

Legge regionale 22 ottobre 2018, n. 15 “Legge sulla partecipazione all’elaborazione delle politiche pubbliche. Abrogazione della legge regionale 9 febbraio 2010.n.3”



SCHEMA PER LA REDAZIONE DEL PROGETTO E GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

Bando Partecipazione 2023

Dicembre 2023

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione e IstituzioniSettore Coordinamento delle politiche europee, programmazione, riordino istituzionale e sviluppo territoriale, partecipazione, cooperazione e valutazione |  | Direzione generale Assemblea legislativaUfficio di supporto al Tecnico di garanziadella partecipazione |

Premessa

Il Bando Partecipazione 2023 per la concessione di contributi per la realizzazione di processi partecipativi prevede come unica modalità per la presentazione delle domande l’utilizzo del servizio online disponibile alla pagina <https://partecipazione.regione.emilia-romagna.it/bando-2023/>

La piattaforma presenta diverse sezioni da compilare, quelle contrassegnate dall’asterisco sono obbligatorie, senza la loro compilazione non sarà possibile concludere la procedura.

Per alcune sezioni è anche obbligatorio inserire degli allegati.

La domanda di contributo deve essere sottoscritta, mediante firma digitale, dal Rappresentante legale del Soggetto proponente e deve essere inoltrata

entro le ore 12.00 del 16 gennaio 2024

Questa Guida è stata elaborata per facilitare la predisposizione della domanda online ed è strutturato seguendo l’ordine dei campi da compilare in piattaforma. Si consiglia, quindi, di predisporre il progetto secondo questo schema, accedendo alla compilazione online solo dopo averlo completato.

In molti punti dello schema si trovano riferimenti agli articoli della legge regionale n.15/2018, in modo da fornire ai soggetti che presentano la domanda un’indicazione utile a raccordarsi con le norme. È possibile scaricare il testo L.r. n.15/2018 al link:

<http://demetra.regione.emilia-romagna.it/al/articolo?urn=er:assemblealegislativa:legge:2018;15>

Si ricorda che per presentare la domanda sono obbligatori alcuni documenti e atti formali. Si suggerisce di predisporre tutta la documentazione necessaria prima di avviare la compilazione della domanda.

Gli allegati dovranno essere in formato PDF - Dimensione massima per singolo allegato: 5MB.

Autenticazione

Per l’accesso al servizio online, che consente di compilare lo “Schema per la redazione del progetto partecipativo” è necessario dotarsi di un’identità digitale di persona fisica SPID (le credenziali di cui dotarsi devono essere di livello L2), o CIE oppure CNS.

Una volta autenticati la piattaforma mostra una sezione con il riepilogo delle sezioni che dovranno essere compilate.

1. Soggetto proponente \*

*Il soggetto proponente è il titolare del progetto (p.e. l’ente, il comune, l’unione di comuni, le associazioni…) che presenta la domanda di contributo.*

Rispondere alla domanda:

Il soggetto proponente è un soggetto pubblico? \*

*Se si risponde SI, si apre una nuova finestra dove è necessario indicare:*

Soggetto proponente

|  |
| --- |
|  |

Codice fiscale

|  |
| --- |
|  |

Provincia\*

|  |
| --- |
|  |

Comune\*

|  |
| --- |
|  |

Tipologia

*Scegliere la tipologia del soggetto proponente (comune, unione di comuni…). Se si sceglie “Altri soggetti pubblici” occorre specificare quale soggetto nel campo “Specificare altri enti locali”. Spuntare le caselle relative alle dichiarazioni richieste.*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Comune |
|  | Unione di comuni |
|  | Comune derivante da fusione |
|  | Comune con meno di 5.000 abitanti |
|  | Comune in aree interne  |
|  | Comune in aree montane |
|  | Città Metropolitana |
|  | Provincia |
|  | Altri enti locali |
|  | Altri soggetti pubblici |

Il soggetto proponente ha ricevuto contributi dalla Regione Emilia-Romagna ai sensi della l.r.15/2018 negli ultimi tre anni? \* SI/NO

□ CHIEDE di partecipare al Bando regionale 2023\*

□ DICHIARA che il progetto, di cui alla presente richiesta, non ha ricevuto altri contributi dalla Regione Emilia-Romagna, né sono stati richiesti\*

*Se si risponde NO, si apre una nuova finestra dove è necessario indicare:*

Soggetto proponente

|  |
| --- |
|  |

Codice fiscale

|  |
| --- |
|  |

Provincia\*

|  |
| --- |
|  |

Comune\*

|  |
| --- |
|  |

Indicare l’iscrizione a registri (scegliere una opzione) \*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Iscritto al RUNTS |
|  | Iscritto Albo regionale cooperative sociali |
|  | Altro registro |
|  | Nessuna iscrizione a registri |

Numero (Obbligatorio per scelte diverse da Nessuna iscrizione a registri)

|  |
| --- |
|  |

Data iscrizione (Obbligatorio per scelte diverse da Nessuna iscrizione a registri)

|  |
| --- |
|  |

Tipologia \*

□ Soggetti giuridici privati

□ ONLUS

*Se il soggetto proponente è soggetto giuridico privato diverso da Onlus, indicare gli estremi della marca da bollo di importo pari a € 16,00.*

|  |  |
| --- | --- |
| Codice identificativo: |  |
| Data |  |

Il soggetto proponente ha ricevuto contributi dalla Regione Emilia-Romagna ai sensi della l.r.15/2018 negli ultimi tre anni? \*

SI/NO

□ CHIEDE di partecipare al Bando regionale 2023\*

□ DICHIARA che il progetto, di cui alla presente richiesta, non ha ricevuto altri contributi dalla Regione Emilia-Romagna, né sono stati richiesti\*

2. Dati Legale rappresentante / Delegato \*

Compilare tutti i campi:

|  |  |
| --- | --- |
| In qualità di | Legale rappresentante o delegato |
| nome |  |
| cognome |  |
| codice fiscale |  |

3. Ente titolare della decisione \*

All’art.3 comma 1 lettera c) della Lr 15/2028 è espressa la seguente definizione *“per ente responsabile si intende l'ente titolare della decisione oggetto del processo partecipativo. Possono assumere il ruolo di enti responsabili la Regione o gli enti locali, anche in forma associata, nonché altri soggetti pubblici”. Il titolare della decisione è l’ente che ha la competenza sulla decisione relativa all’oggetto del processo partecipativo. I processi devono contenere l'impegno formale dell'ente responsabile, titolare della decisione a sospendere qualsiasi atto amministrativo di propria competenza che anticipi o pregiudichi l’esito del processo proposto, ai sensi dell’art. 16 della L.r. n. 15/18. Quindi l’ente prima della presentazione del progetto, dovrà assumere gli impegni obbligatori indicati al paragrafo 3.3 del Bando 2023 ed eventualmente anche gli impegni facoltativi previsti al successivo paragrafo 3.4. A processo concluso, una volta ricevuto il Documento di proposta partecipata, deciderà nel merito delle proposte. Vedi anche l’art. 3, comma 1 lett c) della L.r. n.15/18.*

Rispondere alla domanda:

Il soggetto proponente coincide con l'ente titolare della decisione?

*Se si risponde SI, si apre una nuova finestra relativa agli impegni obbligatori e agli impegni facoltativi (impegno formale qualificato), assunti dall’ente responsabile, titolare della decisione.*

Impegni obbligatori dell'ente responsabile della decisione che devono essere stati assunti con atto formale. \*

* Dichiaro che l'ente responsabile della decisione ha assunto l'impegno alla sospensione della decisione, ovvero l’impegno a sospendere l’adozione di qualsiasi atto tecnico o amministrativo che anticipi o pregiudichi l'esito del processo partecipativo previsto all’art 16 LR 15/2018;
* Dichiaro che l'ente responsabile ha assunto l'impegno a dare atto della conclusione del processo, ovvero l'impegno ad approvare il provvedimento con cui l'ente darà atto del processo partecipativo, del documento di proposta partecipata e dell'ottenimento della relativa validazione, o meno, da parte del Tecnico di garanzia.

Indicare l'atto o gli atti con cui sono stati assunti gli impegni.

*Se gli impegni sono stati assunti in un unico atto, compilare solo i campi contrassegnati come obbligatori*.

N. atto impegni dichiarati (o di sospensione della decisione) \*

Data \*

Copia atto \*

L'impegno a dare atto della conclusione del processo è stato assunto in un diverso provvedimento? \*

SI/NO

Se SÌ, *indicarne obbligatoriamente gli estremi e allegare copia del file.*

N. atto impegno a dare atto della conclusione del processo

Data

Copia atto impegno a dare atto della conclusione del processo

*Indicare se l'ente responsabile della decisione ha assunto anche un impegno formale qualificato.*

È stato assunto l'impegno formale qualificato? SI/NO

Se SI

L’impegno formale qualificato è stato assunto in un diverso provvedimento? \* SI/NO

Se SÌ,

N. atto impegno formale qualificato

Data

Copia atto

~~-----------------------------------------------------------------------------------------------~~

*Se si risponde NO alla domanda se l’ente coincide con il soggetto proponente, si apre una nuova finestra nella quale è OBBLIGATORIO indicare l’ente titolare della decisione e il relativo codice fiscale e, come sopra, è necessario compilare la sezione relativa agli impegni obbligatori ed eventuale impegno qualificato facoltativo assunti dall’ente titolare della decisione.*

|  |  |
| --- | --- |
| ente titolare della decisione |  |
| codice fiscale |  |

Impegni obbligatori dell’ente responsabile della decisione\*

*Indicare gli impegni assunti*

* l’atto di adesione formale al progetto da parte dall’ente responsabile nel caso la proposta sia presentata da soggetto pubblico o privato diverso dall’ente responsabile, come previsto all’art. 14 LR 15/2018.
* l’atto formale dell'ente responsabile di impegno alla sospensione della decisione, ovvero l’impegno a sospendere l’adozione di qualsiasi atto tecnico o amministrativo che anticipi o pregiudichi l'esito del processo partecipativo previsto all’ art 16 LR 15/2018;
* l’atto formale dell'ente responsabile di impegno a dare atto della conclusione del processo, ovvero l’impegno ad approvare l’atto nel quale l’ente darà atto del processo partecipativo, del documento di proposta partecipata e dell’ottenimento della relativa validazione, o meno, da parte del Tecnico di garanzia

*Indicare gli estremi e allegare copia dell’atto di adesione formale o dell’unico atto emesso per tutti gli impegni:*

N. atto impegni dichiarati (o di adesione formale) \*

Data \*

Copia atto \*

L'impegno alla sospensione della decisione è stato assunto in un diverso provvedimento? SI/NO

Se SI

N. atto di impegno alla sospensione della decisione

Data

Copia atto

L'impegno a dare atto della conclusione del processo è stato assunto in un diverso provvedimento? SI/NO

Se SI

N. atto di impegno a dare atto della conclusione del processo

Data

Copia atto

*Indicare se l'ente responsabile della decisione ha assunto anche un impegno formale qualificato.*

È stato assunto l'impegno formale qualificato? SI/NO

Se SI:

L’impegno formale qualificato è stato assunto in un diverso provvedimento? \*

Se SI,

N. atto impegno formale qualificato

Data

Copia atto

4. Responsabile e Staff di progetto\*

Scaricare il format “Bando 2023. Allegato dati personali” relativo ai dati personali del responsabile del progetto e alla composizione dello staff all’URL <https://partecipazione.regione.emilia-romagna.it/bando-2023/> compilarlo e allegarlo in formato PDF in questa sezione.

5. Processo partecipativo \*

*È la sezione “descrittiva” del progetto.*

Titolo del processo partecipativo \*

*Si può indicare il titolo che sarà utilizzato nella comunicazione con i cittadini, oppure può essere indicato un titolo provvisorio.*

*Il campo prevede la lunghezza max di 100 caratteri spazi inclusi.*

|  |
| --- |
|  |

Scala territoriale del processo partecipativo\*

* quartiere
* comunale
* sovra-comunale
* regionale
* altra scala

*Se si sceglie “altra scala”, occorre specificare*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Argomento\*

*Indicare a quale tematica si riferisce l’oggetto del processo partecipativo.*

È possibile fare una scelta multipla

|  |  |
| --- | --- |
|  | Processo attinente a politiche in materia sociale e sanitaria, ambientale, territoriale, urbanistica e paesaggistica |
|  | Processo attinente alla destinazione di beni immobili confiscati alla criminalità organizzata e mafiosa (art. 19 L.r. n.18/2016) |
|  | Processo attinente ad iniziative finalizzate alla transizione ecologica.  |
|  | Altro |

Se si sceglie altro, occorre specificare.

*Il campo prevede la lunghezza max di 200 caratteri spazi inclusi.*

Se si tratta di processo attinente alla destinazione di beni immobili confiscati alla criminalità organizzata e mafiosa (art. 19 L.r. n.18/2016), è OBBLIGATORIO compilare i seguenti campi

Scegliere tra le due modalità di gestione:

|  |  |
| --- | --- |
|  | L’ente territoriale amministra direttamente il bene. |
|  | L’ente territoriale ha assegnato il bene in concessione, a titolo gratuito, o sulla base di apposita convenzione. |

A seconda della casistica scelta si apre un’apposita finestra:

* se si sceglie la prima opzione occorre allegare una dichiarazione nella quale gli enti attestano che l’Agenzia nazionale dei beni confiscati alle mafie, con decreto n…del… ha trasferito agli stessi il seguente bene immobile per il riutilizzo a fini sociali o istituzionali *(indicare*), con copia del decreto stesso.
* se si sceglie la seconda opzione occorre allegare una dichiarazione nella quale i soggetti assegnatari attestano di avere ricevuto dall’ente in concessione il bene immobile…. (*indicare la tipologia*) con atto amministrativo n. …del… (*di solito si tratta di deliberazioni*), oppure con convenzione (*n…del…stipulata tra*…), per il riutilizzo a fini sociali.

Oggetto del processo partecipativo\*

*Descrivere con precisione e in dettaglio in che cosa consiste l’oggetto del progetto proposto ed anche il procedimento amministrativo ad esso collegato.*

*È necessario, inoltre, specificare in quale fase del processo decisionale si colloca il processo partecipativo e quali altri enti potrebbero essere coinvolti dall'eventuale avvio del processo.*

*Il campo prevede la lunghezza max di 1000 caratteri spazi inclusi.*

Qualità ambientale\*

Il processo partecipativo ha per oggetto opere, interventi ed iniziative che hanno potenziali effetti sul miglioramento della qualità ambientale?

SI/NO

Se SI indicare sinteticamente

|  |
| --- |
| *Il campo prevede la lunghezza max di 500 caratteri spazi inclusi.* |

Qual è la durata prevista per svolgere il processo partecipativo? \*

|  |  |
| --- | --- |
| Data di inizio prevista del processo partecipativo: | GG/MM/AAAA |
| Durata del processo partecipativo (**in mesi**): | numero da 1 a 12  |

Motivazione per processi con durata superiore a 6 mesi

|  |
| --- |
| *Il campo prevede la lunghezza max di 300 caratteri spazi inclusi.* |

Da cosa è nata l’idea del processo partecipativo\*

*Descrivere brevemente gli elementi essenziali del contesto socio-territoriale e raccontare come è nata l’idea di avviare un processo partecipativo e se risponde a qualche problema o necessità, oppure rappresenta una opportunità. Indicare anche se il progetto nasce o valorizza esperienze partecipative precedenti o altri progetti.*

*Il campo prevede la lunghezza max di 2000 caratteri spazi inclusi.*

Petizioni (facoltativa)

*Le petizioni devono essere state formalmente presentate al titolare della decisione ai sensi dello statuto dell’ente di riferimento e devono riguardare specificatamente l’oggetto del processo partecipativo. Ai fini valutativi, è obbligatorio compilare e allegare il modello disponibile all’URL* [*https://partecipazione.regione.emilia-romagna.it/bando-2023/modulistica*](https://partecipazione.regione.emilia-romagna.it/bando-2023/modulistica)

|  |
| --- |
| *Al fine della valutazione per la graduatoria, è obbligatorio inserire l’allegato petizioni (copia semplice, non autenticata).* |

Copia Statuto

|  |
| --- |
| In presenza di petizioni è obbligatorio allegare lo Statuto. |

Su cosa vuole incidere il processo partecipativo\*

*Descrivere gli obiettivi e i risultati che si vogliono raggiungere con il processo partecipativo e gli impatti che ci si immagina il processo possa generare. Specificare se si prevedono risultati specifici e concreti.*

*Il campo prevede la lunghezza max di 1500 caratteri spazi inclusi.*

**Quale forma avranno gli esiti del percorso partecipativo (in via prevalente) \***

(è possibile indicare più caselle)

* *Linee guida*
* Indirizzi o raccomandazioni
* Indicazioni di priorità
* Proposta progettuale
* Raccolta di esigenze
* Proposta di Regolamento/Statuto
* Proposta gestionale
* Altro\_(specificare)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Se si sceglie Altro, occorre specificare.

*Il campo prevede la lunghezza max di 100 caratteri spazi inclusi.*

Decisioni pubbliche che riguardano gli esiti del processo partecipativo\*

*Specificare in quale fase del processo decisionale si colloca il processo partecipativo e indicare quali atti normativi, progetti, procedure amministrative o scelte pubbliche, si ritiene possano riguardare contenuti trattati attraverso il processo e possano rispondere all’ eventuale accoglimento/non accoglimento degli esiti da parte dell’ente decisore.*

*Il campo prevede la lunghezza di 800 caratteri spazi inclusi.*

Il processo è propedeutico alla realizzazione di opere/progetti/piani/iniziative la cui attuazione è già prevista dall’ente? \*

SI/NO

Se SI indicare gli strumenti e canali di finanziamento che saranno usati per la realizzazione o quelli a cui l’ente si propone di accedere:

* Bandi /finanziamenti regione Emilia-Romagna - se possibile mettere il testo libero qui
* Bandi /finanziamenti nazionali - se possibile mettere il testo libero qui
* Bandi /finanziamenti europei - se possibile mettere il testo libero qui
* Fondi PNRR - se possibile mettere il testo libero qui
* Risorse proprie
* Altro

Se si sceglie *Altro*, occorre specificare.

*Il campo prevede la lunghezza max di 200 caratteri spazi inclusi.*

|  |
| --- |
| Fornire elementi di approfondimento in relazione all’attuazione  |

*Il campo prevede la lunghezza max di 500 caratteri spazi inclusi.*

Design del processo partecipativo\*

*Descrivere come si prevede di strutturare il processo di partecipazione, le eventuali fasi e la sequenza delle attività partecipative per favorire una interazione costruttiva, per attivare scambi generativi e stimolare condivisione delle conoscenze. È facoltativo inserire in allegato disegni o schemi grafici del design del processo.*

*Il campo prevede la lunghezza max di 5000 caratteri spazi inclusi.*

Piattaforme digitali \*

Il progetto aderisce alla sperimentazione di utilizzo della piattaforma regionale PartecipAzioni? SI/NO

Se è stato selezionato SI è obbligatorio inserire l’allegato “bando 2023\_impegno piattaformaRER” con gli impegni previsti da bando 2023 (copia semplice, non autenticata), che è scaricabile dal Portale Partecipazioni al link <https://partecipazione.regione.emilia-romagna.it/bando-2023/modulistica>

□ Il/la sottoscritto/a DICHIARA che il progetto aderisce alla sperimentazione di utilizzo della piattaforma regionale PartecipAzioni \*

*Qualora il progetto preveda l’utilizzo di strumenti digitali, è facoltativo fornire una breve descrizione, anche in caso di non adesione alla sperimentazione.*

*Il campo prevede la lunghezza max di 800 caratteri spazi inclusi.*

6. Attività di accompagnamento\*

Comitato di garanzia locale\*

Il progetto prevede la costituzione del Comitato di garanzia locale? *SI/NO*

Se SI, Indicare le funzioni assegnate (sono possibili più opzioni, indicarne almeno una)

* supervisione del corretto svolgimento del processo
* supervisione sull’imparzialità del conduttore del processo
* monitoraggio degli esiti del processo
* Altro

Se si sceglie Altro, occorre specificare.

*Il campo prevede la lunghezza max di 100 caratteri spazi inclusi.*

Se SI indicare le modalità di costituzione e da chi sarà composto il comitato stesso

|  |
| --- |
| *Il campo prevede la lunghezza max di 800 caratteri spazi inclusi.* |

Monitoraggio\*

*Indicare quali attività di monitoraggio sono previste, durante e/o successivamente alla conclusione del processo partecipativo; fornire sintetiche informazioni sulle modalità di attuazione del monitoraggio.*

*Il campo prevede la lunghezza max di 800 caratteri spazi inclusi.*

*Sono previsti indicatori di monitoraggio?* \**SI/NO*

Se SI

*Segnalare gli indicatori che si intendono usare per il monitoraggio dei risultati attesi dal progetto o delle scelte dell’ente responsabile in relazione alle proposte del Documento di proposta partecipata, anche al fine di una valutazione di impatto del processo partecipativo. Deve essere chiara la corrispondenza tra risultato e relativo indicatore.*

*Il campo prevede la lunghezza max di 800 caratteri spazi inclusi.*

7. Partenariato di progetto

*I partner di progetto sono soggetti organizzati coinvolti attivamente dal design del processo partecipativo che svolgono attività organizzative oppure forniscono risorse e servizi finalizzati al percorso partecipativo, con i quali è stato sottoscritto un accordo preliminare*

Accordo preliminare (facoltativo)

*Indicare se il progetto è corredato da un accordo preliminare con i principali attori del territorio*

Il/la sottoscritto/a □ DICHIARA che il progetto è corredato da accordo preliminare stipulato tra il soggetto proponente, l’ente titolare della decisione e i principali attori organizzati del territorio.

|  |
| --- |
| *Se è stato selezionato l’Accordo preliminare obbligatorio inserire l’allegato (copia semplice, non autenticata dell’accordo).* |

Forme di valorizzazione del partenariato

|  |
| --- |
| *Indicare come il progetto intende valorizzare il coinvolgimento attivo dei soggetti partner, anche eventualmente l’impegno a cooperare nella realizzazione delle proposte che scaturiranno al termine del processo partecipativo. Segnalare se sono stati o saranno coinvolte altre realtà diverse dai sottoscrittori dell’accordo preliminare.**Il campo prevede la lunghezza max di 1000 caratteri spazi inclusi.* |

8. Partner di progetto

SE il progetto prevede l’Accordo preliminare è obbligatorio elencare tutti i soggetti sottoscrittori “Clicca sul pulsante + Aggiungi PARTNER PROGETTO”.

Indicare per ogni sottoscrittore

|  |  |
| --- | --- |
| nome |  |
| tipologia |  |
| Specificare  |  |
| comune sede |  |

9. Elementi per la certificazione di qualità

In questa sezione devono essere descritti in modo dettagliato tutti gli elementi che saranno considerati dal Tecnico di garanzia per la valutazione della qualità progettuale ai fini della certificazione di qualità (*vedi punto 7.1 del Bando e art. 17 della L.r. n.15/2018).*

È necessario COMPILARE TUTTI I CAMPI. La mancata compilazione di uno solo di questi campi comporta automaticamente la NON CERTIFICAZIONE del progetto. Non è sufficiente fare un rinvio generico ad altre sezioni.

Sollecitazione delle realtà sociali

*Sollecitazione delle realtà sociali, organizzate o meno, del territorio in questione, a qualunque titolo potenzialmente interessate dal procedimento in discussione, con particolare attenzione alle differenze di genere, di abilità, di età, di lingua e di cultura.*

*Indicare:*

*- i soggetti/attori del territorio (portatori e portatrici di interessi, associazioni di volontariato, associazioni di categoria, scuole, comitati…) già coinvolti nella condivisione del percorso*

*- i soggetti/attori del territorio che si ritiene necessario coinvolgere e specificare in che modo si intendono sollecitare e coinvolgere nel processo*

*Specificare la rilevanza dei soggetti sollecitati rispetto al contesto e all’oggetto del percorso.*

*Descrivere le realtà sociali (categorie, gruppi, situazioni) che non hanno sufficienti canali di comunicazione con il soggetto proponente o con l’ente responsabile, sulle quali si prevede un impatto della decisione.*

*Il campo prevede la lunghezza max di 3.000 caratteri spazi inclusi.*

Inclusione

*Inclusione, immediatamente dopo le prime fasi del processo, di eventuali soggetti sociali organizzati in associazioni o comitati già presenti oppure sorti conseguentemente all’attivazione del processo o di cui si è venuti a conoscenza dopo l’attivazione del processo*

*Indicare:*

*- come vengono individuati e avvisati i potenziali interessati*

*- le modalità di inclusione di nuovi soggetti*

*Il campo prevede la lunghezza max di 3.000 caratteri spazi inclusi*

Tavolo di Negoziazione

*Costituzione di un Tavolo di Negoziazione, sin dalle prime fasi, con i principali soggetti organizzati del territorio, che si sono dichiarati interessati al processo.*

*Indicare:*

*- se il Tavolo di Negoziazione è già stato costituito o quando si ritiene di costituirlo*

*- come sono stati individuati o saranno individuati “primi” soggetti che siedono al TdN*

*- in che misura e in base a quali “regole” vengono inclusi nuovi attori nel TdN*

*- quale ruolo avrà il Tavolo nella condivisione e nello svolgimento del processo*

*- i metodi per la sua conduzione*

*Il campo prevede la lunghezza max di 3.000 caratteri spazi inclusi.*

Metodi per la mediazione.

*Descrivere l’utilizzo di metodi per la mediazione delle eventuali divergenze e di verifica di eventuali accordi tra i partecipanti e le partecipanti, anche attraverso l’implementazione di strumenti di democrazia diretta, nel rispetto degli statuti degli enti interessati, o partecipativa e deliberativa, distinguendo tra quelli adottati nella fase di apertura del processo e quelli adottati in fase di chiusura del processo.*

*Il campo prevede la lunghezza max di 3.000 caratteri spazi inclusi.*

Piano di comunicazione

*Accessibilità di tutta la documentazione del progetto e del percorso partecipativo attraverso pagine web dedicate appositamente alla comunicazione del processo*

*Descrivere l’attività di comunicazione del processo online e offline*

*Indicare:*

*- se è stato predisposto un piano di comunicazione dedicato al percorso*

*- Il progetto aderisce alla sperimentazione della piattaforma regionale PartecipAzioni*

*- se sarà attivato un sito web dedicato al progetto oppure se saranno utilizzate pagine del sito istituzionale*

*- Indicare le modalità di comunicazione pubblica degli esiti del processo.*

*Il campo prevede la lunghezza max di 3.000 caratteri spazi inclusi*

10. PIANO DEI COSTI DEL PROGETTO

Il progetto deve essere accompagnato anche da una *previsione dei costi* che saranno sostenuti per la sua realizzazione.

Occorre inserire le spese nelle diverse tipologie indicate.

Per ogni voce deve essere specificato anche il dettaglio della voce di spesa.

*Si ricorda che le spese ammesse a contributo devono essere di natura corrente, non sono ammesse spese in conto capitale e per erogazione di emolumenti di qualsiasi natura da corrispondere al personale interno. Ai fini della rendicontazione sono ammissibili esclusivamente le spese sostenute dalla data di avvio del progetto fino alla data di conclusione del progetto. Tutte le attività devono concludersi entro il 31 dicembre 2024, salvo i processi della durata di 12 mesi che hanno obbligo di conclusione entro 01 marzo 2025.*

*Note per la compilazione:*

*Sono ammessi solo valori numerici interi o con due decimali dopo la virgola.*

Oneri per la progettazione \*

*Sono le spese sostenute per la progettazione del percorso partecipativo, un’eventuale consulenza esterna di incarico di progettazione all’esterno*.

Inserire Importo e Dettaglio della voce di spesa.

*Il campo prevede la lunghezza max di 1000 caratteri spazi inclusi.*

Oneri per la formazione \*

*Sono le spese sostenute per l’organizzazione di corsi ai soggetti partecipanti al progetto solo se riferite esclusivamente alle pratiche e ai metodi partecipativi, ad esempio incarico a docenti esterni, spese di gestione del corso, come materiale di documentazione, affitto sala…*

Inserire Importo e Dettaglio della voce di spesa.

*Il campo prevede la lunghezza max di 1000 caratteri spazi inclusi.*

Oneri per la fornitura di beni e servizi \*

*Sono le spese sostenute per l’organizzazione del processo partecipativo, come ad esempio l’incarico a eventuali facilitatori o esperti, costi relativi a noleggio attrezzature costi per coffee break, costi per servizio di custodia bambini…*

Inserire Importo e Dettaglio della voce di spesa.

*Il campo prevede la lunghezza max di 1000 caratteri spazi inclusi.*

Oneri per la comunicazione \*

*Sono le spese relative alla comunicazione del progetto, ad esempio, incarico ad agenzia di comunicazione, spese per stampa volantini e manifesti, spese per acquisto spot radio, spese per gestione sito ecc.…*

Inserire Importo e Dettaglio della voce di spesa.

*Il campo prevede la lunghezza max di 1000 caratteri spazi inclusi.*

Spese generali \*

*Si considerano “generali” le spese indivisibili sostenute dal soggetto beneficiario (es. Utenze, affitti, noleggi e comunque spese riferibili all’attività del soggetto beneficiario nel suo complesso).*

*Sono ammesse nella misura massima del 5% del costo complessivo del progetto.*

Inserire Importo e Dettaglio della voce di spesa.

*Il campo prevede la lunghezza max di 1000 caratteri spazi inclusi.*

11. Costo totale del progetto

*I campi vengono compilati in automatico e non possono essere modificati.*

12. Contributo Regione e co-finanziamento\*

*Indicare la quota che l’ente proponente si impegna a mettere a disposizione per il progetto e la quota che viene richiesta alla Regione come contributo. Verrà inoltre riportato il totale del co-finanziamento di eventuali altri soggetti inseriti nella precedente sezione.*

I progetti che hanno richiesto una durata superiore agli otto (8) mesi, hanno obbligo di presentare il cronoprogramma con elenco delle attività e relativa quantificazione dei costi riferiti a ciascuna annualità, utilizzando il form disponibile al link <https://partecipazione.regione.emilia-romagna.it/bando-2023/modulistica>

13. Riepilogo costi, finanziamenti e attività\*

*I campi vengono compilati in automatico e non possono essere modificati*.

Dovranno coincidere:

* il totale degli oneri relativi al progetto;
* la somma del contributo chiesto alla Regione e gli eventuali co-finanziamenti di altri soggetti.

Verranno inoltre riportati:

* % Contributo chiesto alla Regione;
* % Co-finanziamento (proponente e altri soggetti).

14. Impegni del soggetto proponente \*

Si tratta di campi, la cui compilazione è OBBLIGATORIA, è quindi necessario spuntare tutte le caselle.

15. Impegni dell'ente titolare della decisione\*

Si tratta di campi, la cui compilazione è OBBLIGATORIA, è quindi necessario spuntare tutte le caselle.

16. Informativa privacy\*

Si tratta di un campo, la cui compilazione è OBBLIGATORIA.

Il/La sottoscritto/a \* Il/La sottoscritto/a \*

DICHIARA di aver preso atto dell'informativa ai sensi dell'art. 13 del regolamento europeo n. 679/2016.

17. Riepilogo

La piattaforma propone un riepilogo di tutti i dati immessi e la possibilità di stampa.

Vengono evidenziati i campi non compilati e obbligatori.

18. Convalida\*

Compilati tutti i campi obbligatori previsti e superati tutti i controlli previsti c’è uno step in cui è possibile scaricare il pdf generato dal sistema con tutti i dati inseriti.

Questo pdf (non modificato né nel contenuto né nel nome del file), previa verifica che sia corretto, va firmato digitalmente dal/dalla legale rappresentante (o suo/a delegato/a) e ricaricato sul sistema stesso.

19. Inoltra\*

L'inoltro è lo step conclusivo della procedura di compilazione, se l'inoltro è andato a buon fine verrà visualizzato un messaggio in cui viene comunicato che la richiesta è stata inviata correttamente.

Indicazioni utili per l’uso della piattaforma

Sul PC da cui si compila la domanda di contributo è necessario aver installato un visualizzatore di documenti PDF, come Adobe Acrobat Reader.

Altro prerequisito importante è che il/la legale rappresentante del soggetto proponente o suo/a delegato/a sia in possesso di una firma digitale valida per sottoscrivere la domanda.

Per iniziare la compilazione di una nuova domanda cliccare su “INIZIA NUOVA RICHIESTA”.

Per riprendere la compilazione già iniziata cliccare su “LE MIE RICHIESTE”



Il modulo si presenta come un insieme di step (1. Soggetto proponente, 2.Dati Legale rappresentante/ delegato/a, …) che al loro interno contengono molteplici campi.

I campi obbligatori sono caratterizzati da un asterisco.

Cliccando su ogni singolo step è possibile visualizzare i campi richiesti e compilarli.

Cliccando sul pulsante ‘SALVA E PROSEGUI’ il sistema salva, comunque, i dati inseriti e verifica la correttezza degli stessi segnalando eventuali messaggi di errore. Se non sono presenti errori chiude lo STEP e si posiziona sul successivo. In qualsiasi momento si potrà tornare in modifica dei dati degli STEP chiusi, cliccando sull’apposito pulsante TORNA IN MODIFICA.

Se sono presenti errori lo step non verrà chiuso e non sarà possibile procedere con l’inoltro della domanda.

È possibile uscire dal sistema e riprendere la compilazione in un secondo momento accedendo alla funzione “Le mie richieste”.

È sconsigliato copiare testi formattati da documenti word / open office / etc.., è raccomandato digitare i testi direttamente nel modulo on-line oppure copiarli da un file di tipo testuale. In ogni caso è bene ricontrollare il testo inserito nei campi dopo il salvataggio e correggere eventuali caratteri non copiati correttamente.

Esempi di errori che segnala il sistema:

* campi obbligatori non compilati



* l’e-mail non è valida



Per modificare i dati di uno step già compilato (gli step compilati hanno il titolo di colore grigio, quelli in corso di compilazione di colore rosso) si può procedere nella seguente modalità:

* cliccare sul tab dello step specifico
* cliccare sul pulsante centrale TORNA IN MODIFICA

Gli step possono essere di 3 tipologie:

* step singolo: step semplice in cui sono presenti dei campi da compilare ed è possibile cliccare su SALVA E PROSEGUI’
* step multiplo: step in cui è possibile inserire più occorrenze dello stesso oggetto. Esempio Staff di progetto, è possibile inserire più persone che compongono lo staff specificando ogni volta nome, cognome, ruolo e-mail. Successivamente è possibile tornare in modifica di ogni oggetto oppure eliminarlo.
* step condizionale: step nel quale in base alla risposta fornita viene richiesto di compilare dei campi specifici

Attraverso lo step “Riepilogo” è possibile vedere tutti i dati inseriti e farne una stampa per verifica

Attraverso lo step “Convalida”, attivo solo se si è completati tutti gli step precedenti, è possibile scaricare il pdf e ricaricarlo dopo che il legale rappresentante o suo delegato l’ha firmato digitalmente.

L'inoltro è lo step conclusivo della procedura di compilazione, se l'inoltro è andato a buon fine verrà visualizzato un messaggio simile al seguente:



In ogni pagina è presente un’intestazione da cui saranno disponibili alcune funzioni:

* richieste di assistenza alla compilazione “hai bisogno di aiuto?”
* l’elenco delle richieste in corso di compilazione e completate (“Le mie richieste”)
* modifica password: non utilizzabile nel caso di utilizzo di credenziali SPID, CIE o CNS
* elimina utente: non utilizzabile nel caso di utilizzo di credenziali SPID, CIE o CNS
* ESCI: per disconnettersi dal sistema.



La funzione “hai bisogno di aiuto?” consente di inviare segnalazioni riguardo malfunzionamenti o richieste di informazioni.

Come prima cosa verrà visualizzata la pagina delle FAQ, dalla quale si può accedere al form di supporto cliccando su “Richiedi assistenza”.

È possibile inoltre scrivere a Bandopartecipazione@regione.emilia-romagna.it

Dalla funzione “Le mie richieste” è possibile:

* riprendere la compilazione delle richieste non completate (pulsante RIPRENDI)
* eliminare la domanda (pulsante con l'icona del bidone)
* visionare il PDF delle richieste inoltrate, nonché il numero di ricevuta, gli allegati e le comunicazioni formali (pulsante DETTAGLIO)

