

BANDO UNICREDIT CARTA E 2015

STRATEGIE DI COESIONE SOCIALE A FAVORE DELLA TERZA ETA'

Nota Metodologica

Indice

IL BANDO UNICREDIT CARTA E 2015	2
ENTI PROPONENTI	2
PROGETTI AMMISSIBILI	3
MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE	3
GUIDA ALLA PRESENTAZIONE DEI PROGETTI	4
Registrazione	4
Scheda 1: ANAGRAFICA.....	6
Scheda 3: PIANO ESECUTIVO DEL PROGETTO.....	12
Scheda 4: DATI ECONOMICI.....	15
<i>Sezione “Budget”</i>	<i>16</i>
<i>Sezione: “Prospetto economico dei ricavi/proventi del progetto calcolato sulla durata complessiva del progetto” ..</i>	<i>18</i>
Scheda 5: AUTOVALUTAZIONE	19
MODALITÀ DI VALUTAZIONE	19
CONTATTI.....	22

Il Bando UniCredit Carta E 2015

Il Bando UniCredit Carta E 2015 mira a sostenere progetti a favore della Terza età sia come utenti delle attività – qualora si trovino in condizione di fragilità per motivazioni economiche, sociali o di salute – sia come soggetto attivo – inteso come protagonista delle azioni previste nel progetto.

In questo senso le aree prioritarie d'intervento sono state individuate nei tre assi seguenti:

- ✓ Partecipazione attiva delle persone anziane quale contributo per la costruzione di comunità coese e inclusive;
- ✓ Interventi socio-sanitari a favore delle persone anziane affette da patologie neurodegenerative e alle loro famiglie;
- ✓ Sviluppo di nuove forme di housing sociale a favore delle persone anziane.

Tramite il presente bando UniCredit Foundation assegnerà su base territoriale sette contributi pari, ciascuno, a 60.000 euro.

Entro il 2 maggio 2016 il Comitato Carta E, composto da membri interni a UniCredit, con il supporto di un team di valutatori estere, sceglierà, in modo insindacabile, il miglior progetto in ognuna delle 7 aree territoriali seguenti:

- ✓ **Nord Ovest:** Piemonte, Liguria, Valle d'Aosta
- ✓ **Lombardia:** Lombardia
- ✓ **Nord Est:** Veneto, Friuli Venezia Giulia, Trentino Alto Adige
- ✓ **Centro Nord:** Emilia Romagna, Toscana, Marche, Umbria
- ✓ **Centro:** Lazio, Abruzzo, Molise, Sardegna
- ✓ **Sud:** Campania, Puglia, Calabria, Basilicata
- ✓ **Sicilia:** Sicilia

I 7 progetti vincitori inoltre prenderanno parte all'iniziativa “*Your Choice, Your Project – Italia*” attraverso la quale tutti i dipendenti italiani di UniCredit ed i possessori di UniCreditCard Classic E, potranno votare il progetto preferito. Un contributo aggiuntivo pari a 80.000 Euro complessivi sarà quindi ripartito tra i 7 progetti vincitori proporzionalmente ai voti ricevuti.

Le erogazioni a favore delle organizzazioni vincitrici avverranno nei modi e nei tempi regolati da apposita convenzione firmata con UniCredit Foundation.

Non sarà in alcun caso possibile rendicontare spese sostenute prima della firma della convenzione.

Enti proponenti

Possono presentare domanda di partecipazione al Bando solamente le organizzazioni che:

- a) abbiano già ottenuto la qualifica di ONLUS o siano ONLUS di diritto (es. cooperative sociali);
- b) siano state costituite in data antecedente al 15 dicembre 2013 (compreso).

Le ONLUS proponenti possono risiedere su tutto il territorio italiano. Al fine della individuazione dell'area territoriale di appartenenza farà fede il luogo di realizzazione del progetto e non la sede legale dell'organizzazione.

Ogni ONLUS può presentare una sola proposta progettuale.

È possibile candidare il proprio progetto anche se si è già risultati beneficiari di un contributo da parte di UniCredit Foundation.

Progetti ammissibili

UniCredit Foundation ha predisposto alcuni requisiti formali essenziali per l'eleggibilità del progetto, saranno pertanto ammessi alla fase di selezione unicamente i progetti:

- a) la cui domanda di partecipazione sia completa, rispetti le regolarità formali previste e sia inviata tramite l'apposito applicativo on-line;
- b) inviati entro e non oltre le ore 12:00 del 29 febbraio 2016;
- c) il cui budget complessivo sia pari o superiore a 60.000 Euro;
- d) che abbiano una durata complessiva compresa tra i 18 e i 24 mesi ed un avvio presunto tra luglio e ottobre 2016.

I progetti che rispettino i requisiti formali, prima di essere valutati, saranno inoltre sottoposti ad uno screening atto a valutare – come richiesto da Bando – che non ci sia una preponderanza delle attività di comunicazione o di raccolta fondi e che nel budget non ci siano costi eccessivi per la ristrutturazione di immobili e/o per le spese generali.

Saranno dunque esclusi dal processo di valutazione tutti i progetti per i quali:

- a) la voce di costo “Pubblicazioni, costi di comunicazione e promozione del progetto” pesi per il 30% o oltre sul budget totale di progetto;
- b) la voce di costo “Costi delle attività collegate alla raccolta fondi” pesi per il 30% o oltre sul budget totale di progetto;
- c) la voce di costo “Spese generali” pesi per il 15% o oltre sul budget totale di progetto;
- d) la voce di costo “Ristrutturazione immobili o fabbricati” pesi per il 30% o oltre sul budget totale di progetto;

Modalità di partecipazione

I progetti devono essere presentati entro e non oltre le ore 12:00 del 29 febbraio 2016 esclusivamente tramite l'applicativo on-line presente sul sito web di UniCredit Foundation (www.unicreditfoundation.org).

Per poter accedere all'applicativo è necessario registrare l'organizzazione compilando la scheda anagrafica. Le informazioni inserite non potranno essere più modificate, pertanto si raccomanda di porre particolare attenzione nella fase di compilazione dell'anagrafica.

Nel caso si rendesse necessario modificare in parte i dati inseriti nella scheda anagrafica sarà necessario rivolgersi direttamente ad UniCredit Foundation; in ogni caso si sottolinea che

l'eventuale modifica dei campi “Codice Fiscale” e “E-mail del referente per il progetto” comporterà la cancellazione dell’anagrafica e di tutte le informazioni inserite.

L'applicativo per la presentazione dei progetti è composto da sei schede tematiche, la cui composizione è approfondita più avanti nel corso della nota metodologica.

Gli enti proponenti potranno modificare le informazioni sulle singole schede ogni volta che lo desidereranno fino all'invio definitivo del progetto. Ogni modifica dovrà essere salvata a cura del compilatore, in ogni caso il passaggio da una scheda all'altra comporterà il salvataggio automatico delle informazioni.

Si segnala che **la durata di ogni sessione è di 30 minuti**: ciò significa trenta minuti dopo l'ultimo salvataggio il sistema eseguirà un logout automatico e tutte le informazioni inserite nel frattempo andranno perse.

L'applicativo permette l'invio definitivo del progetto solo per i progetti che rispettino gli standard previsti.

Non è possibile allegare alcun file, quindi si consiglia di essere il più possibile esaustivi e chiari. UniCredit Foundation si riserva il diritto di richiedere ulteriore documentazione nel corso del processo di selezione, come, a titolo d'esempio: atto costitutivo, statuto, bilancio d'esercizio, dichiarazione ufficiale della qualifica di ONLUS ai sensi del D.lgs. 460/1997, documento di progetto completo di budget dettagliato, altro materiale utile ai fini della comunicazione nella fase di voto dei dipendenti UniCredit, **anche successivamente al voto stesso.**

Guida alla presentazione dei progetti

Per presentare un progetto è necessario collegarsi alla piattaforma on-line disponibile sul sito di UniCredit Foundation www.unicreditfoundation.org e procedere alla registrazione, prima di entrare nell'applicativo per compilare le 6 schede tematiche:

1. Scheda anagrafica;
2. Descrizione organizzazione;
3. Idea progettuale;
4. Attività;
5. Budget e fonti d'entrata;
6. Autovalutazione.

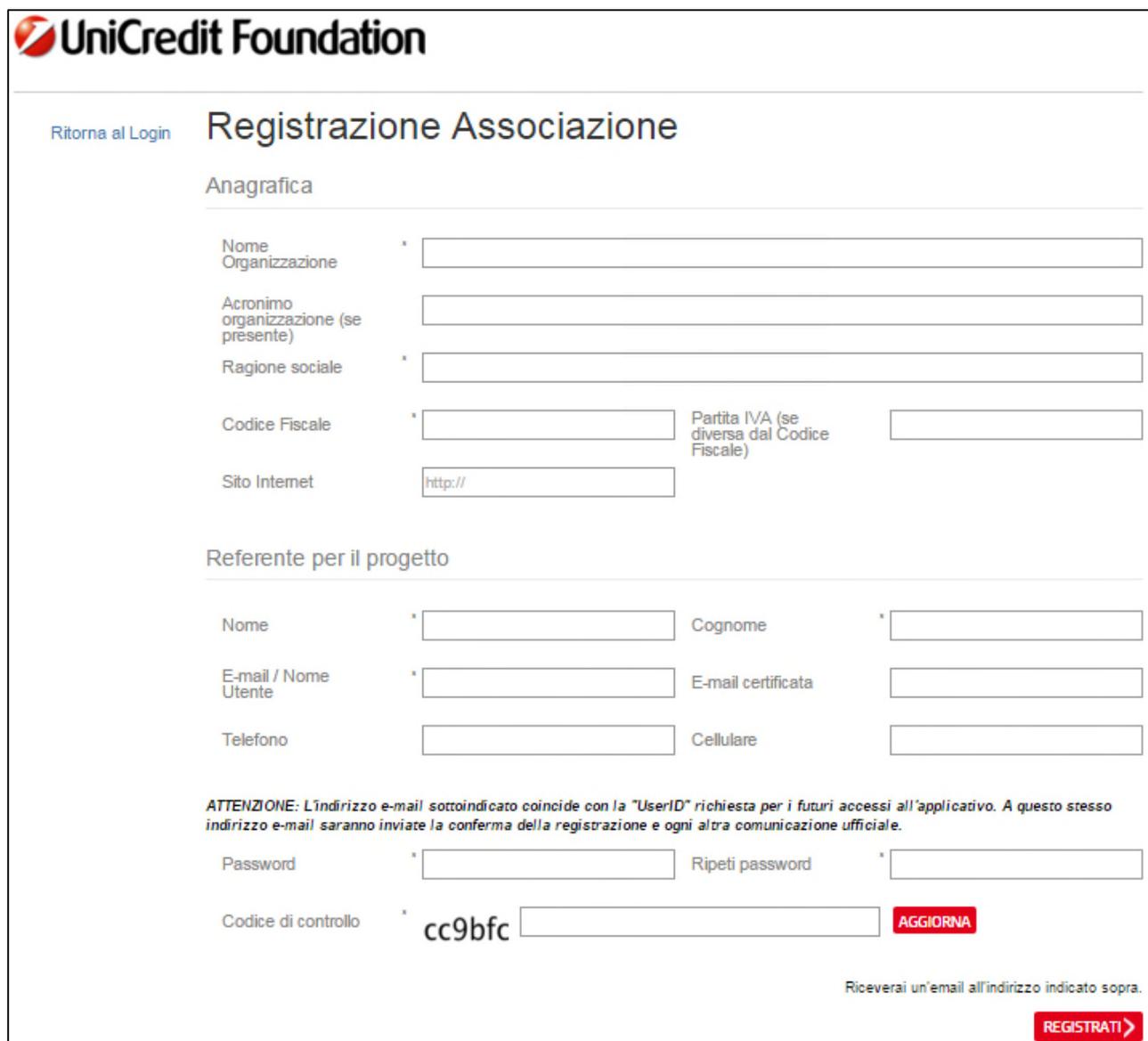
Nelle pagine che seguono sono analizzate nel dettaglio le singole schede e i campi contenuti per fornire una guida alla compilazione successiva.

Registrazione

Affinché la registrazione si possa concludere con successo è fondamentale compilare tutti i campi obbligatori relativi all'organizzazione e al referente per il progetto.

L'e-mail inserita in quest'ultima sezione sarà utilizzata per confermare l'iscrizione e per l'invio di ogni altra comunicazione, e coinciderà con la User per l'accesso all'applicativo.

Fig.1 Scheda di Registrazione



The screenshot shows the UniCredit Foundation registration page for an association. At the top left is the UniCredit Foundation logo. Below it is a link "Ritorna al Login" and the title "Registrazione Associazione". The form is divided into two main sections: "Anagrafica" and "Referente per il progetto".

Anagrafica

- Nome Organizzazione *
- Acronimo organizzazione (se presente)
- Ragione sociale *
- Codice Fiscale * Partita IVA (se diversa dal Codice Fiscale)
- Sito Internet

Referente per il progetto

- Nome * Cognome *
- E-mail / Nome Utente * E-mail certificata
- Telefono Cellulare

ATTENZIONE: L'indirizzo e-mail sottoindicato coincide con la "UserID" richiesta per i futuri accessi all'applicativo. A questo stesso indirizzo e-mail saranno inviate la conferma della registrazione e ogni altra comunicazione ufficiale.

- Password * Ripeti password *
- Codice di controllo * cc9bfc

Riceverai un'email all'indirizzo indicato sopra.

5

In fase di registrazione è inoltre richiesta la creazione di una password alfanumerica di almeno otto caratteri che contenga almeno: un carattere maiuscolo, un carattere minuscolo ed un numero.

Si sottolinea nuovamente che, ad eccezione della password, **le informazioni inserite in fase di registrazione non potranno più essere modificate**, pertanto si raccomanda di porre particolare attenzione nella fase di compilazione dell'anagrafica.

Nel caso si rendesse necessario modificare in parte i dati inseriti sarà necessario rivolgersi direttamente ad UniCredit Foundation, in ogni caso si sottolinea che l'eventuale modifica dei campi "Codice Fiscale" e "E-mail del referente per il progetto" comporterà la cancellazione dell'anagrafica e di tutte le informazioni inserite.

Compilata la scheda di registrazione il sistema invierà un'e-mail di conferma con il link indispensabile ad abilitare le credenziali personali.

Una volta effettuato il login l'applicativo mostrerà il riepilogo delle informazioni inserite in fase di registrazione. Dal menù laterale sinistro sarà quindi possibile selezionare la voce "ISCRIZIONE AL BANDO CARTA E 2015: STRATEGIE DI COESIONE SOCIALE A

FAVORE DELLA TERZA ETA” e cominciare a compilare le sei schede che compongono il formulario.

Ogni scheda richiede la compilazione obbligatoria di determinati campi; sarà comunque possibile salvare le informazioni parziali inserite in ognuna delle schede cliccando sull’apposito pulsante. Le informazioni non devono necessariamente essere inserite nell’ordine prestabilito. Il compilatore potrà decidere di passare da una scheda all’altra cliccando sul numero corrispondente nelle barre di navigazione poste all’inizio e alla fine di ogni scheda.

Fig.2 Barra di navigazione tra le schede



Nel passaggio da una scheda all’altra, o a seguito del primo salvataggio da parte del compilatore, il sistema mostrerà in fondo ad ogni sezione, per ogni scheda, un messaggio in rosso con l’indicazione dei campi obbligatori non ancora compilati o degli eventuali errori di compilazione.

Il bollino numerato che contraddistingue le sei schede si colorerà di blu una volta compilati tutti i campi richiesti nella singola scheda. Il bollino blu apparirà dunque sia nella barra di navigazione tra le schede, che nell’intestazione della scheda stessa. **Sarà comunque possibile modificare tutte le caselle fino all’invio definitivo** che dovrà avvenire entro e non oltre le ore 12:00 del 29 febbraio.

Il progetto potrà essere inviato solo quando tutte le schede saranno contraddistinte dal bollino blu.

Fig.3 Segnalazione dell’avanzamento nella compilazione



Il formulario ha una forma semi strutturata pertanto vi è un limite di caratteri per ogni campo. Il numero di caratteri che è possibile inserire è riportato accanto ad ogni campo ed è aggiornato automaticamente durante la compilazione. Il sistema non permetterà di superare il numero di caratteri previsto.

Si sottolinea che i caratteri si intendono comprensivi di spazi e punteggiatura.

Scheda 1: ANAGRAFICA

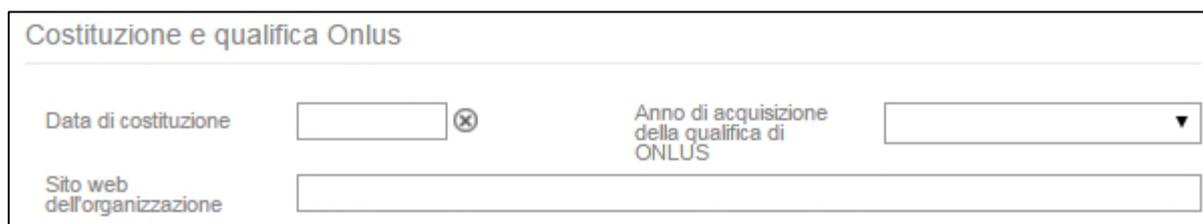
All’interno della prima scheda il compilatore dovrà fornire tutte le informazioni relative all’organizzazione rispetto alle sedi (sede legale ed eventuale sede operativa) e all’anno di costituzione e acquisizione della qualifica di ONLUS. In questa scheda sono inoltre richiesti i dati del referente di progetto.

A seguire verranno segnalate le voci per le quali è richiesta maggiore attenzione con relative spiegazioni utili alla compilazione.

Si segnala che è necessario compilare contestualmente in un'unica soluzione l'intero indirizzo (sia per la sede legale che per la sede operativa) per permettere la selezione automatica dei Comuni di pertinenza della Provincia selezionata.

Porre poi particolare attenzione alla sezione **Costituzione e qualifica ONLUS**.

Fig.4 Sezione Costituzione e qualifica ONLUS



Costituzione e qualifica Onlus	
Data di costituzione	<input type="text"/> ⓘ
Anno di acquisizione della qualifica di ONLUS	<input type="text"/> ▼
Sito web dell'organizzazione	<input type="text"/>

La prima richiesta si riferisce alla vera e propria data di costituzione formale, nel rispetto dei requisiti imposti dal Bando; il calendario automatico non permette la selezione di date successive al 15 dicembre 2013.

La seconda richiesta è invece relativa all'anno in cui si è acquisita la qualifica di ONLUS.

Per tutte le organizzazioni cosiddette ONLUS di diritto (organizzazioni di volontariato, cooperative sociali, consorzi costituiti interamente da cooperative sociali ed organizzazioni non governative) l'anno di acquisizione della qualifica coincide con l'anno in cui è avvenuta l'iscrizione nei pubblici registri di competenza. Nel caso in cui la ONLUS di diritto sia stata costituita prima dell'emanazione dell'apposita legge, l'anno da indicare è il 1997, anno in cui la legge è entrata in vigore.

Nella sezione **Referente del progetto**, oltre ai dati anagrafici, è richiesta l'indicazione della qualifica del referente, ossia il ruolo e la posizione che ricopre all'interno dell'organizzazione proponente.

Si sottolinea che è molto importante indicare recapiti e-mail e telefonici realmente adoperati poiché tali dati saranno utilizzati per eventuali comunicazioni o richieste di approfondimento.

Nella sezione **Risorse Umane**, è richiesto alla ONLUS di indicare il numero delle persone retribuite full time, il numero di persone retribuite part time, il numero dei volontari (differenziando tra coloro che sono impiegati in modo saltuario ed in modo continuativo) e il numero degli associati/soci nel 2015.

È inoltre richiesto all'ente proponente di indicare i dati relativi alle risorse umane, il principale ambito di intervento e la sua mission.

Si riportano di seguito le singole sezioni contenute nella pagine con le relative specifiche per la compilazione.

Si sottolinea che i dati si riferiscono esclusivamente all'ente proponente (se il progetto prevede la realizzazione dell'iniziativa proposta in partnership con altri soggetti, il proponente deve essere comunque uno solo).

Nel caso in cui il progetto sia presentato da un consorzio dovranno essere inserite solo le informazioni relative al consorzio stesso e non quelle relative ai suoi membri.

La sezione riguardante le **Risorse umane** e la loro composizione, si riferisce alle persone che collaborano con l'organizzazione nello svolgimento della normale operatività. Il dato relativo al personale da imputare alle diverse attività del progetto sarà invece richiesto in altre schede specifiche. Le numerosità da indicare sono relative alla data in cui verrà compilato l'applicativo.

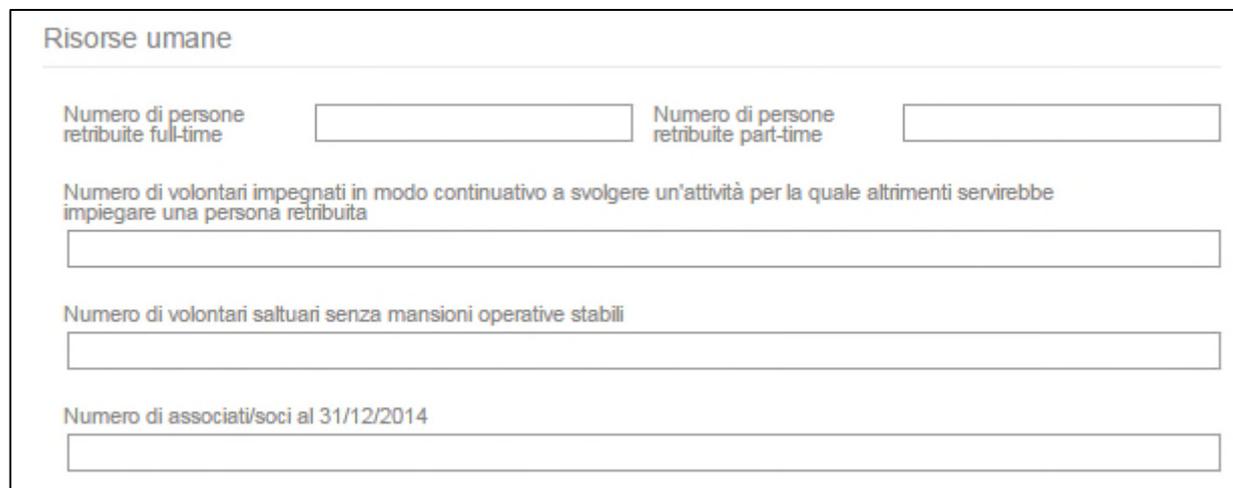
Rientrano nel **personale retribuito**: contratti di dipendenza (a tempo determinato e indeterminato) e contratti di lavoro para-subordinato (contratti a progetto e di collaborazione coordinata e continuativa). Sono invece esclusi da questo conteggio tutte le collaborazioni svolte tramite contratti per prestazioni occasionali e professionali (partite IVA).

Automaticamente il sistema calcolerà il numero totale delle persone retribuite, sommando quelle full-time a quelle part-time.

Il numero totale di volontari, calcolato automaticamente, comprende i volontari coinvolti a vario titolo nelle attività. Per valorizzare il differente grado di coinvolgimento si è deciso di adottare un criterio arbitrario per distinguere i volontari impegnati continuativamente da quelli coinvolti saltuariamente. Si chiede dunque di conteggiare come volontari impegnati in maniera continuativa tutti quelli che, su base mensile, svolgano 8 o più ore di attività all'interno dell'ente. Tutti i volontari che collaborano per meno di 8 ore al mese saranno invece considerati saltuari.

Sarà possibile anche indicare il numero totale degli associati e dei soci.

Singolarmente non è obbligatoria la compilazione di nessuno dei campi della sezione Risorse umane, ma il sistema non permetterà di salvare ed inviare il progetto se tutti questi campi risulteranno vuoti. In ogni caso, per una corretta valutazione, è opportuno avere a disposizione il maggior numero di dati possibile.



The screenshot shows a form titled "Risorse umane" with the following fields:

- Numero di persone retribuite full-time:
- Numero di persone retribuite part-time:
- Numero di volontari impegnati in modo continuativo a svolgere un'attività per la quale altrimenti servirebbe impiegare una persona retribuita:
- Numero di volontari saltuari senza mansioni operative stabili:
- Numero di associati/soci al 31/12/2014:

Fig.5 Risorse umane

Per quanto riguarda la parte **Principale ambito di intervento dell'ente**, il compilatore, tenendo a mente i principali ambiti di intervento sanciti dal D.lgs. 460/1997, dovrà indicare, in un massimo 200 caratteri, l'ambito di intervento in cui opera la ONLUS.

Nel campo dedicato alla **Mission dell'organizzazione non profit e modalità attraverso cui l'organizzazione persegue la sua Mission** si chiede di riassumere in un massimo di 1000 battute l'obiettivo ultimo per cui l'ente si è costituito ed opera; ovvero la ragion d'essere dell'organizzazione. La mission tipicamente riesce a riassumere in poche righe: l'identità

dell'organizzazione, i bisogni e i target di riferimento, le modalità d'azione prescelte e l'obiettivo finale che si pone.

Sarà poi possibile scendere nel dettaglio delle **Esperienze pregresse in progetti simili** dove, in 1500 battute, il compilatore potrà indicare quali sono state le principali esperienze pregresse della ONLUS in progetti simili. Costituiranno un punto di merito anche le esperienze precedenti capaci di dimostrare la solidità e la professionalità dell'ente proponente soprattutto in relazione al tema oggetto della proposta progettuale.



Principale ambito d'intervento dell'ente

200 caratteri, spazi inclusi

Descrivere la mission dell'organizzazione non profit e le modalità attraverso cui l'organizzazione la persegue

1000 caratteri, spazi inclusi

Descrivere le esperienze pregresse in progetti simili

1500 caratteri, spazi inclusi

SALVA >

Fig.6 Ambito di intervento, Mission e esperienze simili

Attraverso il pulsante “Salva”, presente nella figura 6, il compilatore avrà modo di salvare i dati inseriti e passare alla scheda successiva.

Scheda 2: IL PROGETTO

Dalla scheda 2 in poi il focus passa dall'organizzazione al progetto che l'ente intende proporre per la partecipazione al Bando di UniCredit Foundation Carta E.

Si invita a porre particolare attenzione alla compilazione esaustiva e completa di tutti i campi; la valutazione del progetto avverrà esclusivamente sulla base di ciò che sarà riportato nell'applicativo.

Bisogna innanzitutto selezionare l'asse di intervento tra:

- ✓ Partecipazione attiva delle persone anziane quale contributo per la costruzione di comunità coese e inclusive;
- ✓ Interventi socio-sanitari a favore delle persone anziane affette da patologie neurodegenerative e alle loro famiglie;
- ✓ Sviluppo di nuove forme di housing sociale a favore delle persone anziane.

La prima sezione **Dati generali** raccoglie i primi dati sintetici: titolo del progetto, territorio di realizzazione e la provincia.

Fig.7 Sezione Dati generali



The screenshot shows a web form titled "Il progetto". At the top, there is a dropdown menu labeled "Selezionare l'asse di intervento". Below this is a section titled "Dati generali" which contains several input fields: "Titolo del progetto" (a long text box), "Luogo di realizzazione" (a text box), "Provincia" (a dropdown menu), "Durata totale, n. di mesi" (a dropdown menu), "Data presunta d'inizio" (a date input field with a clear button), and "Data presunta di conclusione" (a date input field with a clear button).

Nel campo tendina "Provincia" sarà possibile selezionare una sola Provincia pertanto, laddove il progetto coinvolga più provincie, sarà necessario inserire la Provincia nella quale si svolgerà la prevalenza delle attività.

Il campo "Luogo di realizzazione" permette invece di specificare tutti i comuni e le province coinvolte realmente. In ogni caso sarà necessario inserire solo i territori interessati e non specificare le attività previste per ogni territorio.

Per quanto attiene alla seconda sezione, il compilatore dovrà inserire l'idea progettuale (massimo 2000 caratteri spazi inclusi), il numero di mesi totali, tra un minimo di 18 ed un massimo di 24, e la data d'inizio presunta, compresa tra luglio e settembre 2016. In automatico sarà dunque calcolata la data di fine presunta. Nella breve descrizione del progetto è richiesta la massima

chiarezza e sinteticità, ogni dettaglio (obiettivi, analisi del contesto e dei beneficiari, attività, risultati e metodologia) troverà spazio di seguito.

Per i progetti che risulteranno assegnatari del contributo sarà comunque possibile riformulare, in accordo con UniCredit Foundation, i termini d’inizio per adattarli ad eventuali sopraggiunte necessità.

Fig.8 Sezione Breve descrizione del progetto

Sintesi del progetto

2000 caratteri, spazi inclusi

Descrivere in sintesi le motivazioni dell'intervento, gli obiettivi generali e quelli specifici

Nel campo “Analisi del bisogno cui il progetto intende rispondere”, il compilatore dovrà fornire un quadro completo ed integrato del contesto di riferimento in cui opera la ONLUS e dei bisogni cui il progetto intende rispondere.

Fig.9 Sezione Analisi del contesto di riferimento e del bisogno cui il progetto intende rispondere

Analisi del bisogno cui il progetto intende rispondere

2000 caratteri, spazi inclusi

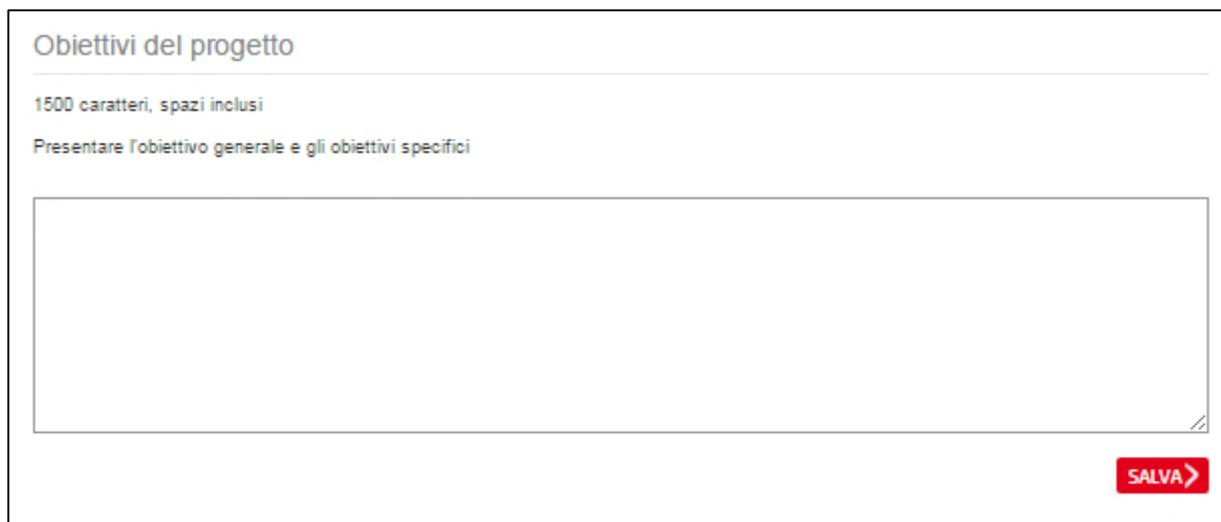
Fornire un quadro completo ed integrato del contesto di riferimento in cui opera la ONLUS e dei bisogni cui il progetto intende rispondere.

L’ultima sezione della seconda scheda riguarda gli obiettivi del progetto. In questa sezione il compilatore dovrà fornire un’accurata descrizione circa gli obiettivi che il progetto intende raggiungere. È auspicabile che il compilatore distingua tra obiettivi generali ed obiettivi specifici:

- Gli obiettivi generali si riferiscono allo scopo finale che il progetto si pone ossia il cambiamento che intende generare, cercando, ove possibile, di stimare gli outcome anche in termini quantitativi.
- Gli obiettivi specifici, invece, si riferiscono agli obiettivi che si prevede di raggiungere nel corso del progetto, ossia gli step fondamentali per la realizzazione dello scopo ultimo.

Saranno valutate positivamente la coerenza interna degli obiettivi e la capacità di stimarne le dimensioni quantitative e qualitative dell'intervento.

Fig.10 Sezione Obiettivo del progetto



Scheda 3: PIANO ESECUTIVO DEL PROGETTO

La prima sezione del piano esecutivo del progetto riguarda le attività.

Ogni macro attività si suddivide in micro attività.

Ogni macro attività dovrà riportare un titolo che ne riassume il senso.

Il campo “Obiettivo dell’attività e modalità di intervento e di realizzazione” richiede poi di dettagliare l’obiettivo generale dell’attività e le singole azioni che la compongono specificando le modalità tramite cui verranno svolte. Ai fini della valutazione è fondamentale evidenziare - laddove vi siano – le caratteristiche uniche e innovative di ogni singola attività.

Considerata la complessa articolazione di ogni attività, il campo “Personale coinvolto” richiede di dettagliare il numero di persone coinvolte complessivamente, il ruolo di queste (collaboratori o volontari dell’ente proponente) e la loro qualifica professionale.

È altresì necessario indicare se per la singola attività si prevede di rivolgersi a consulenti esterni o ad altri enti, specificando nel caso le caratteristiche di questi e le azioni loro affidate.

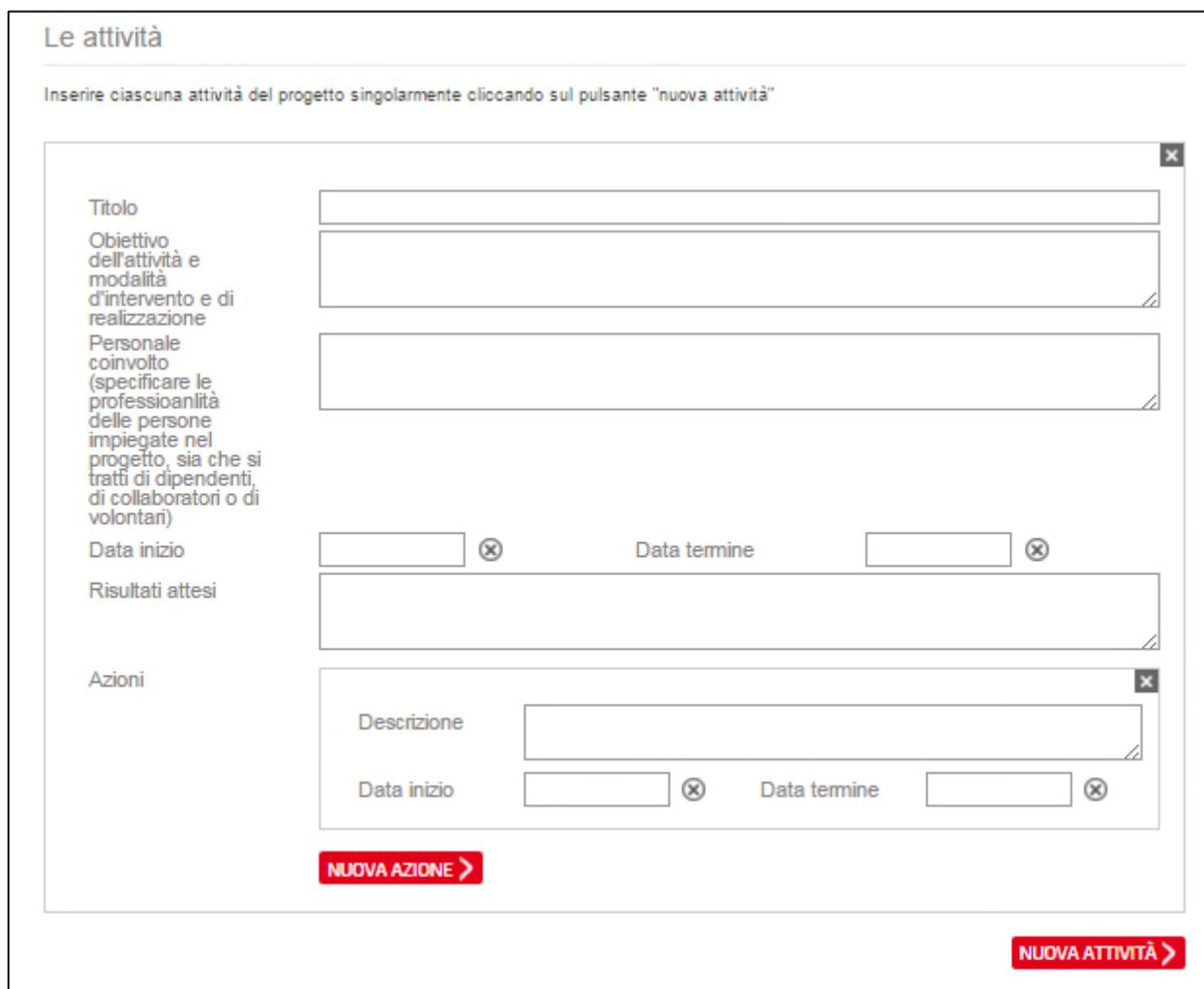
All’interno del campo durata di inizio e di fine, il compilatore dovrà inserire la data di inizio e di fine presunta.

Il campo “Risultati attesi” ha l’obiettivo di indagare gli output prodotti da ogni singola attività e le modalità di misurazione utili sia a monitorare in itinere l’andamento dell’attività, sia a valutarne il successo al termine del periodo stabilito. I risultati e gli indicatori dovranno necessariamente avere una dimensione quantitativa oltre che qualitativa.

Per ogni macro attività dovrà essere seguito lo stesso schema per cui, ai fini della valutazione, sarà fondamentale, oltre alla chiara definizione della singola attività, che si evinca la coerenza tra tutte loro.

Le micro attività devono essere descritte singolarmente all'interno di ogni Gantt. Per ognuna di esse è necessario che il compilatore indichi la data presunta di inizio e fine attività. Anche per le micro attività verrà valutata la coerenza di queste ultime con la macro area di riferimento.

Fig.11 Attività



La sezione **Approccio e metodologia di azione** chiede al compilatore di specificare per ogni singola risorsa come questa viene utilizzata all'interno del progetto e a quale attività viene destinata.

La sezione **Impatto sociale ed efficacia del progetto**, chiede al compilatore di specificare il rapporto tra i risultati attesi e i beneficiari sia diretti che indiretti del progetto, di indicare quali sono, se previsti, gli indicatori e il piano di monitoraggio, e di definire inoltre le ricadute che il progetto ha sull'obiettivo sociale che esso si pone in termini di impatto, replicabilità, scalabilità del progetto.

La sezione **Beneficiari** chiede al compilatore di specificare quali sono i beneficiari diretti e indiretti. Il numero di beneficiari diretti qui indicato verrà richiesto nella sezione dedicata al budget.

Per beneficiari diretti ed indiretti del progetto si intende il target di riferimento del progetto. In particolare i beneficiari diretti sono coloro che direttamente beneficeranno delle attività progettuali; i beneficiari indiretti sono coloro che, pur non essendo direttamente coinvolti nel progetto, indirettamente ne avvertiranno i benefici e godranno dei suoi vantaggi.

È importante focalizzare l'attenzione sui bisogni espressi di queste due macro categorie e su tutti i dati utili ad una loro precisa identificazione come il numero, la collocazione geografica, la condizione socio-economica, l'età e il sesso.

Ai fini della valutazione sarà fondamentale dimostrare di essere in possesso di tutte le informazioni relative ai soggetti che si intendono coinvolgere direttamente nel progetto.

Le sezioni “**Punti di forza**”, “**Punti di debolezza**” e “**Analisi dell'ambiente esterno**” intendono fornire un quadro generale rispetto alla fattibilità del progetto.

Le sezioni Punti di forza e di debolezza riguardano i fattori endogeni e, pertanto, prendono in considerazione le variabili che sono parte integrante dell'organizzazione e sulle quali è possibile agire direttamente per perseguire gli obiettivi strategici. In particolare l'attenzione deve essere posta su quei fattori endogeni in grado di determinare una condizione di vantaggio/svantaggio competitivo in relazione al fenomeno preso in considerazione. In tal senso l'individuazione dei punti di forza e di debolezza può essere agevolata grazie all'impiego di indicatori strutturali, economici, sociali, territoriali.

La sezione Analisi dell'ambiente esterno riguarda i fattori esogeni, ovvero le variabili esterne al sistema in grado di condizionarlo in senso sia positivo che negativo. In questa sezione il compilatore deve analizzare le opportunità e le minacce. Sono variabili sulle quali l'organizzazione non può esercitare un controllo, tuttavia l'individuazione delle caratteristiche dei fattori esogeni, della loro evoluzione e del relativo impatto sul sistema stesso, può consentire la predisposizione di misure atte a prevenire/ridurre i prevedibili effetti negativi e a sfruttare/favorire quelli positivi. L'individuazione delle opportunità e delle minacce, a differenza dei punti di forza e di debolezza, deriva da valutazioni con un certo grado di incertezza che, tuttavia, possono essere suffragate da modelli di simulazione dell'impatto dei fattori esogeni.

Fig.12 Punti di forza, di debolezza ed analisi dell'ambiente esterno

Punti di forza del progetto

1500 caratteri, spazi inclusi

Presentare gli elementi interni relativi all'organizzazione che danno valore aggiunto al progetto

Punti di debolezza del progetto

1500 caratteri, spazi inclusi

Explicitare le criticità o gli elementi interni che potrebbero ostacolare la realizzazione del progetto. Evidenziare inoltre eventuali meccanismi di risposta a tali criticità

Analisi dell'ambiente esterno

1500 caratteri, spazi inclusi

Descrivere eventuali minacce esterne che potrebbero ostacolare la realizzazione del progetto e le eventuali opportunità che invece potrebbero favorire l'implementazione. Evidenziare inoltre eventuali meccanismi di risposta alle minacce esterne

SALVA >

Scheda 4: DATI ECONOMICI

La prima sezione della scheda 4 è incentrata sui dati di bilancio degli ultimi tre esercizi.

Fig.13 Sezione Bilanci

Dati economici

Bilancio d'esercizio 2012, 2013 e 2014

Risultato di esercizio 2012	<input type="text"/>	Risultato di esercizio 2013	<input type="text"/>
Risultato di esercizio 2014	<input type="text"/>	Revisione dell'ultimo bilancio approvato	<input type="text"/>

Nella compilazione dei campi relativi ai risultati di esercizio è necessario porre molta attenzione poiché i campi accetteranno solo numeri interi (non sarà pertanto possibile inserire la virgola o il punto): sarà quindi necessario arrotondare la cifra per eccesso o per difetto.

Nel caso in cui il risultato raggiunto fosse negativo il compilatore dovrà anteporre alla cifra il segno meno (così ad esempio per una perdita di euro dodicimila e centesimi sessanta sarà necessario digitare *-12001*)

La sezione del Budget si suddivide a sue volte in due sezioni, una relativa al budget di progetto e una alle fonti di finanziamento.

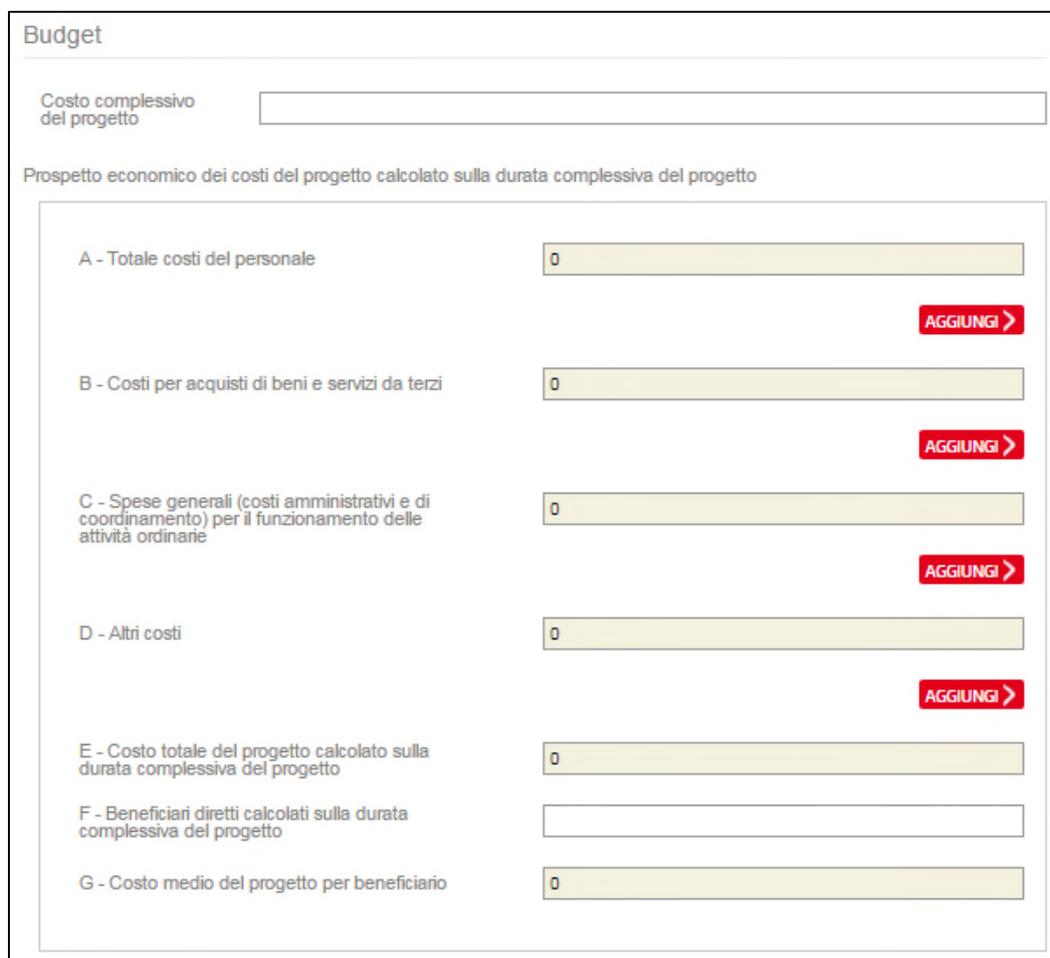
Si segnala che per entrambe le sezioni il sistema non accetta né separatori delle migliaia né separatori delle centinaia (non accetta dunque né punti né virgole). Tutte le cifre dovranno dunque essere inserite come numeri interi arrotondando per eccesso o per difetto.

Si sottolinea che **non è possibile valorizzare economicamente: i beni e servizi ricevuti a titolo gratuito, i beni di proprietà dell'organizzazione, né il lavoro prestato gratuitamente dai volontari.**

Sezione "Budget"

La sezione Budget è suddivisa in quattro macro-categorie di costo indicate con le lettere dell'alfabeto: A) Costi del personale, B) Costi per acquisti di beni e servizi da terzi, C) Spese generali per il funzionamento delle attività ordinarie, D) Altri costi, E) Altri costi.

Fig.14 Sezione Budget



Budget	
Costo complessivo del progetto	<input type="text"/>
Prospetto economico dei costi del progetto calcolato sulla durata complessiva del progetto	
A - Totale costi del personale	<input type="text" value="0"/> AGGIUNGI >
B - Costi per acquisti di beni e servizi da terzi	<input type="text" value="0"/> AGGIUNGI >
C - Spese generali (costi amministrativi e di coordinamento) per il funzionamento delle attività ordinarie	<input type="text" value="0"/> AGGIUNGI >
D - Altri costi	<input type="text" value="0"/> AGGIUNGI >
E - Costo totale del progetto calcolato sulla durata complessiva del progetto	<input type="text" value="0"/>
F - Beneficiari diretti calcolati sulla durata complessiva del progetto	<input type="text"/>
G - Costo medio del progetto per beneficiario	<input type="text" value="0"/>

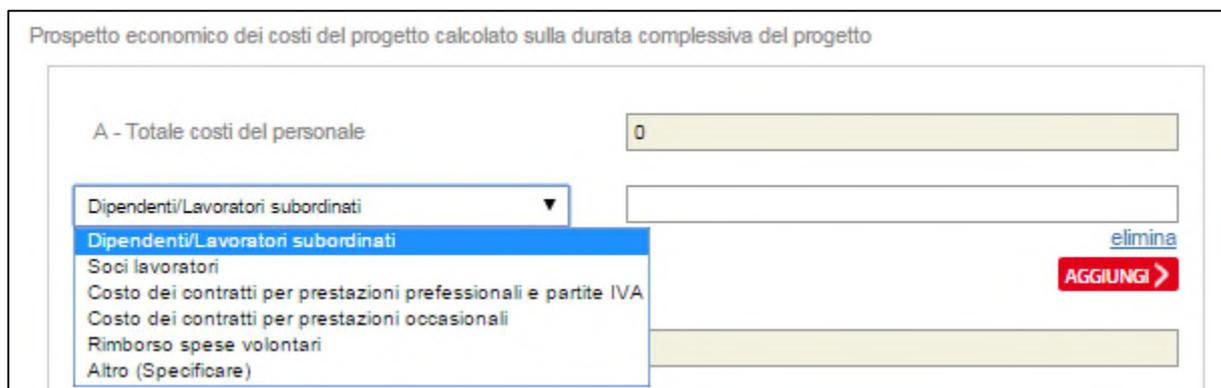
Ogni macro-categoria contiene delle voci di costo che, selezionate dalla tendina corrispondente, andranno valorizzate e specificate.

Il sistema calcolerà in automatico i sub-totali delle quattro macro-categorie, il costo complessivo del progetto e il costo medio del progetto per beneficiario diretto (basandosi sul numero totale di beneficiari diretti dichiarati nella scheda 3).

Si affrontano di seguito le singole macro-categorie di costo.

I **Costi del personale** contengono quattro differenti voci di costo; è inoltre presente la voce “altro” nella quale il compilatore avrà la possibilità di inserire ulteriori voci di costo. Vista la durata almeno biennale del progetto, è obbligatorio valorizzare almeno una di queste.

Fig.15 Voci di costo della categoria Costi del personale



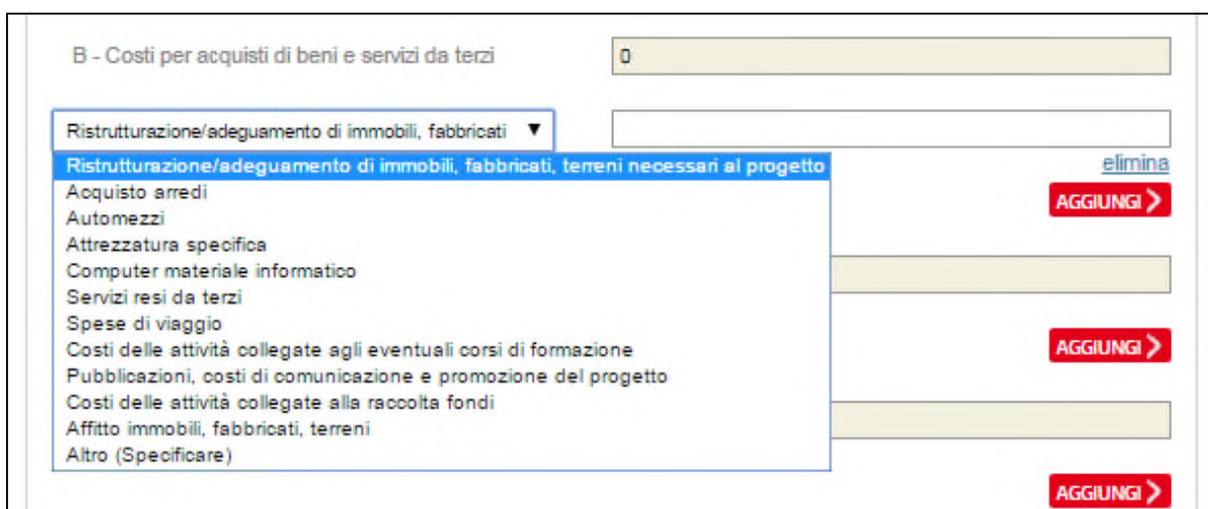
Si segnala che le singole voci di costo non possono essere ripetute per cui selezionata ad esempio la voce “Dipendenti/Lavoratori subordinati” sarà necessario indicare l’ammontare complessivo che, per l’intera durata del progetto, si intende destinare al personale dipendente.

Nel caso vi siano più costi afferenti alla categoria Costi personale, completate le informazioni relative alla prima voce di costo, sarà possibile aggiungere una nuova sezione cliccando sul tasto “Aggiungi” in basso a destra.

Apparirà dunque una nuova sezione identica alla precedente. L’operazione potrà essere ripetuta fino eventualmente a ricomprendere tutte e quattro le voci di costo previste.

La categoria **Costi per acquisti di beni e servizi da terzi**, comprende undici differenti voci di costo.

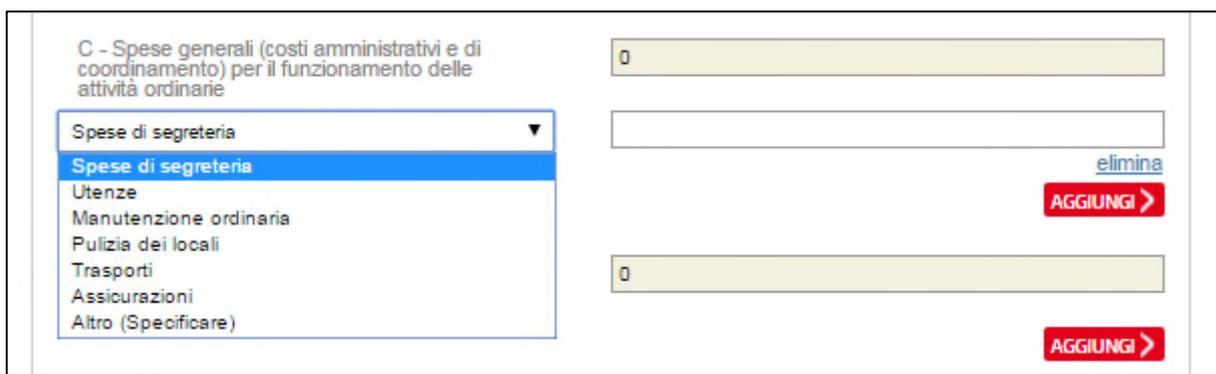
Fig.16 Voci di costo della categoria costi per acquisti di beni e servizi da terzi



Se necessario, sarà dunque possibile - una volta completata la prima sezione - cliccare sul tasto “Aggiungi” ed inserirne degli altri. Anche in questo caso non è possibile ripetere le singole voci di costo quindi è prevista la possibilità di aggiungere tante sezioni quante sono le voci di spesa selezionabili in tendina.

La categoria **Spese generali per il funzionamento delle attività ordinarie**, comprende sei differenti voci di costo, ed anche qui, come in precedenza, il compilatore ha la possibilità di inserire nella categoria “altro” alcuni costi non presenti nel menù a tendina.

Fig.17 Voci di costo della categoria Altre spese



La categoria **Altri costi**, non ha un menù a tendina e comprende tutti i costi che non rientrano nelle categorie precedenti.

Il sistema prima di considerare completa l’elaborazione del budget controlla automaticamente il totale (che dovrà essere almeno pari ai 60.000 Euro messi a disposizione da UniCredit Foundation) e il rispetto degli standard richiesti (compilazione completa delle sezioni obbligatorie e corretta compilazione delle sezioni facoltative).

Sarà sottoposto a valutazione l’intero budget, la sua composizione, la coerenza con le attività descritte nella scheda precedente e il suo livello di dettaglio.

Si sottolinea nuovamente peraltro che prima di essere valutati, i progetti saranno sottoposti ad uno screening utile a valutare – come richiesto dal Bando – che non prevedano principalmente attività di comunicazione o di raccolta fondi, o costi eccessivi per la ristrutturazione di immobili e/o per le spese generali.

Il costo complessivo del progetto dovrà coincidere con il costo totale del progetto calcolato sulla durata complessiva del progetto (lettera E)

Sezione: “Prospetto economico dei ricavi/proventi del progetto calcolato sulla durata complessiva del progetto”

Questa sezione ha l’obiettivo di individuare, al di là del contributo messo a disposizione da UniCredit Foundation, le eventuali fonti finanziarie attivate o da attivare a copertura dei costi di progetto.

Il sistema controllerà in automatico la coerenza tra il totale del budget (la somma risultante dalla sezione precedente) ed il totale delle fonti d'entrata.

Si ricorda che il contributo richiesto ad UniCredit Foundation è fissato in 60.000 Euro (e la voce non è modificabile); pertanto, se non vi è alcuna altra entrata prevista oltre alla cifra messa a disposizione dalla Fondazione, il totale di budget dovrà essere pari a 60.000 Euro.

Nel caso in cui, invece, il progetto dovesse superare i 60.000 Euro, sarà necessario indicare quali risorse si intende attivare per la copertura dei costi di progetto inserendo l'ammontare di risorse proprie che l'ente proponente intende investire e/o gli eventuali contributi provenienti da soggetti terzi, pubblici o privati.

Scheda 5: AUTOVALUTAZIONE

La scheda 5 è incentrata su un'analisi critica del progetto soprattutto rispetto alla sostenibilità, all'efficienza nella gestione delle risorse impegnate e alla capacità del progetto di autosostenersi.

La scheda è strutturata in due differenti sezioni: sostenibilità ed efficienza, ed andrà compilata accuratamente in ogni sua parte.

Si riportano di seguito indicazioni dettagliate per la compilazione delle due sezioni.

La sezione **Sostenibilità** è incentrata su una visione a medio-lungo termine degli esiti progettuali; in essa vanno indicate quelle attività che perdureranno al termine del progetto, e in relazione a queste vanno evidenziate le eventuali partnership, reti, accordi, sviluppati per supportare l'attività avviata. Va inoltre indicato se le attività proposte possono autosostenersi al termine del progetto producendo ricavi e attraverso quale modalità si intende generarli (ad esempio: vendita dei servizi, convenzionamento con enti pubblici, fund raising ecc.) e di stimare le entrate annue presunte a partire dalla chiusura del progetto.

Si consiglia di descrivere i ricavi presunti anche quando essi non riescano a garantire l'auto-sostenibilità totale. La produzione di ricavi non è obbligatoria ma costituisce un indicatore della sostenibilità futura dell'iniziativa.

Nella sezione **Efficienza**, si indicheranno i rapporti tra tutte le risorse impiegate all'interno del progetto ed i risultati del progetto, il corretto utilizzo delle stesse, la razionalizzazione di queste per il miglior raggiungimento degli obiettivi prefissate.

Si descriverà inoltre la capacità dell'organizzazione di valorizzare o creare valore sinergico con le altre risorse dell'organizzazione e quelle impegnate per il progetto stesso.

Modalità di valutazione

Il Comitato Carta E, interno ad UniCredit, con la partecipazione di esperti esterni e con il supporto di un team di valutatori, sceglierà in modo insindacabile il miglior progetto per ognuna delle 7 aree territoriali individuate.

A ciascuno dei 7 progetti selezionati sarà assegnato un contributo pari ad Euro 60.000.

I progetti che supereranno il primo screening formale (si veda il paragrafo Progetti ammissibili della presente nota), verranno valutati sulla scorta dei seguenti elementi sostanziali:

- La chiarezza degli obiettivi primari e secondari, delle attività programmate e dei risultati attesi in funzione della loro pertinenza all'oggetto del Bando.
- L'identificazione coerente e sufficientemente approfondita della situazione di bisogno a cui si intende dare risposta e la precisa identificazione dei beneficiari diretti e indiretti.
- La previsione dei meccanismi atti a garantire l'efficienza del progetto e di indicatori che consentano di monitorare e misurare la performance progettuale in itinere e a posteriori.
- L'efficienza del budget riferita al rapporto tra le risorse impiegate (umane, materiali ed economiche) e gli output previsti.
- La sostenibilità futura del progetto.

Per una corretta valutazione, si raccomanda la formulazione di proposte progettuali chiare ed esaustive in quanto la valutazione si baserà unicamente su quanto inserito in sede di compilazione dell'applicativo on-line.

La griglia sottostante evidenzia in maniera sintetica i principali criteri di valutazione che saranno adottati.

Area di valutazione	Criteri	Punteggio
Affidabilità dell'ente proponente	<ul style="list-style-type: none"> • Dimensioni organizzative e reddituali • Grado di conoscenza delle tematiche oggetto del bando; • Competenze e professionalità; • Esperienza pregressa nella gestione di progetti simili; • Coerenza fra l'attività istituzionale e le attività oggetto della proposta. 	Da 0 a 15 punti
Capacità di analisi del contesto progettuale e del mercato di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> • Grado di approfondimento nella conoscenza dei bisogni del territorio; • Chiara individuazione dei beneficiari diretti e indiretti; • Livello di dettaglio nell'analisi della domanda, del segmento di mercato e del target di riferimento. 	Da 0 a 18 punti
Bontà progettuale	<ul style="list-style-type: none"> • Livello di dettaglio; • Coerenza e chiarezza dell'idea progettuale, degli obiettivi proposti, dei risultati attesi e delle attività programmate; • Capacità di produrre externalità positive sulla comunità di riferimento; • Predisposizione di meccanismi di valutazione e strumenti di monitoraggio; • Coerenza metodologica; • Capacità di autovalutazione e proiezione nel tempo del proprio operato. 	Da 0 a 26 punti
Budget	<ul style="list-style-type: none"> • Equilibrio tra le differenti voci di costo; • Adeguatezza del contributo richiesto a fronte dei risultati presunti; • Coerenza tra le voci di costo e le attività previste; • Composizione del budget e livello di dettaglio; • Costo medio per beneficiario; • Presenza di un eventuale cofinanziamento tramite risorse proprie o contributi di terzi pubblici o privati. 	Da 0 a 18 punti

Valore aggiunto	<ul style="list-style-type: none">• Innovazione;• Sostenibilità;	Da 0 a 8 punti
-----------------	---	----------------

Contatti

Per eventuali problemi di natura tecnica che intercorrano nel corso della compilazione è necessario rivolgersi ad UniCredit Foundation esclusivamente attraverso l'indirizzo di posta elettronica bandoitalia@unicreditfoundation.org.

Per qualsiasi dubbio circa la compilazione della domanda on-line si invita alla lettura delle FAQ e della presente nota metodologica. Eventuali quesiti e richieste di chiarimento su questioni non affrontate nella nota metodologica potranno pervenire ad UniCredit Foundation esclusivamente attraverso l'indirizzo di posta elettronica segnalato.