

Master in Pianificazione e Gestione degli Eventi Culturali

a.a. 2018/2019 – UniLink - Roma

Lezione III: La Predisposizione dei Bandi di Gara

Docente: Maria Claudia Pignata – info@claudiapignata.com

Regole di scrittura/ I

1. **Scrivete subito.** Niente potrà mai essere abbastanza ripetuto: appena avete l'idea cominciate a scrivere il vostro progetto. Potete forse produrre una bozza di idea progettuale iniziale, giusto per capire se siete d'accordo (noi scriviamo giochi, quindi per noi è anche un po' più complesso che per altri) ma appena i confini dell'idea sono sufficientemente definiti, scrivete. Dormirete meglio e di più, soprattutto le ultime notti.
2. Il progetto si scrive **sul formulario**, non altrove. C'è sempre un formulario da riempire, con i suoi campi, la sua sequenza di informazioni, il suo andamento.
3. Non scrivete dall'inizio alla fine. Seguite una **logica iterativa**. E questo vi permetterà di affrontare meglio altre sezioni, e così via.
4. **Rileggete.** Datevi una scadenza fissa per rileggere da cima a fondo e verificare: altrimenti la logica iterativa di cui sopra non ha senso.

Regole di scrittura/II

6. Idealmente, se siete un gruppo di lavoro, è molto più efficace una **scrittura condivisa**. Una buona alternativa può essere quella di avere un solo file master, gestito da una sola persona, che viene periodicamente fatto girare a tutti con l'indicazione degli ultimi cambiamenti apportati. Le correzioni vengono mandate al redattore unico, che modifica e rilancia.

7. Dopo che avete cominciato a scrivere, rileggere, modificare, riscrivere, rileggere, aggiungere altre sezioni, datevi il tempo di **rileggere il bando e i documenti collegati**. I bandi non si capiscono del tutto finché non state lì a compilare il formulario (con “bando” intendo anche tutte le linee guida citate, i documenti di riferimento...).

8. Usate largamente la facoltà di **porre questioni** all'amministrazione che ha bandito il bando, e leggete continuamente le FAQ.

9. Cominciate a compilare il **budget dall'inizio**, man mano che chiarite le iniziative che compongono il vostro progetto, e via via modificatelo. Ma (eccezione eccezione) non compilatelo direttamente sul formulario: preparatevi un foglio di calcolo il più possibile dettagliato che vi permetta di aggregare e disaggregare le spese per partner, oppure per tipologia, per macroarea del progetto, e così via.

10. Al momento di mettere in busta, rileggete e **verificate il verificato**. Firme, cartucce stampante, scadenza documenti di identità.

Regole pratiche di scrittura di un bando/I

Elementi per stimolare l'attenzione e il vaglio della commissione di valutazione.

Chi sei e cosa fai: vai dritto al punto. Chiarisci vision, mission, valori. Non dimenticare i contatti.

Il nome del progetto: fantasia, ti raccomando. La creatività gioca un buon ruolo nell'attirare l'attenzione e fare in modo che almeno in una prima fase il nostro progetto si distingua dagli altri. Spazio alle idee, senza scadere nei luoghi comuni ma senza nemmeno troppo timore di apparire superficiali.

Analisi del bisogno/analisi del contesto: qual è il bisogno reale che andrebbe a soddisfare la tua richiesta di fondi? Detto in altri termini: per quale motivo chiedi dei soldi? A cosa servono esattamente? Qual è la situazione di disagio su cui vuoi intervenire? Come se stessi svolgendo un tema.

Risposta al bisogno: come intendi usare i soldi che chiedi? Qual è l'intervento concreto che hai in mente? Perché credi che l'intervento così proposto possa fare la differenza? Hai numeri da portare a supporto? Argomentare è la parolina magica (qualità).

Beneficiari: chi beneficia direttamente del nostro intervento? Chi indirettamente? Quali sono i motivi dell'inclusione? E quali, eventualmente, quelli dell'esclusione? Saper individuare esattamente chi trarrà vantaggio dal nostro intervento è importante e altrettanto importante è ragionare in termini numerici (quantità).

Tempi di realizzazione: individuare l'asse temporale entro il quale realizzare il progetto è importante ma è importante anche essere in grado di scandire per step il tempo che ci diamo. Questo ha a che fare con un concetto che prende il nome di "misurabilità".

Regole pratiche di scrittura di un bando/II

Aree di responsabilità: chi fa che cosa in un progetto? Quali sono i referenti? Come lo rintraccio nel caso in cui ci fosse bisogno di chiarimenti? Esiste un curriculum vitae che mi faccia capire chi è chi, eventualmente? Tutto ciò significa far valutare l'organizzazione.

Il controllo del progetto del tempo: un progetto non finisce nel momento in cui viene realizzato, al contrario. In quel momento si è solo all'inizio. La difficoltà sta dopo: a 6, 12, 24 mesi dal suo avvio. La domanda che un finanziatore potrebbe porsi è: che fine fanno i miei soldi, poi? Sono ben investiti?

Budget: raccomando le voci di costo. Puntualità nella descrizione di azioni e sottoazioni. Raccomando l'indicazione dell'IVA, se prevista. Inserisco al lordo o al netto? Se non è indicato e stiamo rispondendo a un bando, forse è meglio chiedere. Il budget è credibile? Ancora, quanto chiedo è giustificabile e sopportabile dal bilancio della mia organizzazione? Mi spiego meglio: progetti faraonici con bilanci esigui hanno poca speranza, a meno che non siano argomentabili e, quindi, giustificati.

Altri finanziamenti: fondi propri? Parti terze? Nulla di tutto questo? Bene, spiega e specifica.

Pubblicità: sì, perché tutti si aspettano qualcosa in cambio, checché se ne dica, ma questo qualcosa va armonizzato a seconda del valore di quanto prodotto dalle parti. Va quindi pensata e proposta una promozione della partnership che abbia coerenza.

Criteri di misurazione: come valorizzi l'impatto sociale prodotto sia dal progetto che dal contributo? Quali indicatori usi? Quali stakeholder coinvolgi e perché?

—> **Equilibrio** <—

Regola del contenuto

Schopenhauer, “Sul mestiere dello scrittore e sullo stile”, Adelphi

C'è un **linguaggio** tipico dei progetti che in qualche modo va appreso, e che probabilmente spaventa molte piccole associazioni.

La forza di un progetto la fa prima di tutto la **forza** con cui è stato pensato e con cui viene proposto.

Allo stesso modo: conoscere bene il bando vi servirà per tarare il progetto nel modo migliore anche per ottenere il massimo punteggio che potete raggiungere. Non scrivete il progetto con l'occhio esclusivo alla tabella dei **punteggi**.

Chi è un progettista

Scrittore, narratore, contabile, lobbista, artista, addetto alle relazioni esterne, responsabile per l'amministrazione e la rendicontazione finanziaria, formatore, organizzatore di eventi e referente per le comunicazioni istituzionali.

Il progettista deve racchiudere in sé molte qualità professionali.

Il suo obiettivo principale è ottenere dei finanziamenti per l'implementazione di un'iniziativa, di un'attività specifica o di un progetto.

Le sue competenze includono la conoscenza di:

- **almeno due lingue, tra le quali l'inglese**
- **familiarità con la programmazione finanziaria**
- **una rete di contatti**
- **una spiccata capacità di comunicazione interculturale**
- **competenze tecniche e giuridiche**
- **intraprendenza, resistenza allo stress e spirito di squadra**

Bandi

- Bandi UE
- Bandi nazionali
- Bandi regionali

Es. razionalizzazione (Rovigo)

- <https://cdn.l.regione.veneto.it/alfstreaming-servlet/streamer/resourceId/e4da0b84-2500-4547-a545-ebabd330bb3e/TurismoCultura.pdf>

I

I meccanismi dei bandi dell'Unione Europea

Proposte/ sovvenzioni e gare

La differenza tra inviti a presentare proposte e gare di appalto

Per l'attuazione dei programmi tematici le diverse Direzioni Generali della Commissione europea o le Agenzie utilizzano due tipi di procedure: le sovvenzioni (call for grants) e le gare di appalto (call for tenders).

Le Sovvenzioni: vengono assegnate al beneficiario attraverso il co-finanziamento di progetti specifici selezionati tramite inviti a presentare proposte (call for proposals).

La sovvenzione (grant) è un contributo finanziario, accordato a titolo di liberalità, che la Commissione concede al beneficiario a copertura parziale dei costi progettuali. La percentuale di co-finanziamento dei costi progettuali varia tra il 50% e il 100% (in pochi e rari casi) del costo totale del progetto. Il cofinanziamento deve essere quindi integrato da risorse proprie del beneficiario.

—> **A noi interessano le sovvenzioni** <—

Sovvenzioni (grants)

La sovvenzione può finanziare:

- un'azione destinata a promuovere la realizzazione di un **obiettivo** che si iscrive nel quadro di una politica dell'UE;
- il funzionamento di un organismo che persegue uno scopo di **interesse generale** europeo.

Secondo quanto stabilito dal Regolamento finanziario, la sovvenzione:

- deve finanziare azioni non-profit;
- deve co-finanziare costi direttamente collegati all'azione progettuale;
- deve seguire il principio del divieto del doppio finanziamento e del divieto di cumulo (solo una sovvenzione per progetto);
- non può essere retroattiva;
- deve seguire i principi della "trasparenza", ovvero l'informazione relativa al finanziamento deve essere facilmente accessibile.

I requisiti preferenziali della sovvenzione possono essere così riassunti:

- transnazionalità: ciò significa che i progetti devono coinvolgere, normalmente, enti di più Stati membri (generalmente, tre o più Stati) o, in alcuni casi, di Paesi Terzi. La partecipazione è spesso aperta anche ai Paesi EFTA/SEE (Norvegia, Liechtenstein, Svizzera, Islanda);
- trasferibilità dei risultati: tra i requisiti essenziali per la partecipazione ai programmi comunitari rientrano la capacità di sviluppare best practices, l'autosostenibilità del progetto e la sua riproducibilità e relativa applicazione in altri contesti o situazioni
- carattere innovativo e originalità relativo a uno o più aspetti: in genere al problema affrontato, alla soluzione/tecnologia che si intende sperimentare, alla metodologia/strategia adottata, all'area geografica coinvolta, alla partnership e ai destinatari dell'intervento.

Gare (tenders)

Le gare di appalto (call for tenders) vengono utilizzate per la stipula di **contratti pubblici** per l'erogazione di servizi, beni oppure per l'esecuzione di lavori per garantire lo svolgimento delle operazioni delle istituzioni e dei programmi europei.

A differenza delle sovvenzioni, attraverso gli appalti finanziano anche infrastrutture ed il beneficiario esegue attività di tipo commerciale o **con finalità di lucro**.

La pubblicità dei programmi e dei relativi strumenti attuativi avviene principalmente attraverso la Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea ed i siti web delle singole Direzioni Generali della Commissione europea.

Chi può partecipare a un bando

Qualsiasi **soggetto giuridico** può presentare una proposta di progetto.

I requisiti specifici affinché un'organizzazione possa beneficiare di un finanziamento comunitario vengono indicati di volta in volta negli inviti a presentare proposte, così come la dimensione transnazionale.

Gli inviti a presentare proposte indicano sia la tipologia degli enti ammessi a partecipare che la dimensione del **partenariato** che in genere deve comprendere **almeno due organismi di due Stati Membri diversi** (l'invito a presentare proposte indica il numero minimo dei Paesi da coinvolgere).

Consorzio di
partecipanti
=
Partnership

Normalmente un progetto viene attuato da un consorzio costituito da partecipanti provenienti da diversi Stati Membri dell'Unione europea che hanno come obiettivo quello di aumentare la mobilità, sviluppare nuove conoscenze, trasferire buone prassi oppure **rafforzare la dimensione europea**.

Nell'ambito dei programmi tematici possono essere finanziati, in alcuni casi, progetti individuali. In questo caso un progetto viene finanziato per sostenere progetti attuati da team di lavoro nazionali o transnazionali.

Inoltre i progetti europei possono anche finanziare attività di formazione destinate alla rete oppure al personale delle singole istituzioni.

Criteri di ammissibilità di un progetto europeo

=

Checklist/I

Nella redazione di una proposta di progetto bisogna assicurarsi che questa risponda ai seguenti criteri

Transnazionalità

1. Il progetto incoraggia la mobilità geografica?
2. Coinvolge almeno più di 2/3 partner di Paesi europei?
3. Stiamo creando un partenariato forte e di ampie dimensioni?

Innovazione e originalità

1. In che modo il nostro progetto è innovativo?
2. Definisce nuovi obiettivi?
3. Modifica sistemi già esistenti?
4. Introduce approcci nuovi?
5. Propone soluzioni/tecnologie nuove? O strategie innovative rispetto a:

- area geografica coinvolta
- tipologia di partenariato
- destinatari dell'intervento

Criteri di
ammissibilità di
un progetto
europeo

=

Checklist/II

Valore aggiunto europeo

Gli obiettivi e le conseguenze delle azioni del nostro progetto possono essere raggiunte meglio a livello europeo piuttosto che a livello locale o nazionale?

Sussidiarietà

L'Unione europea interviene poiché gli enti locali, regionali e nazionali non sono stati in grado da soli di risolvere quel problema specifico?

Sostenibilità

Il flusso dei benefici che il progetto dovrebbe apportare si sviluppa nel lungo termine e verso il grande pubblico comunitario?

Trasferibilità dei risultati

Stiamo sviluppando buone prassi?

E' applicabile in altri contesti o situazioni?

Obiettivi della Strategia Europa 2020

Stiamo contribuendo con la nostra idea a raggiungere gli obiettivi della strategia Europa 2020?

I/ A

Prepararsi a presentare un progetto

Ruolo della Gazzetta Ufficiale

- I differenti strumenti finanziari diventano operativi solo dopo la pubblicazione delle **decisioni di adozione del programma** sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea serie L (legislazione).
- I **bandi** relativi ai singoli strumenti finanziari vengono invece pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea serie C (Informazione e Comunicazione) <http://eur-lex.europa.eu/> oppure sulle pagine web delle Direzioni Generali della Commissione europea dedicate ai singoli programmi.

National Contact Point

- Accade sempre più frequentemente che la pubblicazione dei bandi sia seguita o preceduta da **giornate informative** che vengono organizzate o dalla Commissione europea o dai Punti di contatto nazionali dei singoli Programmi.
- Il **portale** dell'Unione europea (http://ec.europa.eu/contracts_grants/grants_en.htm) fornisce informazioni sulle opportunità finanziarie disponibili, suddivise per settore.

Regole pratiche di accesso ai bandi europei

- I **moduli** per la presentazione delle candidature sono disponibili online sia sui siti web delle Direzioni Generali della Commissione europea competenti che sui siti web dei Punti di Contatto Nazionali e delle Agenzie esecutive dell'Unione europea.
Per la compilazione del modulo è importante consultare la **guida** per i candidati che ci dice, per singola fase, cosa va inserito nelle diverse parti del formulario.
- La maggior parte dell'invio delle proposte progettuali può essere fatto on-line. Talvolta viene richiesto di inviare anche il documento in formato cartaceo che deve essere comunque identico alla versione presentata on-line.

Le buste

Si tratta di un'attività fondamentale, la redazione di una proposta di gara d'appalto efficace, infatti, è essenziale per raggiungere l'assegnazione dei progetti.

Nel bando sono inseriti termini e modalità da rispettare e ogni gara ha i suoi criteri.

Generalmente le gare si presentano in 3 buste diverse, tutte sigillate e controfirmate dai legali in rappresentanza della società. Solitamente la prima busta contiene i **dati dell'impresa**, la seconda l'**offerta tecnica** e la terza le **richieste economiche**. Le tre buste sono inserite in una busta più grande.

L'offerta tecnica è la parte più importante in cui si spiega come l'impresa vuole eseguire il lavoro per l'ente che richiede la prestazione. La sua struttura è spiegata nel dettaglio nella documentazione di gara (lunghezza, numero di righe, font, ecc.).

ECAS

Registrare il proprio ente su ECAS

Prima di procedere alla compilazione del formulario, è necessario registrare il proprio ente su ECAS, il Servizio di autenticazione della Commissione europea che consente, agli utenti autorizzati, di accedere a una serie di sistemi d'informazione della Commissione con un unico nome utente e un'unica password.

Per registrarsi su ECAS basta scegliere l'istituzione o l'organo a cui si vuole connettere, selezionare la voce “Esterno” e poi fornire i dati che vengono richiesti.

A registrazione avvenuta si riceve un codice identificativo univoco a 9 cifre denominato PIC (Participant Identification Code) che consente, all'Unione europea, di riconoscere l'ente. **Tutti i partner del progetto** devono registrarsi su ECAS e **fornire il codice identificativo al coordinatore del progetto.**

Cosa serve per preparare una proposta?

Check-list per la preparazione di una proposta:

Per poter presentare una proposta di progetto è necessario avere sulla propria scrivania i seguenti documenti:

La **decisione di adozione del Programma** disponibile su:

- la Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea serie L (Legislazione)
- l'indirizzo del sito web della Direzione Generale competente

Il **testo dell'invito a presentare proposte** disponibile su:

- la Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea serie C (Comunicazione)
- il sito web della Direzione Generale competente

Guida per i proponenti disponibile sul:

- sito web della Direzione Generale competente della Commissione europea e/o delle Agenzie esecutive

Modulo per la presentazione della proposta di progetto disponibile sul:

- sito web della Direzione Generale competente della Commissione europea e/o delle Agenzie esecutive

Ulteriore documentazione eventualmente richiesta disponibile sul:

- sito web della Direzione Generale competente della Commissione europea e/o delle Agenzie esecutive

I/B

- Idea Progetto
- Individuazione Obiettivi
- Costituzione Partenariato
- Definizione Attività
- Aggiudicazione, Stipula del Contratto, Accordo tra Partner

I/C

- La ricerca dei partner

La geografia di una partnership

Un partenariato **ben distribuito geograficamente**, che include partner provenienti dai paesi del nord, del sud, dell'est e dell'ovest dell'Europa può contribuire alla buona riuscita del progetto.

Come cercare i partner

La ricerca di partner può essere effettuata sulla base dei **partenariati costituiti** nell'ambito di progetti già finanziati in precedenza oppure essere **ex novo**.

Esistono anche **banche dati** per la ricerca partner disponibili sui siti web della Commissione europea, dove i proponenti possono sia inserire le proprie richieste di partenariato che consultare le ricerche partner inserite da altri enti. E' anche utile, per l'identificazione dei partner più idonei, consultare gli elenchi di progetti finanziati in precedenza.

I **Punti di Contatto Nazionale** presenti nei singoli Stati Membri dell'Unione europea possono offrire aiuto nella ricerca dei partner più idonei. E' importante verificare che tutti i partner abbiano un reale interesse nel progetto dal momento che, in caso di aggiudicazione del progetto, devono lavorare insieme per **qualche anno**.

Partner Europa Creativa

Banca dati ricerca partner Europa Creativa

Consente di cercare partner per progetti nel settore della cultura e dell'audiovisivo

<http://cultura.cedesk.beniculturali.it/partnersearch/>

I/D

Informazione e visibilità dei progetti co-finanziati
dalla UE

Visibilità
all'attività dell'UE
=
Comunicazione

La strategia di comunicazione ha lo scopo di individuare alcuni fattori chiave:

- COSA: definire cosa comunicare, i messaggi e i prodotti
- A CHI: identificare i target group per la disseminazione
- PERCHÉ: definire gli scopi della disseminazione
- COME: definire il metodo della disseminazione
- QUANDO: definire i momenti più opportuni per il raggiungimento degli obiettivi di disseminazione

Destinatari della comunicazione

Identificazione dei destinatari delle attività di informazione e disseminazione

I destinatari individuati per le attività di comunicazione e disseminazione, afferiscono principalmente a quattro macro settori di interesse, quello:

- **istituzionale;**
- **del pubblico specializzato**
- **dell'opinione pubblica**
- **dei media**

Messaggio chiave

La preparazione del messaggio chiave

Logo, acronimo e indicazione del co-finanziamento

Allo scopo di rendere efficace la comunicazione, si ritiene che i messaggi chiave debbano essere scelti e trasmessi tenendo in considerazione alcuni fattori determinanti, tra cui:

- l'identificazione dei bisogni comunicativi di chi li riceverà
- chi riceverà il messaggio (individuo/organizzazione)
- cosa hanno bisogno di sapere riguardo al progetto
- in che modo il messaggio può essere inviato in modo chiaro e conciso, così che venga ben recepito e possa produrre gli effetti desiderati.

Aiuto: non è
sbagliato
chiederlo

How to apply for a grant

https://ec.europa.eu/europeaid/funding/about-calls-proposals/grant-application_en

II

Il bando nazionale e regionale

Normativa
—> bando

Il bando, che discende sempre da una normativa nazionale o regionale di riferimento, nella sua articolazione finale contiene prescrizioni di dettaglio che diventeranno vincolanti.

Regole (verificate)

Raccogliere tutte le informazioni che il bando deve contenere

Suddividere le informazioni nello schema tipo

Osservare all'interno di ogni punto la sequenza logica delle informazioni

Porre in prima evidenza le informazioni generali indispensabili, rinviando eventualmente a note a fondo pagina le informazioni dettagliate e riconducibili a casi particolari (questo accorgimento permetterà al lettore di non perdere il filo del discorso e di ritrovare, se necessario, quelle informazioni che riguardano la sua situazione particolare)

Prestare la massima attenzione alla chiarezza e alla scorrevolezza del testo, avvalendosi dove possibile di elenchi puntati, schemi e tabelle

Utilizzare un linguaggio semplice e comprensibile, tenendo idealmente come riferimento il lettore meno istruito e “meno pratico” di pubblica amministrazione

Tenere presente che il destinatario dovrà essere in grado di partecipare al bando senza ricorrere ad aiuti esterni (consulenti, parenti, ecc.).

Schema tipo di un bando nazionale/ regionale

SOGGETTO PROPONENTE

TITOLO

INDICE

FINALITA' e RISORSE

CHI PUO' PRESENTARE LA DOMANDA E, SE PREVISTO, ULTERIORI REQUISITI O CONDIZIONI

CONTENUTO

1 QUALI SONO GLI INTERVENTI/I PROGETTI AMMISSIBILI 2 QUALI SONO LE SPESE AMMESSE A RIMBORSO

PRESENTARE LA DOMANDA 1 COME 2 QUANDO 3 DOVE

COME VENGONO VALUTATE LE DOMANDE

COME VENGONO COMUNICATI L'AMMISSIONE O L'ESITO

COME VIENE EROGATO IL CONTRIBUTO

CONTROLLI, REVOCHE, SANZIONI

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

A CHI RIVOLGERSI PER INFORMAZIONI

GLOSSARIO SIGLE, TERMINI TECNICI e/o STRANIERI UTILIZZATI NEL BANDO

Soggetto proponente

Indicare sempre la Direzione Generale seguita dall'Unità Organizzativa o dalla Struttura che redige il bando.

Titolo

Il titolo deve permettere a chi legge di capire immediatamente di che cosa tratta il bando. Utilizzare poche parole (non più di 25) ma particolarmente significative.

Scegliere termini appartenenti al vocabolario comune.

Indicare tra parentesi i riferimenti normativi indispensabili.

Rimandare alle note a piè di pagina eventuali citazioni di leggi o atti collegati.

Riportare il titolo del dispositivo nel caso di bandi comunitari.

Invece di scrivere così:

Determinazione delle modalità di erogazione del buono scuola per l'anno scolastico 2003-2004, ai sensi della LR n. 1 del 05/01/2000 e della DCR n. 390 del 20/12/2001

Meglio scrivere così:

Buono scuola – anno scolastico 2003-2004

Note: LR n. 1 del 05/01/2000

DCR n. 390 del 20/12/2001

Indice

L'indice orienta il lettore e gli permette di ritrovare velocemente quelle parti del bando che più gli interessano. **Il suo utilizzo è previsto solo per i bandi particolarmente complessi.** La disposizione dei punti dell'indice ricalca la sequenza logica dello schema tipo.

I titoli dei paragrafi (o anche solo di alcuni di essi) possono essere adattati ai contenuti del bando per renderne più immediata la comprensione.

Finalità e risorse/

Qui deve essere spiegato, in termini chiari e sintetici, quale è lo scopo che l'Istituzione si prefigge di raggiungere con l'iniziativa messa a bando e come questa iniziativa si colloca all'interno di uno scenario più ampio di impatto dell'azione dell'Istituzione medesima sul territorio e sui cittadini (gli incentivi per il folklore, per esempio si inseriscono in una politica di tutela culturale).

Per risorse si intende l'indicazione dell'importo complessivamente stanziato dall'Istituzione per l'iniziativa, che andrà riportato in maniera schematica.

Se la normativa lo prevede (come nel caso delle risorse destinate all'impresa) è obbligatorio indicare, oltre all'entità delle risorse disponibili, la loro fonte, l'eventuale ripartizione e come verranno utilizzate eventuali economie.

Finalità e risorse/II

Finalità:

In attuazione dell'Accordo di Programma Quadro in materia di Cultura e ai fini di risanare e salvaguardare il patrimonio culturale del territorio ———, la *nome Istituzione* concede contributi per la realizzazione di spettacoli dal vivo.

Risorse: € 4.000.000, suddivise nelle seguenti categorie:

- € 2.000.000 per spettacoli di compagnie private
- € 2.000,000 per spettacoli di Associazioni e ONLUS

Chi può presentare la domanda/I

I soggetti che possono presentare la domanda devono essere indicati in maniera chiara ed inequivocabile. Fornire questa informazione all'inizio del bando evita ai soggetti non interessati di procedere nella lettura.

Per alcune categorie di soggetti, per le quali è opportuno fornire precisazioni (PMI, Terzo Settore, ecc.), sono state predisposte delle definizioni standard che dovranno essere riportate nel bando.

In questa sezione vanno anche indicati:

- ulteriori requisiti richiesti
- condizioni o requisiti vincolanti
- eventuali casi di esclusione

Chi può
presentare la
domanda/II

Chi può richiedere il finanziamento

I soggetti che alla data di presentazione della domanda risultino essere:

- titolari di sede operativa accreditata per la Macrotipologia C (Formazione continua e permanente), ai sensi della DGR 6251/01 “Accreditamento dei soggetti che erogano attività di formazione e di orientamento” e successive modifiche ed integrazioni.
- in regola con la compilazione delle informazioni richieste per la fase gestionale e delle certificazioni previste in merito al monitoraggio dei progetti finanziati (banca dati allievi e certificazione trimestrale della spesa).

Destinatari finali delle azioni finanziate

Persone di età superiore a 25 anni, a prescindere dalla posizione occupazionale.

Contenuto

Questa sezione deve essere vista come il cuore del bando.

Qui non devono essere dichiarati gli obiettivi già espressi nelle finalità, ma deve essere descritta, in maniera chiara ed estremamente comprensibile, l'iniziativa vera e propria. Andranno pertanto specificati tutti quei dettagli pratici e tecnici che il potenziale beneficiario deve conoscere.

- qual è l'agevolazione che si intende concedere,
- quali sono gli interventi finanziabili,
- l'importo del contributo (in cifra o in percentuale),
- il servizio erogato.

Ammissibilità delle spese

Questa sezione contiene le indicazioni sulle spese ammesse a rimborso, in particolare andrà specificato:

- la tipologia delle spese (esempio: spese per consulenze e servizi, spese per investimenti materiali e immateriali, ...)
- i riferimenti temporali per l'ammissibilità delle spese (esempio: le spese devono essere sostenute entro, le fatture non possono essere anteriori al)
- le eventuali spese non ammissibili.

Come presentare la domanda/I

Il bando dovrà innanzitutto precisare:

- se la domanda “va redatta su apposita modulistica reperibile presso” o su carta intestata del richiedente, secondo un fac-simile contenuto nel bando stesso
- Se la modulistica e le istruzioni per la compilazione sono reperibili su internet occorre fornire il percorso e le indicazioni del caso
- se è prevista la marca da bollo, indicando quali sono gli enti esenti da tale obbligo
- se occorre riportare sulla busta il titolo dell’iniziativa messa a bando (motto).

Come presentare la domanda/II

Quanto alla documentazione da richiedere:

- specificare quali documenti devono essere presentati contestualmente alla domanda, a pena di esclusione, e quali invece possono essere integrati successivamente
- nel caso siano previsti più allegati, si raccomanda alla Direzione Generale di predisporre, insieme alla modulistica, un “**Elenco riassuntivo della documentazione allegata**”. Ciò permetterà all’utente di spuntare, all’interno della lista della documentazione prevista, solo quella che effettivamente allega. Saranno di conseguenza facilitati anche gli operatori addetti al protocollo e all’istruttoria delle domande durante le operazioni di verifica della completezza delle stesse.

Quando presentare la domanda

- La scadenza va fissata ad una data certa (es: “.....entro il 25/1/2019”) che non corrisponda ad un giorno festivo, ad un sabato o ad una domenica
- Va pertanto assolutamente evitato l’uso della formula “...entro X giorni dalla pubblicazione del presente bando sul BURL” per non creare problemi interpretativi all’utente e alle stesse strutture regionali
- La Direzione Generale che redige il bando deve specificare con chiarezza se viene ritenuta valida la data di spedizione (validità del timbro postale) o la data di arrivo presso gli sportelli del Protocollo dell’Istituzione

Dove presentare la domanda

- **Consegna per posta**

Specificare se l'invio deve avvenire tramite raccomandata o posta ordinaria. Indicare se si deve utilizzare una particolare busta (es.: busta preintestata allegata alla modulistica cartacea) o se si può utilizzare una busta bianca.

Indicare con chiarezza gli indirizzi e le eventuali diciture particolari che devono essere riportate sulla busta, se non è preintestata.

- **Consegna a mano**

Indicare le sedi e gli orari del Protocollo dell'Istituzione.

Precisare se è ammessa la consegna al Protocollo della Direzione Generale da cui proviene il bando. Se prevista, gli orari di accettazione dovranno essere tassativamente gli stessi del Protocollo dell'Istituzione per evitare situazioni di disparità di trattamento tra gli utenti ed eventuali successivi ricorsi.

- **Invio telematico**

Fornire tutte le indicazioni sui canali di inoltro telematico delle domande che la Direzione Generale ha deciso di attivare.

L'inoltro telematico delle domande può avvenire attraverso diversi strumenti che devono però essere stati predisposti con il dovuto anticipo dalle Direzioni: per l'uso della posta elettronica si consiglia di indicare la casella di Posta Elettronica Certificata (tutte le Direzioni Generali ne hanno una entro da inizio 2006). Sono da evitare invii a caselle di posta internet non integrate con il Protocollo

Come valutare le domande

Questo punto merita una grande attenzione poiché dall'istruttoria/ valutazione delle domande dipende il maturare di un beneficio ed è il punto che qualifica meglio di ogni altro il comportamento di una pubblica amministrazione riguardo alla **trasparenza**, all'**equità** e agli obiettivi che si propone di realizzare mediante il bando.

In questa sezione occorre riportare:

- le procedure per la valutazione delle domande (pesi, punteggi, priorità)
- i tempi e le modalità per la conclusione dell'istruttoria
- il soggetto responsabile dell'istruttoria

Per rendere più immediati al lettore i criteri e i parametri di valutazione che verranno applicati in sede di istruttoria, si consiglia di illustrarli nella maniera più schematica possibile, avvalendosi dell'ausilio di apposite griglie di valutazione.

Come comunicare l'esito

Specificare:

- in che modo verranno date le comunicazioni di ammissione/ ammissibilità e/o esclusione (atto formale, lettera, sito internet, e.mail, altro)
- a chi (solo a quelli ritenuti ammissibili al contributo oppure a tutti coloro che hanno fatto domanda)
- entro quale data.

Come erogare il contributo

In questo punto del bando dovranno essere esplicitate le modalità di erogazione del contributo prevedendo a seconda del caso:

- acconto
- saldo
- unica soluzione

Dovranno altresì essere indicate le modalità di liquidazione (bonifico, assegno circolare, ...)

Non è possibile fornire in questa sede delle linee generali per le modalità di rendicontazione, in quanto ogni Direzione adotta specifiche regole di comportamento.

Informativa sul trattamento dei dati personali/I

Come previsto dal D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, quando si richiedono informazioni relative a dati personali, occorre prevedere un apposito modulo in cui si informa il cittadino su come questi verranno trattati.

Nel bando andrà specificato tra l'altro che:

“Il titolare del trattamento è la *nome dell'Istituzione*, nella persona del Presidente, con sede in *indirizzo*.

Il Responsabile del trattamento è il Direttore Generale della Direzione(quella che ha redatto il bando), *indirizzo*.”

Informativa sul trattamento dei dati personali/II

INFORMATIVA

(art. 13 del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali")

Gentile Signore/a,

desideriamo informarLa che il DLGS n. 196 del 2003 prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali .

Secondo il decreto indicato, tale trattamento sarà improntato ai principi dell'art. 11, e in particolare quelli di correttezza, liceità , pertinenza e trasparenza e tutelando la Sua riservatezza e i Suoi diritti.

Ai sensi dell'art. 13 del predetto decreto, Le forniamo quindi le seguenti informazioni.

Il trattamento che intendiamo effettuare:

- ha le seguenti finalità:

-
-

- sarà effettuato con le seguenti modalità:

- Trattamento manuale e/ o Trattamento informatico

- i dati potranno essere eventualmente trattati anche da..... (nel caso di esternalizzazione del trattamento, ad es. appalto), e comunicati a.....

La informiamo che il mancato conferimento dei dati comporta.....
.....

Il titolare del trattamento è la *nome dell'Istituzione*, nella persona del Presidente, con sede in *indirizzo*.

Il responsabile del trattamento è il Direttore Generale della Direzione....., *indirizzo*.

Potrà rivolgersi al Responsabile del trattamento per far valere i Suoi diritti così come previsti dall'art. 7 del DLGS n. 196 del 2003.

A chi rivolgersi
per informazioni

Riportare la seguente formula:

Per informazioni di carattere generale:

- telefonare al Call Center di *nome dell'Istituzione* (da lunedì a sabato, dalle 8.00 alle 20.00) ai seguenti numeri:
840.00.00.00, per chi chiama da telefono fisso (uno scatto alla risposta)
02/69967.00 I per chi chiama da cellulare o da fuori regione.
- c o n s u l t a r e i l s i t o i n t e r n e t
WWW.....
- rivolgersi direttamente ai seguenti **sportelli di nome**
dell'Istituzione
.....

Modulistica/I

Predisporre la modulistica non è obbligatorio ma facilita l'Amministrazione nella gestione della pratica e l'utente nella compilazione della domanda.

La modulistica dovrà:

- essere accompagnata dalle istruzioni per la sua compilazione
- essere messa a disposizione sul Portale Istituzionale

Modulistica/II

- Garantire un'impostazione omogenea che renda immediatamente riconoscibile all'esterno ogni bando dell'Istituzione, indipendentemente dalla Direzione Generale che lo ha predisposto.
- Riportare su tutti i moduli il **marchio dell'Istituzione**, per l'uso del quale occorre uniformarsi alle regole definite nell'apposito manuale
- Utilizzare un font che garantisca una buona leggibilità.
- Quando è possibile, utilizzare risposte chiuse SI/NO.
- Spiegare l'utilizzo dei singoli campi .
- Curare il **formato**:
 - riquadrare la pagina;
 - distribuire il testo in modo armonico;
 - adottare un font più piccolo per le spiegazioni dei singoli campi;
 - utilizzare la quadrettatura per delimitare i campi che andranno compilati con delle cifre (codice fiscale, date, numeri civici, cap, ecc.).
- Chiedere solo una firma per modulo.
- Prevedere un **titolo** breve che identifichi lo scopo del modulo (es: autocertificazione, domanda di partecipazione, scheda tecnica, ...).
- Prevedere l'indicazione del **destinatario** in alto a destra,.

Modulistica/III

Il sottoscritto (Cognome e nome)

Residente a (città)

in (Via/Piazza)

Lista di Controllo contenuta nel “**Manuale di Stile**” del Dipartimento della Funzione Pubblica a cura di Alfredo Fioritto – ed. Il Mulino

Dopo aver scritto il testo, prima di stamparlo, è opportuno fare un ultimo controllo finale per vedere se esso rispetta i criteri di:

- ORDINE;
- SEMPLICITA’;
- ESSENZIALITA’;
- LEGGIBILITA’ MATERIALE.

In sezione apposita, specificare abbreviazioni e sigle poco comuni.

Controllo/II

Un testo è ordinato se:

- le informazioni in esso contenute rispettano un ordine gerarchico, preciso e sistematico (dalla più importante alla meno importante; dalla più generale alla più particolare);
- i destinatari, gli obiettivi e il contenuto delle informazioni sono ben chiari a chi scrive;
- si presenta diviso in pacchetti di informazioni tra loro omogenee,
- non mescola (o alterna) in modo casuale informazioni diverse o disomogenee;
- la stessa cosa (persona, oggetto, operazione, ecc.) è chiamata sempre con lo stesso termine;

Controllo/III

- non contiene frasi più lunghe di 20 – 25 parole;
- rispetta le regole della grammatica nell'uso della punteggiatura.

Un testo è essenziale se non contiene:

- troppi aggettivi o avverbi;
- parole di tono troppo elevato, ricercate o solenni;
- parole di linguaggio tecnico-specialistici quando non necessarie;
- formulazioni troppo minuziose;
- frasi prolisse, vaghe o vuote di senso;
- parole o locuzioni tra virgolette, usate cioè con un senso diverso da quello comune.

Procedura di valutazione

Quando è prevista la concessione di un vantaggio economico a persone o enti pubblici o privati, il bando deve esplicitare i criteri e le modalità che la pubblica amministrazione utilizzerà per valutare le domande di concessione.

Questa è una norma.

Quando il vantaggio economico discende dalla **normativa comunitaria**, le procedure di valutazione sono dettate da appositi regolamenti.

Quando i contributi discendono da **normativa nazionale**, l'istruttoria può avere, a seconda dei casi, procedure diverse:

- la **procedura automatica**: si applica qualora non risulti necessaria un'attività istruttoria di carattere tecnico, economico e finanziario del programma di spesa. Il soggetto competente accerta esclusivamente la completezza e la regolarità delle dichiarazioni e di quanto previsto dal bando
- la **procedura valutativa**: si applica a progetti o programmi organici e complessi. La selezione delle iniziative ammissibili è effettuata mediante valutazione comparata, nell'ambito di specifiche graduatorie, sulla base di idonei parametri oggettivi predeterminati. L'attività istruttoria è diretta a verificare il perseguimento degli obiettivi previsti dalle singole normative, la sussistenza dei requisiti soggettivi del richiedente, la tipologia del programma e il fine perseguito, la congruità delle spese sostenute —> Cultura
- la **procedura negoziale**: si applica agli interventi di sviluppo territoriale o settoriale, nell'ambito di forme della programmazione concertata.

Documenti di identità

Elenco documenti di identità e di riconoscimento

In base all'art. 35 del DPR n. 445 del 2000, la carta d'identità, intesa come documento di riconoscimento, può essere sostituita dai seguenti documenti:

- passaporto
- patente di guida
- patente nautica
- libretto di pensione, il patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici
- porto d'armi
- qualsiasi tessera di riconoscimento rilasciata da un'amministrazione dello Stato, purché munita di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente.
- Per i cittadini stranieri, il permesso di soggiorno è considerato documento di riconoscimento valido.

Legami di parentela

Gli artt. da 74 a 78 del Codice Civile danno la definizione di parentela e di affinità. La **parentela** è il vincolo tra le persone che discendono da uno stesso stipite (avo). L'**affinità** è il vincolo tra un coniuge e i parenti dell'altro coniuge.

Sono parenti in linea retta le persone di cui l'una discende dall'altra. Sono, ad esempio, ascendenti in linea retta il padre, il nonno, il bisnonno ecc... Sono discendenti in linea retta il figlio, il nipote, il pronipote ecc... La parentela e l'affinità sono considerate dal diritto a vario titolo.

LINEA RETTA

GENITORI-FIGLI

BISNONNI-PRONIPOTI

AFFINI

SUOCERI

COGNATI

LINEA COLLATERALE

FRATELLI-SORELLE

ZII-NIPOTI DI FRATELLO O SORELLA

Sono **microimprese** quelle che:

hanno un numero di effettivi inferiore a 10 persone

hanno un volume d'affari o un totale di bilancio inferiore a 2 milioni di euro.

Sono **piccole imprese** quelle che:

hanno un numero di effettivi compreso tra 10 e 49 persone

hanno un volume di affari o un totale di bilancio inferiore a 10 milioni di euro.

Sono **medie imprese** quelle che:

hanno un numero di effettivi compreso tra 50 e 249 persone

hanno un volume d'affari inferiore a 50 milioni di euro o un totale di bilancio inferiore a 43 milioni di euro.

Terzo settore

Sono soggetti del terzo settore quegli organismi che non sono né società di capitale, né appartenenti alla Pubblica Amministrazione e che erogano servizi alla persona.

Si tratta nello specifico di:

- organizzazioni di volontariato,
- associazioni e enti di promozione sociale,
- organismi di cooperazione
- cooperative sociali,
- fondazioni
- enti di patronato
- onlus (organismi non lucrativi di Utilità sociale)

Gli organismi del terzo settore fruiscono di agevolazioni fiscali e non applicano l'IVA alla fatturazione dei prodotti/servizi erogati

Semplicità

La direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica sulla semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi

”Chiaro!”

Progetto per la semplificazione del linguaggio amministrativo

Franco Frattini

Ministro per la Funzione Pubblica e per il coordinamento dei servizi di informazione e sicurezza