

AVVISO PUBBLICO

*"#Conciliamo"*

(pubblicato sul sito del Dipartimento l'8 novembre 2019)

Ai fini della richiesta di tranche aggiuntiva, ciascun beneficiario è tenuto, come previsto dall'art. 12 comma 10, lettera b) punto v) dell'avviso, a fornire *"una descrizione dettagliata sullo stato di avanzamento delle attività del periodo considerato in relazione alla prima quota di risorse finanziarie erogata, nonché una relazione relativa all'attività programmata fino alla conclusione della realizzazione del progetto."*

Tale relazione, oltre a definire lo stato di avanzamento del progetto, espleta l'iter di monitoraggio degli output di progetto, in quanto favorisce la chiarezza e la coerenza dell'iter progettuale rispetto alle singole attività programmate.

In relazione e sulla base della relazione tecnica, il Dipartimento:

- Valuta e verifica l'andamento delle attività in coerenza con il piano economico del progetto;
- Valuta che le attività realizzate e i risultati conseguiti siano coerenti con la proposta progettuale approvata;
- Verifica gli output di progetto;
- Verifica la coerenza con il piano approvato e la coerenza con gli elementi della valutazione ex-ante.

Ai fini della ricevibilità della relazione, il singolo beneficiario deve elaborare la stessa utilizzando il presente format, secondo le indicazioni fornite di seguito.

In linea generale all'interno delle tabelle sottostanti, il beneficiario deve:

- Descrivere analiticamente tutte le voci previste nel format precisando tutti gli aspetti indicati nelle tabelle;
- Descrivere le attività progettuali in modo da fornire le informazioni essenziali utili ad evidenziare il collegamento con i risultati conseguiti dal progetto (esempio: tempistica di svolgimento);
- Nominare le azioni come previste e menzionate nella progettazione esecutiva;
- Inviare esclusivamente la documentazione richiesta;
- Descrivere i principali output derivanti dalla realizzazione delle attività (esempio: numero di iniziative realizzate, numero di destinatari coinvolti; luogo di realizzazione);
- Descrivere indicatori utilizzati per il monitoraggio delle attività;
- Evidenziare le principali difficoltà e le modalità con cui vi si è fatto fronte, espletando un'analisi dei rischi e le azioni di mitigazione poste in essere.

Si ricorda inoltre che il beneficiario è tenuto a fornire una relazione relativa all'attività programmata fino alla conclusione della realizzazione del progetto. Tale relazione deve prevedere, in forma libera:

- Descrizione analitica di ciascuna azione prevista da progetto evidenziando: risorse umane da coinvolgere, risultati attesi e beneficiari che si intendono raggiungere;

➤ Cronoprogramma e tempistiche di realizzazione.

Di seguito, all'interno dei singoli riquadri, alcune indicazioni a supporto della compilazione:

### PRIMA RELAZIONE INTERMEDIA DELLE ATTIVITÀ

<b>TITOLO DEL PROGETTO</b>	
<b>CUP</b>	
<b>SOGGETTO BENEFICIARIO (DENOMINAZIONE O RAGIONE SOCIALE DEL BENEFICIARIO - SE IN FORMA SINGOLA - O DEL CAPOFILIA - SE IN FORMA ASSOCIATA -)</b>	
<b>FINANZIAMENTO RICHIESTO</b>	<b>EURO</b>
<b>CO-FINANZIAMENTO</b>	<b>EURO</b>
<b>COSTO TOTALE DEL FINANZIAMENTO</b>	<b>EURO</b>

**SOGGETTI COMPONENTI DEL CONSORZIO/GRUPPO/ATS/ATI/CONTRATTO DI RETE (DA COMPILARSI SOLO IN CASO DI SOGGETTO COLLETTIVO DI CUI ALL'ART. 3, COMMI 2 E 3 DELL'AVVISO)**

<b>ELENCO DEI SOGGETTI</b>	<b>1.</b>
	<b>2.</b>
	<b>3.</b>
	<b>4.</b>

<b>DATA AVVIO ATTIVITÀ</b>	
<b>DATA CONCLUSIONE ATTIVITÀ</b>	

<b>SONO STATE PRESENTATE RICHIESTE DI RIMODULAZIONE DEL PIANO FINANZIARIO?</b>			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<b>DATA DI PRESENTAZIONE RICHIESTA</b>		<b>DATA DI APPROVAZIONE DA PARTE DEL DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DELLA FAMIGLIA (INDICARE IL NUMERO DI PROTOCOLLO)</b>	
<b>RIMODULAZIONE ENTRO IL LIMITE DEL 20% TRA MACROVOCI DI SPESA</b>		<b>RIMODULAZIONE SUPERIORE AL LIMITE DEL 20% TRA MACROVOCI DI SPESA</b>	

<b>SONO STATE CONCESSE PROROGHE AL CRONOPROGRAMMA ATTUATIVO?</b>			<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<b>DATA DI PRESENTAZIONE RICHIESTA</b>		<b>DATA DI APPROVAZIONE DA PARTE DEL DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DELLA FAMIGLIA (INDICARE IL NUMERO DI PROTOCOLLO)</b>	

**MACROVOCE 1. PROGETTAZIONE**

**Descrizione:**

Descrivere analiticamente le azioni realizzate nel corso del periodo considerato.

MACRO VOCE	AZIONE	DESCRIZIONE	SOGGETTI DESTINATARI	DATA INIZIO E FINE
MACRO VOCE 1	Indicare titolo dell'azione.	<p>Descrivere in maniera dettagliata le modalità di ciascuna attività all'interno dell'azione in relazione al progetto approvato specificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obiettivo preposto di ciascuna attività: ad esempio definire una calendarizzazione, costituire un gruppo coordinamento, etc.;</li> <li>- Risorse umane dedicate;</li> <li>- Risultati attesi e output raggiunti: ad esempio steering committee, piano esecutivo, calendarizzazione;</li> <li>- I risultati conseguiti e come questi abbiano contribuito al raggiungimento degli obiettivi di progetto;</li> <li>- Modalità di gestione e coordinamento dell'attività;</li> <li>- Descrivere i principali aspetti innovativi e di sostenibilità che hanno caratterizzato l'azione;</li> <li>- Descrivere, con riferimento all'attività di progetto, eventuali problemi e difficoltà riscontrate durante la fase di progettazione e coordinamento del progetto, (ad esempio eventuali modifiche alle attività, al calendario, alle voci di spesa);</li> <li>- Descrivere le modalità di attivazione, se prevista da progetto, di una rete con enti territoriali, aziende e parti sociali, nonché l'eventuale coinvolgimento – nella realizzazione del progetto – dei Comuni.</li> </ul>	<p>Descrivere in maniera dettagliata i soggetti beneficiari dell'azione specificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Destinatari diretti: coloro che hanno usufruito dell'azione/servizio;</li> <li>- Destinatari indiretti: coloro che hanno tratto vantaggio o svantaggio dall'azione/servizio in maniera indiretta.</li> </ul> <p>Nel rispetto della privacy fornire un dettaglio di genere, età, etc. dei destinatari diretti.</p>	Data di avvio gg/mm/aa e data di eventuale conclusione gg/mm/aa

--	--	--	--	--

<b>MACROVOCE 2. REALIZZAZIONE</b>				
<b>Descrizione:</b> Descrivere analiticamente le azioni realizzate nel corso del periodo considerato.				
<b>MACRO VOCE</b>	<b>AZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>SOGGETTI DESTINATARI</b>	<b>DATA INIZIO E FINE</b>
<b>MACRO VOCE 2</b>	<i>Indicare titolo dell'azione.</i>	<p><i>Descrivere in maniera dettagliata le modalità di ciascuna attività all'interno dell'azione in relazione al progetto approvato specificando:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Ciascuna attività all'interno della macrovoce;</i></li> <li>- <i>Obiettivo preposto dell'attività;</i></li> <li>- <i>Risorse umane dedicate;</i></li> <li>- <i>Risultati attesi e output raggiunti;</i></li> <li>- <i>I risultati conseguiti e come questi abbiano contribuito al raggiungimento degli obiettivi di progetto. Evidenziare se i risultati attesi e gli obiettivi previsti sono stati raggiunti, parzialmente raggiunti o non raggiunti, indicando la motivazione;</i></li> <li>- <i>Modalità di gestione e coordinamento dell'azione;</i></li> <li>- <i>Coerenza con il piano economico ad essa dedicata;</i></li> <li>- <i>Dettaglio specifico delle modalità di svolgimento come da cronoprogramma;</i></li> <li>- <i>Eventuali variazioni rispetto al cronoprogramma iniziale e rispetto alla coerenza economica;</i></li> <li>- <i>Descrivere i principali aspetti innovativi e di sostenibilità che hanno caratterizzato l'azione;</i></li> <li>- <i>Descrivere, con riferimento all'attività di progetto, eventuali problemi e difficoltà riscontrate durante la realizzazione del progetto, indicando come sono state affrontate e l'eventuale impatto che hanno avuto sul</i></li> </ul>	<p><i>Descrivere in maniera dettagliata i soggetti beneficiari dell'azione specificando:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Destinatari diretti: coloro che hanno usufruito dell'azione/servizio;</i></li> <li>- <i>Destinatari indiretti: coloro che hanno tratto vantaggio o svantaggio dall'azione/servizio in maniera indiretta.</i></li> </ul> <p><i>Nel rispetto della privacy fornire un dettaglio di genere, età, etc. dei destinatari diretti.</i></p>	<i>Indicare data inizio attività ed eventuale data fine attività.</i>

		<i>progetto (ad esempio eventuali modifiche alle attività, al calendario, alle voci di spesa).</i>		
--	--	--	--	--

<b>MACROVOCE 3. REPORTISTICA</b>				
<b>Descrizione:</b> Descrivere analiticamente le azioni realizzate nel corso del periodo considerato.				
<b>MACRO VOCE</b>	<b>AZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>SOGGETTI DESTINATARI</b>	<b>DATA INIZIO E FINE</b>
<b>MACRO VOCE 3</b>	<i>Indicare titolo dell'azione.</i>	<p><i>Descrivere in maniera dettagliata le modalità dell'azione in relazione al progetto approvato specificando:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Ciascuna attività all'interno della macrovoce;</i></li> <li>- <i>Obiettivo preposto dell'azione;</i></li> <li>- <i>Risorse umane dedicate;</i></li> <li>- <i>Risultati attesi e output raggiunti (ad esempio: piano di monitoraggio e controllo, Elaborazione reportistica e questionari per analisi del gradimento finale);</i></li> <li>- <i>I risultati conseguiti e come questi abbiano contribuito al raggiungimento degli obiettivi di progetto;</i></li> <li>- <i>Modalità di gestione e coordinamento dell'azione;</i></li> <li>- <i>Coerenza con il piano economico ad essa dedicata;</i></li> <li>- <i>Dettaglio specifico delle modalità di svolgimento come da cronoprogramma;</i></li> <li>- <i>Eventuali variazioni rispetto al cronoprogramma iniziale e rispetto alla coerenza economica;</i></li> <li>- <i>Descrivere i principali aspetti innovativi e di sostenibilità che hanno caratterizzato l'azione;</i></li> <li>- <i>Descrivere le modalità di monitoraggio di progetto.</i></li> </ul>	<p><i>Descrivere in maniera dettagliata i soggetti beneficiari dell'azione specificando:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Destinatari diretti: coloro che hanno usufruito dell'azione/servizio;</i></li> <li>- <i>Destinatari indiretti: coloro che hanno tratto vantaggio o svantaggio dall'azione/servizio in maniera indiretta.</i></li> </ul> <p><i>Nel rispetto della privacy fornire un dettaglio di genere, età, etc. dei destinatari diretti</i></p>	<i>Indicare data inizio attività ed eventuale data fine attività.</i>

**MACROVOCE 4. GESTIONE AMMINISTRATIVA E GENERALI****Descrizione:**

Descrivere analiticamente le azioni realizzate nel corso del periodo considerato.

<b>MACROVOCE</b>	<b>AZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>SOGGETTI DESTINATARI</b>	<b>DATA INIZIO E FINE</b>
<b>MACROVOCE 4</b>	<i>Indicare titolo dell'azione.</i>	<i>Descrivere in maniera dettagliata le modalità dell'azione in relazione al progetto approvato specificando:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Obiettivo preposto dell'azione;</i></li><li>- <i>Risorse umane dedicate;</i></li><li>- <i>Risultati attesi e output raggiunti ( ad esempio: Raccolta, organizzazione e archiviazione dei documenti, Report quantitativi e qualitativi, piattaforme rendicontative, etc.);</i></li><li>- <i>I risultati conseguiti e come questi abbiano contribuito al raggiungimento degli obiettivi di progetto;</i></li><li>- <i>Modalità di gestione e coordinamento dell'azione (ad esempio: è presente un responsabile amministrativo?, un gruppo di gestione?, etc.);</i></li><li>- <i>Coerenza con il piano economico ad essa dedicata;</i></li><li>- <i>Dettaglio specifico delle modalità di svolgimento come da cronoprogramma.</i></li></ul>	<i>Descrivere in maniera dettagliata i soggetti beneficiari dell'azione specificando:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Destinatari diretti: coloro che hanno usufruito dell'azione/servizio;</i></li><li>- <i>Destinatari indiretti: coloro che hanno tratto vantaggio o svantaggio dall'azione/servizio in maniera indiretta.</i></li></ul> <i>Nel rispetto della privacy fornire un dettaglio di genere, età, etc. dei destinatari diretti</i>	<i>Indicare data inizio attività ed eventuale data fine attività.</i>