

**PIANO DI ZONA PER LA SALUTE E IL BENESSERE SOCIALE
DISTRETTO DI RIMINI
PROGRAMMA ATTUATIVO ANNUALE 2026
Linee guida alla presentazione delle proposte progettuali**

• **CHI PUÒ PRESENTARE UNA PROPOSTA PROGETTUALE**

La proposta progettuale può essere avanzata da **un'organizzazione di volontariato o da un'associazione di promozione sociale** regolarmente iscritte nei rispettivi registri regionali o nazionali ovvero al RUNTS oppure da un'istituzione scolastica.

Gli altri Enti del Terzo Settore (cooperative sociali, fondazioni, onlus, etc) possono entrare a far parte della rete dei partner di progetto che collaborano con il soggetto proponente oppure possono presentare un'idea progettuale che, se ritenuta d'interesse, verrà assunta come propria dall'Amministrazione che individuerà il soggetto attuatore mediante una procedura di evidenza pubblica.

Il Gruppo di Coordinamento può proporre al Comitato di Distretto, laddove giudichi che il progetto a finanziamento diretto meriti di essere maggiormente integrato sotto diversi profili e/o abbia caratteri di estensione e complessità sopra standard, di ricondurlo all' area delle idee progettuali su cui promuovere la coprogettazione ex art.43 L.R. 2/03.

Per essere ammesso a finanziamento un progetto deve:

- Rispondere agli obiettivi strategici triennali individuati a livello regionale e distrettuale;
- prevedere una mobilitazione di risorse proprie (non coperte da contributo pubblico) almeno pari al 35% del valore complessivo del progetto.
- Presentare elementi da cui si può inferire la sostenibilità tecnico – organizzativa ed economica.

• **COME PRESENTARLA**

Per presentare la proposta progettuale è necessario compilare l'apposita **scheda intervento** scaricabile dal sito del Comune di Rimini alla pagina <https://www.comune.rimini.it/amministrazione/documenti-e-dati/documento-tecnico-di-supperto/programma-attuativo-annuale-2026> alla sezione "**Documenti**".

Le tipologie di schede sono due, e precisamente quelle relative alla presentazione di:

- 1) progetti in continuità con quelli approvati con il PAA 2025;
- 2) una nuova proposta progettuale per il PAA 2026.

La scheda intervento va inviata via mail all'indirizzo protocollo.sociali@comune.rimini.it entro il **06/07/2026**

I progetti con azioni che si svolgono in Comuni diversi da quello di Rimini devono essere inviati anche ai referenti dei Comuni di competenza.

Per i progetti che verranno approvati dal Comitato di Distretto e che saranno quindi contenuti nel Programma Attuativo Annuale 2026, dovrà essere sottoscritta una Convenzione di Sovvenzione (il cui schema sarà predisposto e inviato dall'Ufficio di Piano) tra l'Amministrazione e il soggetto capofila del progetto (nonché l'Azienda U.S.L. della Romagna, qualora il contributo economico assegnato al progetto debba essere imputato al F.R.N.A.).

• CRITERI DI VALUTAZIONE DEI PROGETTI

I progetti sono valutati dal Gruppo di Coordinamento del Distretto di Rimini la cui composizione è definita dal vigente accordo interistituzionale per la gestione associata e integrata tra Comune di Rimini, Unione di Comuni Valmarecchia, Comune di Bellaria Igea Marina, Azienda USL della Romagna (rif. Art 5 dell'Accordo) e composto dai Responsabili dei Servizi Sociali, dal Responsabile dell'Ufficio di Piano e dal Direttore del Distretto che possono avvalersi del supporto dei collaboratori che di volta in volta sono più direttamente coinvolti sui temi oggetto della presente gestione.

I **criteri** che vengono tenuti in considerazione nella valutazione dell'ammissibilità della proposta progettuale e del livello di priorità sono:

Criteri di valutazione qualitativa dei progetti
1. Capacitazione delle persone (attenzione alle aspirazioni, grado di libertà, convinzione delle proprie abilità, partecipazione alle decisioni, ecc)
2. Attitudine del progetto a mobilitare ed attivare risorse, precisamente definite, di contesto territoriale e valorizzare luoghi di comunità e reti sociali di quartiere
3. Raccordo con i Servizi territoriali (in particolare per i progetti che intervengono in settori e su tematiche che sono gestite da servizi pubblici) valutato in base alle effettive modalità attraverso cui si realizza (ad es: caratteristiche dell'invio, disponibilità di interfacce dedicate, risultati attesi e standard valutativi condivisi, modalità condivise di monitoraggio e valutazione dei risultati, ecc)
4. Mobilitazione di risorse proprie del proponente (in termini di messa a disposizione di risorse umane, strumentali e finanziarie).
totale

Il Gruppo di Coordinamento ha facoltà di proporre al Comitato di Distretto la assegnazione di un importo minore rispetto al contributo richiesto dal proponente in ragione di: a) azioni non ritenute di interesse; b) equilibrio risorse proprie del proponente e risorse pubbliche; c) valore aggiunto al complessivo sistema degli interventi sociali e sociosanitari.

• PROGETTI CHE COINVOLGONO LE SCUOLE

I progetti che prevedono **azioni che si svolgono all'interno di istituti scolastici** (di qualsiasi ordine e grado) **durante l'orario di svolgimento delle lezioni**, devono avere come proponente l'Istituto scolastico stesso, che indicherà come partner l'associazione che svolgerà il progetto. I progetti svolti in collaborazione con le scuole ma non in orario curriculare possono essere presentati direttamente dall'associazione proponente.

• COSTI

Voci di costo ammissibili (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- collaborazioni professionali;
- spese di personale specificatamente dedicato alla realizzazione delle attività progettuali
- noleggi di spazi, attrezzature, mezzi, ecc;
- stampa materiale promozionale o utile al progetto;
- rimborsi spesa per trasferte strettamente collegate alle azioni progettuali;
- acquisti di materiale/beni utilizzati in maniera diretta ed esclusiva per le azioni progettuali laddove non noleggiabili o se il noleggio ha un costo maggiore;
- formazione dei volontari;
- oneri derivanti dall'assicurazione dei volontari impiegati, ai sensi della normativa vigente.

Voci di costo ammissibili solo come co-finanziamento:

- spese per cene sociali, pranzi di lavoro e momenti di convivialità funzionali al progetto.

Voci non ammissibili:

- le spese non direttamente riconducibili e necessarie alla realizzazione delle azioni progettuali.
- acquisto di beni durevoli per la parte che eccede l'ammortamento nel periodo di durata del

progetto;

- quote di iscrizione e/o spese di trasferte per partecipazione a momenti aggregativi interni all'associazione proponente (assemblea soci, convegni associativi locali o nazionali, ecc);
- quote associative;

È comunque riconosciuto il rimborso dei costi indiretti (segreteria, attività amministrative, sede e utenze) nella misura massima del 10% del costo globale di progetto, ovvero del costo che comprende i costi vivi e la valorizzazione di beni e servizi. Nel Piano finanziario del progetto dovranno essere indicate le singole voci che compongono i costi indiretti e la relativa quota di costo imputabile direttamente alle attività progettuali.

• VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE E COFINANZIAMENTO

Il progetto deve necessariamente prevedere un apporto considerevole di risorse proprie messe a disposizione dall'associazione proponente e/o dall'eventuale rete di partner.

Pertanto, nella scheda progettuale è necessario **esplicitare** oltre il **costo finanziario** (le spese vive per realizzare il progetto) anche il **valore economico** complessivo del progetto che deriva dall'apporto del personale volontario impiegato, dalla messa a disposizione di spazi, mezzi e strumenti in disponibilità dell'associazione.

Per le “**risorse non finanziarie**” messe a disposizione del progetto va quantificata la loro valorizzazione (ad esempio il valore economico della sala se dovesse essere affittata oppure la prestazione del volontario, che se mette a disposizione del progetto le sue competenze professionali la valorizzazione si baserà sulla sua parcella oraria, mentre se presta un'attività generica potrà essere considerata una valorizzazione massima di 16 € l'ora).

Le “**risorse finanziarie**” destinate al progetto dal proponente, che costituiscono il cofinanziamento, possono derivare da: fondi dell'associazione, sponsor privati; finanziamenti pubblici da altri Enti; quote degli utenti beneficiari del progetto; quota parte del personale dipendente dell'associazione o dalla rete dei partner, ecc.

Nel caso in cui un progetto sia finanziato da più soggetti o le azioni presentate siano una parte di un progetto più ampio, occorre presentare il progetto nella sua interezza esplicitando tutte le azioni e le relative fonti di finanziamento che le sostengono.

• RIMODULAZIONI DI AZIONI O BUDGET

Qualora durante lo svolgimento del progetto intervenga la necessità di apporre delle modifiche a quanto indicato nella scheda intervento è possibile richiedere una rimodulazione.

Eventuali **variazioni delle azioni e/o delle voci di costo** devono essere comunicate, prima di attuarle, tramite mail all'Ufficio di Piano (ufficiodipiano@comune.rimini.it) che provvederà a valutarle e ad approvarle o meno.

Le variazioni al budget preventivo sono da intendersi sia come sostituzione di voci di spesa con altre voci, sia come variazione del costo di una singola voce.

Le modifiche inferiori al 20% del costo delle singole voci di spesa non vanno comunicate.

La mancata comunicazione delle suddette variazioni comporta, nella valutazione del rendiconto finale, la non ammissibilità delle attività e/o voci di costo variate senza l'autorizzazione e la conseguente rimodulazione del contributo.

• RENDICONTAZIONE FINALE

In fase di rendicontazione finale andrà presentata una dettagliata relazione (da predisporre utilizzando l'apposito Modello fornito dall'Ufficio di Piano) e dovranno essere rendicontate, con appositi documenti giustificativi, tutte le voci spesa dichiarate, inclusi i costi indiretti.

Per tutte le spese occorre produrre copia di fattura o ricevuta intestata all'associazione e riportante nella causale il nome del progetto e il codice identificativo “CIG”.

Gli scontrini sono ammessi solo per piccoli importi e se allegati all'apposito modulo di rimborso (che verrà fornito). Anche i rimborsi spesa per trasferte (carburante, pedaggi, biglietti, ecc) sono ammessi solo dietro presentazione di giustificativo e utilizzando l'apposito modello.

Per il rimborso spese dei volontari, in sede di rendicontazione dovrà essere fornita la documentazione definita dall'art. 17 del D.Lgs 117/2017 a cui si rinvia.

Qualora in fase di rendiconto finale il valore complessivo delle risorse impiegate (comprendente i costi vivi e della mobilitazione delle risorse proprie dell'associazione) dovesse risultare inferiore a quanto definito nel piano finanziario approvato, si provvederà a **ridurre proporzionalmente l'importo del contributo assegnato**.

Dovrà essere sempre garantita la proporzione definita nel progetto originario tra costi sostenuti con il contributo pubblico e quota messa a disposizione dall'ETS (ovvero cofinanziamento e valorizzazione di risorse umane e strumentali).

Oltre alla rendicontazione delle spese vanno presentati anche i registri di presenza dei volontari e dei beneficiari diretti del progetto.

Per i destinatari diretti del progetto è necessario rilevarne la partecipazione alle iniziative/fruizione di servizi, pertanto l'associazione dovrà predisporre dei fogli firma da far compilare nelle varie occasioni. Qualora i beneficiari fossero gli studenti di una scuola basterà indicare scuola, classe e numero.

Tutta la documentazione di rendicontazione dovrà essere trasmessa in formato PDF tramite canali istituzionali certificati (come la PEC o alla mail istituzione: protocollo.sociali@comune.rimini.it). Al fine di garantire la sicurezza informatica non sarà possibile ricevere la documentazione tramite link di trasferimento (es. WeTransfer) o file compressi (ZIP, RAR).

• COMUNICAZIONE

Se il progetto prevede la realizzazione di materiale promozionale (pieghevoli, manifesti, locandine, ecc) sullo stesso va riportata la dicitura: "Progetto approvato e finanziato nell'ambito del Piano di zona per salute e il benessere sociale - PAA 2026".

Oltre al materiale promozionale la stessa dicitura va indicata anche nelle notizie inerenti il progetto pubblicate su siti internet o social media, in comunicati stampa oppure su eventuali lettere/comunicazioni inviate ai soggetti per presentare il progetto e chiederne l'adesione o l'invio di utenti.