

## ALLEGATO A – SCHEDA PROPOSTA EVENTO PER L'INTEGRAZIONE DEL CALENDARIO "VIVI LUCCA 2018": SETTEMBRE LUCCHESI E NATALE A LUCCA 2018

La presente scheda ha il solo valore di informare e mettere a conoscenza l'Amministrazione Comunale della volontà del Proponente di realizzare un evento nel Comune di Lucca al fine di una migliore programmazione. **Non sostituisce in alcun modo le necessarie autorizzazioni, concessioni, permessi, licenze, comunicazioni, etc. che si rendessero necessarie per la realizzazione dell'evento.**

### PARTE 1 – DESCRIZIONE DELLA PROPOSTA

#### SOGGETTO PROPONENTE

Associazione / Ente (pubblico o privato) / Privato proponente / Capofila				
Denominazione nominativo				<input type="radio"/> Associazione <input type="radio"/> Società privata <input type="radio"/> Ente pubblico <input type="radio"/> Privato cittadino
	Capofila di un gruppo di organizzatori?	<input type="radio"/> Sì	<input type="radio"/> No	
Elenco soggetti componenti il raggruppamento di organizzatori (eventuale):				
Sede / Indirizzo	Via / Piazza			Num. Civico
	Comune/ Località			CAP
Codice Fiscale			Partita IVA	

Rappresentante legale dell'Associazione / Ente			
Nominativo			
Data di nascita		Luogo di nascita	
Cod. Fisc. (obbligatorio)			

Riferimenti dell'Associazione / Ente (pubblico o privato)	
Indirizzo Mail* (NO P.E.C.)	
Indirizzo P.E.C.	
Telefono	
Sito Web	

\* Domicilio elettronico: indirizzo che verrà utilizzato dall'Amministrazione Comunale per le comunicazioni relative alla procedura.

Referente per la pratica e per il reperimento di ulteriori informazioni	
Sig.re / Sig.ra	
Telefono	

### EVENTO / MANIFESTAZIONE

**Titolo dell'evento / manifestazione:** (verrà utilizzato anche per le attività di promozione)

**Sintesi:** (descrizione sintetica dell'evento da utilizzare nelle attività di promozione – max 10 parole. Es. "Spettacolo teatrale"; "Concerto musica classica"; "Mostra fotografica dedicata a...", "Serie di dibattiti sul tema ..." etc.)

**Tipologia:** (scegliere **UNA SOLA** tipologia, quella che maggiormente rappresenta l'evento/manifestazione proposto/a. E' possibile selezionare anche **UNA SOLA** sotto-tipologia tra quelle proposte. Per la tipologia "Eventi periferie" la sotto-tipologia va selezionata tra tutte quelle elencate per le altre tipologie di eventi.

TIPOLOGIA	SOTTO-TIPOLOGIA	TIPOLOGIA	SOTTO-TIPOLOGIA
<input type="radio"/> Auto / Motori	<input type="radio"/> Gara <input type="radio"/> Esposizione	<input type="radio"/> Eventi periferie	<i>Selezionare tra quelle elencate per le altre tipologie</i>
<input type="radio"/> Musica	<input type="radio"/> Festival / Rassegne Musicali <input type="radio"/> Eventi singoli <input type="radio"/> Musica di strada <input type="radio"/> Corsi / Master Class	<input type="radio"/> Mostre	<input type="radio"/> Fotografiche <input type="radio"/> Quadri / Opere <input type="radio"/> Statue / Opere d'arte <input type="radio"/> Altro
<input type="radio"/> Libri	<input type="radio"/> Premi letterari <input type="radio"/> Festival letterari <input type="radio"/> Presentazione libri <input type="radio"/> Fiere promozionali <input type="radio"/> Letture	<input type="radio"/> Manifestazioni Storiche	<input type="radio"/> Palio <input type="radio"/> Cortei / Spettacoli <input type="radio"/> Celebrazioni <input type="radio"/> Rievocazioni
<input type="radio"/> Congressi	<input type="radio"/> Dibattiti <input type="radio"/> Conferenze <input type="radio"/> Seminari	<input type="radio"/> Piccoli intrattenimenti	<input type="radio"/> Corsi / Laboratori <input type="radio"/> Attività per bambini <input type="radio"/> Hobby e Aria Aperta
<input type="radio"/> Eventi di promozione con attività mercatale	<input type="radio"/> Sagre <input type="radio"/> Esposizione prodotti artigianali <input type="radio"/> Altro	<input type="radio"/> Sociale / Volontariato	<input type="radio"/> Raccolta fondi <input type="radio"/> Dimostrazioni <input type="radio"/> Fiere promozionali
<input type="radio"/> Manifestazioni sportive	<input type="radio"/> Gare <input type="radio"/> Esibizioni <input type="radio"/> Attività promozionale	<input type="radio"/> Spettacolo / Intrattenimento	<input type="radio"/> Festival / Rassegne <input type="radio"/> Eventi singoli <input type="radio"/> Artisti di strada

**Breve Descrizione:** (eventualmente allegare il progetto dettagliato) La descrizione deve indicare:

- la tipologia, contenuto, organizzazione / struttura dell'evento proposto;
- gli elementi di innovatività ed originalità dell'evento proposto rispetto a gli altri della stessa tipologia e /o dell'offerta culturale di Lucca nel suo complesso;
- la provenienza degli eventuali ospiti / performer / relatori / autori / musicisti / cantanti etc.;
- il pubblico cui l'evento è destinato (tipologia, provenienza, stima affluenza);
- la portata territoriale (interessamento della città e / o delle zone limitrofe);
- il ruolo di ciascun membro del gruppo di organizzatori (se trattasi di evento organizzato da più soggetti);
- entro quali limiti le date e i luoghi sono flessibili;
- edizione dell'evento (prima, quinta, etc.);

U.O. 6.1 "Cultura, Eventi ed istituti culturali" - SPORTELLO EVENTI

--

**Indicare la data o le date di svolgimento e gli orari.**

Per una corretta gestione degli spazi e per la valutazione di eventuali sovrapposizioni, è fondamentale indicare con precisione non solo le date e gli orari di svolgimento dell'evento / manifestazione proposta, ma anche quelli di allestimento e disallestimento, se richiesti. Le informazioni qui riportate saranno anche utilizzate per la pubblicizzazione degli eventi / manifestazioni che risulteranno inclusi nella programmazione.

Se lo schema proposto di seguito non fosse adatto, per spazio o struttura, all'evento /manifestazione proposta, aggiungere le righe necessarie o allegare una foglio separato con le date e gli orari di dettaglio.

DATA				ORARIO			
<b>EVENTO</b>							
dal		al		inizio		fine	
dal		al		inizio		fine	
dal		al		inizio		fine	
<b>ALLESTIMENTO</b>							
dal		al		inizio		fine	
dal		al		inizio		fine	
dal		al		inizio		fine	
<b>DISALLESTIMENTO</b>							
dal		al		inizio		fine	
dal		al		inizio		fine	
dal		al		inizio		fine	

**Le date sono flessibili?**

Sì

No

**Per eventi svolti in più giorni, selezionare la/le alternativa/e appropriata/e:**

- il progetto prevede eventi / performance / aperture in ciascuno dei giorni indicati (es. una mostra che resta aperta in tutti i giorni di durata)
- il progetto prevede eventi che si ripetono uguali in ciascuno dei giorni indicati (es. uno spettacolo teatrale ripetuto uguale in più date)
- il progetto prevede eventi / performance diversi in ciascuno dei giorni indicati (es. un festival che prevede artisti diversi nelle date di svolgimento)
- il progetto prevede eventi / performance distribuiti o distribuibili in un ampio arco temporale (es. conferenze distribuite o distribuibili in più date durante l'anno)

**U.O. 6.1 "Cultura, Eventi ed istituti culturali" - SPORTELLO EVENTI**

**Indicare il luogo di svolgimento e gli eventuali spazi pubblici richiesti.**

Per una corretta gestione degli spazi e per la valutazione di eventuali sovrapposizioni, è fondamentale indicare con precisione il luogo / i luoghi di svolgimento dell'evento / manifestazione proposta. Le informazioni qui riportate saranno anche utilizzate per la pubblicizzazione degli eventi / manifestazioni che risulteranno inclusi nella programmazione.

**NOTA:** le sale pubbliche dispongono di corrente elettrica. Eventuali incrementi, rispetto alla dotazione disponibile, dovranno essere richiesti, gestiti e pagati direttamente dall'organizzatore. L'attivazione della fornitura elettrica nelle piazze e luoghi pubblici è a totale carico, organizzativo ed economico, del proponente

<b>SALE COMUNALI IN GESTIONE A U.O. 6.1</b> <i>(dovrà esser richiesta concessione d'uso a tale Ufficio)</i>			
<input type="radio"/> Villa Bottini – Giardino	<input type="radio"/> Villa Bottini – Sala Nobile	<input type="radio"/> Villa Bottini – Seminterrato	
<input type="radio"/> Agorà – Auditorium	<input type="radio"/> Agorà – Chiostro	<input type="radio"/> Agorà – Sala Corsi	<input type="radio"/> Agorà – Laboratorio 1° Piano
<input type="radio"/> Foro Boario spazio esterno coperto (tettoie)	<input type="radio"/> Foro Boario sala polifunzionale interna	<input type="radio"/> Auditorium San Romano	<input type="radio"/> Saletta espositiva corte dell'Angelo
<input type="radio"/> Auditorium Pia Casa	<input type="radio"/> Ex Cavallerizza		
<b>VIE E PIAZZE</b> <i>(dovrà esser richiesta concessione al SUAP)</i>			
<input type="radio"/> Piazza Anfiteatro	<input type="radio"/> Piazza Antelminelli	<input type="radio"/> Piazza Bernardini	<input type="radio"/> Piazza Cittadella
<input type="radio"/> Piazza dei Servi	<input type="radio"/> Piazza del Collegio	<input type="radio"/> Piazza del Giglio	<input type="radio"/> Piazza del Suffragio
<input type="radio"/> Piazza Guidiccioni	<input type="radio"/> Piazza Napoleone	<input type="radio"/> Piazza S. Francesco	<input type="radio"/> Piazza San Frediano
<input type="radio"/> Piazza S. Giovanni	<input type="radio"/> Piazza S. Giusto	<input type="radio"/> Piazza S. Martino	<input type="radio"/> Piazza S. Michele
<input type="radio"/> Piazza S. Pietro Somaldi	<input type="radio"/> Piazza S. Salvatore	<input type="radio"/> Piazzale Arrigoni	<input type="radio"/> Piazzale D. Franco Baroni
<input type="radio"/> Piazzale S. Maria	<input type="radio"/> Piazzale Verdi	<input type="radio"/> Terrazza Petroni	<input type="radio"/> Vie del Centro Storico
<b>CHIESE</b> <i>(l'organizzatore dovrà preoccuparsi in autonomia della prenotazione e di ogni altra formalità)</i>			
<input type="radio"/> Basilica di S. Frediano	<input type="radio"/> Chiesa dei SS. Simone e Giuda	<input type="radio"/> Chiesa del Crocifisso dei Bianchi	<input type="radio"/> Chiesa del Suffragio
<input type="radio"/> Chiesa della Ss. Annunziata dei Servi	<input type="radio"/> Chiesa della Ss. Trinità	<input type="radio"/> Chiesa di S. Benedetto in Gottella	<input type="radio"/> Chiesa di S. Girolamo
<input type="radio"/> Chiesa di S. Giuseppe	<input type="radio"/> Chiesa di S. Giusto	<input type="radio"/> Chiesa di S. Leonardo in Borghi	<input type="radio"/> Chiesa di S. Matteo
<input type="radio"/> Chiesa di S. Michele	<input type="radio"/> Chiesa di S. Michele	<input type="radio"/> Chiesa di S. Paolino	<input type="radio"/> Chiesa di San Ponziano
<input type="radio"/> Chiesa di S. Quirico all'Ulivo	<input type="radio"/> Chiesa di San Salvatore	<input type="radio"/> Chiesa di S. Tommaso	<input type="radio"/> Chiesa di S. Anastasio
<input type="radio"/> Chiesa di S. Andrea	<input type="radio"/> Chiesa di S. Caterina	<input type="radio"/> Chiesa di S. Giulia	<input type="radio"/> Chiesa di S. Maria Annunciata o Chiesa dell'Alba
<input type="radio"/> Chiesa di S. Maria Corteorlandini	<input type="radio"/> Chiesa di S. Maria del Carmine (sconsacrata)	<input type="radio"/> Chiesa S. Maria Foris Portam	<input type="radio"/> Duomo di S. Martino
<input type="radio"/> Oratorio di S. Pierino	<input type="radio"/> Santuario di S. Gemma		
<b>ALTRI SPAZI</b> <i>(l'organizzatore dovrà preoccuparsi in autonomia della prenotazione e di ogni altra formalità)</i>			
<input type="radio"/> Palazzo Guinigi	<input type="radio"/> Palazzo Pfanner	<input type="radio"/> Real Collegio	<input type="radio"/> Loggiato Palazzo Pretorio
<input type="radio"/> Palazzo Ducale	<input type="radio"/> Teatro I. Nieri – Pte a Moriano	<input type="radio"/> Teatro del Giglio	<input type="radio"/> Teatro S. Girolamo
<input type="radio"/> Polo Fiere	<input type="radio"/> Mura Urbane – Passeggiata	<input type="radio"/> Mura Urbane - Spalti	<input type="radio"/> Mura Urbane – Orto Botanico
Palazzetto	Campo CONI		
<input type="radio"/> Mura Urbane - Sotterranei	<input type="radio"/> Mura Urbane – Casermette (specificare):		
<input type="radio"/> Spazi in disponibilità diretta dell'organizzatore / degli organizzatori ( <b>specificare</b> ):			

U.O. 6.1 "Cultura, Eventi ed istituti culturali" - SPORTELLI EVENTI

<input type="radio"/> Altro ( <u>specificare</u> ):		
<b>L'evento proposto può esser svolto in luoghi alternativi a quelli richiesti?</b>	<input type="radio"/> Sì	<input type="radio"/> No

**Indicare se il proponente necessita di materiali in disponibilità dell'Amministrazione Comunale (griglie metalliche per mostre, sedie, tavoli transenne e praticabili).**  
 NOTA: la concessione dei materiali riportati nella seguente tabella è sottoposta all'approvazione della Commissione Valutatrice e la compilazione della stessa non costituisce garanzia di concessione di quanto richiesto.

Sì       No

**In caso affermativo specificare in modo dettagliato il materiale richiesto**

Materiale	Quantità	Giorno di prelievo	Giorno di restituzione	Persona di riferimento	
				Nome e Cognome	N. telefono
<input type="radio"/> Transenne					
<input type="radio"/> Praticabili					
<input type="radio"/> Griglie grandi (1x2m)					
<input type="radio"/> Griglie piccole (0,5x2m)					
<input type="radio"/> Sedie					

**Indicare se il proponente necessita di servizi in disponibilità dell'Amministrazione Comunale (es. facchinaggio, servizio audio).**

NOTA: la concessione dei servizi richiesti nella seguente tabella è sottoposta all'approvazione della Commissione Valutatrice e la compilazione della stessa non costituisce garanzia di concessione di quanto richiesto.

Sì       No

**In caso affermativo specificare in modo dettagliato il/i servizio/i richiesto/i**

Descrizione servizio	Data inizio servizio	Data fine servizio

**Indicare se il proponente intende realizzare quanto proposto con cadenza annuale o pluriennale:**

Sì       No

<b>Dettagli:</b>
------------------

U.O. 6.1 "Cultura, Eventi ed istituti culturali" - SPORTELLI EVENTI

**Indicare se quanto proposto prevede attività di somministrazione di alimenti o bevande come attività accessoria all'evento principale:**

Sì       No

**Specificare:**

- Pranzo, cena o coffee break fornito da ditta di catering
- Somministrazione temporanea a pagamento al pubblico
- Degustazione di cibi e bevande

**Indicare se quanto proposto prevede attività commerciale (vendita di prodotti al pubblico) come attività accessoria all'evento principale:**

Sì       No

**Dettagli:**

**PARTE 2 – PROSPETTO ECONOMICO**

<b>Indicare il supporto richiesto all'Amministrazione Comunale ①</b>		
<input type="radio"/> Solo patrocinio ②		
<input type="radio"/> Contributo economico ③	<b>Indicare il contributo richiesto: ④</b>	€ _____
<input type="radio"/> Deroga o riduzione del pagamento del canone per occupazione del suolo pubblico		
<input type="radio"/> Altri vantaggi economici ⑤ <b>(selezionare una o più opzioni a destra):</b>	<input type="radio"/> Concessione a titolo gratuito di spazi chiusi in gestione all'Amministrazione Comunale ⑥	
	<input type="radio"/> Concessione a titolo gratuito di materiali in disponibilità all'Amministrazione Comunale ⑦	
	<input type="radio"/> Concessione a titolo gratuito di servizi (es. facchinaggio)	

1. In questa sezione bisogna specificare il tipo di supporto richiesto all'Amministrazione Comunale. E' possibile selezionare più opzioni. La commissione valutativa deciderà se e quale supporto concedere e in quale misura.
2. Si ricorda che il patrocinio viene automaticamente riconosciuto a tutti gli eventi che vengono inseriti nel Calendario Vivi Lucca a seguito del processo di valutazione delle proposte. Selezionare questa alternativa se il patrocinio è l'unica cosa che viene richiesta.
3. Se si seleziona questa opzione, nello spazio a sinistra indicare obbligatoriamente l'ammontare del contributo richiesto.
4. Riportare il valore del contributo economico richiesto all'Amministrazione Comunale per la realizzazione dell'evento.
5. Se si seleziona questa opzione, nella parte sinistra indicare obbligatoriamente quale tipo di supporto economico indiretto si richiede all'Amministrazione Comunale.
6. Gli spazi che possono essere concessi in forma gratuita dall'Amministrazione Comunale sono quelli elencati nel sito del Comune di Lucca alla pagina "[Sistema Congressuale](#)".
7. I materiali che possono essere richiesti sono essenzialmente: transenne, pannelli, griglie, praticabili, etc. Anche se la commissione riconosce tale beneficio, **la concessione di tali materiali è comunque sottoposta all'effettiva disponibilità degli stessi nella data dell'evento.**

\*\*\*\*\*

Scopo delle due tabelle seguenti è quella di fornire all'Amministrazione Comunale **un'idea di massima** (che può essere anche basata su eventuali precedenti edizioni dell'evento) della dimensione economica dell'evento proposto e delle relative fonti di finanziamento. I totali delle due tabelle non devono necessariamente coincidere. Il campo "note" può essere utilizzato per fornire maggiori dettagli sulle voci di spesa o entrata.

**Tutti i valori devono essere indicati al lordo dell'IVA, se questa rappresenta un costo / ricavo per l'organizzatore e non un debito / credito da portare in compensazione**

<b>Riportare nella tabella sottostante il PREVENTIVO DI SPESA attinenti l'evento proposto, includendo anche gli importi/controllore dei servizi e/o agevolazioni richieste in forma gratuita.</b>		
<b>VOCE DI SPESA</b>	<b>IMPORTO STIMATO (€)</b>	<b>NOTE (eventuale)</b>
Location (tariffa sala / importo suolo pubblico) ①		
Stima utenze straordinarie ②		
Allestimenti ed attrezzature ③		
Comunicazione e Promozione ④		
Servizi (vigilanza, facchinaggio, pulizia etc.) ⑤		
Relatori, artisti, autori, ecc. ⑥		
Somministrazione di bevande/pasti ⑦		
Altro ( <b>specificare</b> ): ⑧		
<b>TOTALE SPESE ⑨</b>		

## U.O. 6.1 "Cultura, Eventi ed istituti culturali" - SPORTELLO EVENTI

1. Indicare il costo dello spazio chiuso o del suolo pubblico in cui si intende svolgere l'evento. Nel caso di spazi chiusi in gestione all'Amministrazione Comunale o di suolo pubblico servirsi del documento "Elenco Tariffe" scaricabile dal sito del Comune di Lucca al [percorso](#) Home > Arte, Cultura e Biblioteche > "Vivi Lucca" il calendario unico degli eventi 2018 > Avviso per il calendario unico eventi Lucca 2018 "Vivi Lucca 2018" (sezione "Documentazione"). Questo valore **deve essere indicato anche se** nella tabella precedente si richiede di ottenere tali spazi in forma gratuita. **NON deve invece essere indicato** nel caso in cui si rientri nei casi di gratuità previste da esistenti disposizioni legislative o regolamentari. Nel campo note può essere specificato lo spazio richiesto e/o il modo di effettuazione del calcolo.
2. Indicare il costo per l'attivazione di eventuali utenze (tipicamente di energia elettrica) necessarie per svolgere l'evento in piazze pubbliche o per le utenze straordinarie rispetto a quelle in dotazione degli spazi chiusi in gestione all'Amministrazione Comunale che si intende utilizzare per realizzare l'evento. **Si ricorda che tali utenze devono essere richieste e pagate dall'organizzatore dell'evento.**
3. Indicare le spese che si stima di sostenere per l'allestimento delle strutture eventualmente necessarie per la realizzazione dell'evento: es. spese per i costumi e/o le scenografie di una rappresentazione teatrale, il costo del palco in uno spettacolo musicale e relativo allestimento, il costo dell'attrezzatura audio di un concerto, il servizio di allestimento di una mostra. Includere i servizi ad strettamente connessi con l'allestimento (es., servizio di montaggio di un palco)
4. Indicare i costi che si stima di sostenere per pubblicizzare l'evento o per l'eventuale altro materiale da distribuire durante lo stesso (es. gadget; cartelline di un convegno).
5. Indicare i costi per altri servizi connessi all'evento ed ulteriori rispetto a quelli strettamente collegati all'allestimento (e indicati al punto 3) come per esempio quelli della vigilanza, e del facchinaggio per il trasporto delle transenne. Il documento "Elenco Tariffe" scaricabile dal sito del Comune di Lucca al [percorso](#) Home > Arte, Cultura e Biblioteche > "Vivi Lucca" il calendario unico degli eventi 2018 > Avviso per il calendario unico eventi Lucca 2018 "Vivi Lucca 2018" (sezione "Documentazione") riporta le tariffe del servizio di facchinaggio messo a disposizione dall'Amministrazione Comunale.
6. Indicare in compenso eventualmente corrisposto ad artisti, relatori etc. protagonisti dell'evento.
7. Indicare il costo eventualmente sostenuto per offrire ai partecipanti bevande o pasti (es. catering).
8. Voce residuale in cui riportare voci di costo non incluse nelle precedenti. Specificare di che costo si tratta.
9. Calcolare il totale dei costi sopra riportati.

**Riportare nella tabella sottostante le PREVISIONI di ENTRATA per le categorie di entrata inerenti l'evento proposto,**

VOCE DI ENTRATA	IMPORTO STIMATO (€)	NOTE (eventuale)
Autofinanziamento ①		
Sponsor ② ( <b>specificare</b> ):		
Biglietto di ingresso (moltiplicare il valore unitario per il numero di biglietti si ritiene di vendere) ③		
Contributo richiesto al Comune di Lucca (contributo finanziario + valore dei servizi richiesti, ecc) ④		
Contributi da altri Enti / Fondazioni ⑤ ( <b>specificare</b> ):		
Altre entrate ( <b>specificare</b> ): ⑥		
<b>TOTALE ENTRATE ⑦</b>		

1. Indicare quale è il contributo dell'organizzatore nel pagamento dei costi dell'evento.
2. Indicare il contributo elargito da parte di eventuali sponsor (es. esercizi commerciali). Nelle note può essere specificato il nome e/o la tipologia di sponsor.
3. Nel caso in cui l'evento preveda il pagamento di un biglietto da parte del pubblico / dei partecipanti indicare la cifra complessiva che si stima di incassare con tali biglietti.
4. Indicare l'ammontare del **contributo economico diretto** richiesto all'Amministrazione Comunale (e indicato al punto 4 della prima tabella) eventualmente **sommato** al **controvalore di altri benefici richiesti**. Il controvalore di tali benefici dovrebbe essere già stato calcolato ai punti 1 e 5 della seconda tabella dedicata alla descrizione dei costi dell'evento (utilizzando anche il documento "Elenco Tariffe" scaricabile dal sito del Comune di Lucca al [percorso](#) Home > Arte, Cultura e Biblioteche > "Vivi Lucca" il calendario unico degli eventi 2018 > Avviso per il calendario unico eventi Lucca 2018 "Vivi Lucca 2018" (sezione "Documentazione")).
5. Indicare l'importo ricevuto da altri Enti o Fondazioni (es. Fondazione banca del Monte di Lucca), specificando il nome di tali soggetti.
6. Voce residuale in cui riportare voci di entrata non incluse nelle precedenti. Specificare di che entrata si tratta.
7. Calcolare il totale degli importi sopra riportati.