

Guida operativa alla redazione della Scheda di Progetto

Il presente allegato illustra le modalità operative per la redazione del Progetto da parte dell'EA Coordinatore. Ai fini della redazione del Progetto, la tabella che segue rappresenta il format da utilizzare.

INFORMAZIONI GENERALI	
Titolo del Progetto	(max 150 battute, carattere Garamond 12)
Durata del Progetto	Indicare il numero di mesi necessari alla realizzazione del Progetto – durata massima 18 mesi.
Ambiti prioritari di intervento del Bando <i>(barrare la relativa casella)</i>	<input type="checkbox"/> CHILD PROTECTION <input type="checkbox"/> SALUTE <input type="checkbox"/> EDUCAZIONE <input type="checkbox"/> EARLY CHILDHOOD DEVELOPMENT / EARLY CHILDHOOD CARE AND EDUCATION <input type="checkbox"/> GIUSTIZIA MINORILE <input type="checkbox"/> MINORI IN MOVIMENTO <input type="checkbox"/> DISABILITA'
Nome e acronimo del EA Coordinatore	
EEAA Partner <i>(denominazione completa e acronimo –inserire ogni partner partecipante al Progetto)</i>	
Altro/i Soggetto/i <i>(dettagliare, per ogni altro eventuale Soggetto partecipante al Progetto)</i>	Denominazione: _____ Sede Legale _____ Codice Fiscale P.IVA _____ Nome e Cognome del Legale Rappresentante _____ Telefono _____ Email _____ PEC _____
Paese/i di realizzazione del Progetto tra quelli selezionati e compresi nella Lista OCSE-DAC.	Specificare codice per ogni Paese. Laddove si tratti di un'Area geografica, vanno specificati tutti i Paesi identificati. Codice: __ __ __ Paese: _____ Codice: __ __ __ Paese: _____ Codice: __ __ __ Paese: _____
Località di realizzazione	Specificare area - città provincia, etc. - del Paese beneficiario dell'aiuto. Qualora nel campo "Località di realizzazione" siano indicati più Paesi di un'Area geografica, dettagliare i singoli Paesi

	beneficiari dell'aiuto.
Costo Totale	
Contributo CAI	Indicare il valore assoluto e la percentuale sul costo totale del Progetto
Contributo finanziario dell'EA Coordinatore	Indicare il valore assoluto e la percentuale sul costo totale del Progetto
Contributo finanziario degli EEAA Partner	Indicare il valore assoluto e la percentuale sul costo totale del Progetto*
Contributo finanziario di altri Soggetti (specificare ogni altro finanziatore)	Indicare il valore assoluto e la percentuale sul costo totale del Progetto*
Descrizione sintetica del Progetto	(max 4000 battute, carattere Garamond 12) La descrizione sintetica deve dare un'istantanea del Progetto che si desidera realizzare in riferimento al contesto d'intervento. Tale sintesi può essere utilizzata dalla ST della CAI per preparare rapporti, comunicati, pubblicazioni on-line. Una buona descrizione sintetica spiegherà lo scopo principale del Progetto, i collegamenti con i bisogni identificati, la logica di intervento e di partenariato, gli obiettivi, i risultati e l'impatto che si intende raggiungere.
Titolo e descrizione sintetica del Progetto in inglese	Come sopra: Titolo: (max 150 battute, carattere Garamond 12); Descrizione: (max 4000 battute, carattere Garamond 12)

* L'apporto monetario di altri Soggetti va incluso nel costo totale del Progetto, pur non avendo natura vincolante in quanto l'EA Coordinatore rimane l'unico responsabile nei confronti di CAI della quota complessiva di co-finanziamento non suscettibile di alcuna modifica.

1. IDENTIFICAZIONE DEI BISOGNI: STRUMENTI, ANALISI DEI BISOGNI, DEI RISCHI E MISURE DI MITIGAZIONE
1.1 – Descrizione degli strumenti utilizzati per l'identificazione dei bisogni
(max 5000 battute, carattere Garamond 12) <i>Spiegare gli strumenti (non autoreferenziali né autoprodotti) utilizzati per la raccolta dei dati necessari a verificare il livello di avanzamento degli IoV e di raggiungimento di OS e Risultati: come, da chi e in che condizioni sono state condotte le valutazioni di need assesment e se queste sono state effettuate con gli EEAA Partner e/o altri Soggetti. Condurre un'analisi approfondita dei problemi cui il Progetto intende rispondere e illustrare il livello di coinvolgimento dei vari attori locali nell'identificazione dei bisogni.</i>
1.2 - Descrizione dei bisogni identificati
(max 4000 battute, carattere Garamond 12) <i>Descrivere i principali bisogni identificati durante l'assessment all'interno dell'area geografica, dei settori e degli ambiti interessati dal Progetto, specificando quali dati e fonti sono stati utilizzati (se si tratta di fonti pubbliche, ufficiali o informali), quantificando la dimensione dei bisogni rilevati e la reale possibilità d'incidere sugli stessi mediante le strategie/attività del Progetto, stabilendo relazioni di causa ed effetto. Deve emergere: una chiara identificazione di bisogni/problemi e loro cause; i bisogni debitamente quantificati; la necessità d'intervenire con le risposte (strategie/attività) dell'intervento proposto; competenze specifiche che saranno messe in campo; possibilità di incidere in maniera sostenibile sulle cause e sulla risoluzione dei problemi).</i>
1.3 - Analisi dei rischi e misure di mitigazione
(max 4000 battute, carattere Garamond 12) <i>Fornire una breve descrizione di eventuali rischi esterni ed interni al Progetto che potrebbero influire negativamente sulla sua realizzazione o sull'ottenimento dei risultati attesi e descrivere le relative misure di mitigazione che saranno adottate per evitare</i>

che il Progetto debba essere ridisegnato o interrotto. Evidenziare, in particolare, adeguatezza e fattibilità delle misure di mitigazione previste, ove adottabili.

Rischio	Rilevanza (Rischio basso / medio / elevato)	Misure di mitigazione

2. STRATEGIA E DESCRIZIONE DEL PROGETTO

(Max 6000 battute per attività, carattere Garamond 12)

Descrivere la strategia complessiva dell'intervento, obiettivi generali e specifici; ambiti prioritari di intervento del Bando, risultati attesi ed indicatori.

2.1 MATRICE OBIETTIVI ED INDICATORI

Dettagliare nella tabella obiettivo/i generale e specifici del Progetto; IoV (baseline e fine Progetto) e loro fonti di verifica

Obiettivo Generale del Progetto

Obiettivi Specifici del Progetto	Inserire indicatori oggettivamente verificabili (IoV) sia qualitativi che quantitativi di cui specificare gli standard di provenienza e riferimento. Definire indicatore/i – per esempio numero di beneficiari coinvolti nel Progetto.	Baseline (per ciascun IOV)	Target/beneficiari a fine Progetto (per ciascun IOV)	Fonti di verifica. Specificare gli strumenti per la raccolta dei dati, evitando il più possibile elementi di autoreferenzialità necessari a verificare il livello di avanzamento degli IoV e di raggiungimento di OS e Risultati- <i>per fonte di verifica si intende il documento che l'EA Coordinatore dovrà produrre per dimostrare il risultato da realizzare. N.B. nel caso di obiettivi di miglioramento occorre rilevare lo standard iniziale di riferimento rispetto a cui ci si propone di produrre un miglioramento.</i>

2.2 MATRICE RISULTATI E ATTIVITA'

Compilare la seguente tabella descrivendo, con riferimento a ciascun risultato atteso, le attività previste dettagliando la metodologia, IoV, i beneficiari e gli attori coinvolti. (max 4000 battute, carattere Times New Roman)

RISULTATO ATTESO 1	
ATTIVITA' (1) (legata al Risultato 1)	

Output	
Metodologia e approccio	
Indicatori Oggettivamente Verificabili rispetto al Risultato atteso	
Beneficiari diretti e indiretti	<i>Per i beneficiari diretti - Quantificarli e dettagliarli in maniera coerente con la tabella successiva</i>
Coinvolgimento EEAA Partner ed eventuali altri Soggetti	<i>In riferimento a Risultati attesi e Attività spiegare il loro coinvolgimento nel Progetto</i>

- (1) Se è necessario declinare più **RISULTATI ATTESI**, ripetere l'intera tabella sopra riportata per ciascun risultato atteso.
- (2) Se è necessario declinare più **ATTIVITA'** per lo stesso risultato atteso, inserire più attività all'interno della tabella sopra riportata.

2.3 TABELLA RIASSUNTIVA BENEFICIARI DIRETTI			
<i>riassumere la composizione dei beneficiari diretti sopra indicati</i>			
BENEFICIARI DIRETTI (Individui su cui il Progetto ha un impatto diretto grazie al raggiungimento dei risultati. Nella tabella non vanno considerati i beneficiari indiretti)	% FEMMINE	% MASCHI	CRITERI e FONTI (Spiegare il criterio utilizzato per il calcolo, dimostrando fonti di verifica esterne all' EA Coordinatore)
MINORI			
ADULTI			
TOTALE: (numero di beneficiari)	(percentuale)	(percentuale)	

3 ELEMENTI DI COERENZA E SOSTENIBILITA'

(max 6000 battute, carattere Garamond 12)

Spiegare sinteticamente gli elementi che rendono il Progetto coerente e sostenibile rispetto agli ambiti indicati di seguito:

- a) politiche delle organizzazioni internazionali, politiche del governo e/o delle amministrazioni locali. Presentare brevemente documenti e strategie a livello internazionale/multilaterale (as es. ONU, UE, ecc.), nonché il quadro istituzionale della zona di intervento, evidenziando se vi sia coerenza strategica del Progetto con tali politiche e/o se il Progetto punti a determinare un cambiamento positivo rispetto ad esse. A tal fine, indicare gli eventuali documenti specifici e strategie relativi all'area/e geografiche del Progetto.
- b) - **b.1** ipotesi in cui il presente Progetto si innesti o sia il *follow up* di altre attività in corso e/o realizzate dall'EA Coordinatore e/o dagli EEAA Partner; - **b.2** specificare la relazione tra il Progetto e altri eventuali progetti in corso e/o già realizzati dall'EA Coordinatore e/o dagli EEAA Partner, precisando la coerenza e/o complementarietà delle attività e/o delle risorse.
- c) eventuali progetti di altri Soggetti attivi nel medesimo contesto. Dimostrare come il Progetto sia collegato a tali progetti e vi contribuisca con un valore aggiunto, specificando le modalità attraverso le quali si eviteranno duplicazioni e sovrapposizioni. Definire chiaramente quale sia stato e quale sarà il livello di coordinamento con gli altri attori. In caso affermativo, fornire riferimenti chiari e specifici).

4. ESPERIENZA DELL'EA COORDINATORE, DEGLI EEAA PARTNER E DI EVENTUALI ALTRI SOGGETTI

4.1 EA COORDINATORE

(Indicare l'esperienza/e più rilevante/i al massimo due dell'EA Coordinatore nell'ambito di realizzazione del Progetto)

5

Esperienza 1	Titolo dell'intervento			
	Dimensione finanziaria	(X 1000 Euro)		
	Area territoriale		Durata	Data di inizio: Data di conclusione:
	Fonti di finanziamento			
	Descrizione	(max 400 battute, carattere Garamond 12)		
Esperienza 2	Titolo dell'intervento			
	Dimensione finanziaria	(X 1000 Euro)		
	Area territoriale		Durata	Data di inizio: Data di conclusione:
	Fonti di finanziamento			

	Descrizione	(max 400 battute, carattere Garamond 12)
	Descrizione	(max 400 battute, carattere Garamond 12)
4.2 EEAA PARTNER		
<p>Compilare le sezioni seguenti per ciascuno degli EEAA Partner. Se necessario, aggiungere una sezione per ogni ulteriore Partner del Progetto. Tutti i Partner di seguito identificati dovranno essere inclusi nell'Accordo di Partenariato. Descrivere le modalità di coinvolgimento degli EEAA Partner nella realizzazione del Progetto.</p>		
EA Partner 1	Nome e acronimo	
	Breve descrizione del ruolo che assumerà, evidenziando gli aspetti per cui il suo coinvolgimento è pertinente e apporta valore al Progetto	(max 500 battute per partner, carattere Garamond 12)
	Esperienza nell'ambito e nel Paese/i	(max 200 battute per partner, carattere Garamond 12)
EA Partner 2	Nome e acronimo	
	Breve descrizione del ruolo che assumerà, evidenziando gli aspetti per cui il suo coinvolgimento è pertinente e apporta valore al Progetto	(max 500 battute per partner, carattere Garamond 12)
	Esperienza nell'ambito e nel Paese/i	(max 200 battute per partner, carattere Garamond 12)
<p><i>Aggiungere, ripetendo lo schema, altri eventuali EEAA Partner, fino ad elencare tutti gli EEAA Partner che partecipano al Progetto</i></p>		
4.3 ALTRI SOGGETTI - Compilare le sezioni seguenti per ciascun altro Soggetto. Se necessario, aggiungere una sezione per ogni ulteriore altro Soggetto partecipante al Progetto. Tutti gli altri Soggetti qui di seguito identificati dovranno essere inclusi nell'Accordo di Partenariato o nella lettera di Adesione. Descrivere le modalità di coinvolgimento degli eventuali altri Soggetti nella realizzazione del Progetto		
ALTRO SOGGETTO	Nome e acronimo	
	Tipo di organizzazione (precisare lo status)	

	giuridico)	
	Sede	
	Breve descrizione del ruolo che assumerà, evidenziando gli aspetti per cui il suo coinvolgimento è pertinente e apporta valore al Progetto	(max 500 battute per partner, carattere Garamond 12)
	Esperienza nell'ambito e/o nel Paese/i	(max 200 battute per partner, carattere Garamond 12)

5. MODALITÀ ORGANIZZATIVE E DI ASSUNZIONE DELLE DECISIONI

(max 5000 battute, carattere Garamond 12)

Descrivere in modo dettagliato i meccanismi di gestione e decisionali, la divisione dei compiti e delle responsabilità tra gli EEAA Partner e gli eventuali altri Soggetti (se utile, aggiungere schemi grafici), nonché il livello di coinvolgimento, il ruolo e l'impiego di eventuale staff locale.

6. IMPATTO ATTESO

(max 5000 battute, carattere Garamond 12)

Descrivere l'impatto socio-economico e i cambiamenti attesi nel medio-lungo termine che ci si attende di produrre con il contributo del Progetto, negli ambiti su cui esso agisce.

7. MONITORAGGIO

(max 5000 battute, carattere Garamond 12)

Descrivere le modalità e la tempistica attraverso le quali sarà effettuato il monitoraggio interno delle attività. Identificare gli aspetti del Progetto da considerare nel monitoraggio e i principali insiemi di indicatori da utilizzare. Chiarire come le informazioni prodotte attraverso il monitoraggio saranno utilizzate per migliorare la gestione e la programmazione del Progetto.

8. COMUNICAZIONE E VISIBILITÀ

(max 3000 battute, carattere Garamond 12)

Descrivere il piano di comunicazione, declinandone strategie e modalità di attuazione previste in loco, indicando gli obiettivi e i target group che si intende raggiungere, i messaggi da produrre e gli strumenti di comunicazione che saranno utilizzati. Indicare, altresì, gli eventuali eventi in Italia che si intende organizzare, specificandone i contenuti.

9. PIANO FINANZIARIO

Definire il Budget nel documento *Budget* (file Excel: **Allegato 6– Budget**).

Indicare, nella presente sezione, le spese previste per la realizzazione del Progetto nel suo complesso: non inserire un elenco delle spese, ma dettagliandole per categoria di spesa come sotto specificato, secondo le indicazioni contenute nel Documento *Procedure gestionali e di rendicontazione* (**Allegato 9 - Procedure**

gestionali e di rendicontazione)

CATEGORIA A – RISORSE UMANE (Inserire dettaglio)

CATEGORIA B – SPESE PER LA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' (Inserire dettaglio)

CATEGORIA C – INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE (Inserire dettaglio)

CATEGORIA D – REVISORE DEI CONTI (Inserire dettaglio)

CATEGORIA E – SPESE GENERALI (Inserire dettaglio)

Compilare, inoltre, la tabella seguente di sintesi:

Sintesi delle categorie di spesa	Costo totale	Costo %	Contributo CAI	Contributo finanziario dell'EA Coordinatore	Contributo finanziario degli EEAA partner	Contributo finanziario di eventuali altri Soggetti	
A. Risorse umane							
B. Spese per la realizzazione delle attività							
C. Informazione e comunicazione							
D. Revisore dei conti (2%) del totale							
E. Spese Generali (max 10% dei Costi Diretti)							
TOTALE GENERALE							

10. INFORMAZIONI DI ACCOUNTABILITY

Nome, email, telefono del Legale Rappresentante dell'EA Coordinatore

Nome, email, telefono della persona che coordinerà il Progetto per conto dell'EA Coordinatore

11. ALLEGATI

Fornire elenco della documentazione aggiuntiva trasmessa per la partecipazione al Bando.