

Spazio per il timbro di protocollo

Avvertenze:

E' necessario trasmettere l'istanza, compilata in tutte le sue parti e regolarmente sottoscritta in originale su supporto cartaceo all'Ufficio Protocollo c/o sede comunale di P.zza della Repubblica 35, oppure mezzo posta elettronica certificata: comune.sogliano@cert.provincia.fc.it



Al Comune di Sogliano al Rubicone
Area Servizi alla Persona e Sviluppo Economico
P.zza della Repubblica, 35
47030 Sogliano al Rubicone (FC)

**RICHIESTA DI CONTRIBUTO ECONOMICO A SOSTEGNO DI ATTIVITÀ PROMOSSE DA ENTI
(del terzo settore, sportivi dilettantistici, religiosi)
CHE OPERINO NEL COMUNE DI SOGLIANO AL RUBICONE – ANNO 2025
(SCADENZA 28.02.2025)**

DOMANDA DI CONTRIBUTO ORDINARIO

Io sottoscritto

Cognome e nome			
Data di nascita		Luogo di nascita	
Codice fiscale			

In qualità di legale rappresentante dell'Ente:

Nome dell'Ente			
Natura giuridica Ente			
Con sede legale a			
Via/Piazza		N° civico	
Codice fiscale Ente			
Partita IVA			
Telefono		Cell.	
E-mail			

CHIEDE

di candidarsi al **Bando per la concessione di contributi economici a sostegno di attività promosse da enti che operino nel Comune di Sogliano al Rubicone – anno 2025** approvato con Delibera di Giunta n.15 del 28.01.2025, per l'ammissione al contributo sotto indicato:

- speciale** - (n.1 progetto):
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.
- ordinario** - (max 3 progetti):
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.
- presidi di comunità** - (n.1 progetto):
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.
- presidi culturali** - (n.1 progetto):
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.

Consapevole della responsabilità penale in caso di dichiarazioni non veritiere ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000, la veridicità di quanto indicato nella presente richiesta e nei relativi allegati;

A TAL FINE DICHIARA

- di essere a conoscenza ed impegnarsi a rispettare le disposizioni contenute nel regolamento approvato dal Consiglio Comunale con delibera n.90 del 23.11.2004;
- di aver preso completa visione e conoscenza di quanto contenuto nel bando e di essere consapevole, in particolare, delle prescrizioni in esso contenute;
- di essere iscritto al RUNTS (Registro Unico Nazionale Terzo Settore) repertorio n. ;
- di essere iscritto al RASD (Registro Nazionale Attività Sportive Dilettantistiche);

- che l'Ente non si trova in pregresse situazioni debitorie nei confronti dell'Amministrazione Comunale;
- che per le attività per le quali si richiede il contributo del Comune non sono stati ottenuti finanziamenti da istituti finanziari, fondazioni, aziende o privati o altri enti pubblici;
- di impegnarsi ad utilizzare il contributo esclusivamente per gli scopi per i quali sarà eventualmente concesso;
- di impegnarsi a realizzare le attività per le quali si chiede il contributo entro il 31.12.2025;
- di impegnarsi a comunicare tempestivamente all'Amministrazione Comunale eventuali modifiche sostanziali, che potrebbero verificarsi in corso d'opera, che comportino variazioni dei costi o degli obiettivi indicati nella presente richiesta;
- di essere a conoscenza del fatto che l'importo del contributo concesso potrà subire variazioni:
 - nel caso in cui, per qualsiasi motivo, l'attività oggetto della presente richiesta non dovesse aver luogo o avesse luogo in forma limitata;
 - nel caso in cui in fase di verifica della relazione finale e della rendicontazione delle spese sostenute dovessero emergere variazioni fra preventivo e consuntivo;
 - qualora nella rendicontazione delle spese sostenute siano inserite spese non ammissibili;
- di impegnarsi a 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;
- di impegnarsi a far pervenire agli uffici comunali competenti almeno 30 giorni prima della data di svolgimento dell'attività le richieste relative agli eventi (Scia, richiesta di ordinanza, richiesta di autorizzazione) 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;
- di aver preso visione dell'informativa in materia di protezione dei dati personali (ex art.13 D.lgs 30.06.2003 n.196) e di aver assolto a tutti gli adempimenti in materia di protezione dei dati personali riferiti ai dati di terzi di cui alla presente domanda.

Data

Timbro dell'Ente

Firma del legale rappresentante

➤ **Allegare:**

- × fotocopia (fronte /retro) documento di riconoscimento in corso di validità.
- × Domanda di contributo e dettaglio economico dell'attività;

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.

Data

Firma

DOMANDA DI CONTRIBUTO ORDINARIO

- max n.3 domande - Importo da 2.000€ a 25.000€ -

La chiarezza e la precisione delle informazioni fornite nella presente relazione sono di primaria importanza per la valutazione e l'assegnazione dei punteggi che determineranno la qualità complessiva delle proposte.

Ambito dell'attività (indicare una sola opzione, indicativa dell'ambito prevalente anche se non esclusivo):

Promozione *Obiettivi: favorire la crescita economica locale, stimolare l'imprenditorialità, aumentare l'attrattiva 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.

TITOLO DELL'ATTIVITÀ	
DATE o PERIODI di svolgimento dell'attività	
LUOGO di svolgimento dell'attività	

DESCRIZIONE dell'attività <i>(ad esempio, se si tratta di un festival, descrivete il tema e la visione generale dell'evento).</i>	Presentazione generale: definire l'attività proposta dall'ente

(ad esempio, per un laboratorio, elencare e descrivere le varie sessioni; per un festival, dettagliare gli spettacoli principali, le officine o i momenti di incontro; etc.).

Articolazione dettagliata: specificare le singole componenti dell'attività

(ad esempio, nel caso di una mostra o di una fiera, le fasi sono: scelta del tema e ricerca degli espositori, allestimento degli spazi espositivi, programmazione delle giornate di apertura al pubblico, inclusi eventi speciali come vernissage o incontri con gli artisti, e strategie di disallestimento e follow-up post evento, etc.)

Passaggi chiave: descrivere le fasi necessarie alla realizzazione dell'attività

Quali sono i principali punti di forza dell'attività e come potrebbero favorirne il successo?
Quali sono i principali punti di debolezza dell'attività e come potrebbero limitarne il successo?

Auto-analisi

<p>BENEFICI E IMPATTI SOCIALI</p>	<p><i>Quali benefici o impatti attesi si prevede di generare per la comunità e/o per i partecipanti diretti?</i></p> <table border="1" data-bbox="352 152 1501 741"> <tr><td> </td></tr> </table> <p><i>Ci sono risultati o esiti a lungo termine che si prevede di ottenere attraverso la realizzazione di queste attività?</i></p> <table border="1" data-bbox="352 846 1501 1373"> <tr><td> </td></tr> </table>																						
<p>COLLABORAZIONI PARTNERSHIP RETI</p> <p><i>(ad esempio: 'Collaboriamo con l'Università X per l'expertise nel campo Y, con l'associazione Z per il coinvolgimento della comunità locale, con l'azienda V per il supporto tecnico e logistico; l'attività si inserisce nella più ampia rete di progetto XX; per questa attività l'ente si inserirà nella rete di soggetti YY etc.).</i></p>	<p>Specificare le realtà interessate e i soggetti coinvolti compreso il loro ruolo nell'attività</p> <table border="1" data-bbox="352 1458 1501 2101"> <tr><td> </td></tr> </table>																						

**PARTECIPAZIONE
E
COINVOLGIMENTO
della comunità**

In che modo si prevede di coinvolgere attivamente la comunità nelle attività proposte?

Quali strategie o metodi saranno usati per stimolare la partecipazione e l'interesse della comunità?

Ci sono gruppi specifici che si intende raggiungere o includere?

**CONTINUITÀ
CONSOLIDAMENTO
INNOVAZIONE**

(Ad esempio: "Questa mostra è la terza di una serie annuale che celebra artisti locali emergenti, contribuendo alla nostra missione di promuovere l'arte nella nostra comunità.")

(Ad esempio: "L'edizione precedente della fiera ha avuto un grande successo nel coinvolgere le scuole locali, quindi quest'anno stiamo aumentando il numero di workshop educativi disponibili.")

(Ad esempio: "Per innovare la nostra mostra annuale, stiamo introducendo una realtà aumentata che permetterà ai visitatori di interagire con le opere d'arte in modi immersivi.")

Continuità - *Come si inserisce l'attività proposta nel percorso di lungo termine dell'ente?*

Consolidamento - *Quali aspetti dell'attività precedente state pianificando di rinforzare o espandere?*

Innovazione - *Quali elementi nuovi o creativi state introducendo per rinnovare o migliorare l'attività?*

DETTAGLIO ECONOMICO DELL'ATTIVITÀ PREVENTIVO (al netto dell'IVA se detraibile)

USCITE		
Cancelleria	€	<input type="text"/>
Alimenti e bevande	€	<input type="text"/>
Prodotti di pulizia	€	<input type="text"/>
Ferramenta (beni di modico valore non durevoli)	€	<input type="text"/>
Allestimenti temporanei	€	<input type="text"/>
Gadget	€	<input type="text"/>
<input type="text"/>	€	<input type="text"/>
SPESE PER MATERIE PRIME E BENI DI CONSUMO	Totale €	<input type="text"/>
Compensi (+ ritenuta d'acconto)	€	<input type="text"/>
Rimborsi	€	<input type="text"/>
Spese di trasferta		<input type="text"/>
Noleggio	€	<input type="text"/>
Affiliazioni/Tesseramenti	€	<input type="text"/>
Spese di commissione (conto corrente)	€	<input type="text"/>
Diritti (SIAE)	€	<input type="text"/>
Assicurazione	€	<input type="text"/>
Autorizzazioni	€	<input type="text"/>
Manutenzioni	€	<input type="text"/>
Rappresentanza	€	<input type="text"/>
Premi	€	<input type="text"/>
<input type="text"/>	€	<input type="text"/>
SPESE PER SERVIZI GENERALI	Totale €	<input type="text"/>
Progettazione e stampa		<input type="text"/>
Comunicazione e promozione		<input type="text"/>
Affissioni e oneri pubblicitari	€	<input type="text"/>
<input type="text"/>	€	<input type="text"/>
SPESE PER SERVIZI SPECIFICI DI COMUNICAZIONE E PROMOZIONE	Totale €	<input type="text"/>
Utenze	€	<input type="text"/>
Affitti (canone)	€	<input type="text"/>
Segreteria (Commercialista, firma digitale...)	€	<input type="text"/>
<input type="text"/>	€	<input type="text"/>
SPESE GENERALI max 15% del contributo richiesto e concesso	Totale €	<input type="text"/>
<input type="text"/>	€	<input type="text"/>
<input type="text"/>	€	<input type="text"/>
ACQUISTO BENI DUREVOLI max del 5% del contributo richiesto	Totale €	<input type="text"/>
<input type="text"/>	€	<input type="text"/>
<input type="text"/>	€	<input type="text"/>
ALTRE SPESE	Totale €	<input type="text"/>
SPESE TOTALI STIMATE	Totale €	<input type="text"/>

ENTRATE		
Ricavi	€	<input type="text"/>
Contributi	€	<input type="text"/>
Finanziamenti	€	<input type="text"/>
Donazioni	€	<input type="text"/>
Sponsorizzazioni	€	<input type="text"/>
Quote	€	<input type="text"/>
<input type="text"/>	€	<input type="text"/>
<input type="text"/>	€	<input type="text"/>
<input type="text"/>	€	<input type="text"/>
ENTRATE TOTALI STIMATE	Totale €	<input type="text"/>

CONTRIBUTO RICHIESTO AL COMUNE *	€	<input type="text"/>
<i>(Contributo richiesto al Comune / Spese totali stimate)</i>	% **	<input type="text"/>

* Per i contributi ordinari, è possibile richiedere un contributo massimo a copertura fino al 80% delle spese totali.

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.

Il/La sottoscritto/a legale rappresentante dell'Ente consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art.76 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art.75 del D.P.R. n.445 del 28 dicembre 2000, sotto la propria responsabilità dichiara che il bilancio preventivo presentato è conforme ai costi che presumibilmente verranno sostenuti e alle entrate presunte.

Data

Timbro Ente

Firma del legale rappresentante