

MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER PROPOSTE IN AMBITO CULTURALE, ARTISTICO, DI SPETTACOLO, TURISTICO, SPORTIVO DI SVILUPPO DEL TERRITORIO. – ANNO 2024

1. Finalità e ambiti di intervento

Con la presente manifestazione di interesse vengono stabiliti i requisiti, i criteri e le modalità di concessione di contributi finanziari e altre utilità economiche necessarie alla realizzazione di progetti, eventi e iniziative coerenti con le linee programmatiche espresse dall'Amministrazione nei seguenti settori:

- A. Arte e cultura
- B. Teatro
- C. Sport
- D. Musica e Spettacolo
- E. Promozione del territorio

Gli eventi proposti dovranno avere natura aggregativa ed essere connotati da rilevanti aspetti culturali, artistici, ricreativi, educativi, di pubblico spettacolo/intrattenimento, sostenibili dal punto di vista ambientale, economico ed energetico.

2. Soggetti proponenti

Si definisce proponente il soggetto che presenta il progetto e lo realizza in proprio o con il supporto di altri soggetti attuatori (definiti "partner") che diventano corresponsabili della realizzazione del progetto stesso producendo valore aggiunto.

Si specifica tuttavia che il soggetto proponente è il solo titolare del rapporto con l'Amministrazione e di tutti gli oneri previsti dal presente bando.

Il beneficiario economico del progetto è il soggetto proponente.

L'Amministrazione interagisce esclusivamente con il soggetto proponente e, pertanto, rimane estranea a ogni tipo di accordo - anche economico - che dovesse intercorrere tra soggetto proponente e gli eventuali partner.

Possono partecipare alla presente consultazione associazioni, fondazioni, enti, operatori economici di cui all'art. 45 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

Non possono partecipare al presente avviso né in qualità di soggetto proponente né in qualità di partner:

- soggetti che costituiscano articolazione di partiti politici;
- soggetti che abbiano una posizione debitoria nei confronti del Comune di Policoro, salvi i casi di rateizzazione debitamente approvati e correttamente adempiuti;
- soggetti che abbiano contenziosi giurisdizionali in corso con il Comune di Policoro;
- soggetti che si trovino nelle situazioni di cui all'art. 80, commi 1, 2, 4 e 5 del D.Lgs.50/2016 e s.m.i.;

3. Location

Il proponente dovrà individuare uno spazio/locale idoneo a ospitare l'iniziativa sul territorio della Città, e potranno essere individuate anche zone periferiche e/o aree verdi.

Il proponente dovrà operare una prima valutazione in merito alla fattibilità del progetto sull'area individuata (compatibilità ambientale ed acustica, compatibilità con norme e regolamenti vigenti,

ecc.), anche assumendo le opportune informazioni presso gli uffici comunali competenti. L'Amministrazione Comunale potrà proporre spazi/locali/aree alternativi che ritiene più consoni per la realizzazione degli eventi.

4. Contenuto delle proposte progettuali

Ogni partecipante potrà presentare un unico progetto inerente a un solo ambito tra quelli sopra descritti.

Il progetto dovrà illustrare in modo articolato:

- a) la descrizione delle iniziative che si intendono realizzare (anche a carattere pluriennale), il calendario degli eventi/iniziativa e la loro distribuzione all'interno delle fasce orarie;
- b) l'ubicazione precisa dell'iniziativa all'interno dell'area o del locale individuato (qualora si tratti di area esterna occorre allegare planimetria in scala con dettagliata suddivisione per tipologia di attività e indicazione di mq. occupati);
- c) l'indicazione del target a cui si rivolgono le attività programmate;
- d) l'accessibilità strutturale intesa come possibilità per tutti di accedere agli spazi in cui si svolge l'iniziativa, ivi compresi gli spazi collaterali (aree ristoro, servizi igienici, zona servizi, ecc.);
- e) il piano economico dal quale si evinca la sostenibilità economico-finanziaria del progetto e dettaglio dei costi e degli eventuali ricavi;
- f) i benefici richiesti tra quelli indicati al successivo art. 5.

Il progetto dovrà necessariamente essere attrattivo e avere un target esteso ed eterogeneo, non essendo dedicato soltanto ai soci e/o frequentatori abituali del soggetto/associazione proponente.

Sarà inoltre richiesta una dichiarazione, in ordine alla disponibilità ad accettare eventuali modifiche, integrazioni, limitazioni o soluzioni tecniche che rendano più idonea la realizzazione dell'iniziativa.

I proponenti dovranno altresì accettare eventuali calendarizzazioni qualora la loro programmazione avvenga in concomitanza o vicinanza temporale con altre iniziative già pianificate e/o organizzate sul territorio o qualora gli eventi siano concentrati in un unico periodo escludendone altri non coperti dalla programmazione.

Si fa presente che i soggetti promotori e i loro responsabili della sicurezza dovranno assicurare la propria presenza per tutta la durata delle attività, per garantire l'applicazione di quanto previsto dai piani di sicurezza, nonché dai piani di emergenza elaborati a loro cura da un tecnico abilitato.

5. Benefici Concedibili

I benefici concedibili sono:

- a) patrocinio;
- b) eventuali contributi finanziari;
- c) altre utilità economiche qui di seguito elencate:
 - concessione gratuita di sale e strutture sportive da utilizzare rispettando il relativo Regolamento comunale e spazi comunali ed eventuali costi accessori;
 - concessione gratuita delle attrezzature comunali per la realizzazione dell'evento, escluse le

- attrezzature meccaniche;
- occupazione con eventuale riduzione/esenzione di tributi e canoni locali;
- eventuale pulizia delle aree pubbliche e raccolta rifiuti;
- eventuale apertura dei bagni pubblici;
- pubblicità sui canali digitali del Comune di Policoro;

I proponenti devono specificare se intendono accedere a “**contributi economici**” o “**contributi materiali**”.

Per accedere ai contributi economici (eventuali), il proponente deve inoltre allegare alla domanda il “*piano di comunicazione*” dell’evento;

Si specifica che il soggetto proponente, se beneficiario di contributo finanziario, dovrà farsi carico di gestire direttamente o avvalendosi di soggetti terzi i seguenti oneri:

- allacciamenti elettrici, certificazioni e forniture, qualora non disponibili nell’area;
- allacciamento idrico, se necessario;
- eventuale noleggio di strumentazione tecnica e allestimento di service audio/luci e di palco con certificazioni di corretto montaggio e collaudo;
- fornitura dei bagni chimici per artisti e pubblico, qualora non disponibili nell’area bagni pubblici;
- pulizia e sanificazione degli spazi chiusi utilizzati;
- gestione dei rapporti anche finanziari con i proprietari delle location qualora private (es chiese);
- promozione offline dell’evento (produzione e distribuzione locandine, acquisto spazi su giornali, ecc);
- richiesta permessi/autorizzazioni di ogni tipo, quali l’autorizzazione/SCIA di pubblico spettacolo;
- eventuale pagamento diritti d’autore (SIAE, ecc);
- qualora necessaria presentazione domanda di deroga zonizzazione acustica corredata da apposita valutazione di impatto acustico;
- gestione della prevenzione in materia sanitaria
- predisposizione relazione tecnica ex art. 4 DPR 311/2001 e/o piano di sicurezza, piano di emergenza per eventi di cui alla Circolare del Ministero dell’Interno n. 11001/1/110/(10) del 18 luglio 2018 e relativa adozione delle misure di prevenzione, ivi inclusa la presenza di personale dedicato;
- predisposizione, se necessario, del piano sanitario e relativo reperimento di eventuale personale e/o mezzi sanitari individuati dal piano stesso, a proprie spese;
- informazione agli organi di vigilanza.

Resta inteso che il soggetto proponente risponderà direttamente agli organi competenti per eventuali violazioni delle disposizioni in materia di sicurezza, igiene, somministrazione di alimenti e bevande, commercio, diritti d’autore, previdenza ed assicurazioni obbligatorie, inquinamento acustico.

6. Finanziamento dei progetti

L’eventuale assegnazione di contributi economici sarà disposta con successivo provvedimento sulla base di risorse finanziarie che si renderanno disponibili e previa istruttoria da parte di apposita commissione.

L’eventuale contributo finanziario a carico del Comune non potrà superare, per ogni progetto, la quota del 60 % del costo totale per gli eventi gratuiti e del 20 % per gli eventi a pagamento.

7. Termini e modalità di presentazione

I soggetti interessati a partecipare al presente avviso dovranno far pervenire:

Entro le **ore 12.00 del 30/04/2024** le proposte da realizzare nei mesi di

Giugno/Luglio/Agosto/Settembre

Entro le **ore 12.00 del 15/11/2024** le proposte per il *periodo Natalizio (08/12/2024 – 06/01/2025)*.

La documentazione sottoelencata dovrà essere presentata con **una** delle seguenti modalità (pena l'esclusione):

- in formato cartaceo in busta chiusa con la dicitura: "MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER PROPOSTE IN AMBITO CULTURALE, TURISTICO, DI SVILUPPO DEL TERRITORIO. – ANNO 2024" mediante presentazione direttamente all' Ufficio protocollo dell'Ente in P.zza A.Moro, negli orari di apertura dello Sportello;
- in formato digitale via Pec all'indirizzo Pec del Comune: protocollo@pec.policoro.basilicata.it
- in formato digitale via e-mail semplice all'indirizzo: posta@policoro.basilicata.it

La presentazione via mail Pec o via mail semplice comporta la trasmissione di file in formato **ESCLUSIVAMENTE** .pdf o pdf/A, necessario per l'archiviazione e la conservazione a lungo termine. Inoltre la dimensione dei file **NON DEVE** superare i 2 Mb ciascuno e la dimensione totale della documentazione non può superare i 15 Mb complessivi.

I documenti composti da più pagine devono essere predisposti in un unico file;

non sono ammessi più file relativi a singole pagine di documenti composti da più pagine.

In particolare non sono ammessi file in formato immagine, né in formato .rar e non sono consentiti né invii multipli né invii mediante link a siti esterni (es. WeTransfer).

L'inosservanza di tali disposizioni comporta l'esclusione dalla protocollazione delle mail inviate non conformemente.

All'istanza deve essere sempre allegato il documento di identità di chi la sottoscrive, ad eccezione dei seguenti casi:

- se l'istanza è sottoscritta digitalmente dal richiedente;
- se l'istanza e la documentazione allegata è inviata utilizzando una mail/Pec del Comune.

Il Comune di Policoro non è responsabile per le istanze inviate mediante e-mail semplice e non ricevute a causa di errori di trasmissione (indirizzo non corretto, spam, ecc.); solo l'invio mediante mail Pec - che equivale ad una raccomandata AR - garantisce l'avvenuto ricevimento dell'istanza attraverso l'automatismo della ricevuta di consegna al mittente, non applicabile agli invii mediante e-mail semplice.

Alla domanda di partecipazione redatta secondo il modello (Allegato 1) dovranno essere allegati:

- a) scheda progetto (Allegato 2);
- b) bilancio preventivo del progetto (Allegato 3);
- c) curriculum del proponente con allegata eventuale documentazione dell'attività svolta negli ambiti di intervento previsti dal bando negli anni 2021, 2022 e 2023 ai fini della valutazione di merito;

Per la richiesta di eventuali contributi economici dovrà allegare obbligatoriamente anche:

- d) Piano della comunicazione (Allegato 4)

8. Spese Ammissibili

Sono considerate spese ammissibili:

- i costi diretti di personale (personale dipendente o equiparabile, collaboratori esterni) per le risorse umane utilizzate nelle diverse fasi delle attività e impiegate attraverso contratti di lavoro o contratti

di prestazione professionale/occasionale e di servizi; comprendono, pertanto, sia costi relativi a personale dipendente dell'organizzazione attuatrice che eventuali collaboratori direttamente impiegati nella realizzazione dell'intervento.

I costi connessi alle risorse umane impegnate nelle attività dovranno essere rendicontati a costi reali, senza possibilità di ricarichi, attraverso idonea documentazione di spesa (es. cedolino/busta paga o altri documenti di valore probatorio equivalente);

- il rimborso delle spese per i soci volontari (spese di viaggio, rimborso dei pasti e consumazioni varie, le spese di cui all'art. 17, comma 4 del D.Lgs. 117/2017 sostenute dai volontari e giustificate con autocertificazione);
- modelli F24 per il pagamento delle ritenute fiscali, previdenziali e assicurative; fatture/notule/ricevute, bonifici/contabili/ricevute bancarie/assegni bancari etc.);
- le spese di gestione per lo svolgimento delle attività quali i costi per l'acquisto di materiali (inclusi DPI per gli operatori), beni di consumo (articoli di cancelleria, carta, ecc.) che dovranno essere documentati attraverso opportuni giustificativi (fatture, scontrini, bonifici/contabili/ricevute bancarie ecc.);
- le spese generali per la pulizia e la sanificazione degli ambienti, i costi di assicurazione per la copertura di rischi inerenti alle attività svolte (da documentare attraverso fatture, scontrini, polizze assicurative, bonifici/contabili/ricevute bancarie ecc.).

9. Motivi di inammissibilità

Non verranno prese in considerazione le domande:

- a) pervenute all'ufficio protocollo oltre i termini sopraindicati;
- b) non strettamente inerenti agli ambiti previsti dal seguente bando;
- c) pervenute da soggetti che in precedenti annualità abbiano ottenuto contributi e altre utilità economiche senza eseguire o terminare il progetto, oppure che non abbiano presentato rendicontazione completa entro i termini previsti;
- d) non redatte, compilate e sottoscritte secondo quanto prescritto nel presente bando;
- e) con una richiesta di sostegno economico non in linea con le prescrizioni del presente bando;
- f) prive della Scheda progetto (Allegato 2) e del Bilancio preventivo (Allegato 3).

10. Criteri di valutazione e assegnazione dei benefici

La valutazione avverrà sulla base dei seguenti criteri:

- Curriculum del soggetto proponente e dei partner;
- Radicamento nel territorio comunale del soggetto proponente e dei partner e capacità di fare rete con altri soggetti;
- Qualità del progetto: (creatività, originalità e articolazione);
- Capacità di coinvolgimento della Comunità;

- Intersettorialità del progetto;
- Azioni e programmazione sostenibili dal punto di vista ambientale;
- Qualità del progetto/evento/iniziativa in termini di sostenibilità organizzativa ed economica, entità del budget complessivo del progetto presentato e compartecipazione finanziaria al progetto da parte del soggetto proponente.

In caso di richiesta di contributo finanziario (eventuale), il proponente dovrà allegare anche il Piano di Comunicazione dell'evento che verrà valutato con i seguenti criteri:

Promozione dell'iniziativa (Vincolante ai fini dell'erogazione del contributo)

- realizzazione materiale cartaceo (manifesti, locandine, ...etc),
- piano delle affissioni distribuzione materiale
- Attività di Ufficio Stampa – comunicati stampa
- Inserzioni su quotidiani/ settimanali locali
- Inserzioni su quotidiani/ settimanali nazionali
- Spot su emittenti radio-televisive locali
- Sito ufficiale dedicato all'evento
- Campagna Web e Social Network
- Canali Social Network

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.

Con propria deliberazione la Giunta Comunale, sulla base dell'istruttoria effettuata dalla Commissione di valutazione, procederà all'assegnazione dei benefici ai soggetti ritenuti meritevoli, esercitando il proprio autonomo potere discrezionale, tenendo conto:

- Istruttoria della commissione;
- Della rispondenza dell'attività proposta agli atti di indirizzo approvati dalla Giunta Comunale.

11. Stipula della convenzione ed erogazione dell'acconto

Il finanziamento dei progetti avverrà con l'erogazione di un anticipo (se richiesto) comunque non superiore al 50% del finanziamento accordato, e sarà preceduto dalla stipula di una convenzione in cui sono fissati gli obblighi del beneficiario, il quale si impegna a inserire sul materiale pubblicitario diffuso lo stemma della Città di Policoro e la dicitura "con il contributo economico e il patrocinio della Città di Policoro".

La mancata sottoscrizione della convenzione comporterà la decadenza dal diritto al sostegno economico, e in tal caso, subentrerà nel diritto al finanziamento il progetto immediatamente successivo nella graduatoria.

Qualora intervengano situazioni non prevedibili, o sia comunque opportuno modificare il progetto, il proponente dovrà darne tempestiva comunicazione al Comune, la richiesta verrà valutata e si procederà all'eventuale modifica della convenzione.

12. Rendicontazione finale ed erogazione contributo a saldo

Il saldo del contributo sarà erogato (previo controllo dei Servizi comunali competenti) a seguito della presentazione della relazione conclusiva dettagliata dell'iniziativa, che dovrà pervenire al Comune entro 60 giorni dal termine dell'iniziativa/e pena revoca del contributo stesso, cui allegare:

- a) bilancio economico integrato con il consuntivo del progetto (Allegato 3) della spesa complessiva sostenuta (contributo comunale, altri finanziamenti, sponsorizzazioni e cofinanziamenti);
- b) dichiarazione sostitutiva atto di notorietà per l'avvenuto adempimento degli obblighi assicurativi;
- c) dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante che il contributo comunale accordato non sia stato rendicontato all'interno di altri finanziamenti regionali, nazionali, europei, di altri Comuni, Enti Pubblici e soggetti privati;
- d) documenti giustificativi (fatture e/o scontrini fiscali) delle spese sostenute debitamente quietanzati intestati al capofila e/o ai partner del progetto, sostenute nel periodo di attuazione del progetto e chiaramente riferite al progetto finanziato;
- e) documentazione probatoria della realizzazione del progetto: relazione con indicazione del numero di fruitori (Allegato "Relazione Conclusiva"), rassegna stampa, locandine, opuscoli, manifesti, supporti informativi e altro materiale);

Con la presentazione del bilancio consuntivo del progetto, il contributo finanziario comunale sarà rideterminato in riduzione qualora si siano realizzate maggiori entrate e/o minori spese rispetto al previsto.

Non sono ritenute ammissibili a rendicontazione le spese di acquisto di beni e prestazione di servizi le cui spese non siano state indicate nel bilancio preventivo del progetto senza preventiva autorizzazione dell'ente.

Potrà essere rimborsata una quota parte delle spese generali di funzionamento dell'organizzazione, desunta dai bilanci approvati, nel limite stabilito nella convenzione e comunque in misura non superiore al 20%. In questo caso andrà allegata alla rendicontazione una dichiarazione da parte del capofila che individua l'ammontare delle "spese generali" nell'ultimo bilancio approvato e copia dell'ultimo bilancio approvato.

In caso di cofinanziamento da parte di privati nella forma di donazione di materiali/attrezzature o prestazione pro-bono si dovrà dichiararne il valore.

Sono ammessi scostamenti dal bilancio preventivo del progetto, pur nel rispetto delle attività progettuali previste, con le seguenti regole:

- entro il limite del 10% del contributo erogato senza previa autorizzazione da parte del Comune;
- superiori al 10% del contributo erogato, previa autorizzazione da parte del Comune a seguito di richiesta motivata dal soggetto beneficiario, da far pervenire con almeno 15 giorni di anticipo rispetto alla loro messa in atto.

13. Trattamento dei dati personali

I dati forniti in risposta al presente avviso saranno trattati dalla Città di Policoro nel rispetto del D. Lgs. 163/2003, del D. Lgs. 101/2018 e del GDPR 2016/679 secondo quanto previsto nella "Informativa sul trattamento dei dati personali" contenuta nell'allegato 1 del presente avviso.

14. Responsabile del procedimento. Informazioni e chiarimenti

I responsabili dei procedimenti amministrativi, relativamente agli ambiti interessati dal Bando di competenza dei rispettivi Servizi, sono i Dirigenti Comunali ai quali afferiscono i Servizi in questione.

Eventuali chiarimenti possono essere richiesti al Comune di Policoro – Servizio Turismo, Sport e Spettacolo – Piazza A.Moro, 1 – dott. Alessandro Lardo – tel: 0835901903 email: a.lardo@policoro.basilicata.it

15. Pubblicità

Il presente avviso sarà divulgato e scaricabile con la relativa documentazione sul sito istituzionale della Città di Policoro <https://www.policoro.basilicata.it/>