

Guida alla compilazione del formulario

Sommario

Premessa	2
Sezione 1 – Anagrafica progetto	2
1.1 Titolo progetto	2
1.2 Acronimo/nome breve.....	2
Sezione 2 – Progetto	2
2.1 Razionale del progetto	2
2.2 Obiettivo Generale.....	2
2.3 Obiettivo/i Specifico/i	2
2.4 Risultati attesi e loro trasferibilità	3
2.5 Indicatori di risultato.....	3
2.6 Metodi.....	3
2.7 Eventuali altre Organizzazioni partner del progetto e relativi referenti	3
2.8 Tempi del progetto	3
2.9 Fasi, attività e deliverable del progetto	3
Sezione 3 – Piano Finanziario	4
3.1 Valore progetto.....	4
3.2 Distribuzione budget.....	4
3.3 Budget per voci di spesa	4
Allegati – Cronoprogramma	4

Premessa

La compilazione del formulario deve essere effettuata seguendo in modo puntuale la successione delle voci ed attenendosi alle indicazioni di seguito riportate. Tutte le voci del formulario devono essere compilate; in caso di non applicabilità (es. voce 2.8, ove non ci siano organizzazioni *partner*), nel campo deve essere riportato “N/A” o uno *slash (/)*. Le voci sono identificate nel presente documento con lo stesso codice numerico indicato nel formulario.

È importante tenere in debita considerazione la sinteticità e la chiarezza espositiva.

Di seguito, vengono fornite indicazioni per ciascuna delle voci presenti in ogni sezione del formulario.

Sezione 1 – Anagrafica progetto

Questa sezione del formulario riguarda le informazioni generali e identificative del progetto e si compone delle seguenti voci:

1.1 Titolo progetto

Indicare il titolo del progetto, che deve essere rappresentativo dello stesso. Dal titolo si deve evincere quale sia il focus del progetto.

1.2 Acronimo/nome breve

Scegliere un’abbreviazione utile ad identificare il progetto ogniqualvolta si farà riferimento ad esso in altra documentazione.

Sezione 2 – Progetto

Questa sezione del formulario riguarda la descrizione vera e propria del progetto e si compone delle seguenti voci:

2.1 Razionale del progetto

In questo campo è necessario convincere chi legge e valuta della necessità e della logica dell’intervento. In particolare, è consigliabile rispondere alle seguenti domande: qual è il contesto specifico di riferimento (anche con l’ausilio di dati e/o grafici)? Qual è la motivazione dell’intervento? Quale impatto si intende ottenere sul contesto e sui destinatari/*target* dell’intervento? Esistono buone pratiche apprese da iniziative simili in corso o già realizzate?

Questa descrizione deve essere contenuta in un massimo di 5.000 caratteri.

2.2 Obiettivo Generale

Si tratta di definire l’orizzonte, l’obiettivo di lungo periodo cui il progetto tende. Un obiettivo generale non è solitamente raggiungibile con un solo progetto, ma saranno necessari interventi messi in campo da soggetti diversi, in ambiti diversi, per il suo progressivo raggiungimento. Specificare l’obiettivo generale è utile a definire la cornice generale nella quale il progetto di iscrive.

2.3 Obiettivo/i Specifico/i

A differenza di quello generale, l’obiettivo specifico indica uno sviluppo/situazione desiderabile che si intende raggiungere nell’arco di realizzazione del progetto, o poco tempo dopo la sua conclusione. In altre parole, si tratta di indicare in modo chiaro cosa si vuole raggiungere e quali benefici si intende realizzare – attraverso il progetto – per il contesto/beneficiari del progetto.

È utile avere ben presente il contributo che il progetto, attraverso il raggiungimento del suo obiettivo specifico, fornisce alla realizzazione nel lungo periodo dell’obiettivo generale (2.2), tenendo presente la realtà descritta alla voce 2.1.

È possibile identificare più di un obiettivo specifico, tenendo presente che per ciascun obiettivo bisognerà poi definire i relativi Risultati Attesi, Attività, Indicatori, e che ogni obiettivo deve essere realisticamente perseguibile, anche in relazione alle risorse e al tempo disponibili.

2.4 Risultati attesi e loro trasferibilità

I Risultati Attesi (RA) sono quei “beni/servizi” che restano disponibili a fine progetto a beneficio dei destinatari dello stesso, come effetto delle attività progettuali.

Un risultato può essere qualcosa di tangibile (es: un *software*, un modello, un paper) o di non tangibile (es: un’ aumentata consapevolezza, una migliorata conoscenza del personale a seguito di attività di formazione). L’ utilizzo nel tempo dei “beni/servizi” (ovvero i RA) realizzati con il progetto consente il realizzarsi dell’ obiettivo specifico.

Nel formulario è necessario indicare un RA per ciascuna riga e, nell’ apposito *box*, descrivere brevemente se e in che modo i risultati del progetto sono considerati replicabili in altri contesti/ realtà territoriali.

N.B: l’ estensore del progetto deve avere molto chiaro quale Obiettivo Specifico ciascun RA contribuisce a realizzare.

2.5 Indicatori di risultato

La valutazione di un intervento si deve basare su indicatori oggettivamente verificabili, ossia tali da garantire che differenti misurazioni condotte da persone diverse forniscano lo stesso risultato.

Pertanto, il formulario richiede che, per ciascuno dei RA precedentemente dichiarati (2.4), sia identificato un indicatore che consenta di misurare l’ effettivo raggiungimento dello stesso.

Ciascun indicatore deve essere misurabile (es. ‘N° sacche di plasma raccolte’, ‘N° operatori formati’, ‘N° pazienti arruolati per lo studio clinico’) e disponibile (si chiede infatti di riportare la fonte dati da cui si otterrà la misurazione).

Per ciascun indicatore deve essere indicato il *target*, ossia il valore atteso a fine progetto.

Potrebbe verificarsi il caso di un RA difficilmente misurabile con un indicatore quantitativo.

Facciamo l’ esempio di un progetto che preveda, tra i RA, la redazione per fine progetto di una proposta di modello organizzativo. In questo caso, è lecito utilizzare un indicatore qualitativo di tipo binario ‘SI/NO’ riferito all’ effettiva redazione del documento entro il termine massimo pianificato (*target*).

In generale, è comunque auspicabile la definizione di indicatori quantitativi.

2.6 Metodi

Descrivere, ove presenti, particolari approcci metodologici utilizzati. Da non confondere con le Attività (cfr. voce 2.10).

2.7 Eventuali altre Organizzazioni partner del progetto e relativi referenti

Laddove il progetto sia presentato in partenariato, indicare in questo campo quali sono le altre Organizzazioni *partner*. La tabella può essere replicata in relazione al numero di Organizzazioni coinvolte.

2.8 Tempi del progetto

Indicare la durata in mesi prevista per le attività progettuali, con relativo mese auspicato di avvio e di conclusione. Tale tempistica dovrà essere rispecchiata nel cronoprogramma allegato al formulario (§4).

2.9 Fasi, attività e deliverable del progetto

Il progetto deve essere logicamente organizzato in fasi successive. Pertanto, a questa voce del formulario, è necessario replicare la tabella delle fasi in relazione al numero delle stesse.

Ciascuna fase deve avere un suo titolo, una sua durata, delle sue attività/*task* chiaramente identificabili con una numerazione progressiva e dei deliverable.

È possibile che i tempi delle fasi si sovrappongano parzialmente, purché la progettazione tenga conto di quali attività/fasi sono propedeutiche a quelle successive; in ogni caso, la scansione temporale dovrà essere chiaramente identificabile nel cronoprogramma (§4).

In questo contesto, i deliverable sono intesi come le risultanze concrete e verificabili delle attività compiute. Un deliverable può essere fisico (es: un *software*) o documentale (un rapporto tecnico, un piano di comunicazione, un *business plan*, un *paper*).

Solitamente, la consegna di un *deliverable*, identificando chiaramente la conclusione di un'attività, aiuta a definire il passaggio da una fase a quella successiva.

N.B. Non è necessario che ad ogni attività corrisponda un *deliverable*. Un'intera fase, con le attività che la compongono, potrebbe generare anche un solo *deliverable*. È peraltro possibile che una attività si concluda con la produzione di più *deliverable*.

Sezione 3 – Piano Finanziario

Questa sezione del formulario riguarda le informazioni economiche relative al progetto e si compone delle seguenti voci:

3.1 Valore progetto

Indicare nella tabella a quanto ammonta il valore del progetto, e quanto di questo viene richiesto come contributo del CNS.

3.2 Distribuzione budget

Compilare la tabella inserendo la denominazione del soggetto attuatore/capofila e quella degli eventuali *partner*, inserendo per ciascuno la quota di finanziamento spettante secondo il piano finanziario definito. Il totale complessivo dovrà corrispondere al valore del finanziamento richiesto al CNS indicato alla voce 3.1.

3.3 Budget per voci di spesa

Indicare la distribuzione del *budget* per singole voci di spesa. In caso di progetto presentato in partenariato, la tabella deve essere replicata per ciascun *partner*.

N.B. per una corretta allocazione delle spese tra le diverse voci, anche in previsione della rendicontazione finale, si prega di fare riferimento all'Allegato 6 – Guida alla predisposizione del piano finanziario.

Allegati – Cronoprogramma

Il Cronoprogramma di progetto è uno strumento fondamentale per la pianificazione delle attività.

Nel formulario vengono forniti in allegato un *format* di cronoprogramma di 12 mesi, uno di 18 mesi, e uno da 24 mesi, da selezionare in relazione alla durata del progetto.

È necessario inserire qui le fasi del progetto e la loro durata (celle verdi), le attività relative ad ogni fase in ordine cronologico e la loro durata (celle azzurre), i *deliverable* previsti per ogni fase ed i relativi tempi (celle gialle).