

FORMULARIO PER UN PROGETTO

Richiesta scritta: Una lettera indirizzata al Direttore dell'organizzazione, nella quale si esprime il desiderio che il progetto sia coordinato dall'organizzazione stessa.

1. TITOLO DEL PROGETTO.

Dare un nome al progetto. Sceglierlo in modo che trasmetta la propria finalità; il che talvolta può suscitare interesse.

2. INFORMAZIONI SULLA CONTROPARTE LOCALE.

Organizzazione locale. Richiedente. Socio locale (Centro destinatario).

- Dati generali sulla controparte locale: nome ufficiale completo, personalità giuridica, anno di costituzione, indirizzo e contatto (fax, e-mail, telefono...), persona da contattare. Altri dati del Centro: personale dipendente, volontari...
- Documenti di costituzione, se esistono.
- Storia della presenza e dell'operato nella zona.

INFORMAZIONI SUL LUOGO IN CUI SI REALIZZERA' IL PROGETTO

- Contesto generale del paese e contesto specifico della zona di esecuzione del progetto: contesto geografico, storico, demografico, sociale, economico, politico, educativo, sanitario, religioso, etnico...
- Mappa della zona in cui è ubicato il luogo di esecuzione del progetto.

3. ANTEFATTI DEL PROGETTO

Spiegazione di come si è giunti a proporre la realizzazione del progetto presentato, indicando chi ha partecipato al progetto stesso.

4. INFORMAZIONI SULLE PERSONE CHE BENEFICERANNO DEL PROGETTO.

- Descrizione delle persone beneficiarie: numero, età, condizione sociale ed economica, caratteristiche culturali significative e altri dati che possano risultare rilevanti per la realizzazione del progetto.
- Descrizione dei problemi e delle necessità delle persone beneficiarie.

5. GIUSTIFICAZIONE DELL'AZIONE IMPOSTATA.

- Giustificazione del perché si è deciso di realizzare quanto è contemplato nel progetto, indicando se sono state prospettate delle alternative.
- Chi ha avuto l'iniziativa di questa azione e chi ha preso la decisione su ciò che si vuole fare e la maniera di procedere?

6. DESCRIZIONE DETTAGLIATA DEL PROGETTO.

- Obiettivo/i che ci si prefigge nella realizzazione del progetto.
- Risultati concreti quantificabili e misurabili che si spera di realizzare.
- Descrizione dettagliata delle attività necessarie per raggiungere gli obiettivi e i risultati imposti.
- Programma cronologico di esecuzione delle attività e durata totale del progetto.
- Mezzi (risorse) necessari per realizzare le attività: umani, tecnici e materiali.
- Preventivo dettagliato in cui vengono specificate le risorse.
- Fatture pro-forma di beni, attrezzature e/o materiali compresi nel preventivo.

7. SOSTENIBILITA' DEL PROGETTO.

- Impegno che deve assumersi la controparte (il Centro, la Provincia...) per portare avanti il progetto terminato e mantenerlo nel tempo.
- Avallo della Curia Provinciale (quando il progetto supera i 6.000 euro). Negli altri casi è consigliabile che la Provincia ne sia a conoscenza.
- Chiarimenti su come saranno coperte le spese di gestione e di mantenimento dell'azione prevista, una volta terminato il progetto (coprire i costi del personale, gestione ordinaria...). Se esistono proposte di accordo con istituzioni private e/o pubbliche, e impegni a collaborare nel sostegno (presentare lettere o accordi scritti).

8. ALTRA DOCUMENTAZIONE.

- Lettere di appoggio all'organizzazione locale in generale e al progetto presentato in particolare: dei beneficiari, delle amministrazioni pubbliche locali, regionali, statali, ecclesiali, di altre organizzazioni di cooperazione, ecc.
- Per costruzioni, documentazione sulla proprietà del terreno, piani di costruzione, rapporto tecnico, preventivo delle opere. In alcuni luoghi è possibile che sia necessario il certificato che la costruzione non provocherà un impatto ambientale negativo. Il tutto redatto da tecnici abilitati.