



# azion provinc **e**giovani

**Avviso pubblico a presentare proposte di progetti destinati a promuovere interventi nel settore delle politiche giovanili Anno 2007**

## **LINEE GUIDA PER I PROPONENTI**

### **1. INTRODUZIONE**

Le presenti Linee Guida sono redatte in base alla Convenzione stipulata in data 19 dicembre 2007 tra il Dipartimento delle Politiche Giovanili e le Attività Sportive (di seguito "Dipartimento") e l'Unione delle Province d'Italia (di seguito "UPI"), con il quale le parti intendono promuovere interventi finalizzati allo sviluppo di iniziative, progetti e programmi innovativi a livello territoriale a favore dei giovani. In particolare si intende promuovere una prima iniziativa denominata "**Azione ProvincEgiovani**", finalizzata a sperimentare un intervento integrato ed efficace di area vasta in materia di politiche giovanili e dunque a valorizzare strategie e politiche coordinate a favore dei giovani in grado di coinvolgere i diversi livelli istituzionali, l'associazionismo giovanile e tutti gli attori che, a vario titolo, si occupano di giovani.

Le presenti Linee Guida si inscrivono nell'ambito dell'impegno dell'Unione Europea e del Dipartimento nel campo delle politiche giovanili, e, in particolare, nell'ambito del "*Piano Nazionale Giovani*" e del programma europeo "*Gioventù in Azione*".

### **2. OBIETTIVI**

Gli obiettivi generali dell'azione mirano a:

- **Promuovere la cittadinanza attiva dei giovani**, sviluppando la partecipazione alla vita democratica, alle scelte politiche e alla società civile, nonché il sentimento d'appartenenza all'Unione Europea, mediante la diffusione delle informazioni e la promozione di spazi di confronto e dialogo

tra i giovani e tra questi e le istituzioni. Ciò potrà essere realizzato avvalendosi, tra l'altro, anche del supporto delle reti Eurodesk e Europe Direct, promosse dalla Commissione Europea e a cui numerose Province aderiscono, della collaborazione dei diversi livelli istituzionali e delle associazioni giovanili.

- **Migliorare l'istruzione e la formazione dei giovani**, tenendo in debito conto gli apprendimenti acquisiti in percorsi non formali e valorizzando le risorse e le energie dei giovani, al fine di rafforzare e sviluppare le competenze e le conoscenze attraverso il miglioramento della qualità dei piani educativi e formativi, stimolare lo sviluppo delle competenze professionali e trasversali, combattere le disuguaglianze nell'apprendimento ed incrementare l'accesso dei giovani svantaggiati al mondo dell'istruzione e della formazione.
- **Sviluppare l'occupabilità dei giovani** attraverso strategie in grado di favorire l'accesso al mondo del lavoro, migliorare l'attrattiva e il livello di qualità della formazione, assicurare continuità tra formazione e mercato del lavoro e garantire l'attuazione delle politiche di prevenzione dei rischi di esclusione. A tal fine appare dunque opportuno insistere sull'integrazione tra le politiche giovanili, quelle del lavoro, dell'orientamento, della formazione professionale e della ricerca.
- **Favorire il dialogo interculturale e l'integrazione dei giovani**, contribuendo in tal modo all'acquisizione dei valori della tolleranza e del rispetto reciproco, alla promozione della diversità culturale, religiosa, linguistica e di genere come opportunità per la costruzione di una società coesa, pluralistica e dinamica, attraverso il miglioramento delle occasioni di collaborazione e apprendimento, di scambio di esperienze tra i giovani e di educazione all'inclusione.
- **Contribuire a garantire la sicurezza dei giovani**, promuovendo la sensibilizzazione e l'educazione alla sicurezza stradale e comportamenti atti ad arginare fenomeni di violenza e bullismo, di abuso di alcol e di utilizzo di droghe, al fine di prevenire e diffondere tra i giovani una cultura della legalità ed i valori della vita e della consapevolezza di sé e dell'altro.

Ogni progetto presentato dovrà prendere in conto **almeno uno degli obiettivi generali** definiti.

### **3. CALENDARIO**

10 marzo 2008	<b>Termine per la presentazione delle candidature</b>
30 aprile 2008	Previsione del termine per la comunicazione relativa ai progetti selezionati

<p>Le attività potranno iniziare dal giorno seguente il termine di presentazione delle proposte e comunque non oltre 10 giorni di calendario dalla comunicazione della selezione della proposta..</p>	<p><b>inizio delle attività</b></p>
---	-------------------------------------

L'UPI provvederà a stipulare un contratto con ciascuna delle Province o UPI Regionali beneficiarie dei progetti ammessi a finanziamento, al fine di disciplinare i reciproci obblighi tra l'UPI e il titolare della realizzazione del progetto e stabilire in concreto l'oggetto, le condizioni, le date di conclusione, i termini e le modalità di attuazione, di finanziamento, di rendicontazione finanziaria e di redazione delle relazioni sullo stato di avanzamento del progetto stesso. Al contratto stesso saranno allegare delle Linee Guida per la redazione della rendicontazione finanziaria e della reportistica di progetto.

Se dopo la stipula del contratto e l'inizio del progetto, il beneficiario constata che per giustificati motivi o per causa di forza maggiore, risulta impossibile completare il progetto nel periodo previsto, potrà essere accordata una estensione della durata del progetto di massimo tre mesi, purché questa sia richiesta entro 1 mese prima della fine prevista del progetto.

#### **4. BILANCIO E DURATA DEI PROGETTI**

L'importo totale stanziato per il co-finanziamento (erogato dal Dipartimento all'UPI) dei progetti nel quadro del presente avviso è stimato a circa 2.700.000 EURO.

I progetti devono avere una **durata minima di 6 mesi e una durata massima di 12 mesi**. Le attività potranno iniziare dal giorno seguente il termine di presentazione delle proposte e comunque non oltre 10 giorni di calendario dalla comunicazione della selezione della proposta. Nel primo caso, le Province e le UPI Regionali dovranno essere consapevoli che l'avvio delle attività prima del termine di presentazione delle proposte non costituisce in alcun caso garanzia della successiva selezione della proposta progettuale.

##### **4.1 Proposte progettuali presentate da Province**

Il contributo finanziario, erogato dall'UPI alla Provincia capofila, non potrà essere inferiore a 50.000,00 EURO e superiore a 200.000,00 EURO. Nel caso di coinvolgimento nel progetto in qualità di partner di più di una Provincia, l'UPI potrà erogare in aggiunta una premialità di importo massimo pari a 50.000 EURO, alla quale dovrà aggiungersi la quota di co-finanziamento del capofila e dei partner del 33%. La somma tra gli importi erogati alle Province e la premialità non dovrà dunque superare l'importo di 250.000,00 EURO.

Il contributo a carico del partenariato proponente dovrà prevedere una quota di co-finanziamento pari ad almeno il 33% dei costi considerati eleggibili relativi al progetto.

#### **4.2 Proposte presentate da UPI Regionali**

Il contributo finanziario, erogato dall'UPI all'UPI Regionale capofila, non potrà essere inferiore a 50.000,00 EURO e superiore a 200.000,00 EURO. In aggiunta a questo l'UPI potrà erogare una premialità di importo massimo pari a 50.000,00 EURO per ciascuna Provincia componente dell'UPI Regionale, alla quale dovrà aggiungersi la quota di co-finanziamento del 33%. In ogni caso la somma tra gli importi erogati alle UPI Regionali e la premialità non dovrà superare l'importo di 450.000,00 EURO.

Il contributo a carico del partenariato proponente dovrà prevedere una quota di co-finanziamento pari ad almeno il 33% dei costi considerati eleggibili relativi al progetto.

### **5. REQUISITI DI AMMISSIONE**

Saranno considerate come ammissibili, e quindi oggetto di una valutazione approfondita, unicamente le candidature che rispondano ai criteri seguenti.

#### **5.1 Candidati ammissibili**

Le proposte progettuali possono essere presentate, in qualità di **capofila**, da

- UPI regionali (solo se la proposta è sottoscritta da tutte le Province della Regione)
- Province italiane

Alle attività progettuali possono partecipare in qualità di **partner** (con obbligo di quota di cofinanziamento) o **associati** (per i quali non è prevista la quota di cofinanziamento) enti pubblici o privati con sede in Italia, operanti nell'ambito delle politiche giovanili, come ad esempio:

- enti nazionali, regionali e locali
- associazioni giovanili nazionali e internazionali
- enti/associazioni senza scopo di lucro e organizzazioni non governative (riconosciute idonee dal Ministero degli Affari Esteri)
- Sportelli Informagiovani, Informadonna, Europe Direct e Eurodesk
- Istituti scolastici

Le Province possono partecipare alle attività progettuali in qualità di capofila o partner.

Nel caso di presentazione di una proposta progettuale da parte dell'UPI Regionale, le Province della medesima Regione non possono presentare una proposta in qualità di capofila.

Gli enti sopra elencati dovranno poter dimostrare di avere una esperienza pregressa negli ambiti di riferimento della proposta progettuale e di apportare un valore aggiunto in termini di *know-how* al conseguimento degli obiettivi progettuali.

Le persone fisiche non possono essere beneficiarie del contributo.

L'Associazione TECLA, in qualità di struttura di assistenza tecnica nella gestione dell'Azione ProvincEgiovani, non potrà partecipare alla elaborazione di proposte progettuali, né direttamente né per conto di Province.

I partenariati potranno essere costituiti da un **minimo di 3 a un massimo di 5 partner**, capofila incluso.

## **5.2 Attività Ammissibili**

I beneficiari delle attività progettuali devono essere giovani di età compresa tra i **14 e i 30** anni.

Al fine di raggiungere gli obiettivi sopra indicati, le proposte progettuali dovranno necessariamente prevedere una combinazione di due o più delle seguenti attività ed, in ogni caso, le attività di seminari, conferenze, giornate di informazione e quelle di studio e ricerche dovranno necessariamente iscriversi in una più estesa proposta progettuale.:

- Attività informative
- Attività di orientamento al lavoro e di sostegno dell'autoimprenditorialità
- Attivazione di tirocini e inserimento attivo nel mondo del lavoro
- Scambi di giovani e servizi di volontariato
- Seminari, conferenze, giornate di informazione
- Realizzazione di festival musicali, teatrali, ecc.
- Realizzazione di siti web, newsletters, pubblicazioni, materiale audiovisivo, o altro materiale informativo
- Studi, ricerche
- Sostegno a progetti ideati e realizzati dai giovani

La presente lista di attività ammissibili non è esaustiva. I candidati sono invitati a proporre ogni altro tipo di attività pertinente nel quadro delle presenti linee guida.

Non sono ammesse attività lucrative.

Le attività progettuali devono essere suddivise in fasi. Sono previste come obbligatorie le seguenti fasi:

1. La gestione, il coordinamento e la rendicontazione del progetto
2. La diffusione, la disseminazione e la comunicazione delle attività e dei risultati del progetto

## **6. CRITERI DI SELEZIONE**

Le candidature che soddisfano i criteri di ammissione devono inoltre essere valutate sulla base dei seguenti criteri di selezione:

- il candidato deve disporre di fonti di finanziamento stabili e sufficienti per mantenere la propria attività durante il periodo di realizzazione dell'azione e per partecipare al suo finanziamento;
- il candidato deve disporre delle capacità e delle qualifiche professionali richieste per realizzare correttamente l'azione proposta. In particolare, il Project Manager dovrà avere una rilevante esperienza nel campo delle politiche giovanili.

### **6.1 Capacità tecnica**

Al fine di valutare la capacità tecnica, il partenariato candidato deve presentare, nella parte del formulario prevista a questo effetto, una lista di progetti realizzati nel campo delle politiche giovanili.

### **6.2 Capacità finanziaria**

Al fine di valutare la capacità finanziaria, l'organizzazione è tenuta a presentare, contestualmente alla domanda il **documento di identificazione finanziaria**, debitamente completato dalla persona che ha la rappresentanza legale del capofila candidato e certificato dalla banca. (si richiedono le firme originali).

La verifica della capacità finanziaria non si applica agli organismi pubblici

## **7. CRITERI DI VALUTAZIONE**

Le candidature che hanno soddisfatto i criteri di selezione vengono successivamente esaminate alla luce dei criteri di valutazione, al fine di accertare quali siano i progetti o gli organismi che contribuiscano al massimo all'efficacia generale dell'iniziativa, oltre ad aderire agli obiettivi ed alle priorità dell'iniziativa ed a garantire la visibilità del finanziamento del Dipartimento. I candidati ammissibili saranno valutati in funzione della seguente griglia:

<b>Criteri di valutazione</b>	<b>Punteggio totale</b>
<b>1. COERENZA PROGETTUALE E QUALITA'</b>	<b>35</b>
1.1 Conformità con priorità delineate nel <i>"Piano Nazionale Giovani"</i>	
1.2 Adeguatezza del progetto e delle attività agli obiettivi del presente avviso	
1.3 Coerenza e correttezza finanziaria	
1.4 Coinvolgimento e ruolo attivo del target e degli attori istituzionali	
1.5 Numero dei beneficiari finali	
1.6 Attività di diffusione e comunicazione	
1.7 Monitoraggio e valutazione	

<b>2. INNOVAZIONE RISULTATI ATTESI</b>	<b>15</b>
2.1 Prodotti/servizi offerti	
2.2 Sostenibilità	
2.3 Impatto dei risultati attesi sugli obiettivi	
<b>3. PARTENARIATO</b>	<b>15</b>
3.1 Rete di relazioni e network con altri stakeholders (compresi eventuali soggetti sostenitori)	
3.2 Esperienza maturata dai partner nell'ambito della stessa tipologia di intervento proposta o affine	
3.3 Esperienza maturata dal project manager	
<b>TOTALE</b>	<b>65</b>
<b>Criteria aggiuntivi di valutazione</b>	<b>Punteggio totale</b>
1. Coinvolgimento di giovani svantaggiati	
2. Elementi innovativi (rispetto al territorio di riferimento)	
3. Parità di genere	<b>15</b>

Il punteggio massimo per ogni voce è pari a 5 punti, quello minimo a 0, per un punteggio massimo totale di 80 punti.

#### LEGENDA

**Insufficiente/scarso 0-1**

**Sufficiente 2-3**

**Buono 4**

**Ottimo 5**

**A parità di punteggio, verrà selezionato il progetto con una quota di co-finanziamento maggiore da parte del partenariato proponente..**

Entro il termine della presentazione delle proposte, e al fine di realizzare la selezione dei progetti ammessi a finanziamento, l'UPI provvederà ad istituire una Commissione di Valutazione, composta di esperti valutatori di comprovata esperienza e professionalità e provenienti da istituzioni, organizzazioni, mondo accademico, ecc.

#### **8. DISPOSIZIONI FINANZIARIE**

La sovvenzione si basa sul principio del cofinanziamento, in quanto completa il contributo finanziario del candidato.

La selezione di una candidatura da parte della Commissione valutatrice non comporta necessariamente la concessione di un contributo finanziario uguale alla somma richiesta dal candidato. La Commissione potrà, infatti, decidere di allocare un finanziamento inferiore a quello richiesto. La somma concessa non potrà comunque essere superiore a quella richiesta nella candidatura.

La richiesta di finanziamento deve includere un bilancio previsionale dettagliato redatto in euro.

### **8.1 Modalità di pagamento**

L'importo finanziario viene erogato dall'UPI alle Province secondo le modalità seguenti:

a) un importo pari al 20% dell'ammontare viene versato alla Provincia o UPI Regionale capofila entro 20 giorni dalla stipula del contratto tra l'UPI e il beneficiario;

b) la Provincia o l'UPI Regionale capofila può richiedere il pagamento di una seconda quota, pari al 40% dell'importo, contestualmente alla presentazione (entro il 30 ottobre 2008), della rendicontazione intermedia del progetto finanziato, redatta con i relativi documenti giustificativi delle spese sostenute, dimostrando di aver utilizzato il prefinanziamento già percepito e la seconda quota richiesta e a seguito della certificazione della rendicontazione da parte dell'UPI e della valutazione della documentazione da parte del Comitato di Sorveglianza (cfr. Convenzione Dipartimento-UPI) ;

c) la richiesta del pagamento del saldo, pari al restante 40%, dovrà essere corredata dalla presentazione della rendicontazione finale del progetto finanziato (da presentare entro un mese dalla conclusione delle attività), contenenti una ripartizione complessiva dei costi ammissibili effettivamente sostenuti, e a seguito della certificazione della rendicontazione da parte dell'UPI e della valutazione della documentazione da parte del Comitato di Sorveglianza (cfr. Convenzione Dipartimento-UPI) ;

5. Il Dipartimento può disporre la revoca totale o parziale del finanziamento concesso nei seguenti casi:

- 1) mancata ottemperanza agli adempimenti di rendicontazione richieste, con le scadenze e le modalità specificate;
- 2) ottenimento, per le stesse spese oggetto della domanda di finanziamento, di finanziamenti erogati da amministrazioni o enti pubblici nazionali o da istituzioni comunitarie;
- 3) mancata realizzazione delle attività progettuali;
- 4) minor costi sostenuti per la realizzazione delle attività progettuali.

### **8.2 Divieto di doppio finanziamento**

Ciascun progetto ha diritto a percepire una sola sovvenzione a carico del bilancio dello Stato. I progetti che puntano ad ottenere, o hanno già ottenuto un'altra sovvenzione sono considerati non idonei.

### **8.3 No-profit**

Le sovvenzioni concesse non devono avere per oggetto o per effetto di produrre un profitto per il beneficiario. In termini pratici ciò significa che:

### **8.4 Cofinanziamenti**

La sovvenzione non deve finanziare la totalità dei costi del progetto. I promotori devono dimostrare il loro impegno nel progetto reperendo fonti di finanziamento supplementari alla sovvenzione concessa. Ciò può

essere fatto, ad esempio, organizzando attività di raccolta di fondi, aggiungendo risorse proprie o richiedendo sovvenzioni ad altre organizzazioni (ad es. altre amministrazioni locali o regionali). La prova del cofinanziamento deve essere inserita nella relazione finale.

### **8.5 Monitoraggio e valutazione**

Le attività di monitoraggio e valutazione verranno effettuate dall'UPI sulla base delle relazioni intermedie e finali redatte dalla Provincia o UPI Regionali capofila.

### **8.6 Costi ammissibili**

Per essere considerati ammissibili nel quadro del presente avviso, i costi devono essere:

1. necessari per l'attuazione del progetto, previsti nel bilancio previsionale e rispondere ai principi di buona gestione finanziaria, e soprattutto di razionalità e di rapporto costi/benefici
2. generati durante la durata del progetto (e dunque non prima del termine di presentazione delle proposte)
3. effettivamente sostenuti dal beneficiario, registrati nella contabilità del beneficiario conformemente ai principi contabili
4. identificabili e controllabili e attestati da documenti giustificativi originali

In particolare, sono ammissibili i seguenti costi operativi:

1. i costi del personale dipendente per la realizzazione delle attività del progetto, corrispondente ai salari reali aumentati degli oneri sociali. Il costo del personale non può superare il 30% del totale dei costi del progetto..
2. i costi delle consulenze esterne. Queste non devono superare il 20% del totale dei costi del progetto.
3. le spese di viaggio e di soggiorno del personale che partecipa al progetto (per es. nell'ambito della realizzazione di riunioni, ecc)
4. i costi di spesa per l'acquisto del materiale necessario all'espletamento delle attività progettuali
5. altri costi che derivano direttamente dalle esigenze di realizzazione del progetto, ad esempio diffusione di informazioni, realizzazione di materiale informativo, come brochure, pubblicazioni, ecc.)
6. Tali costi devono essere obbligatoriamente costi reali del beneficiario e dei partner.

7. Non è ammissibile l'utilizzo della partecipazione finanziaria del Dipartimento per l'acquisto di beni immobili e terreni

### 8.7 Note per la compilazione delle schede finanziarie

Le schede finanziarie sono composta da una prima scheda riepilogativa da compilare indicando il titolo della fase e inserendo ulteriori colonne se necessarie in presenza di un numero di fasi superiore a 3.

Nella prima scheda riepilogativa viene riportato in automatico, dopo la compilazione delle schede di dettaglio di ogni singola fase, l'importo delle voci di spesa del progetto suddiviso per fase di attività.

Le schede successive vanno compilate con il dettaglio dei costi previsti per ogni singola fase.

Per ogni categoria di spesa va riportato l'importo a carico di ogni singolo partner ed associato.

Modalità di compilazione:

#### **Personale dipendente e assimilato**

Qualifica: va riportata la qualifica del personale dipendente o assimilato da impegnare nel progetto: Es. Responsabile di progetto, tecnico, amministrativo etc.;

Nelle caselle successive vanno riportati rispettivamente, il costo giornaliero e le giornate previste; il totale dato dal prodotto dei giorni previsti per il costo giornaliero va inserito nella cella corrispondente al partner/associato che sosterrà il relativo costo.

In merito al costo giornaliero va specificato che deve trattarsi di un costo **lordo**, in pratica per il personale dipendente va riportato il costo comprensivo dei contributi previdenziali a carico del datore di lavoro.

Le spese di personale non possono superare il 30% del totale del progetto.

#### **Viaggi**

Descrizione viaggio: Va riportato il motivo di effettuazione del viaggio es: incontro di coordinamento, seminario finale etc. ed il luogo di svolgimento della trasferta.

Costo viaggio a/r: In questa cella deve essere riportato il costo previsto del viaggio.

Numero viaggi previsti: Deve essere indicato il numero di viaggi previsti; ad esempio se alla trasferta partecipano due persone nella cella deve essere riportato 2.

Importo: Nelle celle relative ad ogni singolo partner va riportato il valore risultante dalla moltiplicazione del costo del viaggio per il numero dei viaggi (A X B).

Per i viaggi sarà riconosciuto il rimborso delle spese di trasporto in ferrovia o nave di 2<sup>a</sup> classe ovvero in aereo classe economica,

### **Soggiorni**

Descrizione soggiorno: Va riportato il motivo di effettuazione del soggiorno es: incontro di coordinamento, seminario finale etc. ed il luogo di svolgimento della trasferta.

Costo soggiorno : In questa cella deve essere riportato il costo previsto del soggiorno. Il costo massimo ammissibile è pari ad € 150,00 giornaliera per l'albergo e ad € 60,00 giornaliera per il i pranzi relativamente alle attività sviluppate nei paesi appartenenti all'Unione Europea. Per i soggiorni in paesi non appartenenti all'Unione Europa tali importi potranno essere maggiorati fino ad un massimo del 20%.

Giornate previste: Deve essere indicato il numero di soggiorni previsti; ad esempio se 2 persone soggiornano per tre giorni nella cella deve essere riportato 6.

Importo: Nelle celle relative ad ogni singolo partner va riportato il valore risultante dalla moltiplicazione del costo del soggiorno per il numero dei soggiorni (A X B).

### **Riunioni ed eventi**

Descrizione : Va riportata la descrizione dell'evento o della riunione da organizzare e del tipo di spesa da sostenere es: Catering, locazione sala, interpretariato etc..

Importo: Nelle celle relative ad ogni singolo partner va riportato il costo previsto.

### **Servizi, forniture ed altri costi di progetto**

Descrizione: Va riportata la descrizione del servizio o della fornitura da acquisire e del tipo di spesa da sostenere es: Pubblicazioni, brochures, etc..

Importo: Nelle celle relative ad ogni singolo partner va riportato il costo previsto.

### **Attrezzature**

Descrizione : Va riportata la descrizione delle attrezzature da utilizzare inerenti lo sviluppo del progetto es: Personal computers, proiettori, etc.

La spese per attrezzature vanno calcolate in base alle quote di ammortamento stabilite dalla vigente normativa fiscale.

Importo: Nelle celle relative ad ogni singolo partner va riportato il costo previsto.

### **Spese generali**

Descrizione : Va riportata la categoria di spese generali da sostenere inerenti lo sviluppo del progetto es: Spese telefoniche, postali etc.

Le spese generali, qualora attribuibili al progetto vanno imputate in misura percentuale entro il limite massimo del 4% del budget di progetto, senza necessità di presentazione dei documenti giustificativi.

Importo: Nelle celle relative ad ogni singolo partner va riportato il costo previsto.

### **Consulenze esterne**

Qualifica: va riportata la qualifica del consulente esterno da impegnare nel progetto: Es. Responsabile di progetto, tecnico, consulente amministrativo etc.;

Nelle caselle successive vanno riportati rispettivamente, il costo giornaliero e le giornate previste; il totale dato dal prodotto dei giorni previsti per il costo giornaliero va inserito nella cella corrispondente al partner/associato che sosterrà il relativo costo.

In merito al costo giornaliero va specificato che deve trattarsi di un costo **lordo**, in pratica per le consulenze esterne va riportato il costo comprensivo degli oneri fiscali e previdenziali a carico dell'ente committente.

Le spese di consulenza esterna non possono superare il 20% del totale dei costi del progetto.

Nella scheda finale riepilogativa viene riportato in automatico, dopo la compilazione delle schede di dettaglio di ogni singola fase, l'importo delle voci di spesa del progetto suddiviso per singolo partner ed associato.

Nella scheda finale deve essere imputata la quota di cofinanziamento a carico di ogni singolo partner al fine di verificare il rispetto delle percentuali minime stabilite.

## **9. PUBBLICITA'**

Le presenti Linee Guida e il formulario di candidatura sono pubblicati sul sito web dell'UPI.

<http://www.upinet.it/>

I beneficiari del finanziamento, l'ammontare dello stesso e i titoli dei progetti relativi saranno pubblicati sul sito internet del Dipartimento e dell'Unione delle Province d'Italia durante i sei mesi successivi alla firma del contratto di sovvenzione tra il UPI e il beneficiario.

I beneficiari sono tenuti a mostrare in maniera visibile il nome e l'emblema del Dipartimento e dell'UPI, nonché il logo dell'iniziativa "**Azione ProvincEgiovani**", su tutte le pubblicazioni, manifesti, brochure e qualsiasi materiale realizzato nell'ambito del progetto cofinanziato.

I loghi possono essere scaricati dai seguenti siti:

<http://www.politichegiovanieliesport.it/>

<http://www.upinet.it/>

Se tale disposizione non è pienamente rispettata, la sovvenzione può essere ridotta.

## **10. PROCEDURE PER LA PROPOSIZIONE DELLE CANDIDATURE**

Saranno accettate solo le domande presentate a mezzo dell'apposito Formulario di Candidatura debitamente completato, e provvisto di tutti gli Allegati, datate e inviate in due copie cartacee (un originale chiaramente identificato come tale ed una copia) ed una copia su supporto elettronico (CD) e firmati dalla persona abilitata a impegnare legalmente il candidato.

Le domande dovranno essere inviate in busta chiusa e dovranno **pervenire entro e non oltre il 10 marzo 2008** al seguente indirizzo:

Unione delle Province d'Italia  
Piazza Cardelli, 4, 00186 – Roma

**Non saranno prese in considerazione le domande non sottoscritte dal rappresentante legale, non corredate da tutta la documentazione richiesta, pervenute oltre il termine sopra indicato.**

Le candidature possono essere inviate esclusivamente a mano, anche a mezzo di corriere espresso, o a mezzo raccomandata A.R. Le candidature inviate per fax o posta elettronica non saranno accettate

Le domande consegnate a mano, comprese quelle inviate a mezzo di corriere espresso dovranno pervenire entro l'orario di ufficio dell'UPI:

**Lunedì – giovedì: 8,30 – 18,00**

**Venerdì: 8,30 – 14,30**

La busta contenente la domanda deve indicare chiaramente, sul retro, la dicitura: AZIONE PROVINCEGIOVANI.

L'UPI darà ai candidati la possibilità di rimediare a errori formali entro un termine determinato.

Solo le domande che rispondano ai criteri di ammissione saranno prese in considerazione ai fini dell'eventuale attribuzione di una sovvenzione. Le candidature non eleggibili riceveranno una lettera contenente le motivazioni della ineleggibilità.

Le proposte selezionate saranno oggetto di una analisi finanziaria nell'ambito della quale l'UPI potrà richiedere informazioni supplementari ai responsabili dei progetti presentati.

Per ogni ulteriore informazione è possibile contattare il seguente indirizzo e-mail:

[segreteria@tecla.org](mailto:segreteria@tecla.org)

## **ALLEGATI**

I candidati dovranno presentare, insieme al formulario di candidatura debitamente completato, i seguenti allegati, utilizzando esclusivamente i modelli forniti:

- 1) Dichiarazione (ALLEGATO A)**
- 2) Identificazione finanziaria (ALLEGATO B)**
- 3) Identificazione legale - solo per gli enti che non siano Province o UPI regionali (ALLEGATO C)**
- 4) CV del Project Manager su formato europass (ALLEGATO D)**