



REGIONE DEL VENETO

giunta regionale



PROGETTO JUNIOR

L'atelier delle giovani idee

Guida alla presentazione di progetti

BANDO JUNIOR 2006/03
(DGRV n. 3958 del 31.12.2001)



Guida alla presentazione dei progetti

Premessa

La presente Guida è stata concepita per agevolare i soggetti proponenti nella compilazione del *Formulario per la presentazione delle domande* nell'ambito dell'iniziativa Junior.

La Guida è suddivisa in due sezioni:

1. informazioni generali in cui, riprendendo l'*Invito a presentare progetti*, si chiariscono le condizioni per la presentazione di progetti e i criteri seguiti per la valutazione
2. guida alla compilazione del formulario, con la quale si intende accompagnare il proponente nella stesura del progetto.

Parte prima

Informazioni generali

I. Obiettivi di Junior e tipologie di progetti ammissibili

Le finalità che si intendono perseguire con Junior sono:

1. valorizzare la presenza dei giovani nelle istituzioni pubbliche e nelle formazioni sociali e l'interazione tra le iniziative, gli spazi, le risorse presenti nel territorio
2. sostenere le iniziative promosse direttamente e attivamente dai giovani e la loro partecipazione alla realizzazione di progetti di interesse locale
3. favorire l'espressività e la creatività dei giovani
4. promuovere la nascita e lo sviluppo di nuove esperienze rispondenti ai bisogni ed alle aspettative dei giovani
5. promuovere delle opportunità di socializzazione, di collaborazione, di crescita
6. favorire nuove forme di lettura ed analisi dei bisogni e delle aspettative dei giovani

Le attività che possono essere finanziate devono riguardare una o più delle seguenti **aree tematiche**:

- iniziative rivolte a ideare, costruire e consolidare modelli di partecipazione giovanile alla vita sociale
- iniziative rivolte a ideare, costruire e consolidare modelli di integrazione fra culture diverse
- iniziative rivolte a promuovere la creatività, la produzione, la conoscenza della musica
- iniziative rivolte a favorire la produzione artistica
- iniziative rivolte a favorire la produzione di nuove forme di comunicazione legate alle nuove tecnologie



Guida alla presentazione dei progetti

II. Soggetti proponenti

I soggetti che possono presentare proposte nell'ambito del presente Invito sono i seguenti:

- associazioni la cui composizione associativa è composta in maggioranza da giovani di età compresa tra i 18 ed i 29 anni, con sede in Veneto
- gruppi informali composti da almeno 4 giovani. La maggioranza dei giovani deve avere un'età compresa tra i 18 ed i 29 anni ed essere residente in Veneto.

III. Richiesta del contributo

Le richieste di contributo per i progetti vanno presentate utilizzando esclusivamente l'apposito formulario disponibile in Internet all'indirizzo: www.junior.venetosociale.it o presso l'Osservatorio regionale permanente sulla condizione giovanile. Il formulario deve essere debitamente compilato, firmato, datato e corredato da tutta la documentazione richiesta. I formulari compilati a mano saranno scartati.

Le domande devono essere presentate in triplice copia (2 cartacee ed una elettronica), assieme alla documentazione richiesta, entro e non oltre il **15 giugno 2006** (fa fede la data del timbro postale o della ricevuta rilasciata dal corriere espresso) a:

PROGETTO JUNIOR

Osservatorio regionale permanente sulla condizione giovanile

c/o ULSS n° 2
Via Bagnols sur Cèze, 3
32032 Feltre (BL)

Una copia del formulario deve, inoltre, essere inviata anche tramite posta elettronica al seguente indirizzo:

junior@venetosociale.it

indicando nell'oggetto della mail il titolo del progetto e nel testo della mail i riferimenti del gruppo/associazione che inoltra la domanda.

Non verranno prese in considerazione domande presentate mediante fax o solo e-mail.



Guida alla presentazione dei progetti

IV. Documenti necessari per presentare una richiesta di contributo

Per richiedere un contributo è necessario inviare i seguenti **documenti obbligatori**:

- duplice copia cartacea del formulario
- versione informatica del formulario inoltrata via e-mail
- in caso di richiesta da parte di un'associazione: statuto dell'associazione, atto costitutivo o verbale di nomina del legale rappresentante
- in caso di richiesta da parte di un "gruppo informale" di giovani: fotocopia fronte/retro della carta d'identità, firmata dai titolari, di almeno 4 (quattro) componenti del gruppo

V. Inammissibilità della richiesta di contributo

E' considerata inammissibile, e quindi respinta, una richiesta che:

- è presentata in ritardo rispetto alla scadenza del bando (ovvero il timbro postale o la ricevuta del corriere sono successivi alla data di scadenza prevista);
- è pervenuta incompleta, ovvero il formulario non è stato debitamente compilato in ogni sua parte, firmato, datato e/o non è stata allegata tutta la documentazione richiesta;
- è presentata da un soggetto non in possesso dei requisiti necessari;
- è presentata da un soggetto che ha presentato più progetti, ovvero la stessa persona compare più volte (anche in altri progetti presentati);
- propone un progetto che non rientra nelle aree tematiche del programma indicate nel bando;
- propone un progetto che presenta un costo complessivo superiore a Euro 5.000, ossia le attività progettuali prevedono un co-finanziamento;
- propone un progetto che ha una durata massima superiore a 5 (cinque) mesi;
- propone un progetto che non si rivolge esclusivamente a soggetti di età compresa tra i 18 e 29 anni.

VI. Condizioni finanziarie e modalità di finanziamento

Il contributo per ciascun progetto non può superare la somma di Euro 5.000, ossia le attività previste devono essere realizzate con il solo contributo dell'iniziativa Junior.

La Commissione si riserva il diritto di ridurre il budget del progetto e di approvarlo limitatamente alle spese ritenute ammissibili. In questo caso, il progetto dovrà comunque essere realizzato nella stessa misura in cui è stato presentato nel formulario.

L'erogazione del contributo avverrà secondo le seguenti modalità:

- **60%** con l'approvazione del progetto e la contestuale sottoscrizione dell'accordo standard;
- **40%** a conclusione del progetto, previa presentazione della rendicontazione composta da:
 - relazione finale
 - bilancio consuntivo con copia dei giustificativi di spesa



Guida alla presentazione dei progetti

Tale documentazione deve pervenire entro 30 giorni dalla conclusione del progetto.

In ogni momento potranno avere luogo delle verifiche sullo stato di avanzamento del progetto ed il contributo potrà essere revocato in caso di inerzia da parte del beneficiario o di mancato conseguimento degli obiettivi programmati.

VII. Criteri per la gestione finanziaria dei progetti

Al termine della procedura di selezione dei progetti, qualora il progetto venga approvato, al gruppo o all'associazione verrà inviato un accordo standard in cui sono riportate le condizioni di fruizione e l'importo del contributo concesso. Una volta che l'accordo sia stato sottoscritto dal legale rappresentante dell'associazione o dal rappresentante del gruppo (*vedi Parte Seconda, Parte II candidato, punto II.B*) e restituito all'ufficio competente, si procederà all'erogazione dell'acconto previsto.

Con la firma dell'accordo, il responsabile si impegna a realizzare il progetto così come è stato presentato.

Qualora il progetto non fosse realizzato come nella presentazione della proposta, l'ufficio sospenderà il pagamento del saldo riservandosi il diritto di richiedere la restituzione totale degli importi già erogati con l'acconto salvo previa comunicazione scritta alla Segreteria del Progetto delle modifiche rese necessarie e successiva accettazione delle stesse da parte della Commissione tecnica dell'Osservatorio.

VIII. Costi ammissibili

Sono ammissibili i costi diretti, ossia i costi che possono essere direttamente ed esclusivamente imputati al progetto, in base ai seguenti criteri:

INERENZA: deve esserci una relazione specifica tra spesa sostenuta e progetto da realizzare;

DOCUMENTABILITA': i pagamenti effettuati devono essere comprovati da:

- fattura;
- ricevuta fiscale;
- scontrino parlante;
- ricevuta per prestazione occasionale;
- rimborsi spese corredati da documenti di spesa (es.: biglietti ferroviari, ricevute di pedaggio autostradale, schede prepagate per ricariche di telefoni cellulari, ...);

CONTABILIZZAZIONE: i costi sostenuti devono risultare dal rendiconto previsto dal *punto 8* dell'*Invito a presentare progetti*.

IX. Costi integralmente o parzialmente inammissibili

Sono integralmente inammissibili i seguenti costi:

- costi indiretti:



Guida alla presentazione dei progetti

- **di progetto**: si tratta di spese che, pur essendo inerenti al progetto, hanno permesso di acquisire risorse utilizzabili anche per altre iniziative;
 - **di funzionamento** (costi generali): sono spese relative alla struttura che consente la realizzazione non solo del progetto Junior, ma anche di tutti i progetti che il beneficiario del finanziamento svolge;
- costi dei contributi in natura: non viene riconosciuto alcun valore ai beni che i partecipanti al progetto mettono a disposizione dell'associazione o del gruppo informale per la realizzazione del progetto medesimo;
- Non sono inoltre ammissibili le seguenti tipologie di spese:
1. oneri finanziari, interessi debitori e spese bancarie, spese per fideiussione bancaria o assicurativa;
 2. sanzioni amministrative, ammende, penali e spese per controversie legali in conseguenza di comportamenti che hanno dato origine a violazioni di impegni contrattuali o ad azioni per la tutela di interessi lesi;
 3. spese per l'acquisto di beni durevoli corrispondenti all'acquisto e/o al leasing di beni strumentali o infrastrutture;
 4. spese voluttuarie o ritenute eccessive in base all'insindacabile giudizio della Commissione tecnica preposta alla valutazione dei progetti.

I seguenti costi sono parzialmente inammissibili:

- **spese per il personale retribuito**: ogni singolo progetto può prevedere l'impiego di personale retribuito fino ad un massimo del 50% del costo totale del progetto presentato. Fanno parte del personale retribuito anche i soci dell'associazione o i membri del gruppo informale che dovessero ricoprire un ruolo specifico nell'attuazione del progetto;
- **spese di vitto e alloggio**: non sono riconosciute le spese sostenute a favore dei membri dell'associazione o del gruppo informale e comunque per importi eccedenti, rispettivamente, le somme di €21,00 ed €47,00 al giorno; qualora il documento di spesa superi i limiti indicati, non verrà riconosciuta la parte eccedente il massimale di riferimento;
- **spese di viaggio**: sono riconosciuti solo i seguenti titoli di viaggio:
 - treno: biglietti di II classe;
 - mezzi pubblici: biglietti di autolinee urbani ed extraurbani; non sono ammesse, in nessun caso, le spese di taxi o di vetture noleggiate;
 - mezzi privati: nel caso di utilizzo di tali mezzi, è riconosciuto un rimborso spese solo se l'interessato risiede in un comune diverso da quello ove si svolge il progetto; l'indennità riconosciuta è pari ad Euro 0,22 per ogni chilometro di percorrenza, debitamente dettagliato sulla richiesta di rimborso. Le spese di carburante non possono, in ogni caso, eccedere il 7% del costo complessivo del progetto.Le spese di viaggio vengono riconosciute anche ai membri dell'associazione/gruppo informale;
- **spese di telefonia mobile**: non vengono riconosciuti importi eccedenti €150,00, da giustificarsi con documento contabile di acquisto di tessera ricaricabile.



Guida alla presentazione dei progetti

Si fa presente che, per qualunque dubbio in merito al riconoscimento o non riconoscimento dei costi sostenuti per il progetto, è possibile fruire di consulenza gratuita scrivendo al seguente indirizzo: junior@venetosociale.it, specificando nell'intestazione "Progetto Junior 2006".

X. Modalità di rendicontazione

Nella rendicontazione dei costi sostenuti per la realizzazione del progetto, è necessario adottare i seguenti criteri:

- presentazione del bilancio consuntivo e dei giustificativi di spesa (il saldo sarà limitato alle spese rendicontate) secondo le indicazioni fornite dalla Segreteria;
- in caso di non realizzazione del progetto o di realizzazione parziale e/o di rendicontazione inferiore all'acconto, l'associazione o il gruppo dovranno restituire interamente o parzialmente l'acconto;
- il rendiconto dovrà riportare le stesse voci del bilancio preventivo del progetto;
- i giustificativi delle spese ammesse a contributo dovranno avere valenza fiscale. In particolare, dovranno essere presentate copie dei giustificativi di spesa che possono essere direttamente ed esclusivamente imputati al progetto e che siano documentati da:
 - fatture
 - ricevute fiscali
 - scontrini fiscali e/o parlanti
 - ricevute per prestazioni di lavoro occasionale
 - rimborsi spese corredati da documenti di spesa (es.: biglietti ferroviari, ricevute di pedaggio autostradale, schede prepagate per ricariche di telefoni cellulari, ...)
- i giustificativi dovranno far riferimento al periodo di realizzazione del progetto ed essere sostenuti entro il trentesimo giorno dalla data di conclusione del progetto e comunque non oltre il 31 agosto 2007;
- i giustificativi dovranno avere corrispondenza tra spesa sostenuta e iniziativa finanziata e dovranno essere intestati al richiedente (per il gruppo al responsabile amministrativo; per l'associazione all'associazione stessa);
- eventuali scontrini fiscali o documenti equipollenti di entità modesta, dovranno essere riuniti, numerati, fotocopiati ed elencati su carta libera (carta intestata se presente), specificando per ognuno anche la tipologia della spesa. Tali fogli riepilogativi dovranno riportare la sottoscrizione del responsabile amministrativo

I giustificativi che non rispetteranno quanto riportato non saranno presi in considerazione.

Il contributo concesso non può in nessun caso originare profitto.

Si evidenzia che, in caso di approvazione di un progetto nel cui budget compaiano alcuni costi ritenuti non ammissibili, il progetto verrà approvato con la riduzione di tali costi.

Qualora le spese rendicontate fossero inferiori a quelle approvate, il finanziamento sarà ridotto in maniera proporzionale. Il finanziamento non potrà mai essere superiore alle spese reali e documentate per la realizzazione del progetto.



Guida alla presentazione dei progetti

XI. Obblighi e responsabilità

Con la firma dell'accordo, i beneficiari si impegnano ad avviare il progetto alla data indicata nel formulario e a realizzarlo così come è stato presentato nel formulario salvo previa comunicazione scritta alla Segreteria del Progetto delle modifiche resesi necessarie e successiva accettazione delle stesse da parte della Commissione tecnica dell'Osservatorio. In caso contrario, l'ufficio sospenderà il pagamento del saldo riservandosi il diritto di richiedere la restituzione totale degli importi erogati con l'acconto. I beneficiari s'impegnano, inoltre, a restituire quanto percepito entro 30 giorni dalla richiesta della Segreteria del progetto Junior, qualora la documentazione giustificativa delle spese sostenute presentata non sia pertinente al progetto o non sia inviata entro i termini indicati dal bando.

Tutti i prodotti di ciascun progetto dovranno essere preventivamente trasmessi e concordati con la Segreteria Junior.



Guida alla presentazione dei progetti

XII. Criteri adottati per l'ammissibilità e la valutazione dei progetti

Titolo del progetto _____

	Criteri formali per l'ammissibilità del progetto	SI	NO
1	Il progetto è stato presentato entro i termini previsti dal bando		
2	Il soggetto proponente è in possesso dei requisiti necessari		
3	Il progetto ha un costo complessivo inferiore o pari a Euro 5.000		
4	La durata delle attività è quella prevista dal programma		
5	Il progetto si rivolge esclusivamente a soggetti di età compresa tra i 18 e 29 anni		
6	Il progetto è stato presentato nell'apposito formulario		
7	Il formulario è completo in tutte le sue parti		
8	Sono stati allegati i documenti richiesti		

	Criteri qualitativi	PUNTEGGIO (0-5)
1	Comprensione del progetto	
2	Grado di attinenza rispetto alle finalità ed alle aree tematiche del programma Junior	
3	Originalità/innovatività del progetto	
4	Sostenibilità del progetto in termini sia economici che di partnership	
5	Riproducibilità del progetto	
6	Coinvolgimento dei destinatari del progetto nelle diverse fasi di realizzazione dello stesso	
7	Pertinenza e ruolo dei partner rispetto alle attività del progetto	
8	Congruità del preventivo di spesa rispetto agli obiettivi specifici indicati	

Valutazione della Commissione tecnica

Criteri generali	Ammesso	SI	NO
Criteri qualitativi	Punteggio (su 40)	_____	



Guida alla presentazione dei progetti

XIII. Comunicazione delle erogazioni

Ogni decisione, positiva o negativa, sulle richieste di contributo sarà comunicata tramite lettera al beneficiario. La decisione della Commissione è inappellabile.

XIV. Cronogramma delle procedure di valutazione e delle attività del progetto

Nel seguente grafico sono indicate le date indicative delle procedure di valutazione e delle attività del progetto.

Scadenza bando	Ricezione delle proposte	Controllo ammissibilità	Valutazione da parte della Commissione	Notifica del risultato	Stipula dell'accordo
15.06.06				entro febbraio 2007	

Avvio del progetto		Fine delle attività	Relazione finale e rendicontazione
	Durata delle attività		Entro 30 giorni dalla fine del progetto
A partire dal 1.03.07	La durata massima del progetto è di 5 mesi	Entro e non oltre il 31.07.07	Entro e non oltre il 31.08.07



Guida alla presentazione dei progetti

XV. Sottoscrizione dell'accordo

In caso di approvazione di un progetto e concessione del contributo, il beneficiario dovrà sottoscrivere un accordo standard in cui sono riportate le condizioni di fruizione e l'importo del finanziamento concesso. L'accordo dovrà essere sottoscritto e restituito con raccomandata A/R alla Segreteria Junior a pena di esclusione entro la data indicata nella comunicazione di approvazione del progetto. Nell'accordo il beneficiario sarà invitato anche a compilare un **Diario di Bordo** del progetto, scaricabile dal sito www.junior.venetosociale.it.

XVI. Relazione finale

Al momento della conclusione del progetto il beneficiario dovrà inviare, con la rendicontazione finale del progetto, una relazione che illustri il progetto realizzato, nonché il materiale eventualmente prodotto (manifesti, documenti, video, dispense, ecc.). La relazione è uno strumento per valutare l'attività progettuale effettivamente realizzata, i risultati ottenuti rispetto agli obiettivi iniziali ed i costi sostenuti. Il modello per la stesura della relazione finale sarà disponibile sul sito www.junior.venetosociale.it.



Guida alla presentazione dei progetti

Parte seconda

Guida alla compilazione del formulario

Per la presentazione delle domande di contributo è necessario utilizzare l'apposito formulario che deve essere debitamente compilato in tutte le sue parti, firmato e datato.

Di seguito sono riportate le sezioni del formulario con una breve descrizione riguardo le informazioni richieste ai proponenti. Si precisa che si tratta di indicazioni di massima, da adattare alle esigenze specifiche di ogni progetto.

Parte I Identificazione e sintesi del progetto

All'interno di questa sezione si chiede di indicare:

- I.A titolo del progetto;
- I.B durata del progetto: dall'avvio alla conclusione delle attività, escluso il periodo di progettazione e stesura della domanda di contributo;
- I.C territorio di realizzazione del progetto. Può essere un solo comune come più comuni;
- I.D sintesi del progetto: in questa sezione devono essere riepilogate tutte le informazioni chiave sul progetto. In particolare vanno evidenziate:
 - una sintesi della motivazione che ha spinto il proponente a presentare il progetto;
 - una breve descrizione degli obiettivi e delle attività del progetto;
 - i risultati che si intendono conseguire attraverso il progetto;
 - i beneficiari del progetto.

La descrizione sintetica del progetto ha lo scopo decisivo di comunicare i punti salienti. Concisa, comprensiva ed esauriente è la prima presentazione del progetto che espone l'idea progettuale e che permette alla Commissione una lettura chiara delle attività che si intendono realizzare.

- I.E aree tematiche: indicare l'area tematica a cui si riferisce il progetto. In caso di più aree tematiche specificare la priorità partendo da 1 (1 = maggior rispondenza del progetto all'area tematica)



Guida alla presentazione dei progetti

Parte II Candidato

In questa sezione sono richieste al soggetto proponente una serie di informazioni di carattere amministrativo relative all'associazione o al gruppo che presenta la domanda di contributo, alla persona responsabile dell'amministrazione, della gestione finanziaria, autorizzata a firmare l'accordo nonché alla persona di riferimento del progetto.

II.B La persona, individuata come responsabile dell'amministrazione e della gestione finanziaria e autorizzata a firmare l'accordo, è:

- in caso di associazione: il legale rappresentante;
- in caso di gruppo: colei che è stata autorizzata per iscritto dagli altri componenti del gruppo (*vedi scheda autorizzazione*). Il firmatario è responsabile e vincolato ad assolvere i suoi obblighi rispetto agli altri membri del gruppo informale.

II.C La persona di riferimento del progetto coordina le attività e segue l'attuazione del progetto. Le due funzioni possono essere ricoperte dalla stessa persona oppure da due soggetti distinti.

II.D Nello schema "*Breve descrizione dell'associazione/gruppo che presenta la domanda di contributo*" si deve fornire la presentazione, la storia, le finalità e le attività dell'ente proponente.

II.E Con partner si intende un'organizzazione pubblica e/o privata che sia collegata al proponente, che condivida le finalità del progetto e che partecipi attivamente alla sua realizzazione. In fase di valutazione saranno tenute in considerazione la pertinenza e il ruolo dei partner rispetto alle attività del progetto.



Guida alla presentazione dei progetti

Parte III
Descrizione del progetto

All'interno di questa sezione si chiede di fornire una descrizione dettagliata del progetto.

La sezione si suddivide in 9 sottosezioni, ognuna delle quali riguarda un aspetto specifico del progetto. Per la descrizione delle prime 8 sottosezioni il soggetto proponente dovrà utilizzare al massimo 4 pagine:

III.A Contesto e motivazione

Descrivere **il contesto/scenario di riferimento** in cui si situa il progetto, **le problematiche e i bisogni sociali** ai quali il progetto intende rispondere in modo coerente rispetto al target di riferimento. Per **motivare** la volontà di realizzare il progetto è utile rispondere a domande del tipo: **come ha avuto origine l'idea, perché si desidera tradurre in pratica l'idea?** Questa parte deve fungere da introduzione alla trattazione dettagliata che seguirà poi per ogni punto del formulario. In questa sezione si ha l'opportunità di dimostrare di essere a conoscenza degli aspetti più significativi che caratterizzano il progetto.

III.B Coinvolgimento dei giovani del territorio

Indicare **le modalità** che si intendono adottare per **coinvolgere i giovani** del territorio rispetto alle attività del progetto (per es., organizzazione di un incontro pubblico in collaborazione con altre organizzazioni che si occupano di politiche giovanili; invio di una lettera informativa ai giovani della comunità, ecc...); **le fasi** del progetto in cui verranno coinvolti (per es., coinvolgimento diretto dei giovani dalla fase iniziale di pianificazione operativa del progetto che, a vario titolo, potranno partecipare alla realizzazione delle attività; ecc...); **gli strumenti** che verranno utilizzati (per es., strumenti informatici, media, ...).

III.C Obiettivi

Descrivere in modo chiaro gli obiettivi che si desiderano raggiungere con il progetto. Gli obiettivi devono essere **coerenti rispetto all'analisi del contesto fornita ed ai bisogni precedentemente individuati**.

È possibile articolare gli obiettivi in:



Guida alla presentazione dei progetti

- **obiettivi generali:** relativi agli impatti: effetti riscontrabili nel lungo periodo, direttamente collegati al progetto. (per es., sensibilizzare i giovani in relazione ai problemi dell'abuso di bevande alcoliche, ecc...);
- **obiettivi specifici di progetto:** relativi ad effetti diretti e immediati riscontrabili nel breve periodo. (per es., la diminuzione, grazie alle azioni intraprese, dell'uso di bevande alcoliche, ecc...);
- **obiettivi operativi:** servizi, prodotti, realizzazioni previste; (per es., opuscolo informativo sulla prevenzione dell'abuso di bevande alcoliche, ecc...).

III.D Attività del progetto

Descrivere il programma di realizzazione del progetto: le attività che si intendono realizzare, specificando le azioni previste ed inserendole nelle diverse fasi di realizzazione.

A titolo esemplificativo, si indicano alcune fasi progettuali che possono essere utili nella redazione del progetto:

Fase 1	<i>Avvio</i>	Descrivere le attività che si realizzeranno per avviare il progetto: amministrative, organizzative, gestionali, ... (per es., creazione del gruppo di lavoro, organizzazione e distribuzione dei ruoli e delle attività, identificazione degli obiettivi, degli strumenti, dei tempi, dei risultati da raggiungere e dei metodi ...)
Fase 2	<i>Realizzazione delle attività pianificate</i>	Descrivere le attività effettive che verranno realizzate
Fase 3
Fase 4

III.E Risultati

Descrivere quali risultati e prodotti concreti si attendono sia nel corso delle varie fasi del progetto che alla sua conclusione e, nel caso di prodotti, specificare la tipologia del prodotto (pubblicazione, sito Internet, ecc...).

III.F Beneficiari

Descrivere a chi si rivolge il progetto: le caratteristiche dei gruppi target (età, scolarizzazione, sesso, area geografica di riferimento, tipologia, ecc...). **Si ricorda che il progetto deve essere rivolto esclusivamente a soggetti di età compresa tra i 18 e 29 anni.**



Guida alla presentazione dei progetti

III.G Personale necessario per la realizzazione delle attività progettuali

Numero	Ruolo ricoperto nel progetto	Esperienze /competenze

Indicare tutto il personale impegnato per la realizzazione del progetto. Nella tabella vanno riportate sinteticamente le esperienze professionali e personali e le competenze dei soggetti, retribuiti o volontari, che collaboreranno alla realizzazione del progetto in funzione delle attività previste.

Per es.:

Numero	Ruolo ricoperto nel progetto	Esperienze/competenze
2	Docenti di chitarra	Docenza presso differenti istituti musicali regionali. Diploma al conservatorio di Padova
4	Promotori di progetto	Attività di comunicazione per università e associazioni di volontariato
10	Operatori di volantaggio	Nessuna

Il personale elencato nella sezione III.G può far parte del gruppo informale/associazione proponente (sezione IV.A) o essere esterno, chiamato cioè a ricoprire un ruolo specifico all'interno del progetto.

III.H Riproducibilità del progetto

Descrivere in che misura il progetto può essere riprodotto e adattato come intervento per iniziative diverse da quelle per le quali è stato proposto.



Guida alla presentazione dei progetti

III.L Calendario

Si chiede di compilare il diagramma temporale delle attività descrivendo le fasi e le azioni del progetto indicando le caselle relative ai mesi in cui le azioni verranno realizzate. Un modo semplice per sintetizzare il piano temporale del progetto è quello di utilizzare il diagramma di GANTT che contiene tutte le informazioni relative alla pianificazione dei tempi delle attività. Nel diagramma vengono rappresentate sulle righe le fasi e le attività e sulle colonne le previsioni di durata, la cui unità di misura viene definita in mesi. Il diagramma, ovviamente, è modificabile in base ad ogni specifico progetto. A titolo esemplificativo, si presenta il diagramma di un progetto che prevede l'allestimento e la messa in scena di uno spettacolo teatrale.

Titolo del progetto: Spettacolo teatrale					
<i>Fase 1 Avvio</i>					
1.A.	Organizzazione e distribuzione dei ruoli, delle responsabilità, delle attività				
1.B.	Pianificazione dei tempi				
1.C.	Messa a punto di un sistema di monitoraggio e valutazione del progetto				
<i>Fase 2 Realizzazione delle attività</i>					
2.A.	Lettura del testo				
2.B.	Trasposizione teatrale dell'opera				
<i>Fase 3 Promozione dello spettacolo</i>					
3.A.	Individuazione di possibili enti interessati allo spettacolo				
3.B.	Creazione di materiale informativo				
3.C.	Distribuzione di materiale informativo				
3.D.	Rapporti con i mezzi di informazione				
<i>Fase 4 Debutto e repliche</i>					
4.A.	Debutto				
4.B.	Repliche				
<i>Fase 5 Monitoraggio e verifica</i>					
5.A.	Monitoraggio				
5.B.	Esame dei risultati				
5.C.	Stesura della relazione finale e rendicontazione				

Si ricorda che le date di inizio e fine attività indicate nella sezione I.B del formulario devono coincidere con le date indicate nello schema di Gantt.

Al fine di programmare le verifiche da parte della Commissione tecnica di Junior, qualsiasi modifica apportata al calendario dovrà essere tempestivamente segnalata a mezzo fax o e-mail.



Guida alla presentazione dei progetti

Parte IV Partecipanti al progetto

In questa sezione, indicare i partecipanti al progetto. Con "*partecipante*" si intende ciascun giovane che partecipa attivamente, coopera con la propria presenza, allo svolgimento delle attività del progetto. Per es., nel caso di un gruppo informale composto da 7 giovani, nella tabella sottostante andranno indicati tutti e 7, presumendo che il gruppo sia stato costituito appositamente per il progetto; nel caso di un'associazione formata da 20 soci, andranno indicati solamente i soci che hanno un ruolo attivo nella realizzazione del progetto.

VI.A Informazioni sui giovani che partecipano attivamente alla realizzazione del progetto

Livello di istruzione	Numero totale di giovani	Per genere		Per età			
		M	F	<18	18-23	23-29	>29
Scuola dell'obbligo							
Diploma di maturità							
Scuola professionale							
Diploma di laurea							
TOTALE							

E' inoltre possibile fornire ulteriori informazioni aggiuntive sui partecipanti, sul loro ruolo all'interno del progetto, sulle loro esperienze e peculiarità.



Guida alla presentazione dei progetti

Bilancio

Utilizzando l'apposita *Scheda bilancio* si deve esporre **il piano finanziario del progetto** che deve essere compatibile rispetto alle attività previste. Nel piano finanziario è necessario indicare i costi complessivi (nella colonna "*Costo totale*"), dettagliando la tipologia e la quantità delle singole voci di costo previste (nella colonna "*Voci dei costi previsti*").

Per es., alcuni costi per la realizzazione di un corso di formazione saranno così descritti:

Voci dei costi previsti			
Personale retribuito	Ore	Costo orario	Costo totale
Docenza	16	€xx,xx	€xx,xx
Altri costi	Unità	Importo per unità	Costo totale
Cancelleria: block-notes	20	€xx,xx	€xx,xx
Cancelleria: penna	20	€xx,xx	€xx,xx
Noleggio lavagna luminosa	1	€xx,xx	€xx,xx

La percentuale massima di scostamento ammessa per ogni singola voce di spesa non può superare il 20% (la percentuale va calcolata sempre a partire dal bilancio originale depositato assieme alla domanda)

In nessun caso la somma del contributo potrà superare la somma stanziata e comunicata tramite l'Accordo.

La Commissione si riserva il diritto di ridurre il budget del progetto e di approvarlo limitatamente alle spese ritenute ammissibili. In questo caso, il progetto dovrà comunque essere realizzato nella stessa misura in cui è stato presentato nel formulario.

Per quanto riguarda la tipologia di costi ammissibili, si rimanda ad una attenta lettura dei paragrafi "*Costi ammissibili*", "*Costi integralmente o parzialmente inammissibili*", "*Modalità di rendicontazione*".