**COME LEGGERE UN BANDO?**

Durata media 1h

Materiali

* stampa o formato digitale del bando e degli allegati
* block note cartaceo o web per prendere appunti
* pagina web dell’avviso e delle Frequently ask question (faq)

Questo modulo è composto da diverse sezioni che vi serviranno a raccogliere le informazioni fondamentali per conoscere bandi e avvisi

**​​Nome del bando:** segnate qui il nome

**Obiettivi e ambiti:** ogni avviso ha uno o più obiettivi e ambiti, questi dettano i contenuti delle proposte da candidare.

**Criteri di valutazione:** segnate qui sia il processo valutativo che i criteri comprensivi dei punteggi. La vostra proposta e la forma che le date non può prescindere da questi.

**Beneficiari:** quali sono i soggetti che possono candidare proposte? con che forma giuridica? è richiesto un partenariato? e se si di che tipologia?

**Scadenze:** cerca e scrivi la o le scadenze dell’avviso. sia quelle per l’invio richieste informazioni sia quella per l’invio documentale.

**Modalità di candidatura:** non dimenticate di comprendere come candidare proposte, verificate se esiste una piattaforma, se è richiesta firma digitale, se è richiesto l’invio tramite pec.

**Quali spese finanzia e in quale percentuale:** ogni avviso segue regole economiche specifiche, riportate in questa sezione le tipologie di spesa che finanzia e quelle che non finanzia. Se supporta processi di tutoraggio e mentoring, se procede tramite rimborsi o a forfettario. Osservate questa sessione nel profondo.

**Faq importanti:** le domande frequenti sono parti integranti dell’avviso, nelle domande poste da altri potreste trovare la risposta ai vostri dubbi. Non dimenticate di consultarle ogni qual volta che lavorate alla vostra proposta, potrebbero semplificarvi il lavoro.

**Lista degli allegati**: questa lista vi serve a tenere d’occhio tutta la documentazione che l’avviso richiede, compresa quella che dovete e potete aggiungere per dettagliare la vostra proposta.

**Responsabile unico del procedimento:** segnate contatti, orari e riferimenti del responsabile dell’avviso e del suo staff

**Come richiedere info:** mail, numeri di telefono, orari e modalità per contattare i referenti dell’avviso. Segnate anche gli appuntamenti di presentazione online e offline.





**DALL’IDEA AL PROGETTO**

Durata media 1,30 h

Materiali

* fogli
* penne e/o colori

Questa scheda è composta da due sezioni, una mappa e una tabella. entrambe vi guideranno nell’evoluzione di un’idea in progetto

MAPPA

**idea e progetto:** nel centro della mappa c’è il concetto primordiale, il primo seme della vostra idea. Usate una sola frase per descriverla.

**Come, perché, dove, con chi, quando:** il cerchio successivo compone le informazioni base per concretizzare l’idea. Vi chiede di descrivere

* come intendete realizzarla, la forma, gli strumenti, le attività.
* perché intendete svilupparla, quali sono i motivi e gli obiettivi.
* dove volete renderla reale, ci sono luoghi specifici? più consoni e adattI?
* con chi avete necessità di svilupparla e renderla concreta, organizzazioni, imprese, persone, comunità, istituzioni
* quando è il periodo migliore per realizzare la vostra idea.

**Strumenti, luoghi, spazi e strumentazione, tempi, durata, beneficiari, partner, professionisti, obiettivi generali, obiettivi specifici, attività:** il terzo cerchio è quello dell’azione. Vi permette di collezionare le informazioni pratiche e operative per iniziare a far materializzare l’idea.

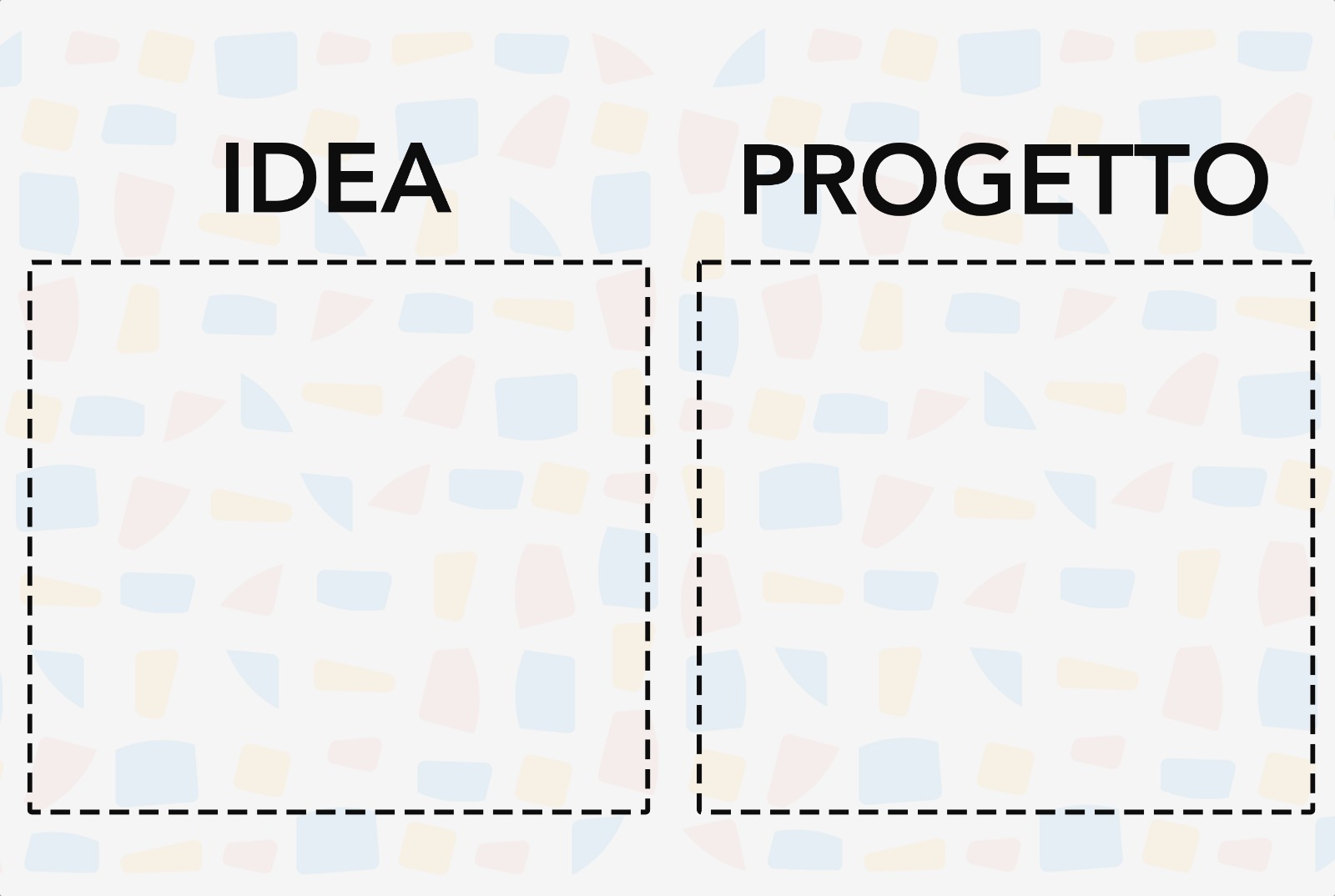
* strumenti e luoghi specifici come laboratori eventi, visite etc. La relazione tra questi due elementi è fondamentale per la drammaturgia del vostro progetto.
* spazi e strumentazione; domandatevi se avete particolari esigenze per strumentazioni e spazi attrezzati con funzioni specifiche.
* tempi e durata, definite la durata delle singole attività e i tempi di realizzazione del progetto in mesi, giorni etc. In questo calcolo comprendete il conteggio delle attività di segreteria e organizzative.
* beneficiari, partner e professionisti ovvero immaginate i fruitori finali del vostro progetto ( età, hobby, lavoro, formazione) e tutti i soggetti che potete/dovete coinvolgere attivamente (partner, ma anche professionisti necessari alla buona riuscita del progetto).
* obiettivi generali e obiettivi specifici, identificate i macro obiettivi ma anche quelli specifici di ogni attività perché vi aiuteranno a misurare e verificare la riuscita del vostro progetto: quello che avete immaginato e quello che infine realizzate, il cambiamento e l’impatto che avete generato, quello che dovete cambiare e migliorare.
* attività del progetto, quelle che creeranno il programma, ma anche quelle funzionali a raggiungere obiettivi e risultati.

TABELLA

idea: usate poche e precise parole per delineare la vostra idea

progetto: scrivete qui la forma progettuale in cui la vostra idea si è trasformata dopo aver utilizzato la mappa





**IDEA, PROGETTO E FORMULARIO**

Durata media 1,30 h

Materiali

* fogli
* penne e/o colori

Come riorganizzare l’idea e il progetto per partecipare a bandi pubblici e privati? Quali sono le informazioni da inserire nel formulario? Questo modulo vi aiuta a comprendere le informazioni essenziali per candidare le vostre proposte.

Per compilare meglio questa scheda sarà importante aver già strutturato la vostra idea in progetto. Se non lo avete ancora fatto potete usare DALL?IDEA AL PROGETTO.

**Nome del progetto:** segnate qui il nome del vostro progetto

**Ambiti di intervento:** definite uno o due ambiti prevalenti di azione, condivideteli e discuteteli approfonditamente.

**Profilo dell’organizzazione che presenta la domanda di contributo:** tracciate un semplice profilo della vostra organizzazione, i più importanti progetti realizzati, il numero di persone attive, il processo della vostra nascita e crescita.

**Forma giuridica:**  segnate la vostra forma giuridica

**Denominazione dell’organizzazione:** qui invece inserite il vostro nome preciso e se volete i dati fiscali.

**Durata del progetto in mesi:** quanto dura in totale il vostro progetto? organizzazione, realizzazione e rendicontazione.

**Profilo dell’organizzazione proponente e caratteristiche del gruppo di lavoro:** estrapolate dallo storico dell’organizzazione una descrizione che avvalori il progetto che state presentando. Tutto quello che è coerente e va a supporto della vostra idea. In questa sezione elencate e delineate i profili delle persone che lavoreranno alla sua realizzazione.

**Analisi del contesto:** in quale contesto sarà realizzato il progetto? Raccogliete e raccontate dettagli sulle caratteristiche geografiche, sociali, culturali. Sottolineate i punti di forza e debolezza su cui andrete a lavorare.

**Obiettivi:** Che obiettivi ha il vostro progetto? Affinché siano ben chiari, descriveteli in modo breve, semplice e misurabile.

**Progetto, attività e fasi di sviluppo:** siate schematici nel descrivere le attività: punti elenco, nomi, date, partner, aree.

**Partner:** chi vi aiuterà nella realizzazione del progetto e quale funzione svolgerà nello specifico.

**Comunicazione:** come immaginate di comunicare il vostro progetto, strumenti, canali, professionalità, prodotti e gadget…

**Piano finanziario:** quali costi prevede la realizzazione del vostro progetto? Il piano finanziario deve essere diviso in macrovoci e le voci di spesa devono essere dettagliate. Verificate sempre se è richiesta una quota di co-finanziamento e quali spese sono finanziabili da bando. Ricordatevi sempre di non tralasciare la sostenibilità e la continuità che volete dare al progetto.

