

ALLEGATO D

Avviso pubblico di manifestazione di interesse per la co-progettazione di eventi e attività socio-culturali ai sensi dell'art. 55 D.Lgs. 117/2017 Comune di San Giuliano Milanese
periodo giugno/settembre 2026

SCHEDA PROPOSTA PROGETTUALE

ISTRUZIONI: Compilare una scheda per ogni evento incluso nella proposta. Compilare tutti i campi; per quelli non applicabili indicare "n.a."

SEZIONE 0 – RIFERIMENTI GENERALI

Numero scheda	<i>Es. 1 di 5</i>	Evento di riferimento (All.C)	<i>Es. Venerdisco / Cinema sotto le stelle</i>
Soggetto proponente (denominazione)		Codice Fiscale ETS	

SEZIONE 1 – IDENTITÀ DELL'EVENTO

Titolo dell'evento	<i>Titolo definitivo proposto per l'evento</i>		
Sottotitolo / claim	<i>Eventuale slogan o sottotitolo (facoltativo)</i>		
Tipologia	<i>Es. concerto, spettacolo teatrale, sagra, mercatino, cinema, animazione urbana, ecc.</i>		
Data/e di svolgimento	<i>gg/mm/aaaa – indicare tutte le date</i>		
Orario di inizio		Orario di fine (stimato)	
Luogo / sede proposta	<i>Piazza, via, spazio pubblico.</i>		
Location alternativa	<i>Compilare solo se si propone un luogo diverso rispetto a quello indicato nell'Avviso</i>		

SEZIONE 2 – DESCRIZIONE E CONTENUTO ARTISTICO / CULTURALE

Descrizione sintetica dell'evento

Illustrare il concept, il tema centrale e le principali attività previste, gli artisti/ coinvolti, (max 20 righe).

Connessione con patrimonio, storia e tradizioni locali

Illustrare il legame con la storia, la memoria storica, le tradizioni culturali e le ricorrenze civili o religiose del territorio (max10 righe)

SEZIONE 3 – PUBBLICO TARGET

Pubblico di riferimento	<i>Indicare fasce d'età, categorie specifiche: famiglie, giovani, anziani, scolaresche, ecc.</i>
N. partecipanti atteso (minimo)	

SEZIONE 4 – ORGANIZZAZIONE E GESTIONE OPERATIVA

Referente / responsabile organizzativo	<i>Nome, cognome, ruolo, telefono, e-mail</i>
Esperienze pregresse analoghe (ultimi 3 anni)	<i>Indicare almeno 2 eventi simili organizzati: titolo, anno, luogo, n. partecipanti stimati</i>
N. volontari impiegati	
Struttura del team	<i>Descrivere le figure coinvolte nell'organizzazione: es. professionisti esterni, responsabile tecnico/logistico, addetti alla sicurezza, volontari.</i>
Piano operativo e cronoprogramma	<i>Descrivere le fasi di realizzazione: es. pre-produzione, sopralluoghi, allestimento, svolgimento, disallestimento. Indicare le scadenze operative principali .</i>
Piano di sicurezza e gestione del pubblico	<i>Misure previste: es. controllo accessi, gestione emergenze</i>
Autorizzazioni necessarie	<i>es. somministrazione alimenti/bevande, ecc. Indicare quelle a carico dell'ETS e quelle per cui si richiede supporto al Comune</i>

SEZIONE 5 – STRATEGIA DI COMUNICAZIONE E PROMOZIONE

Strumenti di comunicazione previsti	<i>Social media, comunicati stampa, etc. (max.10 righe)</i>
--	---

SEZIONE 6 – PARTENARIATO E RETI COLLABORATIVE

Soggetti partner coinvolti nell'evento

Elencare le associazioni, enti, realtà culturali, commerciali o istituzionali che collaborano alla realizzazione dell'evento. Per ciascuno specificare: denominazione, ruolo, tipo di contributo (artistico, logistico, economico, promozionale). Allegare lettere di adesione per i partner formali.

N. partner formali (con lettera di adesione)

N. partner informali / sponsor

SEZIONE 7 – PIANO ECONOMICO DELL'EVENTO

Le voci di spesa ammissibili sono quelle di cui all'art. 8 dell'Avviso. I rimborsi saranno corrisposti a fronte di documentazione giustificativa (fatture, ricevute, bonifici). Le spese generali non direttamente riconducibili all'evento vanno imputate con metodo proporzionale e documentabile.

Voce di spesa	Categoria	Import. stimato €
Compensi artisti /	Spese artistiche	
Allestimento (addobbi, scenografie, montaggio/smontaggio)	Allestimento	
Noleggio attrezzature e strumentazioni tecniche	Spese tecniche	
Sicurezza e assistenza (steward, primo soccorso)	Sicurezza	
Assicurazione RCT specifica per l'evento	Assicurazione	
Permessi, autorizzazioni	Oneri amm.vi	
Altre spese (specificare)	Altro	
TOTALE		

Risorse proprie dell'ETS (autofinanziamento)

Eventuali contributi associativi, sponsor privati. Descrivere e quantificare

SEZIONE 8 – COERENZA CON GLI OBIETTIVI DELL'AVVISO

Contributo agli obiettivi strategici C2.05 e C2.06 DUP 2026/2028

Descrivere in modo specifico come questo evento contribuisce al raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Amministrazione. (max. 10 righe)

--

SEZIONE 9 – ELENCO ALLEGATI ALLA SCHEDA

Spuntare gli allegati acclusi alla presente scheda:

<input type="checkbox"/> Richieste tecniche al Comune
<input type="checkbox"/> Preventivi di spesa per fornitore
<input type="checkbox"/> Lettere di adesione dei partner formali
<input type="checkbox"/> Materiali/dossier artistici (brochure, locandine, etc)
<input type="checkbox"/> Documentazione esperienze pregresse (locandine, rassegna stampa, foto)
<input type="checkbox"/> Altro (specificare): _____

DICHIARAZIONE DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

Il/la sottoscritto/a, Legale Rappresentante dell'ETS, dichiara che tutte le informazioni contenute nella presente scheda progettuale sono veritiere e documentabili, e che l'ente si impegna a realizzare l'evento secondo le modalità indicate, salvo diverso accordo in sede di co-progettazione con l'Amministrazione Comunale di San Giuliano Milanese.

Luogo e data

Firma del Legale Rappresentante
