



**COMUNE DI QUARTU SANT'ELENA – QUARTU SANT'ALENI**  
*Città Metropolitana di Cagliari*  
**Settore Politiche Sociali e Generazionali**

---

**AVVISO PUBBLICO**  
**PER L'ACQUISIZIONE DI MANIFESTAZIONI DI INTERESSE PER LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI DI**  
**COESIONE SOCIALE A SUPPORTO DEI SERVIZI SOCIALI COMUNALI - ANNO 2025**

**LA DIRIGENTE**

PREMESSO

Che l'Amministrazione Comunale di Quartu Sant'Elena nell'ambito dei propri compiti istituzionali, intende cofinanziare, tramite la concessione di contributi, la realizzazione di progetti di coesione sociale a favore di giovani, donne e persone vulnerabili.

Sulla base degli indirizzi formulati con deliberazione della Giunta Comunale n. 160 del 10/07/2025 e in esecuzione alla determinazione dirigenziale n. 1273 del 11/07/2025, il Comune di Quartu Sant'Elena con il presente avviso pubblico

**RENDE NOTO**

Che intende assegnare contributi agli organismi sopra elencati, al fine di realizzare progetti di coesione sociale a favore di giovani, donne e persone vulnerabili, a supporto dei Servizi Sociali Comunali e quindi di interesse pubblico, finalizzati a generare azioni innovative ed efficaci in tema di lotta al disagio ed esclusione sociale e lavorativa, a consolidare reti sociali attraverso il coinvolgimento attivo della cittadinanza, migliorare le condizioni di vivibilità nel territorio comunale di disabili e anziani, promuovere la coesione sociale sviluppando la cultura della legalità e della convivenza civile, attraverso interventi educativi e di sensibilizzazione rivolti ai giovani sull'uso corretto degli spazi, sul rispetto della diversità, in un'ottica di prevenzione dei rischi per la salute individuale e collettiva.

**SOGGETTI DESTINATARI DELL'AVVISO**

Possono partecipare alla presente manifestazione di interesse:

- a) enti pubblici, fondazioni, associazioni senza fini di lucro ed altri organismi di carattere privato, legalmente costituiti da almeno sei mesi, in forma scritta, anche non pubblica il cui atto costitutivo sia almeno registrato e siano esplicitati gli scopi e gli organi responsabili;
- b) associazioni iscritte nel registro provinciale e/o regionale delle associazioni di promozione sociale;
- c) organizzazioni di volontariato con sede nel territorio del Comune o che comunque vi operino in modo continuativo e che perseguano nel loro statuto obiettivi di solidarietà sociale.

**OBIETTIVI**

I principali obiettivi che si vogliono perseguire dovranno riguardare azioni di coesione sociale a favore di persone vulnerabili con l'obiettivo di consolidare il welfare territoriale di comunità nelle seguenti aree di intervento:

1. il supporto al sistema locale dei servizi, anche attraverso la progettazione congiunta degli interventi e la messa in rete delle risorse;
2. l'integrazione delle politiche sociali, valorizzando la capacità di innovazione dei soggetti sociali solidali;

3. il supporto allo sviluppo locale di attività socio-assistenziali in grado di produrre incremento di capitale sociale, valorizzazione delle risorse locali, inclusione dei soggetti deboli;
4. la promozione di progetti finalizzati all'inclusione sociale, alla partecipazione, allo scambio di buone prassi in diversi ambiti.

#### **AREE DI INTERVENTO**

I progetti presentati dovranno riguardare azioni relative alle seguenti aree di intervento:

LINEA DI INTERVENTO 1: rivolta a gruppi target di persone vulnerabili, che vivono quotidianamente il disagio sociale derivante da solitudine e isolamento, difficoltà economiche, disabilità e differenze etnico-culturali, a forte rischio di esclusione e marginalizzazione (es. persone con disabilità, anziani ecc.).

LINEA DI INTERVENTO 2: rivolta a favore di giovani per la prevenzione ed il contrasto dei comportamenti antisociali.

LINEA DI INTERVENTO 3: rivolta a progetti contenenti azioni di *empowerment* individuale, economico e sociale delle donne, di contrasto alla povertà, alle violenze e alle discriminazioni, con lo scopo di promuovere l'emancipazione femminile.

#### **MODALITÀ, TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA**

Le domande di partecipazione, redatte sull'apposito modulo ("Allegato B") e sottoscritte dal legale rappresentante del soggetto richiedente, dovranno essere presentate **entro il giorno 11/08/2025, esclusivamente** nella seguente modalità:

➤ In formato elettronico tramite PEC istituzionale al seguente indirizzo: [protocollo@pec.comune.quartusantelena.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.quartusantelena.ca.it). L'oggetto del messaggio di posta elettronica dovrà riportare obbligatoriamente a pena l'esclusione la dicitura **Manifestazione d'interesse per la realizzazione di progetti di coesione sociale a supporto dei Servizi Sociali Comunali anno 2025**.

I progetti, redatti secondo lo schema allegato "Allegato C" dovranno essere compilati e sottoscritti dal legale rappresentante e dovranno essere contenuti in massimo 8 pagine. Gli argomenti dovranno essere esposti in maniera il più possibile sintetica, chiara e comprensiva.

I progetti dovranno:

- Essere di concreto supporto ai Servizi Sociali Comunali;
- svolgersi in coerenza con le finalità e gli obiettivi individuati negli atti costitutivi/statuti delle associazioni/organizzazioni proponenti;
- prevedere la fruizione gratuita da parte dei terzi delle attività in esso previste;

I Progetti devono contenere:

1. TITOLO PROGETTO e FINALITÀ PERSEGUITE DALL'ENTE PROPONENTE, in coerenza con quanto previsto nello statuto/atto costitutivo dell'Ente.
2. BISOGNI DEL TERRITORIO partendo dall'analisi del contesto locale di riferimento e definizione del bisogno di intervento, che dia conto della conoscenza del fenomeno sociale, intesa come analisi specifica dei bisogni dell'utenza in rapporto al contesto socio/territoriale in cui dovrà essere attuato il progetto.
3. EVENTUALE COMPLEMENTARIETÀ E INTEGRAZIONE CON ATTIVITÀ E SERVIZI ESISTENTI NEL TERRITORIO COMUNALE. Descrizione della rete e delle sinergie che si intendono sviluppare con il servizio sociale di base e con il tessuto sociale in riferimento a servizi o attività già in essere.
4. FINALITÀ DEL PROGETTO E OBIETTIVI che s'intende specificatamente conseguire con riguardo alla singole attività previste.
5. DESTINATARI DELL'INTERVENTO. Utenza da raggiungere, tipologia, numero, mettendo in evidenza le caratteristiche di fragilità/vulnerabilità di cui alle linee di intervento 1-2-3, con le quali si intende implementare le attività.
6. RISULTATI ATTESI IN TERMINI GENERALI E IN SPECIFICO RIFERIMENTO AI DESTINATARI. Descrizione dei risultati finali e dell'impatto attesi a seguito della realizzazione del progetto, dal punto di vista sociale, economico e ambientale.
7. ATTIVITÀ E MODALITÀ ATTUATIVE. Descrizione delle concrete attività che verranno svolte e delle risorse materiali e attrezzature da utilizzare per l'attuazione del progetto, descrizione degli spazi, dei locali ed eventuali autorizzazioni necessarie alla realizzazione delle attività proposte.
8. RISORSE UMANE Descrizione delle risorse umane da utilizzare per l'attuazione del progetto e delle attività che andranno a svolgere, con indicazione delle professionalità utilizzate.
9. VOLONTARI. Indicare il numero e la tipologia di volontari coinvolti nella realizzazione del progetto e le attività individuate che andranno a svolgere.

10. COLLABORAZIONI EVENTUALI E FACOLTATIVE. Indicare, l'ente con il quale è stata concordata la collaborazione e le attività che andrà a realizzare. In caso di collaborazioni, alla domanda di ammissione al finanziamento dovrà essere allegata la dichiarazione resa dal rappresentante legale dell'ente, che la propria collaborazione è resa a titolo gratuito.
11. DESCRIZIONE DELLA PORTATA INNOVATIVA DEL PROGETTO, DEL SUO IMPATTO SOCIALE ED EFFICACIA E SOSTENIBILITÀ. Dovrà essere descritto l'impatto che si auspica di ottenere sul territorio e la sostenibilità progettuale nel tempo, una volta esaurito il cofinanziamento comunale.
12. RADICAMENTO TERRITORIALE. Riportare le esperienze progettuali maturate dall'Ente nella gestione di attività analoghe nel contesto cittadino.
13. MODALITÀ E STRUMENTI DI VALUTAZIONE se previsti, gli strumenti di valutazione prescelti con riferimento a ciascun obiettivo/risultato del progetto.
14. ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE E PUBBLICITÀ descrizione delle tipologie e modalità attraverso cui realizzare attività di comunicazione e pubblicità.

Oltre all'elaborato progettuale "Allegato C", i soggetti proponenti dovranno presentare, pena l'esclusione dai finanziamenti, la seguente documentazione:

- Bilancio preventivo a pareggio entrate/uscite con indicazione della natura delle spese da sostenere e l'ammontare del contributo richiesto come da All. D;
- Cronoprogramma All. E;
- Dichiarazione che il contributo non verrà utilizzato per finanziare progetti già in essere;
- Curriculum dell'associazione richiedente, mettendo in evidenza le attività realizzate in passato che sono pertinenti agli obiettivi e attività richieste da questo bando;
- Modulo Privacy;
- Copia dell'atto costitutivo e/o dello Statuto del richiedente (solo se non già in possesso del Comune);
- Copia del documento d'identità del legale rappresentante;

Tutte le comunicazioni dovranno avvenire unicamente tramite formato digitale ed essere firmate dal rappresentante legale dell'Ente a pena di esclusione, eventuali proposte anche parziali in formato cartaceo non saranno prese in considerazione.

Le domande trasmesse al di fuori dei termini e con modalità differenti rispetto a quanto sopra indicato saranno considerate inammissibili.

Il mancato rispetto anche di una sola prescrizione tra quelle previste nel presente bando, costituirà causa d'esclusione dell'istanza presentata.

Il progetto ammesso a finanziamento **non** è modificabile salvo che su richiesta dell'Amministrazione a seguito di assegnazione di contributo o per profili di dettaglio che devono essere comunque autorizzati dall'Amministrazione prima di essere attuati.

#### **VALUTAZIONE DELLE PROPOSTE PROGETTUALI**

La valutazione dei progetti ai fini della proposta di ammissibilità al finanziamento, sarà effettuata da una Commissione che ammetterà alla valutazione solo i progetti che abbiano superato positivamente la fase istruttoria. Il progetto e tutta la documentazione allegata e ad esso afferente sono esaminati dalla Commissione sotto il profilo contenutistico.

La Commissione proporrà la non ammissione del progetto al finanziamento qualora in sede di valutazione, accerti che:

- a) le attività previste, o parte delle stesse, e/o le modalità della loro attuazione non siano riconducibili agli ambiti prioritari di intervento, alle attività di interesse generale e finalità previsti dal presente avviso, interessi diversi, particolari e non coerenti con le finalità proprie degli Enti del Terzo settore;
- b) le attività, sfocianti in eventi, anche ripetuti, hanno carattere meramente culturale e di spettacolo, con finalità riconducibili ad iniziative promosse da altri settori comunali, che non prevedono il coinvolgimento dei target di cui alle linee di intervento 1-2-3;
- c) una o più delle voci di spesa non sia ammissibile e sia determinante e indispensabile per l'attuazione del progetto al punto che, in assenza di dette spese, il progetto proposto assume profili di irrealizzabilità o si profili la necessità di essere riformulato nei contenuti e nelle finalità in quanto mancante delle relative risorse economiche complessive e necessarie per la sua realizzazione;
- d) l'importo del finanziamento richiesto sia superiore all'importo massimo erogabile;
- e) siano presenti ulteriori anomalie nella redazione del progetto, rilevate dalla Commissione e tali da comportare la non ammissione dello stesso a finanziamento.

Qualora non ricorrano le ipotesi suddette, la Commissione procede a proporre la sua ammissibilità.

La valutazione ed il giudizio della commissione sarà insindacabile al fine dell'ammissibilità delle iniziative progettuali. A conclusione della valutazione, la Commissione trasmette gli atti alla dirigente che, verificato l'esito dei lavori, proporrà alla Giunta i progetti finanziabili. Quindi l'assegnazione e l'entità dei contributi finanziari concedibili sarà stabilita dalla Giunta e calcolata tenendo conto del bilancio preventivo presentato e del numero degli enti/associazioni ammessi in proporzione alle risorse stanziare.

#### **ENTITA' E MODALITA' DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO**

- **IMPORTO DEL CONTRIBUTO**

Per ciascuna proposta progettuale non potrà essere erogato un contributo superiore a € 15.000,00 e comunque il piano economico è soggetto a valutazione di congruità rispetto alle azioni proposte.

L'entità del contributo non potrà essere superiore all' 80% delle spese preventivate, nonché rendicontate, dedotte eventuali entrate.

Ogni richiedente può presentare una sola proposta progettuale che può contemplare trasversalmente diversi target di persone.

L'Amministrazione si riserva la facoltà, ai sensi dell'art. 6, comma 3 del Regolamento comunale per la concessione dei contributi approvato con D.G.C. n. 120 del 28/11/2022, di erogare un acconto sui contributi assegnati fino ad un massimo del 50% dell'importo complessivo concesso, al fine di favorire la fase di *start up* dei progetti ammessi.

- **SPESE AMMISSIBILI**

Le spese ammesse a contributo dovranno essere generate nel corso della durata del progetto, eventualmente anche a partire dalla data di pubblicazione dell'avviso pubblico, purché pertinenti e ad esso riferibili, nonché sostenute dal soggetto proponente e infine rendicontate, verificabili ed attestate da documenti giustificativi, relativamente alle seguenti macro categorie:

- spese relative al personale, sia interno che esterno (dipendenti, collaboratori a partita IVA e collaboratori occasionali);
- spese per gestione attività;
- spese per il rimborso viaggi e vitto ai volontari;
- spese per il materiale di consumo;
- spese per l'affitto di locali/spazi/attrezzature dedicati esclusivamente allo svolgimento delle attività di progetto (solo se non disponibili sedi utilizzabili a titolo gratuito, comprese quelle comunali)
- spese per assicurazioni per la copertura di rischi inerenti alle attività di progetto;
- spese per la comunicazione e produzione di materiale di comunicazione;
- spese per eventuali oneri accessori/autorizzazioni/concessioni, permessi che dovranno essere dettagliati e non dovranno superare il 5% del valore del contributo riconosciuto.

- **SPESE NON AMMISSIBILI**

Fermo restando che l'imputazione al finanziamento della singola spesa deve essere accettata/riconosciuta dall'amministrazione, sia in sede di valutazione del progetto che in sede di rendicontazione, tra le spese **non ammesse** a finanziamento si elencano, senza pretesa di esaustività, le seguenti:

- ogni tipologia di spesa non strettamente finalizzata e direttamente connessa alla realizzazione del progetto presentato;
- spese sostenute prima della pubblicazione del presente avviso pubblico avente ad oggetto la manifestazione di interesse;
- oneri non previsti nel piano finanziario preventivo;
- spese riconducibili a varie/eventuali ed imprevisti;
- le spese in conto capitale, cioè tutte quelle spese per l'acquisto di beni che incidono direttamente o indirettamente sulla formazione del patrimonio dell'ente e che comportano un aumento dello stesso e sono soggette ad ammortamento nel tempo, non sono ammesse; si tratta di spese per l'acquisto di beni che non esauriscono la propria utilità nel solo esercizio fiscale relativo all'acquisto;
- gli oneri connessi a ristrutturazione, manutenzione o acquisto di beni immobili;
- manutenzione di beni mobili solo se non strettamente correlati e indispensabili per la realizzazione del progetto;
- spese per la retribuzione a qualsiasi titolo dell'attività dei volontari partecipanti al progetto. (L'attività dei volontari non potrà essere retribuita se non le spese effettivamente sostenute per l'attività prestata (vitto e trasporto) e corredate dalla relativa documentazione contabile. Sono in ogni caso vietati rimborsi spese di tipo forfettario;

- i costi relativi a multe, penali, ammende e sanzioni pecuniarie;
- le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari;
- gli oneri relativi ad attività promozionali del proponente non direttamente connesse al progetto per cui si chiede il finanziamento;
- gli oneri connessi all'organizzazione e alla partecipazione ad appuntamenti istituzionali delle organizzazioni proponenti (ad es. congresso nazionale, regionale o provinciale, seminari e convegni, raduni, ecc.);
- gli oneri relativi a seminari e convegni;
- spese di rappresentanza, di catering per eventi;
- le spese per contratti di lavoro eccedenti i limiti prescritti dal CTS;
- spese per vitto e alloggio fatta eccezione per le spese per rimborso volontari (vitto e trasporti) nei limiti consentiti dal presente Avviso;
- le spese eccedenti i limiti di eleggibilità.

- **LE SPESE IMPUTABILI IN QUOTA PARTE**

Nel caso in cui le spese sostenute per la realizzazione delle attività progettuali siano riconducibili a contratti già stipulati dall'ente beneficiario e già in essere per lo svolgimento dell'ordinaria attività, le stesse possono essere ammesse in quota parte, sempreché rientrino tra le spese ammissibili.

Dette spese possono essere inserite limitatamente a:

- il diretto utilizzo del bene/servizio in relazione alle effettive necessità progettuali;
- la durata progettuale;
- la chiara esposizione, in sede di rendicontazione, del criterio di determinazione della quota parte imputabile e funzionale al progetto secondo un metodo di imputazione al progetto congruo, equo, proporzionale, corretto e giustificabile.

Sono fatti salvi gli esiti delle verifiche che a tal riguardo l'amministrazione effettuerà all'atto della rendicontazione delle spese da parte dei Beneficiari sulla base della documentazione che, a tal fine, gli stessi dovranno trasmettere.

- **VINCOLI DI CARATTERE GENERALE**

I soggetti proponenti devono essere in possesso dei requisiti di ordine generale e non trovarsi in alcuna delle cause di esclusione come prevede la normativa in vigore.

Tutte le iniziative proposte di cui al presente avviso sono dirette al perseguimento di interessi pubblici, pertanto i soggetti selezionati si impegnano a:

- escludere forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- proporre iniziative consone e compatibili con l'immagine del Comune di Quartu Sant'Elena;
- elaborare progetti contenenti azioni e attività di supporto ai Servizi Sociali Comunali. (Non saranno ammessi progetti le cui attività, sfocianti in eventi, anche ripetuti, evidenzino carattere meramente culturale e di spettacolo, con finalità riconducibili ad iniziative promosse da altri settori comunali, che non prevedono il coinvolgimento dei target di cui alle linee di intervento 1-2-3;
- saranno, in ogni caso, escluse le proposte che abbiano, anche in maniera indiretta o collaterale, le seguenti finalità:
  - propaganda di natura politica;
  - pubblicità diretta o collegata alla produzione o distribuzione di tabacchi, superalcolici o connessa a scommesse di qualunque natura (anche on line) o materiale che offende il buon costume;
  - messaggi offensivi, incluse le espressioni di fanatismo, razzismo, omofobia, odio o minaccia.

### **ALTRI VANTAGGI ECONOMICI**

Così come previsto dall'art. 2, lett. e) del REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI E ALTRI BENEFICI ECONOMICI AD ENTI PUBBLICI, ASSOCIAZIONI OD ORGANISMI PUBBLICI O PRIVATI, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 120 del 28.11.2022, su richiesta dell'Ente/Associazione e a seguito della valutazione della disponibilità, potrà essere concessa, per il tempo di realizzazione del progetto, la fruizione di beni immobili/mobili di proprietà o nella disponibilità del Comune. Tale richiesta dovrà essere formalizzata nel modulo di domanda.

## **DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA DA PRODURRE PER L'AMMISSIONE AL CONTRIBUTO.**

La documentazione che deve essere obbligatoriamente trasmessa all'atto della richiesta di ammissione al finanziamento è la seguente:

1. All.B – Domanda di ammissione al finanziamento.
2. All.C – Progetto.
3. All.D – Piano finanziario preventivo; (nel piano finanziario deve essere esposto l'importo presunto per il quale si chiede il finanziamento e devono essere indicate in modo analitico le diverse voci di spesa da sostenere per la realizzazione del progetto. L'importo complessivo richiesto a titolo di finanziamento per la realizzazione del progetto non può essere superiore all'importo massimo finanziabile per il singolo progetto).
4. All. E – Cronoprogramma.
5. Consenso privacy.

La mancanza o incompletezza della suddetta documentazione, comporta la non ammissione della domanda di finanziamento alla successiva fase di valutazione del progetto da parte della Commissione.

## **IMPEGNO DELLE PARTI**

➤ L'Amministrazione garantisce alle iniziative che verranno valutate positivamente, la concessione di un contributo, a titolo di onere finanziario parziale rispetto al costo delle iniziative ovvero a compartecipazione delle spese sostenute, tenendo conto del numero dei soggetti ammessi e delle risorse finanziarie disponibili per un ammontare complessivo di **€ 250.000,00**, salvo eventuali ulteriori somme disponibili che verranno assegnate in seguito:

➤ I soggetti selezionati si impegnano a:

- Rispettare gli obblighi in materia di pubblicità e pubblicazioni previsti dalla legge nonché esplicitare, sul materiale predisposto per la promozione e la realizzazione delle attività progettuali, che il progetto è cofinanziato dal Comune di Quartu, utilizzando a tal fine il logo ufficiale di quest'ultimo. Prima della pubblicazione e diffusione di materiale su cui sia apposto il logo Comunale, è fatto obbligo al beneficiario di inviare al Settore la bozza dei materiali da diffondere e/o pubblicare e attendere apposita autorizzazione da parte del Settore stesso.
- Qualora il contributo assegnato fosse inferiore a quanto preventivato, all'operatore verrà richiesto di rimodulare il progetto, a seguito della quale richiesta potrà comunicare la rinuncia o rimodulare il progetto proporzionalmente alla somma attribuita, entro 7 giorni lavorativi dalla comunicazione.
- Assumere a proprio carico la completa gestione e organizzazione dell'iniziativa presentata comprese tutte le spese necessarie alla sua realizzazione.
- Coordinare, promuovere e pubblicizzare gli eventi tramite i mezzi di comunicazione previsti per le attività (conferenza stampa di presentazione del programma, comunicati stampa, manifesti, opuscoli, sito internet), e tramite i propri canali di comunicazione.
- Provvedere a tutte le comunicazioni previste dalla normativa vigente nei confronti delle autorità competenti necessarie per il regolare svolgimento delle attività di progetto.
- Acquisire di tutti i permessi, pareri, nulla osta, autorizzazioni, titoli di abilitazione e gli atti di assenso comunque denominati che si rendessero necessari per il regolare svolgimento del progetto e per adempiere a tutti gli obblighi di legge in materia di sicurezza e *safety*.

L'assunzione di ogni responsabilità conseguente alla realizzazione dell'iniziativa, in particolare in materia di sicurezza e pubblica incolumità, tenendo sollevato e indenne il Comune da tutti i danni diretti e/o indiretti che possano comunque e a chiunque derivare in connessione e/o in dipendenza della stessa, compreso qualunque danno eventualmente causato al patrimonio comunale stipulando idonea polizza assicurativa RCT di almeno € 500.000,00 a copertura di eventuali danni a persone, cose o animali che potessero verificarsi durante lo svolgimento delle attività. La polizza dovrà essere obbligatoriamente trasmessa agli uffici competenti, prima dell'avvio delle attività progettuali.

## **RENDICONTAZIONE OBBLIGATORIA DA PRODURRE AI FINI DELLA LIQUIDAZIONE DEL SALDO**

L'erogazione dei contributi è subordinata alla regolare realizzazione delle iniziative (ivi compreso il puntuale ottenimento delle eventuali preventive autorizzazioni amministrative la cui richiesta è a totale carico del soggetto richiedente) e sarà disposta con atto di liquidazione della Dirigente previa assunzione del necessario impegno di spesa. Il soggetto beneficiario, al fine della liquidazione del saldo del contributo deve trasmettere entro 30 giorni dalla conclusione dell'iniziativa la documentazione relativa alla rendicontazione del progetto, e in particolare:

- relazione finale sottoscritta dal legale rappresentate dell'Ente beneficiario, che dovrà contenere la data esatta di avvio e di conclusione del progetto, dovrà esplicitare modi, tempi e luoghi relativi allo svolgimento delle attività svolte ed il ruolo del personale impiegato, nonché elenco delle persone/utenti che hanno partecipato alle attività progettuali con relativo calendario di presenza;
- bilancio consuntivo (All. 3), ovvero il piano economico di rendiconto finale delle spese effettuate nel periodo di attuazione del progetto contenente l'attestazione del legale rappresentante in ordine alla spesa effettivamente sostenuta, alle entrate e alla copertura della spesa non finanziata dall'Amministrazione;
- dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.p.r. n. 445 del 28.12.2000 (All. 3/bis) contenente l'elenco e dei documenti di spesa fiscalmente validi e l'elenco delle modalità con cui è stato fatto fronte alle relative spese. A tal fine giova evidenziare che **l'associazione richiedente il contributo deve avere capacità di anticipazione delle spese necessarie a portare a conclusione le attività progettuali**, in quanto l'erogazione del saldo avverrà solo in caso di somme effettivamente sostenute.

Ogni documento riportato deve contenere la descrizione che consenta di ricondurre la spesa all'iniziativa finanziata e deve corrispondere al piano preventivo presentato in fase di richiesta del contributo;

- materiale pubblicitario, rassegna stampa, documentazione fotografica, altro materiale promozionale impiegati per dare visibilità al progetto;
- ogni altro documento che l'Ufficio competente ritenga utile ai fini dell'istruttoria.

Tutti i documenti di rendicontazione devono essere sottoscritti dal legale rappresentante.

Nel caso di minori spese, di spese completamente differenti e non contemplate nel bilancio preventivo (e per il cui sostenimento non sia stata richiesto e ottenuto l'assenso, anche successivo del Comune) e/o di maggiori entrate rispetto alla previsione, il contributo è proporzionalmente rideterminato.

#### **RISERVA**

Il presente avviso non è impegnativo per l'Amministrazione Comunale, la quale si riserva, in ogni caso e in qualsiasi momento, il diritto di sospendere, interrompere, modificare o annullare la presente manifestazione di interesse, senza che ciò possa costituire diritto o pretesa di qualsivoglia natura, indennizzo o rimborso dei costi eventualmente sostenuti per la partecipazione al presente avviso.

#### **TRATTAMENTO DEI DATI E TUTELA DELLA PRIVACY**

I dati personali forniti nell'istanza e nella documentazione ad essa allegata, nel rispetto delle disposizioni vigenti, saranno trattati e utilizzati per i fini connessi all'espletamento della procedura in oggetto e per i fini istituzionali della Amministrazione comunale.

Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria in quanto indispensabile per l'espletamento delle procedure richieste. Il rifiuto del conferimento dei dati oppure la mancata indicazione di alcuni di essi potrà comportare l'annullamento del procedimento per impossibilità a realizzare l'istruttoria.

Il trattamento dei dati sarà effettuato con l'ausilio di mezzi informatici e potranno essere comunicati agli altri soggetti coinvolti nella gestione del procedimento e a quelli demandati all'effettuazione dei controlli previsti dalla vigente normativa.

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Quartu Sant'Elena al quale è presentata la domanda di partecipazione.

#### **VERIFICHE E CONTROLLI**

In ottemperanza a quanto previsto dal combinato disposto dal regolamento comunale e dall'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, l'amministrazione Comunale potrà svolgere i necessari accertamenti allo scopo di verificare la veridicità delle dichiarazioni prodotte.

Qualora si accerti che il contributo è stato concesso sulla base di dati, notizie o dichiarazioni false, inesatte o reticenti, con provvedimento del Dirigente verrà determinata la decadenza del beneficio del contributo, oltre alle conseguenze anche di natura penale al riguardo previsto dal D.P.R. del 28/12/2000 n. 445.

Ai sensi dell'art. 7 del dal "Regolamento per la concessione di contributi e altri benefici economici ad enti pubblici, associazioni od organismi pubblici o privati", gli operatori sono obbligati a tenere la documentazione (fiscale amministrativa) nel proprio domicilio fiscale per almeno 5 anni dall'ultima liquidazione ricevuta. L'Amministrazione al fine di verificare la conformità alla normativa vigente, effettuerà un controllo a campione tramite sorteggio, pari al 10% dei rendiconti pervenuti chiedendo la presentazione dei documenti di spesa fiscalmente validi pari al valore delle spese sostenute, anche attraverso richiesta di pareri e informazioni agli uffici competenti.

Nel caso in cui la documentazione presentata dagli operatori sorteggiati risultasse irregolare si procederà a nuova estrazione con la medesima modalità di cui sopra a campione tramite sorteggio di un altro operatore.

In caso di documentazione fiscale non conforme alla normativa vigente, si procederà allo stralcio dei suddetti documenti e alla riduzione contestuale dei contributi, fatti salvi i provvedimenti conseguenti relativi all'accertamento di responsabilità per l'utilizzo della documentazione fiscalmente non valida.

#### **INFORMAZIONI**

La partecipazione alla manifestazione di interesse implica l'accettazione integrale delle condizioni del presente avviso. Al presente avviso si applica la disciplina prevista dal "*Regolamento per la concessione di contributi e altri benefici economici ad enti pubblici, associazioni od organismi pubblici o privati*", approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 120 del 28/11/20122 che prevede all'art. 6, punto 3, che il contributo non potrà superare la misura massima dell'80% delle spese complessivamente indicate nel bilancio preventivo.

L'avviso e la modulistica sono pubblicati all'Albo Pretorio on Line del Comune di Quartu Sant'Elena e sono visibili e scaricabili sul sito Internet comunale: [www.comune.quartu.ca.it](http://www.comune.quartu.ca.it).

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Lorena Cordeddu, Dirigente del Settore Politiche Sociali e Generazionali.

Per ulteriori informazioni in ordine al presente Avviso gli interessati potranno rivolgersi ai seguenti recapiti degli Uffici del Settore Politiche Sociali:

e-mail: [s.pusceddu@comune.quartusantelena.ca.it](mailto:s.pusceddu@comune.quartusantelena.ca.it) (Dott.ssa Sabrina Pusceddu)

e-mail: [v.soldano@comune.quartusantelena.ca.it](mailto:v.soldano@comune.quartusantelena.ca.it) (Dott.ssa Valeria Soldano)

**LA DIRIGENTE**  
Lorena Cordeddu