



ANNO 2026 – ATTIVITÀ, EVENTI E MANIFESTAZIONI DA ORGANIZZARE SUL TERRITORIO COMUNALE - EROGAZIONE DI CONTRIBUTI IN DENARO A ENTI E ASSOCIAZIONI SENZA SCOPO DI LUCRO PER EURO 9.200,00.

Art. 1 - OGGETTO E FINALITÀ

L'Amministrazione comunale attraverso l'erogazione di contributi in denaro intende sostenere progetti e iniziative che favoriscano la promozione e la socializzazione nel territorio comunale in applicazione delle linee di indirizzo impartite con atto di G.C. n. 25 del 30/03/2026.

La promozione dei progetti avviene nel rispetto del principio di sussidiarietà di cui all'art. 118 della Costituzione italiana, come recepito dal Capo II dello Statuto comunale e dall'art. 1 del *Regolamento comunale per la concessione di contributi e/o altri vantaggi economiche del patrocinio* (di seguito *Regolamento contributi*).

I progetti dovranno concretizzarsi in **attività, eventi e manifestazioni** conformemente alle esigenze di continuità degli appuntamenti tradizionali volti alla promozione del territorio, come da fabbisogno rappresentato nella seguente tabella:

Fabbisogni del territorio	Dotazione
Tipologia 1: Eventi culturali e di promozione turistica ed enogastronomica del territorio, in continuità con le annualità precedenti;	€ 6.700,00
Tipologia 2: Iniziative per la promozione del benessere e la socializzazione della popolazione giovanile e iniziative sportive:	€ 2.500,00

Art. 2 - DESTINATARI E REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Possono partecipare al presente Avviso i seguenti soggetti, che rientrano nelle categorie di cui all'art. 4 del *Regolamento contributi*, purché regolarmente costituiti da almeno tre mesi alla data di protocollazione della domanda:

- associazioni;
- enti del Terzo Settore (L. 106/2016 e D.L.vo 117/2017 e ss.mm.ii.).

Sono ammessi progetti presentati a titolo individuale o in rete. La rete è formalizzata con lettera di intenti per ogni partner di progetto sottoscritta da ciascun legale rappresentante, in cui sono precisati in modo chiaro gli interventi da realizzare.

In entrambi i casi è necessario che il soggetto singolo -o il soggetto capofila - abbiano sede in San Clemente, indicandone l'indirizzo, e/o siano operanti in San Clemente.

Art. 3 - MODALITÀ DI REDAZIONE E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda dovrà essere redatta su apposito modello (Modello Domanda) e sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto singolo o capofila per i progetti in rete.

L'assolvimento dell'imposta di bollo si effettua apponendo una marca da € 16,00 ogni quattro facciate di cui si compone la domanda;

Il pagamento non sarà dovuto per chi fa parte di una delle categorie esenti, secondo la disciplina in vigore, della quale si dovranno riportare obbligatoriamente gli estremi nel Modello



Domanda.

Con la domanda dovranno essere presentati i seguenti documenti:

- progetto illustrante le iniziative/attività (ALL. 1);
- atto costitutivo e statuto;
- autocertificazione ex D.P.R. 445/2000 di non beneficiare di altri contributi per la medesima progettualità per l'anno 2026 e dichiarante l'assenza di condanne con sentenza definitiva, decreti penali di condanna divenuti irrevocabili o di sentenze di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'articolo 444 del Codice di Procedura Penale, per uno dei reati di cui al Codice dei Contratti Pubblici, nei confronti del/della legale rappresentante del soggetto beneficiario o di altri soggetti muniti di potere di rappresentanza, in base allo Statuto (ALL. 2);
- dichiarazione di esenzione I.R.E.S. (ALL. 3);
- fotocopia del documento di identità del legale rappresentante del soggetto singolo o capofila per i progetti in rete, in corso di validità.

La domanda e gli allegati devono **perentoriamente** pervenire **entro il termine del 27/04/2026, entro le ore 13:00**, con una delle seguenti modalità:

-spedizione tramite PEC all'indirizzo comune.sanclemente@legalmail.it

-spedizione tramite posta raccomandata A/R all'indirizzo: Comune di San Clemente, Piazza Mazzini, 12, 47832 San Clemente;

-consegna a mano o tramite corriere all'indirizzo: Comune di San Clemente, Ufficio Protocollo, Piazza Mazzini, 12.

Il plico cartaceo deve essere idoneamente chiuso e siglato sui lembi di chiusura, e recare all'esterno l'indicazione del mittente, nonché il seguente oggetto: **"ANNO 2026 – ATTIVITÀ, EVENTI E MANIFESTAZIONI DA ORGANIZZARE SUL TERRITORIO COMUNALE"**.

Non saranno ammesse domande pervenute, per qualsiasi motivo, oltre il termine sopra indicato. Eventuali integrazioni della documentazione sopracitata dovranno pervenire, **pena l'esclusione**, entro **3 giorni** dalla data della richiesta. La partecipazione al presente Avviso pubblico comporta l'accettazione di tutte le disposizioni in esso contenute.

Art. 4 - IMPORTO DEL CONTRIBUTO E MODALITÀ DI ASSEGNAZIONE

L'importo complessivo che l'Amministrazione mette a disposizione è di **€ 9.200,00**, suddiviso nelle due diverse aree di intervento.

Per ogni progetto presentato è possibile richiedere un contributo dell'importo massimo di € 2.500 sia nell'ambito della "Tipologia 1" che della "Tipologia 2".

In caso di presentazione di più progetti da parte del medesimo soggetto, il contributo totale destinato al singolo soggetto non potrà comunque essere superiore ad € 3.000.

Ai sensi dell'art. 8 e seguenti del *Regolamento contributi*, il RUP verificherà il possesso dei requisiti di partecipazione proponendo alla Commissione, nominata dal Responsabile di Area e composta da almeno tre membri, l'esito delle sue verifiche. Successivamente la Commissione valuterà le proposte progettuali ammesse, secondo i criteri di cui all'art. 6 dell'Avviso e a suo insindacabile giudizio determinerà la graduatoria finale con l'indicazione del corrispondente importo ammesso a contributo.

La graduatoria, approvata dal Responsabile dell'Area Amministrativa e pubblicata nel sito istituzionale comunale <https://comune.sanclemente.rn.it/>, si presenterà completa e ordinata a punteggio decrescente per quei soggetti che avranno **raggiunto una valutazione minima di 60/100**.



Il contributo sarà riconosciuto per i singoli progetti seguendo l'ordine della graduatoria, partendo dal primo collocato e proseguendo con i successivi, fino ad esaurimento del totale disponibile per ogni singola Tipologia.

Nel caso che, per i limiti su esposti, un soggetto risulti assegnatario di un importo inferiore a quello richiesto, non è consentito modificare il budget previsto dal progetto presentato.

Nel caso di presentazione del progetto "in rete", il contributo sarà assegnato al soggetto capofila.

Art. 5 - SPESE ED ENTRATE

Sono considerate ammissibili tutte le spese funzionali agli eventi ed alle iniziative che presentino i caratteri della pertinenza, dell'attinenza e della proporzionalità in relazione agli stessi.

Si ritengono ammissibili nel limite del 20% del contributo concesso le spese considerate di investimento e per l'acquisto di beni durevoli (a titolo esemplificativo: hardware, software, gazebo, strumenti da lavoro, arredo).

Si ritengono invece non ammissibili le seguenti:

- spese voluttuarie per beni o servizi di lusso, spese sproporzionate rispetto alle finalità dell'attività svolta;
- spese non specificatamente riconducibili al progetto presentato;

Nel caso in cui la Commissione valutasse non ammissibili alcune delle spese esposte nel piano economico del progetto, l'ammontare del contributo richiesto verrà rideterminato senza che il progetto stesso possa essere ridimensionato al momento della sua realizzazione.

Sono da considerarsi entrate ammissibili le voci "*autofinanziamento*", oppure "*contributo soci*", che pertanto vanno indicate all'interno del piano economico.

Se inserite nella domanda di partecipazione, le voci di entrata dovranno poi sussistere anche in sede di rendicontazione consuntiva, in quanto oggetto di specifica valutazione.

In caso di utilizzo di spazi comunali per la realizzazione degli eventi/iniziative, i beneficiari saranno tenuti ad effettuare specifica e tempestiva istanza di richiesta d'uso.

Art. 6 - CRITERI DI VALUTAZIONE E GRADUATORIA

L'esame delle domande sarà effettuato dalla Commissione giudicatrice che le valuterà sulla base dei seguenti criteri:

1. VALORE DEL PROGETTO E PERTINENZA	Fino a 35
Corrispondenza con i fabbisogni territoriali espressi dall'Amministrazione	max 15
Grado di accuratezza nella descrizione del progetto (finalità, definizione delle azioni attraverso i singoli aspetti organizzativi e di sicurezza, cronoprogramma, luoghi di svolgimento, strumenti di promozione dell'iniziativa cartacei, social media, pagine web, ecc)	max 20



2. ESPERIENZA NEL TERRITORIO	Fino a 20
Progettualità attuate nel Comune ed in particolare nel territorio su cui si realizza l'attività (indicare le eventuali iniziative realizzate negli ultimi 5 anni)	max 20
3. QUALITÀ DEL PROGETTO	Fino a 30
Qualità delle attività organizzate e ampiezza del target a cui sono rivolte	max 10
Collaborazione in termini di accordi e fattibilità	max 10
Coinvolgimento e valorizzazione della componente di volontariato, gratuità delle iniziative	max 5
Attenzione all'inclusione sociale ed alle pari opportunità	max 5
4. CAPACITÀ DI FARE RETE	Fino a 5
Qualità del partenariato (lettera di intenti con compiti e ruoli circostanziati nella realizzazione del progetto)	max 5
5. PIANO ECONOMICO	Fino a 10
Coerenza, proporzione e congruità delle diverse voci di spesa e nel rapporto tra valore economico della proposta progettuale e la sua attuazione, capacità di co-finanziamento	max 10

Il punteggio attribuito a ciascun progetto da ogni singolo commissario sarà la risultante della sommatoria dei punti attribuiti discrezionalmente per ogni criterio di valutazione sopra indicato. La media matematica dei punteggi, calcolati come sopra, determinerà la posizione finale in graduatoria.

Nel caso di parità di punteggio e di necessità di sciogliere l'*ex aequo*, si procederà con sorteggio.

Art. 7 - ACCETTAZIONE CONTRIBUTO E AVVIO PROGETTO

A conclusione dei lavori della Commissione verrà inviata comunicazione del contributo concesso ai beneficiari, i quali dovranno trasmettere al RUP la dichiarazione di accettazione entro e non oltre il termine indicato nella comunicazione stessa. La mancata presentazione di tale dichiarazione equivarrà alla rinuncia al contributo.

Le attività dovranno concludersi entro il giorno 31/12/2026.

I beneficiari avranno l'obbligo di utilizzare il contributo concesso esclusivamente per le finalità progettuali e l'esecuzione delle iniziative presentate.

Ai sensi dell'art. 15 co. 2 del *Regolamento contributi* potranno fare richiesta di uno o più acconti, di entità da valutare, nei casi in cui si renda necessario per consentire l'avvio dell'iniziativa o dell'attività. Tale/i acconto/i dovrà/anno essere restituito/i in caso di revoca del contributo per le motivazioni previste dal successivo art. 9.

Art. 8 - OBBLIGHI DEL PROPONENTE

Il soggetto organizzatore assume tutti i rischi derivanti dall'esecuzione del progetto, gestendo le proprie risorse secondo criteri orientati alla qualità, all'efficienza e all'efficacia delle azioni svolte, e provvedendo a:



Area 1 - Amministrativa, Finanziaria, Tributi, Personale

- acquisire autonomamente e preventivamente tutte le necessarie concessioni, autorizzazioni e/o licenze per l'esercizio delle attività che si intendono realizzare (suolo e spazi pubblici, sanità e commercio, inquinamento acustico, tutela animali);
- provvedere agli adempimenti amministrativi in relazione ai diversi ambiti di competenza (SIAE, tributari, fiscali, previdenziali) e agli oneri relativi all'assicurazione - agibilità di pubblico spettacolo (artt. 68, 80 del T.U.L.P.S) ove non diversamente previsto;
- garantire il rispetto di tutte le norme in materia di prevenzione infortuni, igiene e sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni;
- farsi carico dell'assunzione di ogni responsabilità, civile e penale, per eventuali danni alle cose o infortuni causati ai propri addetti e ai terzi, derivanti dalla realizzazione delle attività inerenti il progetto approvato;
- vigilare sulla rimozione di eventuali rifiuti con raccolta differenziata nell'ambito del servizio di nettezza urbana nei luoghi di svolgimento delle iniziative;
- produrre il materiale promozionale per la veicolazione, anche eventualmente sui canali social istituzionali, del progetto e delle attività;
- riportare sul materiale promozionale relativo ai progetti per cui sarà erogato il contributo (volantini, inviti, manifesti, insegne, messaggi pubblicitari sia a stampa che nei social media) lo stemma del Comune di San Clemente unitamente alla dicitura "con il contributo del Comune di San Clemente";
- chiedere la concessione degli spazi comunali con solerzia e congruo anticipo rispetto alla data d'uso;

Art. 9 – REVOCA DEL CONTRIBUTO

Il Comune di San Clemente si riserva la facoltà di sospendere, interrompere, modificare o annullare la procedura di concessione dei contributi senza che per ciò gli interessati possano avanzare nei confronti del Comune alcuna pretesa a titolo risarcitorio o di indennizzo.

Il contributo può essere revocato nei seguenti casi:

- qualora, a seguito di verifiche e controlli amministrativi, risultassero dichiarazioni mendaci o comunque non rispondenti a verità rispetto alla documentazione presentata;
- in caso di mancata realizzazione, nei tempi e nei modi dichiarati, delle attività previste;
- per mancato invio della documentazione di rendicontazione consuntiva nei termini previsti dal *Regolamento contributi*;
- in violazione di qualsiasi adempimento di legge obbligatorio e necessario allo svolgimento delle attività approvate, e come disciplinato dall'art.19 del *Regolamento contributi*.

Il contributo sarà comunque revocato sulla base di espressa rinuncia all'attuazione del progetto da parte del beneficiario.

Art. 10 - RENDICONTAZIONE FINALE E LIQUIDAZIONE

La liquidazione del contributo, al lordo degli oneri fiscali previsti per legge, è condizionata alla completa realizzazione del progetto approvato, salvo l'impossibilità per causa di forza maggiore che dovrà essere ampiamente e tempestivamente motivata.

Entro 90 giorni dalla conclusione delle attività il beneficiario dovrà presentare la rendicontazione finale, fatta salva la possibilità di chiedere proroga motivata.

Al documento di rendicontazione dovranno essere allegati:



Area 1 - Amministrativa, Finanziaria, Tributi, Personale

- la relazione finale descrittiva, che specifichi il grado di raggiungimento delle azioni e la coerenza delle stesse con il progetto originario, il grado di partecipazione del pubblico agli eventi, le eventuali criticità emerse;
- la copia leggibile della documentazione a corredo, sia delle entrate sia delle spese sostenute, distinguendole per le tipologie dichiarate nel piano economico, alle quali devono corrispondere.

Si precisa che la documentazione giustificativa delle spese effettuate dovrà essere intestata al destinatario del contributo, nel caso di progetto singolo, o al capofila, nel caso di progetto “in rete”;

Gli originali dovranno essere conservati secondo i termini di legge presso la sede del beneficiario del contributo, il quale sarà tenuto ad esibirli per ogni eventuale verifica, anche a campione.

Qualora i documenti a corredo non consentano di dedurre la corrispondenza tra la voce di spesa e le azioni del progetto o la documentazione giustificativa a corredo (es. in caso di scontrini fiscali *non parlanti*), il beneficiario è tenuto a presentare apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà dove precisare tale correlazione.

L'Amministrazione Comunale si riserva comunque la facoltà di richiedere materiale documentale, informazioni e dati integrativi che dovranno essere forniti dal beneficiario entro i termini indicati nella richiesta stessa. La mancata risposta o la risposta effettuata oltre il termine di cui sopra sarà ostativa alla liquidazione del contributo.

Ai sensi dell'art. 20 del *Regolamento contributi*, per i casi eccezionali motivati da causa di forza maggiore il Responsabile di Area potrà procedere alla riduzione del contributo concesso in proporzione all'attività svolta se l'iniziativa sia stata realizzata in misura parziale.

Art. 11 – INFORMAZIONI E CONTATTI

Copia cartacea del presente bando, compresi i relativi allegati, è reperibile sul sito istituzionale del Comune di San Clemente.

Per informazioni è possibile rivolgersi a:

Comune di San Clemente - dalle 8:30 alle 13:00, dal lunedì al venerdì.

Telefono 0541/862421/832425;

e-mail: anna.salvatori@comune.sanclemente.rn.it
sabrina.urbinati@comune.sanclemente.rn.it

Responsabile del procedimento: Dott. Lorenzo Socci – Responsabile Area 1.

IL RESPONSABILE AREA 1
F.to Dott. Lorenzo Socci