, sono ammesse spese generali nella misura massima del 5% del contributo richiesto e concesso;
- per le domande di contributi ordinari, sono ammesse spese generali nella misura massima del 50% 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.

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. 15 – 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 del presidio di comunità, comunque non oltre il 31/12/2024;
- 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 rimborso 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 idonea 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;
- **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. 16 – 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 2024, il termine per la presentazione della relazione finale è il 31 gennaio 2025.

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 nell'articolo 15.

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 possesso del requisito dell'iscrizione al Registro Unico del Terzo Settore o al Registro Nazionale delle Attività Sportive Dilettantistiche.

Art. 17 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 consuntivo, 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. 18 - 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 personali e le possibili 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. 19 - Responsabile Unico del Procedimento

Responsabile unico del procedimento (RUP) è il Responsabile dell'Area Servizi alla Persona e Sviluppo Economico.

Per informazioni gli interessati possono rivolgersi a:

Bruschi Morvan tel. 0541.817339 email morvan.bruschi@comune.sogliano.fc.it

Sogliano Accessibile tel. 0541/817303 email urp@comune.sogliano.fc.it