

ALLEGATO N.2

FORMULARIO DI PRESENTAZIONE DELL'INIZIATIVA/PROGETTO (Linee di indirizzo 2012)

• **Titolo dell'iniziativa/progetto**

...

• **Anagrafica dell'organizzazione proponente/capofila**

Denominazione
Codice Fiscale/P.IVA
Sede Legale
Regioni in cui sono presenti
le sedi operative
Telefono
Fax
E-mail
Num. soci al 31/12/2011
Rappresentante Legale
Responsabile
dell'iniziativa/progetto
Personalità giuridica
Estremi provvedimento di
Iscrizione al Registro

• **Riferimenti bancari**

Codice IBAN
Istituto e filiale di riferimento

• **Anagrafiche delle associazioni co-proponenti**

Denominazione
Codice Fiscale/P.IVA
Sede Legale
Telefono
Fax
E-mail
Rappresentante Legale
Personalità giuridica
Estremi provvedimento di
Iscrizione al Registro

• **Anagrafica dei soggetti affiliati e associati e delle articolazioni territoriali**

Denominazione
Natura giuridica
Sede Legale
Codice Fiscale/P.IVA
Attività da svolgere
nell'iniziativa/progetto

• **Collaborazione con enti pubblici e/o soggetti privati**

limitatamente ai progetti lettera f) e ai progetti a favore delle zone terremotate (Punto 8.6 delle linee di indirizzo)

Denominazione
Natura giuridica
Sede Legale
Codice Fiscale/P.IVA
Rappresentante Legale
Attività da svolgere
nell'iniziativa/progetto

• **Descrizione dell'iniziativa/progetto**

L'idea

...

Le esigenze rilevate

...

Gli obiettivi perseguiti

...

Le metodologie di intervento previste

...

I risultati attesi

...

Trasferibilità dell'iniziativa/progetto e/o dei risultati

...

Ambito territoriale

...

Destinatari dell'iniziativa/progetto

...

Eventi promozionali e di comunicazione

...

Elencare le iniziative/progetti finanziate per gli anni precedenti. (Titolo e l'ambito di intervento)

...

• **Ambiti operativi dell'iniziativa lett. d**

Formazione

- Misto formazione con banche dati e informatizzazione
- Informatizzazione
- Banche dati

• **Ambiti operativi del progetto lett. f**

- Promozione dei diritti e delle opportunità per favorire la piena inclusione sociale delle persone con disabilità
- Tutela e promozione dell'adolescenza, dei giovani e dell'infanzia volta anche ad aiutare la maternità difficile sia per condizioni economiche che per condizioni sociali
- Interventi per favorire la partecipazione delle persone anziane alla vita della comunità e per garantire loro la dignità e la qualità della vita se in condizione di non autosufficienza
- Sostegno per favorire l'inclusione sociale dei cittadini migranti di prima e seconda generazione
- Sostegno a progetti in materia di pari opportunità e non discriminazione, con particolare evidenza alla difesa dei diritti delle donne e alla loro istruzione ed educazione
- Sostegno a progetti in materia di solidarietà e cooperazione tra le generazioni, in considerazione della proclamazione, con Decisione del Parlamento e del Consiglio dell'Unione Europea n. 940/2011/UE del 14 settembre 2011, dell'Anno Europeo dell'invecchiamento attivo e della solidarietà tra le generazioni 2012

• **Corsi di formazione diretta con presenza in aula**

Materia del corso

Durata in ore

Docenti

Destinatari

Tipologia destinatari

Luogo di svolgimento

**Costo unitario per
persona**

• **Corsi di formazione a distanza**

Materia del corso

Durata in ore

Docenti

Destinatari

Tipologia destinatari

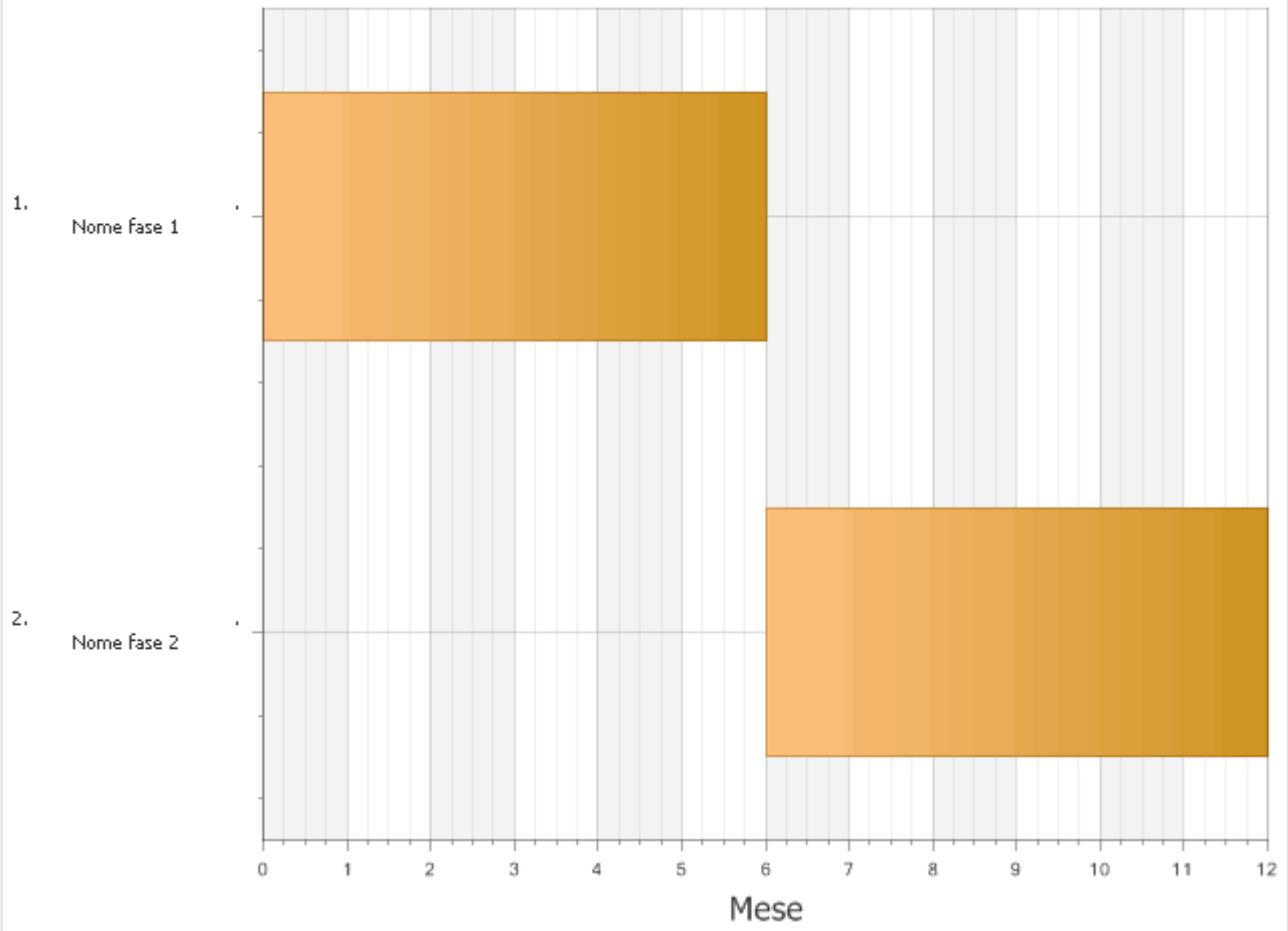
**Costo unitario per
persona**

• **Durata complessiva dell'iniziativa/progetto (Punto 3 della Direttiva)**

Mesi

• **Diagramma di Gantt dell'iniziativa/progetto**

Programmazione delle attività



ALLEGATO N.2

DESCRIZIONE ANALITICA DELLE FASI DI ATTUAZIONE DELL'INIZIATIVA/PROGETTO

FASE	Attività complessive progetto
------	-------------------------------

Durata della fase	__ mese/i: dal mese __ al mese __
Attività previste	
Ambito territoriale	

• Personale interno

Ruolo	Rapporto	Denominazione	Nome Cognome
-------	----------	---------------	--------------

• Personale esterno

Ruolo	Rapporto	Denominazione	Nome Cognome
-------	----------	---------------	--------------

• Volontari

Denominazione	Numero volontari dedicati al progetto	Spese
---------------	---------------------------------------	-------

• Destinatari finali

Tipologia destinatario	Numero
------------------------	--------

• Affidamento di attività a soggetti giuridici esterni

Denominazione	Contenuti dell'incarico	Motivazioni dell'affidamento	Costo
---------------	-------------------------	------------------------------	-------

• Acquisto di beni o servizi accessori o strumentali

Denominazione	Voce di costo	Tipologia di acquisto	Costo
---------------	---------------	-----------------------	-------

FASE	Nome fase 1
------	-------------

Durata della fase	__ mese/i: dal mese __ al mese __
Attività previste	
Ambito territoriale	

- **Personale interno**

-

- **Personale esterno**

-

- **Volontari**

-

- **Destinatari finali**

-

- **Affidamento di attività a soggetti giuridici esterni**

-

- **Acquisto di beni o servizi accessori o strumentali**

-

FASE	Nome fase 2
------	-------------

Durata della fase	__ mese/i: dal mese __ al mese __
Attività previste	
Ambito territoriale	

- **Personale interno**

-

- **Personale esterno**

-

- **Volontari**

-

- **Destinatari finali**

-

- **Affidamento di attività a soggetti giuridici esterni**

-

- **Acquisto di beni o servizi accessori o strumentali**

-

Legenda per la compilazione dello schema di descrizione analitica delle fasi

1. Fase N.

Le fasi devono coincidere con quelle indicate nel Diagramma di Gantt

2. Durata della fase

In mesi coerentemente con il Diagramma di Gantt

3. Attività previste

Indicare per ciascuna fase le attività previste, descrivendole ed elencando il programma di azioni/eventi che si intendono svolgere.

Specificare il numero e le modalità di svolgimento di corsi, riunioni e incontri di gruppo di lavoro, di seminari, convegni, etc...(es. riunioni bimestrali del gruppo di lavoro, corso di formazione di n... ore e ... giorni, 3 videoconferenze).

Precisare anche il ruolo di eventuali associazioni co-proponenti e dei soggetti affiliati/associati

4. Ambito territoriale (da specificare per ciascuna attività elencata nella fase)

Indicare l'ambito territoriale - per regioni, province, comuni -in cui ricade l'iniziativa/progetto.

L'ambito territoriale non deve coincidere solamente con le regioni, province e comuni di provenienza dei destinatari e/o dei soggetti attuatori e/o coinvolti nell'iniziativa/progetto, ma si deve trattare di una effettiva partecipazione, attiva e di fatto, del tessuto territoriale interessato.

5. Personale interno

Si intendono i dipendenti con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato. Indicare numero, ruolo/mansione, tipologia del contratto e contenuto dell'attività da prestarsi per l'iniziativa/progetto. Ove individuati, specificare i nominativi dei soggetti.

Si precisa che in caso di utilizzo nell'ambito delle attività dell'iniziativa/progetto, il personale dipendente delle associazioni co-proponenti e dei soggetti affiliati o associati è da intendersi comunque come "interno".

L'ammissione a rendicontazione del costo del personale interno si intende subordinato, tra l'altro, alla predisposizione e documentazione di specifici diari di bordo sottoscritti dal prestatore e dal responsabile dell'iniziativa/progetto dai quali sia possibile evincere, con riferimento a ciascuna lettera di incarico/contratto, il giorno, l'orario, la sede di svolgimento delle attività, nonché il contenuto delle attività espletate.

6. Personale esterno

Si intendono le persone fisiche non titolari di rapporto di lavoro subordinato e per cui sia previsto un contratto di lavoro - a prestazione d'opera professionale, collaborazione a progetto o in regime occasionale, ecc...- o una lettera di affidamento d'incarico controfirmata per accettazione, in cui risulti comunque esplicitato in dettaglio l'oggetto della prestazione lavorativa richiesta, la durata del contratto ed il relativo compenso fissato in relazione alla tipologia del rapporto concordato. Per i contratti a progetto si faccia riferimento alla circolare n.1 del 2004 del Ministero del Lavoro, reperibile sul sito www.lavoro.gov.it.

Relativamente agli incarichi conferiti a personale già interno dell'Associazione e/o delle associazioni co-proponenti e dei soggetti affiliati o associati, ivi compresi gli amministratori, con o senza poteri di rappresentanza, si precisa altresì che gli incarichi dovranno necessariamente avere ad oggetto attività ulteriori e diverse da quelle ordinariamente prestate e svolte in ragione del rapporto di lavoro dipendente e/o dell'incarico di amministratore.

Nel caso gli amministratori dell'associazione capofila, dell'associazione co-proponente e/o dei soggetti affiliati o associati siano coinvolti nell'iniziativa/progetto come personale esterno, deve essere fornita copia conforme all'originale - con dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi del DPR. 445/2000 - dell'atto dell'organo statutariamente competente con cui viene loro conferito l'incarico inerente l'iniziativa/progetto e il relativo importo destinato.

In nessun caso il personale interno dell'associazione capofila potrà essere impegnato e rendicontato quale personale esterno di un'associazione co-proponente o di un soggetto affiliato o associato; analogamente, in nessun caso il personale interno di un'associazione co-proponente o di un soggetto affiliato o associato potrà essere impegnato e rendicontato quale personale esterno dell'associazione capofila, di un'altra associazione co-proponente o di un altro soggetto affiliato o associato.

L'ammissione a rendicontazione del costo del personale esterno si intende subordinato, tra l'altro, alla predisposizione e documentazione di specifici diari di bordo sottoscritti dal prestatore e dal responsabile dell'iniziativa/progetto dai quali sia possibile evincere, con riferimento a ciascuna lettera di incarico/contratto, il giorno, la sede di svolgimento delle attività, nonché il contenuto delle attività espletate.

7. Volontari

Per volontari si intendono solo persone fisiche che prestano gratuitamente la propria opera e che non possono essere retribuite.

In nessun caso potranno essere impegnati quali volontari nelle attività progettuali persone fisiche dipendenti o impegnate e rendicontate quale personale esterno dell'associazione capofila, di un'associazione co-proponente o di un soggetto affiliato o associato.

8. Destinatari finali

Si intendono quei soggetti destinatari diretti delle singole attività dell'iniziativa/progetto e non i potenziali interessati.

Per le attività di tipo formativo-corsuale è obbligatoria l'istituzione di un registro di presenza dei destinatari delle stesse, numerato, timbrato e sottoscritto, in ogni pagina, dal responsabile dell'iniziativa/progetto che ne deve attestare la veridicità e con l'indicazione nel frontespizio degli estremi del progetto/iniziativa, la fonte e l'annualità del finanziamento ministeriale.

Da detto registro deve essere possibile verificare:

- le giornate e gli orari di presenza dei partecipanti, con i nominativi e la sottoscrizione degli stessi;

- gli argomenti trattati, sottoscritti dai docenti/relatori e dal responsabile del progetto/iniziativa.

Il registro dovrà essere predisposto anche con riferimento ad attività di tipo formativo-corsuale svolte con modalità "non in presenza" o "a distanza". In tale ipotesi la partecipazione dei destinatari alle attività ed i tempi (giornate ed orari) di impegno dovranno essere attestati dal docente/relatore incaricato dello svolgimento dell'attività e dal responsabile di iniziativa/progetto.

9. Affidamento di attività a soggetti giuridici esterni

Per affidamento di attività a soggetti esterni, si intende l'affidamento, a titolo oneroso, di parte delle attività progettuali a soggetti giuridici terzi diversi dall'associazione capofila, dall'associazione co-proponente o dai soggetti affiliati o associati. Si precisa che l'affidamento all'esterno di attività di formazione è da considerarsi sempre una delega.

Non è possibile affidare o delegare all'esterno le funzioni di direzione, coordinamento e gestione.

Specificare, nel riquadro, in modo dettagliato il soggetto delegato, i contenuti dell'incarico, le motivazioni, l'assenza di analoghe professionalità interne.

Si precisa che non costituisce delega l'affidamento della realizzazione di parte delle attività ad un'associazione co-proponente, a un soggetto affiliato o associato; in questo caso, in sede di rendicontazione, il riconoscimento delle spese avverrà con il criterio dei costi reali in ragione della relativa tipologia e delle rispettive regole di rendicontazione.

Le attività delegate devono essere affidate con un sistema trasparente di selezione tra almeno tre preventivi (la cui richiesta dovrà essere esibita in sede di verifica amministrativo-contabile) ai fini della individuazione dell'offerta più conveniente.

10. Acquisto di beni e servizi accessori o strumentali

Dettagliare con riferimento a ciascun acquisto l'oggetto, il costo, il rapporto di accessorietà/strumentalità dei servizi dei quali è previsto l'acquisto.

L'acquisto di servizi accessori o strumentali deve essere effettuato con un sistema trasparente di selezione tra almeno tre preventivi (la cui richiesta dovrà essere esibita in sede di verifica amministrativo-contabile) ai fini della individuazione dell'offerta più conveniente.

11. Accordi per collaborazioni o reti di collegamento previste con soggetti pubblici, altre organizzazioni o gruppi informali (a titolo gratuito)

Produrre la copia accordo, se già non trasmessa.

Si precisa che in tale campo devono essere indicati unicamente i soggetti diversi da quelli già individuati quali proponente, co-proponenti, affiliati ed associati.

In tale campo devono essere indicate anche le articolazioni territoriali diverse dal soggetto co-proponente e dai soggetti affiliati/associati coinvolte nelle attività con la previsione esclusiva del rimborso delle spese di viaggio e vitto rendicontate dei propri volontari.