

Avviso pubblico per l'assegnazione di contributi economici a favore di manifestazioni e grandi eventi organizzati in ambito turistico nel periodo primavera estate 2026 (Codice CUP: C98J26000050004).

Il Settore Marketing Territoriale, Waterfront e Nuovo Demanio del Comune di Rimini, in esecuzione dell'art. 12 della legge 241/1990, nonché delle vigenti disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni, indice il presente Avviso Pubblico per disciplinare la concessione di contributi economici a favore di manifestazioni e di grandi eventi organizzati sul territorio nel periodo primavera/estate 2026 da soggetti terzi, caratterizzati da qualità, innovazione dei contenuti, coinvolgimento dei diversi soggetti che operano sul territorio in ambito turistico, valorizzazione dei luoghi identitari unitamente al patrimonio culturale, storico, naturalistico e delle tradizioni locali, nonché dalla capacità di attrarre e rilanciare il turismo sia in termini di volume di comunicazione sui media tradizionali e social, che in termini di presenze e ricaduta economica positiva sul territorio.

L'Avviso ottempera all'articolo 12 della Legge 241/90, nonché alle vigenti disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni, e osserva le prescrizioni delle Linee Guida diramate dal Segretario Generale del Comune di Rimini con nota prot. n. 32691 del 18/02/2016.

ART. 1 FINANZIAMENTI

Il presente bando è finalizzato all'assegnazione di contributi economici a favore di:

1. manifestazioni e grandi eventi organizzati da soggetti terzi che si distinguono per caratteristiche peculiari eventualmente in possesso di marchio registrato, di carattere ricorrente e di comprovata ricaduta turistica sul territorio in termini di presenze;
2. iniziative e grandi eventi a carattere innovativo, di rilevanza nazionale o internazionale, in grado di valorizzare le risorse del territorio e di attrarre nuovi flussi turistici.

La somma a disposizione è pari ad € 35.000,00 da destinare ai richiedenti secondo i criteri indicati nel presente avviso pubblico.

Ai fini dell'accesso al contributo il costo complessivo minimo dell'attività proposta è pari ad € 50.000,00. Tale importo è da considerare al netto di IVA per i soggetti per i quali la stessa non presenta un costo.

Limite massimo di spesa ammissibile € 300.000,00. Tale importo è da considerare al netto di IVA per i soggetti per i quali la stessa non presenti un costo.

Il numero massimo di istanze che possono essere presentate da ciascun soggetto è pari a n. 2 (due).

Le manifestazioni e/o i grandi eventi ammessi a contributo dovranno essere realizzate entro il 30/09/2026.

ART. 2 - SOGGETTI BENEFICIARI

Possono beneficiare dei contributi economici di cui al presente bando:

- a) le associazioni di volontariato, le associazioni di promozione sociale, le imprese sociali di cui al D. Lgs. n. 117/2017;
- b) le associazioni sportive dilettantistiche di cui alla Legge n. 398/1991;
- c) le società sportive dilettantistiche di cui alla Legge n. 289/2002;
- d) altre associazioni, fondazioni e comitati, di cui al Libro I, titolo II, capi II e III, del Codice Civile, purché costituiti con atto scritto;
- e) altri soggetti privati, anche aventi scopo di lucro, con riferimento a specifiche iniziative *senza scopo di lucro* di particolare rilevanza e aventi caratteristiche tali da promuovere l'immagine turistica della città o, nel caso di attività ricorrenti, tali da costituire manifestazione di attività tradizionali di interesse della comunità locale.

Non possono godere di contributi di cui al presente avviso:

- a) i soggetti che costituiscono articolazione di partiti politici e di organizzazioni sindacali;
- b) i soggetti che al momento dell'erogazione del contributo risultino fornire servizi a favore della pubblica amministrazione, ai sensi dell'articolo 4, c. 6, del D.L. 95/2012;
- c) i soggetti che abbiano in essere procedimenti di contenzioso con il Comune di Rimini.
- d) i soggetti il cui rappresentante legale svolge o ha svolto negli ultimi tre anni funzioni di Dirigente o di posizione organizzativa presso il Comune di Rimini e i soggetti che hanno attivato rapporti di lavoro o di collaborazione con dipendenti del Comune di Rimini che, negli ultimi tre anni di servizio, avevano esercitato nei suoi confronti poteri autoritativi o negoziali. Si precisa che, ai sensi dell'articolo 53 comma 16ter del D. Lgs. 165/2001, i contratti conclusi o gli incarichi stipulati posteriormente alla riscossione del contributo economico sono nulli e comportano il divieto di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, oltre alle conseguenze connesse a dichiarazioni non veritiere.
- e) i soggetti privati anche aventi scopo di lucro con riferimento a specifiche iniziative senza scopo di lucro, che tuttavia traggano benefici diretti e/o indiretti per la propria attività.

Qualora il Comune di Rimini risulti creditore nei confronti del richiedente, per obbligazioni non assolte nei termini previsti da norme o contratti, il procedimento può avere corso, ma l'erogazione del contributo è sospesa fino all'assolvimento dell'obbligazione. In caso di mancato adempimento entro il termine concesso dall'Amministrazione comunale, il contributo è revocato con provvedimento del Dirigente competente.

Non possono comunque beneficiare di contributi regolati dal presente avviso:

- a) le attività istituzionali svolte da Enti, Associazioni, Consorzi e Fondazioni cui il Comune partecipa;
- b) le attività previste o derivanti da convenzioni che prevedono prestazioni a carattere di corrispettivo tra il Comune e i soggetti convenzionati;
- c) iniziative, progetti o attività che si pongano in contrasto con le finalità, i programmi e i progetti dell'Amministrazione Comunale;
- d) iniziative, progetti, eventi o attività che ricevono contributi, sovvenzioni o altro tipo di aiuti materiali da parte del Comune di Rimini, diversi da quelli di cui al presente avviso;
- e) categorie economiche per l'attività svolta dalle categorie medesime
- f) e/o progetti che siano ricompresi nella programmazione ordinaria dell'attività già oggetto di concessione di contributi o benefici economici
- g) iniziative, progetti o attività che perseguono direttamente scopo di lucro fatto salvo quanto previsto al successivo art. 7 – deroghe;
- h) i contributi incardinabili nelle disposizioni di cui all'art. 6, comma 9, del D.L. n. 78/2010 convertito in legge n. 122/2010 (Sponsorizzazioni).

ART. 3 – MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

I soggetti che intendono partecipare al presente avviso dovranno far pervenire entro le **ore 13:00 del giorno giovedì 30/04/2026**, apposita domanda utilizzando i modelli allegati parti integranti del presente Avviso, compilati obbligatoriamente in ogni sua parte e sottoscritti dal Legale Rappresentante del soggetto richiedente il contributo, accompagnata dalla copia semplice di un documento di identità del firmatario, in corso di validità.

La domanda di partecipazione dovrà essere indirizzata al "COMUNE di RIMINI – Settore Marketing Territoriale, Waterfront e Nuovo Demanio – P.le F.Fellini n. 3 - 47921 Rimini" con indicazione sulla busta della seguente dicitura: **"Domanda di contributo economico grandi eventi – primavera/estate 2026"**, che dovrà pervenire:

1. a mezzo raccomandata A/R del servizio Postale o mediante agenzia di recapito,
2. consegnata a mano direttamente all'indirizzo di cui sopra, tutti i giorni feriali, escluso il sabato, dalle ore 9:00 alle ore 13:00, ed inoltre il martedì e il giovedì con orario anche pomeridiano dalle ore 15:00 alle ore 17:00.

Le domande ricevute dal Comune di Rimini oltre il termine sopra indicato non saranno prese in considerazione e, in proposito, non sarà ammesso alcun reclamo.

Il Comune di Rimini declina ogni responsabilità relativa a disguidi di spedizione o di trasporto, di qualunque natura, che impediscano il recapito della documentazione suddetta entro il termine sopra indicato. In ogni caso farà fede la data di effettiva ricezione della domanda da parte del comune di Rimini.

Non saranno inoltre ammesse le domande di contributo per manifestazioni e/o grandi eventi già conclusi o avviati al momento della presentazione della domanda.

La domanda di cui sopra, dovrà essere corredata obbligatoriamente, pena la non ammissibilità alla procedura di assegnazione del contributo, da un **progetto** descrittivo dell'iniziativa per la quale si chiede il contributo economico secondo lo schema predisposto all'allegato 2 (parte integrante del presente Avviso), nel quale devono essere indicati ai fini della valutazione:

- 1) descrizione il più dettagliata possibile dell'iniziativa, con l'indicazione:
 - del luogo, dei tempi e delle singole fasi di realizzazione; a questo proposito, il progetto dovrà essere compiutamente definito, e non riportare indicazione di eventi ancora in fase di determinazione o di precisazione; le parti del progetto che fossero espresse in termini di mera possibilità, o soggette a condizioni ancora non verificate, non saranno considerate nella valutazione con riferimento alle voci non specificate;
 - della fascia di popolazione a cui è rivolta;
 - dei soggetti che collaborano alla sua realizzazione;
 - della stima del pubblico partecipante.
- 2) Indicazione se trattasi o meno di nuova manifestazione e/o grande evento oppure se trattasi di manifestazione e/o grande evento a carattere ripetitivo, con specificato il numero dell'edizione.
- 3) Ricaduta per il territorio in termini di visibilità e comunicazione sia in riferimento ai media classici (tv, radio, periodici, quotidiani locali, nazionali e internazionali etc) sia in riferimento ai nuovi media (web, social, video etc).
- 4) Piano della comunicazione e promozione dell'iniziativa, con la dettagliata indicazione delle azioni che saranno realizzate.
- 5) Analisi della situazione (turistica, culturale, sportiva, promozionale, economica) in cui si colloca l'intervento e valutazione degli effetti che potranno derivare dalla sua realizzazione.
- 6) Bilancio di previsione delle Entrate (con indicazione delle risorse pubbliche e private) e delle Uscite, che successivamente allo svolgimento dell'iniziativa stessa, in fase di rendicontazione, verranno regolarmente e dettagliatamente documentate.
- 7) Quantificazione del contributo richiesto.

Si precisa che:

- per quanto concerne i succitati commi 3) e 4) nel caso siano esplicitati nella domanda di contributo e per i quali è stato assegnato un punteggio, nella successiva fase di rendicontazione dovrà essere presentato tutto il materiale realizzato (ad esempio: rassegna stampa su quotidiani e periodici; link sito dedicato e/o screen-shot pagine social che sono state utilizzate per promuovere l'iniziativa; report riferito alla durata ed al numero dei passaggi per quanto riguarda le azioni intraprese su emittenti radio-televisive locali e comunque ogni altra azione di comunicazione indicata in fase di richiesta per cui è stato assegnato un punteggio ai fini della quantificazione del contributo assegnato);
- per quanto concerne i succitati commi 6) e 7) non possono essere concessi contributi in misura superiore alla differenza tra le spese e le entrate risultanti dal bilancio a preventivo presentato e che in ogni caso non possono essere superiori al 70% dell'ammontare della spesa complessiva indicata a preventivo.

Tutte le comunicazioni che riguardano il procedimento devono essere trasmesse via posta elettronica certificata alla casella dipartimento4@pec.comune.rimini.it.

(Attenzione: la casella di posta certificata indicata è configurata in modo da accettare solo messaggi provenienti da indirizzi di PEC. I messaggi di posta elettronica non certificata sono respinti automaticamente).

Nella la domanda di contributo, il richiedente è tenuto a comunicare la casella di posta elettronica certificata di "domiciliazione elettronica", presso la quale devono essere effettuate tutte le comunicazioni che riguardano il procedimento amministrativo.

ART. 4 – CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE RICHIESTE

I progetti saranno valutati in base ai criteri di seguito indicati, con l'assegnazione di un punteggio che consentirà di definire una graduatoria di attribuzione dei contributi.

Punteggio massimo: 86 punti.

Per l'inserimento in graduatoria è comunque necessario ottenere un punteggio minimo complessivo **non inferiore a 40 punti**.

Elemento di valutazione	Dettaglio	Punteggio	Peso
Caratteristica dell'evento			
Nuova iniziativa/grande evento realizzato sul territorio	Innovazione e unicità dell'attività presentata	2	Max punti 2
Grado di affermazione dell'iniziativa/grande evento e sua ricorrenza negli anni	dalla II alla X edizione	1	Max punti 5
	dalla XI alla XX edizione	2	
	dalla XXI alla XXX edizione	3	
	dalla XXXI edizione in poi	5	
Gratuità delle iniziative/grande evento in programma	eventi con biglietto di ingresso	0	Max punti 5
	alcune iniziative collaterali a pagamento	3	
	completamente gratuito	5	
Modalità di finanziamento dell'evento			
Livello di autonomia finanziaria ed entità del contributo richiesto rispetto all'importo complessivo	fino al 20% delle spese	10	Max 10 punti
	fra il 21 e il 50% delle spese	5	
	fra il 51 e il 60%,	2	
	fra il 61% e il 70%	0	
Costo dell'iniziativa/grande evento (soglia minima di accesso € 50.000,00)	da € 50.001,00 ad € 60.000,00	1	Max 10 punti
	da € 60.001,00 a € 70.000,00	2	
	da € 70.001,00 a € 80.000,00	3	
	da € 80.001,00 a € 90.000,00	4	
	da € 90.001,00 a € 150.000,00	6	
	da € 150.001,00 a € 200.000,00	8	
	Da € 200.001,00 a € 300.000,00	10	
Contenuti dell'iniziativa/grande evento			
Caratteristiche di originalità e/o di innovazione dell'iniziativa	Ottimo	5	Max punti 5
	Buono	3	
	Scarso	1	
	Insufficiente	0	
Capacità di valorizzazione dei luoghi identitari della città (spiaggia, centro storico, lungomare, zone limitrofe al Grand Hotel, piazze etc) unitamente al patrimonio culturale, storico, naturalistico e della tradizione locale	Ottimo	5	Max punti 5
	Buono	3	
	Scarso	1	
	Insufficiente	0	
Rilevanza artistica dell'attività proposta (partecipazione di personaggi dello spettacolo, personalità e relatori di prestigio, etc.)	Ottimo	5	Max punti 5
	Buono	3	
	Scarso	1	
	Insufficiente	0	

Location dell'iniziativa/grande evento	Unico punto di realizzazione	3	Max punti 6
	Più punti di realizzazione	6	
Durata dell'Iniziativa/grande evento in giornate	Fino a 3 giorni consecutivi	2	Max 6 punti
	Da 4 gg a 6 gg	4	
	Oltre i 6 gg	6	
Presenza di laboratori	Si	2	Max 2 punti
	No	0	
Presenza di mostre	Si	2	Max 2 punti
	No	0	
Presenza di conferenze e/o workshop	Si	2	Max 2 punti
	No	0	
Nell'attività proposta sono presenti iniziative particolari, rivolte ai bambini	Si	2	Max 2 punti
	No	0	
Attrattività e rilevanza dell'iniziativa/grande evento			
Rilevanza della manifestazione / grande evento in relazione alla provenienza del pubblico partecipante	provinciale	1	Max 5 punti
	regionale	2	
	nazionale	3	
	internazionale	5	
Promozione dell'iniziativa/grande evento (Vincolante ai fini dell'erogazione del contributo)			
Piano della comunicazione (ufficio stampa personale organizzatore, inserzioni, manifesti, locandine, affissioni, distribuzione materiale, spot radio/tv, ecc.)	realizzazione materiale cartaceo (manifesti, locandine, ...etc), piano delle affissioni distribuzione materiale	2	Max 10 punti
	attività di Ufficio Stampa con il supporto di un giornalista iscritto all'albo	2	
	inserzioni su quotidiani/settimanali locali	1	
	inserzioni su quotidiani/settimanali nazionali	3	
	spot su emittenti radio-televisive locali	2	
Campagna Web e Social Network	Sito ufficiale dedicato all'evento	3	Max punti 4
	Canali Social Network	1	
Si precisa che le attività di cui sopra, se dichiarate in fase di presentazione della domanda, nella successiva fase di rendicontazione dovranno essere attestate attraverso la presentazione di idonea documentazione così come specificato al precedente articolo 3.			
In caso contrario il punteggio verrà ridefinito con conseguente riduzione del contributo concesso, fatto salvo il raggiungimento del punteggio minimo sotto indicato (40 punti).			
N.B. Se in fase di rendicontazione, a causa di carenze documentali, il punteggio ricalcolato dovesse scendere sotto la soglia di sbarramento (40 punti), il contributo verrà revocato.			

ART. 5 – ESAME DELLE DOMANDE E MODALITA' DI ASSEGNAZIONE DEI CONTRIBUTI

Le proposte presentate entro i termini stabiliti dal bando, di cui all'articolo 3, saranno valutate da apposita Commissione interna composta da tre membri:

- il Dirigente competente, con funzioni di Presidente;
- un funzionario del medesimo Settore
- un funzionario del Settore Sistema e Sviluppo Economico;

La Commissione stabilisce in autonomia le modalità del proprio funzionamento, inclusa la facoltà di riunione mediante collegamento telematico, procedendo alla verifica della regolarità formale delle domande presentate sotto il profilo della validità della sottoscrizione, della correttezza e della completezza dell'istanza di partecipazione, richiedendo la regolarizzazione delle eventuali imperfezioni sanabili entro un termine massimo di 5 giorni (ex art 6 co. 1, lett. b, L. 241/90 – soccorso istruttorio).

Non può essere regolarizzata la domanda che non sia sottoscritta da una persona dotata di potere di legale rappresentanza del soggetto richiedente.

Le domande di partecipazione ammissibili, in quanto regolari o regolarizzate a norma del comma precedente saranno successivamente valutate dalla Commissione interna di cui sopra, in base ai criteri ed ai punteggi esplicitati nel precedente articolo 4.

Ai fini dell'adozione del provvedimento di assegnazione verrà verificato (se soggetto) che il richiedente abbia una situazione di regolarità contributiva nei confronti di INPS e INAIL (DURC). Qualora tale condizione non dovesse essere riscontrata il Comune non potrà procedere alla concessione del contributo.

Se, in sede di apertura delle buste, il progetto risultasse incompleto, tale da non poter essere valutato, il medesimo verrà giudicato inammissibile. Si raccomanda pertanto di fornire **tutta la documentazione completa** richiesta dal bando.

La Commissione interna, a conclusione dei lavori, formulerà l'elenco dei beneficiari alla contribuzione e di quelli esclusi nonché l'ammontare del contributo per ciascuno dei richiedenti ammessi, determinato applicando un calcolo matematico oggettivo e proporzionale al punteggio ottenuto e al contributo richiesto.

Nel caso in cui il contributo richiesto fosse inferiore a quello determinato dal calcolo matematico di cui sopra, verrà assegnato un contributo pari all'importo indicato nell'istanza di partecipazione che in ogni caso non potrà essere superiore né al 70% delle spese previste, né alla differenza tra le spese e le entrate risultanti dal bilancio di previsione.

Sarà cura dell'Amministrazione procedere alla pubblicazione del verbale dei lavori contenente l'elenco sopra specificato sul proprio sito istituzionale, <https://www.comune.rimini.it/documenti/bandi/bandi-contributi>.

Con successivo atto dirigenziale si procederà all'approvazione della graduatoria e alla contestuale concessione del contributo economico ai singoli beneficiari unitamente all'indicazione dell'importo concesso.

ART. 6 – EVENTUALI VARIAZIONI AL CALENDARIO DELLE INIZIATIVE AMMESSE A CONTRIBUTO

Nell'ipotesi in cui il calendario di svolgimento delle iniziative ammesse a contributo debba subire delle variazioni rispetto a quelle indicate nel progetto originario, tale modifica dovrà essere comunicata tempestivamente per iscritto a firma del Legale Rappresentante del soggetto destinatario del provvedimento di concessione del contributo e trasmessa esclusivamente a mezzo Posta Elettronica Certificata al seguente indirizzo: dipartimento4@pec.comune.rimini.it

L'oggetto della PEC dovrà essere il seguente: *“Avviso pubblico per l'assegnazione di contributi economici a favore di manifestazioni e grandi eventi organizzati in ambito turistico nel corso dell'anno 2026. Variazione Calendario”*;

Nell'istanza dovranno essere indicati i tempi (giorno/mese), la denominazione dell'evento, nonché il mantenimento del costo dell'investimento, il contributo assegnato con determina.

ART. 7 - DEROGHE

In deroga a quanto previsto dal precedente art. 2 la Dirigente del Settore Marketing Territoriale, Waterfront e Nuovo Demanio può concedere i contributi di cui al presente bando per specifiche manifestazioni e/o grandi eventi aventi scopo di lucro esclusivamente quando gli utili siano devoluti in beneficenza, con l'indicazione esatta delle quote destinate in beneficenza, dei soggetti beneficiari e dell'impegno a presentare certificazione dell'avvenuto versamento.

ART. 8 – MODALITA' DI RENDICONTAZIONE E LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO

Successivamente alla realizzazione della manifestazione o grande evento, il contributo assegnato sarà erogato, su espressa richiesta del soggetto beneficiario, in un'unica soluzione, dietro presentazione di una rendicontazione finale, redatta su carta intestata utilizzando i modelli che saranno trasmessi unitamente alla comunicazione di concessione del contributo, a timbro e firma del Legale Rappresentante ed indirizzata al Comune di Rimini – Settore Marketing territoriale Waterfront e Nuovo Demanio – P.le F. Fellini n. 3 - 47921 Rimini.

La richiesta di liquidazione del contributo, da trasmettere unicamente tramite pec all'indirizzo dipartimento4@pec.comune.rimini.it dovrà contenere:

- a) una relazione dettagliata delle attività poste in essere, con indicazione dei risultati conseguiti sotto l'aspetto gestionale ed economico finanziario; dalla relazione dovrà risultare il raffronto tra i risultati previsti al momento della domanda di contributo e quelli effettivamente ottenuti, con l'indicazione delle eventuali cause, non imputabili al soggetto richiedente, per le quali non sono stati conseguiti i risultati indicati in fase di presentazione della domanda;
- b) copia del materiale di comunicazione riferito alla manifestazione oggetto del contributo (rassegna stampa quotidiani e periodici, pagine social, uscite radio tv, ecc.) e/o ogni altro elemento utile alla verifica dell'effettivo svolgimento delle azioni di comunicazione dichiarate in fase di richiesta del contributo;
- c) Bilancio a consuntivo dell'iniziativa/manifestazione, ovvero:
 - il riepilogo delle entrate, comprensive delle erogazioni e/o sponsorizzazioni effettivamente ottenute da parte di altri enti pubblici e/o da parte di soggetti privati, attestata da idonea documentazione;
 - il riepilogo delle uscite effettivamente sostenute indicate per macrovoci di costo e riportate nelle medesime voci di spesa indicate a preventivo;
 - l'indicazione dell'eventuale avanzo o disavanzo nella gestione dell'evento/iniziativa;
 - consuntivo dettagliato delle spese effettivamente sostenute, per ciascuna delle quali è necessario produrre:
 - copia dei documenti fiscali (fatture, note, ricevute, etc.), intestate al soggetto richiedente il contributo;
 - idonea quietanza di pagamento (assegno o bonifico) ovvero regolare documento fiscale con inserita la dicitura "pagato", "per quietanza" o simili, con timbro e firma che attestino l'avvenuto pagamento. In alternativa è possibile produrre documentazione bancaria comprovante l'avvenuto pagamento.

Sono ammesse a rendiconto unicamente le spese:

- sostenute in data successiva quella di presentazione della domanda di contributo;
- funzionali e direttamente connesse alla realizzazione dell'evento;
- documentate **da idonei documenti fiscali**, intestati al soggetto destinatario del contributo, attinenti per causale, luogo e periodo temporale al progetto per il quale è stato concesso il contributo.

Sono ammesse le seguenti tipologie di spesa:

- pubblicizzazione e/o divulgazione dell'iniziativa (per la realizzazione del materiale pubblicitario - volantini, manifesti, opuscoli - e per la divulgazione del materiale stesso - spazi pubblicitari, spese postali di distribuzione, volantinaggio, messa in onda audio-video);
- spese di locazione;

- spese per allestimenti;
- autorizzazioni e concessioni;
- compensi, oneri (previdenziali e assistenziali) e rimborsi spese di lavoratori dipendenti, collaboratori occasionali o continuativi, liberi professionisti (presentando copia del versamento delle ritenute effettuato con il modello F24);
- compensi (relatori, artisti, etc);
- oneri SIAE;
- ospitalità (comprensiva di ristoro e pernottamento), accompagnata dall'elenco nominativo delle persone che hanno usufruito del servizio;
- trasporti (aerei, navali, ferroviari, stradali) e posteggi;
- utenze (acqua, energia elettrica, gas, telefono - per un solo telefono fisso con ubicazione presso la sede del soggetto richiedente e/o per un solo telefono mobile del legale rappresentante) intestate al soggetto richiedente il contributo;
- spese postali (documentate mediante ricevuta rilasciata dalla tabaccheria o dall'ufficio postale);
- cancelleria;
- altre prestazioni di servizio (service, allestimenti in genere, noleggio attrezzature, etc.);
- acquisto di beni, anche durevoli, in quest'ultimo caso solo per la relativa quota di ammortamento;
- scontrini fiscali fino ad un importo massimo di € 10,00.

Non sono ammesse:

- **le spese il cui pagamento sia stato effettuato in contanti per importi superiori al limite stabilito dalla normativa vigente;**
- le spese a favore di imprese o soggetti controllanti, controllati, collegato o appartenenti ad un medesimo gruppo del soggetto beneficiario del contributo;
- le spese relative a bevande superalcoliche.

Si precisa che:

- **la richiesta di liquidazione così documentata deve essere presentata, a pena decadenza dal contributo, a conclusione dell'attività e comunque INDEROGABILMENTE entro e non oltre il 30/11/2026.**
- l'ufficio competente procede alla verifica della regolarità formale della rendicontazione, sotto il profilo della validità della sottoscrizione, della correttezza e completezza e conformità della documentazione prodotta in base alle prescrizioni e condizioni imposte dalla legge e dal presente avviso;
- la regolarizzazione delle eventuali irregolarità riscontrate in fase di istruttoria è richiesta tramite pec dal Responsabile del Procedimento (soccorso istruttorio ex art 6 co. 1, lett. b, L. 241/90), da presentare entro **15 giorni** dal ricevimento, a completamento e/o la rettifica della documentazione già prodotta, al fine di consentire la corretta conclusione del procedimento di verifica e liquidazione del contributo.

In mancanza di riscontro entro il termine assegnato, l'Amministrazione procederà alla valutazione della rendicontazione sulla base della documentazione agli atti, con la conseguente riduzione del contributo assegnato in maniera proporzionale rispetto alle spese ammesse a rendicontazione.

- qualora le spese portate a rendicontazione siano inferiori rispetto a quelle indicate a preventivo, il contributo assegnato verrà ridotto in maniera proporzionale alle spese presentate a rendiconto ed accettate dall'Amministrazione;
- se le minori spese comportano un punteggio inferiore in relazione agli elementi di valutazione "Livello di autonomia finanziaria ed entità del contributo richiesto rispetto alla spesa complessiva dell'iniziativa" e "Costo dell'iniziativa" di cui all'art. 4 del presente bando, il contributo è proporzionalmente ridotto;
- se il differenziale tra spese e le entrate conseguite dal progetto, al netto del contributo comunale e delle eventuali risorse immesse dal soggetto organizzatore, è inferiore a quello preventivato, il contributo è proporzionalmente ridotto
- qualora il Comune di Rimini risulti creditore nei confronti del soggetto beneficiario, l'erogazione del contributo è sospesa fino all'assolvimento dell'obbligazione da parte del beneficiario stesso, fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di recuperare il credito contestualmente al pagamento del contributo.

- non sono in ogni caso erogabili contributi economici a favore di soggetti che hanno in corso procedimenti contenziosi con il Comune di Rimini sopraggiunti successivamente alla concessione di contributo.

ART. 9 - OBBLIGHI DEI SOGGETTI BENEFICIARI

I beneficiari hanno l'obbligo di utilizzare le forme di sostegno conseguite attraverso il presente bando esclusivamente per la manifestazione e/o il grande evento per cui il contributo è stato concesso.

Nel caso in cui siano apportate modifiche o variazioni al programma presentato della manifestazione e/o grande evento, il richiedente dovrà darne tempestiva comunicazione al competente Settore che si riserva di riesaminare la domanda.

I soggetti beneficiari sono altresì tenuti a:

- a) impiegare, nell'espletamento dell'iniziativa per la quale è richiesto il beneficio, personale qualificato e idoneo anche rispetto alla tipologia dell'iniziativa e dell'utenza;
- b) utilizzare, come sede dell'iniziativa per la quale è richiesto il beneficio, una struttura o uno spazio appropriato rispetto alla tipologia dell'attività e all'utenza e rispondente ad ogni requisito imposto dalla vigente normativa in materia di sicurezza e pubblica incolumità. Le responsabilità derivanti dal rispetto di quanto prescritto dalle vigenti norme in materia di sicurezza e pubblica incolumità, sono a carico del soggetto beneficiario;
- c) qualora la sede dell'attività per la quale è richiesto il beneficio coincida con un immobile di proprietà o nella disponibilità dell'Amministrazione Comunale, lo stesso dovrà essere utilizzato in conformità alla sua destinazione, custodito diligentemente e dovrà essere riconsegnato nello stato in cui è stato messo a disposizione;
- d) promuovere e pubblicizzare il sostegno del comune di Rimini, come meglio esplicitato nel successivo art. 11.

L'Amministrazione Comunale è sollevata da qualsiasi responsabilità e/o azione risarcitoria causata dal mancato rispetto dei suddetti impegni e resta, in ogni caso, estranea a qualsiasi rapporto instaurato fra soggetti beneficiari e soggetti terzi.

La concessione delle forme di sostegno disciplinate dal presente bando non costituisce esonero od esenzione dagli obblighi tributari che i beneficiari sono tenuti a corrispondere in base alle leggi, ai regolamenti ed alle disposizioni dell'Amministrazione comunale, ad eccezione di quanto eventualmente previsto dalla normativa in vigore.

La concessione di contributi non costituisce esonero altresì dall'obbligo di ottenere i permessi e le autorizzazioni previste dalla normativa vigente.

ART. 10 - OBBLIGHI REQUISITI AMBIENTALI MINIMI

(ex D.M. DM 19 ottobre 2022 n. 459 PIANO D'AZIONE NAZIONALE SUL GREEN PUBLIC PROCUREMENT)

- a) Materiali informativi e promozionali

Tutto il materiale di comunicazione, informazione e promozione deve essere realizzato preferibilmente in formato digitale accessibile, usabile, fruibile da tutti, consultabile e scaricabile attraverso web e social media. In caso di stampa di materiali informativi dovrà essere scelta una tipografia che utilizzi carta e cicli di stampa a ridotto impatto ambientale.

- b) Allestimenti e arredi

Tutti gli elementi dell'allestimento e gli arredi, compresi i supporti fisici per la comunicazione (banner, striscioni, totem, etc.), devono essere, quando possibile, riutilizzati da eventi precedenti o noleggiati.

- c) Biglietti

Se è previsto il servizio di biglietteria i biglietti di ingresso devono essere realizzati preferibilmente in formato digitale accessibile e fruibile da tutti, prevedendo altresì ove possibile sistemi informatici di prenotazione e controllo dei biglietti elettronici.

d) Consumi Energetici

Nell'intero periodo di realizzazione degli eventi devono essere messe in atto tutte le possibili misure per la riduzione dei consumi energetici, dando priorità a sorgenti luminose ad alta efficienza energetica (es. LED).

e) Attività di somministrazione

In riferimento all'attività di somministrazione dare priorità all'utilizzo di materiali riciclati e riciclabili, biodegradabili e compostabili, limitando, per quanto possibile, l'utilizzo di plastica e vetro.

f) Gestione dei rifiuti

La gestione dei rifiuti deve essere effettuata conformemente alle modalità previste sul territorio, garantendo la raccolta differenziata. I contenitori dedicati per ciascuna tipologia di raccolta dovranno essere posizionati in punti strategici facili da raggiungere, facilmente riconoscibili e visibili. Il numero dei contenitori deve essere commisurato al flusso dei visitatori e dovrà essere comunque garantita una frequenza di svuotamento commisurata agli afflussi che eviti la dispersione dei rifiuti nell'ambiente.

g) Accessibilità

Gli eventi devono essere realizzati secondo un approccio inclusivo che tengano conto delle differenti specifiche esigenze di tutti i possibili partecipanti: famiglie con bambini, persone anziane, persone con difficoltà o con disabilità fisiche che garantisca la piena fruibilità e accessibilità.

Le modalità di assolvimento dei criteri ambientali minimi di cui sopra dovranno essere descritti nella relazione che sarà allegata alla domanda di partecipazione.

ART. 11 - PROMOZIONE E DIVULGAZIONE DELLE FORME DI SOSTEGNO

I soggetti beneficiari di contributo di cui al presente bando, **a pena decadenza, sono obbligati a far risaltare** il sostegno del Comune in tutte le forme di pubblicizzazione delle iniziative attraverso la dicitura ***"Con il contributo del Comune di Rimini"*** o attraverso l'inserimento del logo del Comune di Rimini nel materiale cartaceo prodotto (manifesti, locandine, etc.).

Il Logo del Comune di Rimini viene rilasciato dalla redazione Web del Comune di Rimini previa richiesta alla Responsabile UO Comunicazione Informazione e Promozione da trasmettere tramite pec all'indirizzo dipartimento1@pec.comune.rimini.it, indicando nella richiesta gli estremi della nota di comunicazione di concessione del contributo economico.

La concessione del contributo autorizza il richiedente ad utilizzare lo stemma del Comune di Rimini o altri loghi indicati dall'Amministrazione, limitatamente alla manifestazione e/o grande evento/iniziativa beneficiaria del contributo e secondo le modalità dettate dall'Amministrazione.

Bozza del materiale promozionale deve essere tempestivamente trasmesso al Settore Marketing Territoriale, Waterfront e Nuovo Demanio del Comune di Rimini per la preventiva visione e approvazione.

ART. 12 - DECADENZA

Decadono dal contributo concesso i soggetti che:

- a) non realizzino l'attività per cui è stato concesso il contributo;
- b) realizzino l'attività in modo irregolare, ovvero realizzino tale attività con ritardo e comunque senza tenere conto degli interessi pubblici da perseguire;
- c) impieghino le somme concesse violando il vincolo di destinazione imposto con l'atto di concessione del beneficio;
- d) non presentino la richiesta di liquidazione o non forniscano la documentazione richiesta a corredo della richiesta medesima nei termini previsti dal presente bando, senza ragionevole giustificazione
- e) incorrano in violazioni della vigente normativa in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, nonché in materia contributiva, retributiva ed assicurativa del personale utilizzato;
- f) risultino aver presentato nel corso del procedimento, dichiarazioni non veritiere, atti falsi o copie non conformi all'originale, secondo quanto stabilito dall'art. 75 DPR 445/2000.

La decadenza comporta, in funzione del momento in cui viene accertata, la non erogazione del contributo.

ART. 13 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'Amministrazione Comunale informa, ai sensi del GDPR 679/16 UE, che:

- d) il trattamento dei dati conferiti sono finalizzati alla realizzazione dell'iniziativa;
- e) il trattamento sarà effettuato con modalità informatizzate e/o manuali;
- f) il conferimento dei dati è obbligatorio per il corretto sviluppo dell'istruttoria e degli altri adempimenti procedurali;
- g) il mancato conferimento di alcuni o di tutti i dati richiesti comporta l'annullamento del procedimento per impossibilità a realizzare l'istruttoria necessaria;
- h) i dati conferiti saranno comunicati, per adempimenti procedurali, ad altri Settori dell'Amministrazione Comunale e, qualora necessario, ad altri soggetti pubblici;
- i) il dichiarante può esercitare i diritti di cui agli artt. 16 e 17 del medesimo GDPR 679/16 UE (rettifica, aggiornamento, cancellazione dei dati) avendo come riferimento il responsabile del trattamento degli stessi per il Comune, individuato nel Dirigente del Settore;
- j) il titolare del trattamento è il Comune di Rimini, con sede in P.le Fellini, 3 – 47921 Rimini.

ART. 14 – CONTROLLI

L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli sulla veridicità sia della documentazione presentata a corredo delle domande di contributo, sia della documentazione presentata in sede di rendicontazione ai sensi del DPR 445/2000.

L'amministrazione si riserva inoltre di effettuare controlli a campione sull'effettiva realizzazione delle attività ammesse a contributo mediante sorteggio nella misura di 1 ogni 5 iniziative ammesse.

Qualora il contributo sia utilizzato impropriamente, l'Amministrazione Comunale si riserva di agire in giudizio per la tutela dei propri interessi anche attraverso la richiesta di risarcimento dei danni subiti.

ART. 15 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Responsabile del procedimento è per competenza di ufficio, la Dottoressa Catia Caprili, Dirigente responsabile del Settore Marketing Territoriale, Waterfront e Nuovo Demanio.

ART. 16 – INFORMAZIONI

Eventuali richieste di informazione e/o chiarimenti relative al presente avviso potranno essere richiesti all'Ufficio Amministrativo e Contabile del Settore Marketing Territoriale, Waterfront e Nuovo Demanio telefonando ai seguenti numeri. 0541-704556-4551-4592 .

ART.17 - PUBBLICITA'

Il presente avviso verrà pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Rimini, sul sito istituzionale dell'Ente <https://www.comune.rimini.it/documenti/bandi/bandi-contributi> e sul sito www.riminiturismo.it dal giorno successivo all'esecutività del presente atto.

FAC SIMILE
da riportare su carta intestata



AL COMUNE DI RIMINI
DIPARTIMENTO CITTA' DINAMICA E
ATTRATTIVA
**Settore Marketing Territoriale,
Waterfront e Nuovo Demanio**
P.le F. Fellini n. 3
47921 Rimini

OGGETTO: richiesta di partecipazione "Avviso per l'assegnazione di contributi economici a favore di manifestazioni e/o grandi eventi organizzati in ambito turistico nel periodo primavera/estate 2026" di cui alla DD 459/2026 (Codice CUP: C98J26000050004), per la manifestazione/grande evento denominato¹:

“ _____ ”

Il/La sottoscritto/a _____ nat. a _____
(Prov. _____) il _____ e residente a _____ (Prov. _____)
via/piazza _____, n. _____ C.F. ² _____ in
qualità di Legale Rappresentante/Presidente della Società/Associazione
_____ avente Codice Fiscale n. _____ e/o Partita
IVA n. _____ con sede in _____ (Prov. _____) Via
_____ n. _____, tel. _____, fax _____,
e-mail _____ pec: _____,
comunica alla S.V. che la Società organizzerà nel periodo _____
una manifestazione denominata: “ _____ ”

Al fine di alleviare i costi e le spese sostenute dalla nostra Società/Associazione/Impresa per la realizzazione dell'iniziativa di cui sopra, ai sensi dell'art.12 della Legge 7 agosto 1990 n.241,

CHIEDO

che alla Società/Associazione da me rappresentata venga concesso un contributo economico a fondo perduto pari ad euro _____ (in lettere _____).

A tal fine, ai sensi degli art 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, consapevole che le dichiarazioni mendaci, la formazione e l'uso di atti falsi o l'esibizione di atti contenenti dati non più rispondenti a verità

¹ specificare la denominazione dell'iniziativa /grande evento per il quale si chiede il contributo
² persona fisica

sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia di cui agli art. 75 e 76 del medesimo DPR 445/2000, apponendo il segno di spunta ☒ alle seguenti attestazioni, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

che in relazione all'iniziativa di cui sopra, la stessa presenta le seguenti caratteristiche:

Data inizio: _____

Data Fine: _____

Luogo di svolgimento: _____

Descrizione sintetica:

che per tale iniziativa si prevede un **preventivo di massima "delle spese"**, quantificato in € (in cifre) _____ (in lettere) _____, che successivamente allo svolgimento della stessa verrà regolarmente e dettagliatamente documentata;

che l'iniziativa oggetto del contributo (*barrare obbligatoriamente il caso d'interesse*):

- ☐ non ha né finalità a scopo di lucro, così come si desumerà con apposito Bilancio che sarà presentato a consuntivo;
- ☐ ha finalità a scopo di lucro, ma rientra nelle deroghe di quanto indicato all'art.7 del Bando – Deroghe;
- ☐ di aver letto, conoscere e accettare tutte le disposizioni, nessuna esclusa, contenute nel presente avviso pubblico;
- ☐ di essere consapevole che le amministrazioni sono tenute a controllare la veridicità delle autocertificazioni, e che potranno essere eseguiti controlli e verifiche da parte del Comune di Rimini e degli organi competenti volti a comprovare la veridicità di quanto dichiarato, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000. A tale fine si rende disponibile a presentare i documenti necessari a comprovare la veridicità delle dichiarazioni rese con il presente modulo, qualora gli stessi non siano acquisibili direttamente d'Ufficio;
- ☐ di non incorrere personalmente e come impresa nelle cause di divieto, di decadenza o di sospensione previste dall'art. 67 del D.Lgs. n. 159/2011 e successive modifiche ed integrazioni (ANTIMAFIA);
- ☐ che il soggetto richiedente, i suoi titolari, soci o amministratori non sono incorsi, negli ultimi due anni, in provvedimenti di decadenza e revoca di benefici dovuto a dichiarazione mendace, dai quali derivi il divieto di accedere a contributi, finanziamenti e agevolazioni a norma del comma 1-bis dell'art. 75 del DPR 445/2000;
- ☐ che il soggetto richiedente non è articolazione di partiti politici o di organizzazioni sindacali (ai fini della procedura non si considerano "organizzazioni sindacali" le associazioni di impresa);
- ☐ che il titolare o i legali rappresentanti del soggetto richiedente non svolgono o hanno svolto negli ultimi tre anni funzioni di Dirigente o di posizione organizzativa presso il Comune di Rimini;
- ☐ che il soggetto richiedente non intrattiene rapporti di lavoro o di collaborazione con dipendenti del Comune di Rimini che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato nei suoi confronti poteri autoritativi o negoziali (cosiddetto divieto di pantouflage);

- ☐ di essere consapevole che ai sensi dell'art. 53, comma 16ter del D. Lgs. 165/2001, il soggetto richiedente, ove risultasse beneficiario dei contributi economici di cui al presente Avviso, non potrà intrattenere rapporti di lavoro o di collaborazione con dipendenti del Comune di Rimini che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato nei suoi confronti poteri autoritativi o negoziali, e che l'eventuale violazione del *divieto di pantouflage* sopra enunciato comporta il divieto di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, oltre alle responsabilità derivanti da dichiarazione non veritiera;
- ☐ che il soggetto richiedente non è soggetto al divieto di ricevere contributi a carico delle finanze pubbliche prescritto dall'art. 4, comma 6 del DL 95/2012, in quanto non fornisce servizi alla pubblica amministrazione, neanche a titolo gratuito;
- ☐ che il soggetto richiedente non è parte avversa al Comune di Rimini in alcun contenzioso;
- ☐ che il soggetto richiedente è in regola con il pagamento delle imposte e con la normativa in materia di assicurazione sociale e previdenziale, con la normativa in materia di sicurezza e salute dei lavoratori e con il versamento dei contributi assistenziali e previdenziali;
- ☐ che l'importo del contributo che sarà eventualmente erogato non dovrà essere assoggettato ad IVA ai sensi degli art. 1 e 4 del D.P.R. 633/1972;
- ☐ di non avere già ottenuto da altri Settori del Comune di Rimini altri contributi, sovvenzioni e vantaggi economici per la realizzazione del medesimo evento;
- ☐ di essere stato informato in merito a quanto indicato nel presente avviso, art. 12 – Trattamento dei dati personali di cui al GDPR 679/16 UE.

Si dichiara inoltre:

- 1 che l'importo del contributo (*barrare obbligatoriamente il caso d'interesse*):
 - ☐ **non dovrà essere assoggettato alla ritenuta d'acconto** ai sensi dell'art. 28 del D.P.R. 600/73 in quanto finanzia l'attività istituzionale del beneficiario;
 - ☐ **dovrà essere assoggettato alla ritenuta d'acconto** ai sensi dell'art. 28 del D.P.R. 600/73 in quanto finanzia l'attività commerciale svolta dal beneficiario;
- 2 che copia dell'Atto Costitutivo e dello Statuto dell'Associazione (*barrare obbligatoriamente il caso d'interesse*):
 - ☐ sono già in possesso dell'Amministrazione e che gli stessi non hanno subito modifiche;
 - ☐ sono allegati alla presente istanza di partecipazione
- 3 che con riferimento agli obblighi contributivi e previdenziale di cui al Documento Unico Regularità Contributiva (DURC) (*barrare obbligatoriamente il caso d'interesse*):
 - ☐ di essere soggetto a tale normativa
 - ☐ di non avere aperto alcuna posizione INPS o INAIL
- 4 che in relazione all'imposta sul valore aggiunto sostenuta sulle spese necessarie per la realizzazione dell'iniziativa, che in base al proprio regime tributario (*barrare obbligatoriamente il caso d'interesse*):
 - ☐ l'IVA non può essere detratta e rappresenta un costo a proprio carico;
 - ☐ l'IVA può essere detratta da quella da versare allo Stato e non rappresenta un costo a proprio carico;
- 5 che in relazione alle disposizioni del comma 2 dell'art. 6 del D.L. n. 78 del 31 maggio 2010 (conv. legge n. 122/2010), sulla natura onorifica della partecipazione e della titolarità degli organi collegiali, anche di amministrazione, unicamente con rimborso delle spese sostenute ove previsto dalla normativa vigente e con eventuali gettoni di presenza, ove già previsti, non superiori a 30 Euro a seduta giornaliera (*scegliere una sola delle opzioni seguenti*):
 - ☐ che il soggetto richiedente è in regola con le disposizioni del comma 2 dell'art. 6 del D.L. n. 78 del 31 maggio 2010;

oppure

- ☐ che il soggetto richiedente non rientra negli obblighi di cui al comma 2 dell'art. 6 del D.L. n. 78 del 31 maggio 2010, convertito nella Legge n. 122 del 30 luglio 2010, in quanto (scegliere una sola delle opzioni seguenti):

☐ ONLUS	☐ Camera di Commercio
☐ Associazione di Promozione Sociale	☐ Ente del Servizio Sanitario Nazionale
☐ Università, Ente e Fondazione di Ricerca o Organismo equiparato	☐ Ente indicato nella tabella C della legge finanziaria o Ente Previdenziale o Assistenziale Nazionale
☐ Ente Pubblico Economico individuato con decreto	☐ Società o Ditta Individuale
☐ Altro (specificare):	

Infine si allega alla domanda la seguente documentazione:

- ☐ **progetto descrittivo dell'iniziativa/attività**, come dettagliatamente indicato all'art. 3 – Modalità di presentazione delle domande e Traccia relazione descrittiva di cui al successivo allegato 2;
- ☐ **Bilancio di previsione delle Entrate/Uscite** riferito all'iniziativa come al successivo allegato 3;
- ☐ **copia dell'Atto Costitutivo e Statuto dell'Ente** (Nel caso in cui gli atti siano già stati trasmessi con precedenti richieste, l'Amministrazione Comunale terrà conto di quelli già in suo possesso);
- ☐ **copia fotostatica del documento di identità, in corso di validità** ai sensi di quanto previsto dall'art. 38 comma 3 del DPR 445/00.

Il Legale Rappresentante/Presidente
(indicare Nome e Cognome in stampatello)

_____, li _____

(Timbro e firma)

ATTENZIONE – la domanda deve essere inviata non oltre il giorno precedente all'avvio dell'iniziativa, pena esclusione.

Persona da contattare per comunicazioni:

Nominativo:
tel. fax
Cell.
Indirizzo e-mail:

RELAZIONE DESCRITTIVA E BILANCIO A PREVENTIVO DELLA MANIFESTAZIONE E/O GRANDE EVENTO

TITOLO DELLA MANIFESTAZIONE E/O GRANDE EVENTO:

Edizione _____ ; Anno _____

Caratteristiche del progetto	☐ consolidato: <i>specificare edizione</i> _____ ☐ rilevanza locale ☐ rilevanza nazionale ☐ rilevanza internazionale
Tipologia del progetto	☐ spettacolo ☐ festival ☐ rassegna ☐ mostre, esposizioni, ecc.. ☐ incontri, convegni ☐ altro _____
Descrizione del progetto	<i>Caratteristiche, obiettivi, target di riferimento, modalità Evidenziare la situazione economica in cui si colloca il progetto e in che modo e misura possa produrre vantaggi per l'economia territoriale e il turismo locale</i> (max 30 righe)
Gratuità dell'iniziativa	<i>Indicare espressamente se si tratta di un evento a titolo gratuito oppure, se vi sono iniziative inserite nel programma dell'evento a pagamento oppure, se tutte le iniziative inserite in programma sono tutte a pagamento</i>
Attività collaterali	<i>Indicare se sono previsti eventuali laboratori, workshop, conferenze, seminari, attività rivolte ai bambini ecc.</i> <i>Inserire una breve descrizione per ogni attività proposta, il targhet di riferimento, specificando se sono a titolo gratuito o meno</i>
Precisare eventuali caratteri innovativi, di unicità e originalità del progetto	(max 20 righe)
Piano della comunicazione	<i>Indicare il dettaglio delle azioni che saranno realizzate (materiale cartaceo (manifesti, locandine, ...etc), piano delle affissioni, distribuzione materiale inserzioni su quotidiani/ settimanali locali, spot su emittenti radio-televisive locali attività di Ufficio stampa in relazione alle varietà ed articolazione dl piano di comunicazione)</i> N.B. Si precisa che le attività di cui sopra, se dichiarate in fase di

	presentazione della domanda e per le quali è stato assegnato uno specifico punteggio, nella successiva fase di rendicontazione dovranno essere attestate attraverso la presentazione di idonea documentazione. In caso contrario il punteggio verrà ridefinito con conseguente riduzione del contributo concesso, fatto salvo il raggiungimento del punteggio minimo indicato all'art.4 del presente avviso, ovvero pari a 40 punti.
Campagna Web e Social Network	<i>Indicare le azioni che saranno realizzate ovvero:</i> • <i>campagna Social (specificare i canali utilizzati)</i> • <i>sito ufficiale dell'evento (si deve trattare di una o più pagine web con indirizzo URL autonomo, esclusivamente dedicate all'evento o all'iniziativa per la quale si chiede il contributo; sono valutati i domini di terzo livello, ma non le pagine interne di un sito ospite o di un canale social).</i>
Periodo di svolgimento	<i>Dal _____ al _____</i> <i>numero effettivo di giornate di spettacolo/attività _____</i> <i>N° di spettacoli _____</i>
Luoghi di svolgimento	<i>Precisare il luogo/luoghi di svolgimento delle attività previste nell'ambito dell'evento</i>
Valorizzazione dei luoghi che identificano la città unitamente al patrimonio culturale, storico, naturalistico oltrechè della tradizione locale	<i>Inserire una breve descrizione</i>
Direzione artistica	
Riscontro di pubblico	<i>N° spettatori paganti _____</i> <i>N° stimato spettatori in caso di ingresso gratuito _____</i> <i>Documentazione che attesti o documenti le presenze turistiche generate dall'iniziativa e/o grande evento</i>
Produzioni o coproduzioni realizzate per l'occasione	<i>Indicare titolo, autore, soggetto e coproduttore/i</i> ☐ <i>produzioni _____</i> ☐ <i>coproduzioni _____</i> ☐ <i>altro _____</i>
Enti pubblici compartecipanti (	<i>indicare se esistono convenzioni, accordi, ecc, se finalizzati al progetto o di portata più ampia</i>
Privati (associazioni, ecc..)	<i>indicare se esistono convenzioni, accordi o altro con soggetti privati</i>

Soddisfazione del pubblico	<i>Specificare se si intende svolgere un'indagine sul gradimento del pubblico.</i>
Modalità di attuazione criteri ambientali minimi indicati nel bando	<i>Indicare le modalità che si prevede di mettere in campo per l'assolvimento dei requisiti ambientali minimi previsti dal bando (ex art. 10 - OBBLIGHI REQUISITI AMBIENTALI MINIMI del presente bando)</i>
Altro	<i>Integrare la presentazione del progetto con ogni altro elemento che si ritiene utile inserire</i>

Data e luogo

Legale Rappresentante

(Timbro e firma)

Allegare eventuale documentazione che si ritiene opportuno presentare

Allegato 3

BILANCIO DI PREVISIONE ENTRATE/USCITE RIFERITE AL PROGETTO			
SPESE PREVISTE		COPERTURA FINANZIARIA - ENTRATE	
Attività di Comunicazione		Contributo richiesto	
spese per allestimento		Risorse proprie	
Compensi (relatori, esperti, artisti, etc.)		Entrate da altri Soggetti pubblici	
Ospitalità/trasferimenti		Entrate da Soggetti privati (specificare)	
SIAE			
Affitto locali		Sponsorizzazioni	
Sicurezza		Ingressi a pagamento	
Altro (specificare)		Altro (specificare)	
TOTALE		TOTALE	

La copertura finanziaria riferita alle entrate deve corrispondere al totale delle spese previste.

Si precisa che gli importi riportati sono indicati:

- ☐ IVA inclusa
- ☐ IVA esclusa

Data e luogo

Legale Rappresentante

(Timbro e firma)