



Linee guida per la presentazione e gestione di progetti

1)

I progetti possono essere presentati:

- a. dal direttivo e da ognuno dei suoi membri
- b. da un socio o più soci in collaborazione tra loro
- c. da uno o più sostenitori.

2)

I progetti devono essere coerenti con i fini associativi e a tal fine saranno sempre valutati dal direttivo, che per dare la propria approvazione e la possibilità di utilizzare il logo ANAI valuterà coerenza, qualità scientifica, opportunità.

Il direttivo potrà (eventualmente anche avvalendosi di consulenti) intervenire, esprimere pareri, dare consigli e offrire il proprio contributo alla elaborazione del progetto.

3)

Per permettere la valutazione del progetto il proponente dovrà produrre:

- a. Documento di presentazione dei contenuti del progetto.

Esempio:

Titolo – Sottotitolo - Abstract

- i. Motivazione della coerenza rispetto ai fini associativi
- ii. Target di riferimento
- iii. Obiettivi e finalità
- iv. Modalità di comunicazione
- v. Visibilità internet
- vi. Gruppo di lavoro => indicazione delle competenze richieste e delle persone coinvolte con ruoli e scenari di impegno previsti
- vii. Cronoprogramma => indicazione dei tempi di sviluppo del progetto

- b. Documento di valutazione economica => budget con indicazione di previsione costi/ricavi dettagliato per le varie voci di spesa e fasi di sviluppo del progetto.

Il budget deve sempre prevedere la copertura di costi con una marginalità per la funzione di coordinamento generale sempre assegnata all'ANAI (e valutabile nella misura minima variabile tra il 10 e il 20% in base delle caratteristiche del progetto).

4)

Valutato il progetto si attribuirà un ruolo di capo-progetto = responsabile della conduzione sulla base del mandato ricevuto e delle indicazioni.

5)

Sarà compito del proponente il progetto sondare le possibilità di accedere a finanziamenti e predisporre la documentazione con tutto quanto necessario. La procedura per la richiesta di finanziamenti varia da ente a ente e anche la documentazione richiesta può essere diversa. La Segreteria supporterà la domanda (dopo che è stato approvato il progetto) fornendo tutto l'aiuto necessario e la documentazione eventualmente richiesta per partecipare a un bando.

6)

Durante le fasi di sviluppo del progetto il capo-progetto dovrà periodicamente aggiornare il direttivo sullo stato avanzamento lavori e sul rispetto dei parametri concordati.

Il Consiglio direttivo ne verificherà l'attuazione sulla base di relazioni di SAL ed esprimerà le proprie valutazioni.

7)

A conclusione del progetto :

- a. relazione finale
- b. copia dei materiali prodotti (immagini, testi, schedature, video ecc.)
- c. bilancio consuntivo con raccolta di tutte le pezze giustificative e della documentazione necessaria organizzata in modo che il tesoriere possa agevolmente procedere con i pagamenti (nel caso fossero previste erogazioni in acconto e pagamenti nel corso dei lavori, andranno prodotte le pezze giustificative atte a consentire la regolare liquidazione da parte del tesoriere della sezione).

Il tutto deve avvenire in raccordo con la segreteria e il direttivo nazionale.

Torino, 4 marzo 2011