

All. 2 – Formulario di progetto

Oggetto: Avviso pubblico di selezione partner per la co-progettazione ai sensi dell'art. 55 del D.Lgs. 117/2017 di proposte progettuali per la concessione di contributi finalizzati al contrasto del degrado sociale delle periferie ed alla promozione della partecipazione. Bando Regionale "P.Art.E.C.I.P.O." Programmi Articolati E Coordinati In Periferie Organizzate

Sezione 1 – Soggetto Proponente, esperienze pregresse, compartecipazione

1.2 Anagrafica Soggetto Proponente

Denominazione	
Natura giuridica	
Tipo di soggetto	
Codice Fiscale	
Partita IVA	
Sito web	
Sede legale	
Via e numero civico	
Città	
CAP	
Regione	
Provincia	
Stato	
Rappresentante legale o Soggetto delegato	
Cognome	
Nome	
Codice Fiscale	
Luogo di nascita	
Data di nascita	
Qualifica	

Tipo Documento	
Numero documento:	
Documento rilasciato da:	
Data di rilascio documento:	
Data di scadenza documento:	
Referente per la proposta	
Cognome	
Nome	
Codice fiscale	
Via e numero civico	
Città	
CAP	
Regione	
Provincia	
Stato	
Telefono	
Cellulare	
E-mail	

1.3 Esperienze pregresse del soggetto proponente

Anno (indicare data inizio e fine)	Ente finanziato	Titolo Intervento	Principali azioni realizzate	Destinatari	Fonti di finanziamento	Costo dell'intervento	Costo totale delle attività gestite direttamente

1.4 Compartecipazione alla realizzazione delle attività (max 2.500 caratteri)

Descrivere le modalità di compartecipazione espressa in valorizzazione del personale (anche volontario), nell'utilizzo di beni mobili, immobili o strumentali che costituisca valore aggiunto rispetto alle attività imputate al budget di progetto

Sezione 2 – Contesto, obiettivi e risultati attesi del progetto

2.1 Contesto di riferimento del progetto: i destinatari, i problemi e fabbisogni su cui intervenire (max 5.000 caratteri)

Descrivere le aree target, la situazione iniziale con l'individuazione dei destinatari, problemi e dei fabbisogni del territorio di riferimento a cui si intende rispondere con il progetto. L'analisi deve avere come principale riferimento la condizione degli abitanti e delle infrastrutture dell'area target che determinano la condizione di degrado sociale.

I problemi e i fabbisogni devono essere descritti attraverso un'analisi specifica qualitativa e quantitativa, riferita unicamente all'area territoriale identificata che forma oggetto della proposta, che consenta di evidenziare la pertinenza della proposta ai fini della risoluzione del quadro delle esigenze

2.2 Obiettivo generale (max 2.000 caratteri)

L'obiettivo generale, correlato all'impatto atteso, deve prevedere un piano di intervento organico che riduca le distanze degli abitanti delle periferie dagli altri concittadini in termini di opportunità ed allo stesso tempo li renda protagonisti del miglioramento delle condizioni di vita dei luoghi in cui vivono. L'obiettivo generale non deve coincidere con le azioni o le attività che sono riportate nella sezione WP

2.3 Obiettivi specifici (max 3.000 caratteri)

Ogni obiettivo specifico, correlato al risultato atteso, deve essere determinato in relazione al problema o fabbisogno che si intende affrontare. Il risultato atteso costituisce l'effetto a breve e medio termine da raggiungere entro la conclusione del progetto. Al riguardo, spiegare in che modo i risultati dovrebbero contribuire al raggiungimento dell'obiettivo generale.

Gli obiettivi devono essere espressi in modo chiaro, non coincidere mai con un'azione o un'attività, che sono riportate nella sezione WP, e devono essere misurabili mediante specifici indicatori di output e di risultato.

2.4 Innovatività (max 1.500 caratteri)

Descrivere l'approccio e le dinamiche che si ritengono innovative nella realizzazione dell'intervento

2.5 Risultati attesi (max 3.000 caratteri)

Il risultato atteso costituisce l'effetto a breve e medio termine da raggiungere entro la conclusione del progetto. Al riguardo, spiegare in che modo i risultati dovrebbero contribuire al raggiungimento dell'obiettivo generale.

Sezione 3 – Descrizione delle attività in work packages

3.1 Descrizione delle attività articolata Work Packages

All'interno di questa sezione il soggetto proponente è tenuto a riportare le attività che intende intraprendere utilizzando il modello denominato Work Breakdown Structure (WBS). La WBS prevede l'articolazione del progetto in pacchetti di lavoro (Work Packages – in breve WP) all'interno dei quali, integrando le iniziative di promozione delle politiche di pari opportunità, sono declinate le singole attività (task) da realizzare e i prodotti.

La determinazione dei **WP** segue un criterio di aggregazione puramente logico delle attività da svolgere e non un criterio meramente temporale. Ciò significa che i WP non coincidono necessariamente con le fasi temporali del progetto ma dovrebbero essere individuati in relazione a un risultato da ottenere ed essere chiaramente identificabili sotto il profilo delle responsabilità. Il numero di WP deve essere appropriato alla complessità del lavoro e al progetto. Per ogni Work package bisogna indicare la data di inizio e di fine prevista.

Ogni WP è articolato in **Tasks**, vale a dire nelle attività da realizzare, sotto la guida di un responsabile individuato nel soggetto proponente o nel partner, diretto alla produzione di specifici prodotti (output/deliverables) e al raggiungimento di un risultato. I Tasks non devono riferirsi a periodi troppo lunghi (ad esempio coincidenti con la durata del progetto) ad eccezione delle attività continuative o trasversali (es. servizi agli sportelli).

Ogni progetto deve essere articolato su tutte le WP, con almeno una Task (attività) per ogni WP dal WP0 a WP5. Il WP6 deve essere articolato su entrambe le Tasks.

Il Work Package 0 è destinato a tutte le attività relative alla gestione generale e al coordinamento del progetto (riunioni, coordinamento, monitoraggio e valutazione del progetto, gestione finanziaria) e tutte le attività trasversali e quindi difficili da attribuire a un solo Work Package specifico. In tal caso, invece di suddividerli in più pacchetti di lavoro, il soggetto proponente è tenuto ad inserirli e descriverli nel WP 0. Per questo motivo il WP 0 ha un layout diverso in cui non è necessario inserire obiettivi e durata. I task relativi alla WP 0 sono tassativamente elencati nell'apposita tabella da compilare.

I WP successivi (1 e seguenti) sono dedicati invece alla descrizione dettagliata delle attività specifiche previste in riferimento ai diversi obiettivi progettuali, con la determinazione dei prodotti da realizzare e dei deliverables da consegnare con le relative scadenze.

3.2.1 Work package 0

Work Package 0: Gestione, controllo e valutazione del progetto <i>Questo pacchetto di lavoro ha per oggetto attività trasversali, non direttamente connesse agli obiettivi e ai risultati del progetto, ma al cui raggiungimento concorrono parimenti alle altre. In particolare, il presente WP comprende 1 task obbligatorio relativo al coordinamento, alla gestione amministrativa e organizzativa del progetto</i>		
I. Importo totale del WP: <i>L'importo totale del WP viene calcolato automaticamente in base agli importi inseriti nel budget</i>		
II. Descrivere il Work Package (max 2.500): <i>Descrivere dettagliatamente il contenuto del WP delineando in che modo verranno realizzate le attività (Task) obbligatorie (*) di questo WP. Si prega di essere specifici</i>		
III. Task <i>Il WP0 prevede le seguenti 5 attività pre compilate obbligatorie</i>		
N.	Titolo attività:	Responsabile attività <i>Specificare per ogni attività il responsabile (capofila o partner). Laddove l'attività sia oggetto di affidamento a soggetto esterno al partenariato, inserire la dicitura appalto (es. Capofila/Appalto)</i>
1	Coordinamento e gestione del progetto	
2	Rendicontazione delle spese sostenute	
3	Monitoraggio e valutazione	
....		

3.2.2 Work packages

Work Package 1: Accesso ai servizi <i>Specificare il nome del pacchetto di lavoro facendo riferimento alle attività riportate al punto 5.1 dell'avviso e mantenere la stessa numerazione del WP nel calcolo del budget</i>		
I. Durata		
I.1. Durata in mesi:	I.2 Data inizio: <i>Indicare il mese di inizio del WP (es. I mese, II mese, etc.)</i>	I.3 Data fine: <i>Indicare il mese di fine del WP (es. I mese, II mese, etc.)</i>
II. Obiettivo specifico del WP (risultato previsto): <i>Precisare a quale degli obiettivi specifici del progetto il WP è associato</i>		
III. Importo totale del WP: <i>L'importo totale del WP viene calcolato automaticamente in base agli importi inseriti nel budget</i>		
IV. Descrizione del Work Package (max2.500): <i>Riportare le attività pianificate (Task) per raggiungere gli obiettivi del WP, specificando la metodologia adottata (es. approccio, misure e strumenti), spiegando le ragioni della metodologia prescelta in relazione al target e agli obiettivi del progetto. Descrivere le reti attivate per la realizzazione del WP precisando i soggetti coinvolti e i relativi ruoli.</i>		
V. Task <i>Il Task non deve riferirsi a periodi troppo lunghi (ad esempio coincidenti con la durata del progetto) e preferibilmente dovrebbe avere durata inferiore a sei mesi, ad eccezione di quelle attività che sono continuative, per le quali sono previsti appositi indicatori per misurare l'avanzamento. Il task non deve essere confuso con l'obiettivo specifico né deve avere per oggetto macro-fasi o ambiti di lavoro troppo ampi corrispondenti a potenziali WP.</i>		

N.	Titolo attività: <i>Specificare il nome dell'attività corrispondente a quanto descritto nella sezione IV e numerare in modo progressivo</i>	Responsabile attività <i>Specificare per ogni attività il responsabile (soggetto proponente o partner). Laddove l'attività sia oggetto di affidamento a soggetto esterno al partenariato, inserire la dicitura appalto (es. Capofila/Appalto)</i>	Mese inizio: <i>Indicare il mese di inizio dell'attività (es. I mese, II mese, etc.)</i>	Mese fine: <i>Indicare il mese di fine dell'attività (es. I mese, II mese, etc.)</i>
1				
2				
3				
....				
Si aggiungano nuove righe per l'inserimento di ulteriori prodotti, ove necessario				
IV. Prodotti (Output) Indicare le realizzazioni, i beni strumentali e i servizi derivanti dalle attività (es. depliant; materiali per corsi di formazione; dispense; newsletter; ecc). Non includere elementi secondari minori o strumentali (es. documenti di lavoro interni, verbali riunioni, questionari, registri presenze, ecc)				
N. Task	Nome prodotto (esclusi i prodotti principali finali): <i>Indicare il nome del prodotto numerandolo in modo progressivo e in maniera da chiarire la corrispondenza con i task (es.1.1,1.2,2.1,3.1.,3.2., etc.)</i>		Mese di realizzazione del prodotto <i>Indicare il mese di realizzazione (es. I mese, II mese, etc.)</i>	
1.1.				
1.2				
2.1				
...				
Si aggiungano nuove righe per l'inserimento di ulteriori prodotti, ove necessario				
V. Prodotti principali (Deliverable) Indicare: Rapporti finali; Linee guida; Policy paper; Piattaforme Digitali; Siti Web; Piani di networking e comunicazione; Progetti formativi; Banche dati; ecc. Non includere elementi secondari minori o strumentali (es. documenti di lavoro interni, verbali riunioni, questionari, registri, ecc.), I prodotti principali non coincidono con le attività, con i prodotti generici o i risultati delle attività.				

N. Task	Nome prodotto principale (esclusi gli altri prodotti): <i>Indicare il nome del prodotto principale finale numerandolo in modo progressivo e in maniera da chiarire la corrispondenza con i task (es.1.1,1.2,2.1,3.1.,3.2.,etc.); la data di consegna non deve coincidere con la fine del progetto ma con quella di conclusione della attività</i>	Mese di consegna del prodotto principale finale <i>Indicare il mese di consegna (es. I mese, II mese, etc.)</i>
1.1.		
2.1		
3.1		
....		
<i>Si aggiungano nuove righe per l'inserimento di ulteriori prodotti, ove necessario</i>		
VIII. Note Se necessario, fornire ulteriori dettagli circa le attività da realizzare		

RIPRODURRE I PACCHETTI DI LAVORO PER LE ALTRE WP CORRELATE INDICATE AL PARAGRAFO 5.1 PUNTO 4 DELL'AVVISO

3.3 Riepilogo WP Progetto

RIEPILOGO WP PROGETTO					
Descrizione		Mese inizio	Mese fine	Importo WP*	% importo WP su budget progetto
...					
...					
....					
...					

*Si specifica che la somma degli importi dei WP viene calcolata automaticamente in base agli importi indicati nel budget.

Sezione 4 – Indicatori

4.1 Scheda degli indicatori

Indicatori obbligatori da compilare.

Nella scheda devono essere fornite **indicazioni metodologiche** relative alla definizione di tutti gli indicatori obbligatori (significato dei termini utilizzati; unità di misura; target; indicatore di risultato associato; eventuale baseline di riferimento) e le modalità di misurazione (es: momento di registrazione dei dati; metodologie di raccolta dei dati richieste come sondaggi o focus group; strumento di raccolta dati; ecc.).

Il soggetto proponente è tenuto a utilizzare gli indicatori di cui alle linee d'intervento precedentemente specificate. Potrà scegliere di non utilizzare solo quegli indicatori collegati ad attività non realizzate con il progetto finanziato. Inoltre, il soggetto proponente potrà proporre eventuali **indicatori specifici aggiuntivi** (indicatori di realizzazione e indicatori di risultato) fino ad un limite massimo di tre indicatori di realizzazione e 3 indicatori di risultato.

Per tutti gli indicatori bisogna specificare il target da raggiungere, il WP di riferimento, la data di valutazione e il budget coperto dall'indicatore, corrispondente a quello del/i WP associato/i all'indicatore.

ID	Indicatori di output Obbligatori (1)	Unità di misura (6)	Target (3)	WP di riferimento (4)

N.	Indicatori di output specifici Aggiuntivi (2)	Unità di misura (6)	Target (3)	WP di riferimento (4)
1				
2				
3				
ID	Indicatori di risultato Obbligatoriosi (1)	Unità di misura (5)	Target (3)	WP di riferimento (4)
N.	Indicatori di risultato specifici Aggiuntivi (2)	Unità di misura (6)	Target (3)	WP di riferimento (4)
1				
2				
3				

(1) Indicatori obbligatori sono previsti al par 5.2 dell'Avviso coerentemente a quanto previsto all'Obiettivo Specifico: ESO4.12. Promuovere l'integrazione sociale delle persone a rischio di povertà o di esclusione sociale, compresi gli indigenti e i bambini (FSE+) - Azione 4.1.1 Misure volte a promuovere l'integrazione sociale delle persone a rischio di povertà o di esclusione sociale, compresi gli indigenti e i bambini (Indicatore di output EECO01 Numero complessivo di partecipanti - Indicatore di risultato ST3 Numero di nuclei familiari sostenuti)

(2) Indicatori proposti dai soggetti proponenti. Possono essere proposti fino ad un limite massimo di 5 indicatori aggiuntivi.

(3) Il soggetto proponente deve indicare il valore atteso da raggiungere entro l'ultima data di conclusione del/i WP associato/i all'indicatore. Sarà possibile imputare unicamente i valori ammissibili in rapporto all'unità di misura dell'indicatore (es. per n. 0-999999999, per % 0-100 o 0- 999999999, per range 0-1 o 0-10)

(4) Il soggetto beneficiario deve indicare il WP corrispondente agli output o ai risultati misurati dall'indicatore. È possibile indicare più WP nei casi in cui lo stesso indicatore può essere utilizzato per misurare gli output o i risultati previsti in diversi WP.

(5) Il soggetto proponente può selezionare l'unità di misura tra le seguenti: numero assoluto, percentuale, range 0-1, range 1-10.

4.2 Modalità di misurazione degli indicatori (max 2500 caratteri)

Descrivere di seguito le modalità con le quali verranno misurati gli indicatori aggiuntivi proposti. In particolare, specificare il tempo di rilevazione dei dati (es. entro la conclusione del WP; 3 mesi dopo la conclusione del WP per specifici indicatori di risultato), le procedure e gli strumenti utilizzati (es. somministrazione di questionari agli operatori per rilevare i giudizi di gradimento di un servizio; osservazione diretta da parte di un gruppo di monitoraggio, ecc.).

Per quanto riguarda gli indicatori obbligatori, è possibile specificare rispetto alle indicazioni metodologiche già fornite nella documentazione di selezione del progetto (Avviso), le modalità e gli strumenti di rilevazione che si è scelto di utilizzare.

Sezione 5 – Rete territoriale, governance, strumenti operativi

5.1 Rete territoriale (max 2.000 caratteri)

Descrivere la rete territoriale di riferimento coinvolta nella realizzazione del progetto precisando ruoli e competenze. Descrivere, altresì, la Capacità del soggetto proponente di attivare ulteriori reti utili alla realizzazione del progetto.

5.2 Governance (max 2.500 caratteri)

Descrivere gli strumenti operativi individuati per la realizzazione delle attività

5.3 Strumenti operativi (max 2.500 caratteri)

Descrivere gli strumenti operativi individuati per la realizzazione delle attività

Sezione 6 – Gestione del progetto - Piano di comunicazione e sistema monitoraggio

6.1 Gruppo di lavoro e funzioni (max 3.000 caratteri)

Descrivere il sistema di gestione del progetto, specificando la rete territoriale, i ruoli e le funzioni delle figure professionali impiegate e spiegando in che modo sia funzionale alla realizzazione delle attività e al raggiungimento degli obiettivi previsti. Riportare in questa sezione l'organigramma e in allegato i CV

6.2 Piano di comunicazione (max 2.500 caratteri)

Descrivere le attività di comunicazione da attivare per contribuire alla realizzazione delle azioni ed all'impatto del progetto sul contesto generale di riferimento

6.2 Monitoraggio e valutazione (max 4.000 caratteri)

Descrivere le modalità e gli strumenti adottati per la rilevazione dell'avanzamento qualitativo e finanziario del progetto e per una valutazione in itinere e di impatto finale delle attività.

Sezione 7 – Sostenibilità e Principi orizzontali

7.1 Sviluppo sostenibile (max 1.500 caratteri)

Descrivere le eventuali misure previste per assicurare la coerenza delle attività di progetto con le politiche dell'Unione in materia ambientale e i principi dello sviluppo sostenibile, in particolare in riferimento al DNSH

7.2 Principi orizzontali di accessibilità (max 3.000 caratteri)

Descrivere le misure adottate per assicurare il rispetto e/o il rafforzamento dei principi orizzontali di accessibilità per le persone con disabilità, la garanzia della parità di genere e della non discriminazione, il rispetto dei principi della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea

Luogo e data

capofila

Firma del Legale rappresentante Ente

NB: Utilizzare preferibilmente la firma digitale. La firma autografa non è soggetta ad autenticazione se accompagnata dalla fotocopia di un documento di identità in corso di validità.