**PROCESSO VOLONTARIO:**

**MODELLO RICHIESTA DI SUPPORTO PROVINCIALE**

**AL PROCESSO PARTECIPATIVO SVOLTO DAI PROPONENTI**

**ART. 4 E SEGG. DPGP 14-48/LEG. DI DATA 09 SETTEMBRE 2016 E SS.MM.**

**Sommario**

**Sezione A. Informazioni Richiedente**

**Sezione B. Descrizione del Progetto**

**Sezione C. Risultati, Impatti, Monitoraggio**

**Sezione D. Risorse e Costi**

**Sezione E. dichiarazione del soggetto richiedente**

**Sezione F. documentazione allegata**

Le richieste sottoscritte dal legale rappresentante dell'ente o dal suo presidente vanno inviate entro le scadenze indicate all’**Autorità per la partecipazione locale** con una delle seguenti modalità:

* tramite Posta Elettronica Certificata all'indirizzo: umst.entiloc\_coesterr@[pec.provincia.tn.it](http://pec.provincia.tn.it/);
* tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno all'indirizzo Autorità per la partecipazione locale c/o UMST Coordinamento politiche enti locali e coesione territoriale - Via Romagnosi, 9 - Centro Europa - 38122 Trento;
* consegnate a mano presso l'UMST Coordinamento politiche enti locali e coesione territoriale - Autorità per la partecipazione locale, Via Romagnosi, 9 - Centro Europa – 38122 Trento - 4° Piano - stanza 4.03.

**SEZIONE A**

**INFORMAZIONI DEL RICHIEDENTE**

**A.1 TITOLO DEL PROCESSO PARTECIPATIVO**

Indicare nel seguente campo il titolo del processo di partecipazione:

|  |
| --- |
|  |

La domanda è presentata da:

□ Comunità di Valle;

□ Comune;

□ Associazione di categoria maggiormente rappresentativa;

□ 5% dei residenti della comunità con più di sedici anni.

**A.2 SOGGETTO RICHIEDENTE**

Indicare per esteso la denominazione del soggetto richiedente (Capofila):

|  |  |
| --- | --- |
| Denominazione |  |
| Codice fiscale e P.I.V.A. |  |
| Sede legale |  |
| CAP e tel. |  |
| Fax |  |
| Email |  |
| PEC |  |

**A.3 RAPPRESENTANTE LEGALE**:

|  |  |
| --- | --- |
| Nome |  |
| Cognome |  |
| Ruolo |  |
| Telefono fisso |  |
| Cellulare |  |
| Email |  |
| PEC |  |

**A.4 RESPONSABILE DEL PROGETTO** (se diverso dal Legale rappresentante)

Indicare il nominativo della persona fisica responsabile e referente del progetto per conto del soggetto richiedente. Il responsabile deve essere persona a conoscenza di tutti i contenuti del progetto, non persona responsabile per la sola parte amministrativo-gestionale del progetto:

|  |  |
| --- | --- |
| Nome |  |
| Cognome |  |
| Ruolo |  |
| Telefono fisso |  |
| Cellulare |  |
| Email |  |
| PEC |  |

**A.5 LA RICHIESTA E’ INTESTATA:**

Indicare con una X se il progetto si riferisce:

|  |  |
| --- | --- |
| al solo soggetto richiedente; |  |
| al soggetto richiedente, in nome di una collaborazione tra soggetti associati  (indicare i soggetti associati alla richiesta): |  |
| ad Enti pubblici associati (specificare quali): |  |
| ad altri soggetti associati (specificare quali): |  |

**A.6 ESPERIENZE NEI PROCESSI PARTECIPATI**

|  |
| --- |
| Indicare se e quali soggetti partecipanti hanno un Regolamento locale della partecipazione operante o in corso di approvazione. |

|  |
| --- |
| Indicare quali sono state le esperienze passate di processi partecipativi promossi dall’Ente richiedente o ai quali l’Ente o alcuni dei componenti del consorzio di soggetti che presentano la richiesta hanno partecipato/collaborato/finanziato. |

**SEZIONE B**

**DESCRIZIONE DEL PROGETTO**

**B.1 PROCEDIMENTO COLLEGATO AL PROGETTO**

Indicare con una X se il progetto si riferisce ad:

|  |  |
| --- | --- |
| un Atto nuovo |  |
| un Aggiornamento di un atto già adottato in passato |  |

Specificare:

|  |
| --- |
| l’ambito territoriale interessato dal progetto (Comunità di Valle, comune, etc.); |

**B.2 OGGETTO DEL PROCESSO PARTECIPATIVO**

Indicare in breve l’oggetto del processo partecipativo e del procedimento ad esso collegato:

|  |
| --- |
| Descrivere sinteticamente il processo partecipato e l’eventuale procedimento ad esso collegato, indicando in quale fase decisionale si colloca il processo partecipativo e quali altri enti o soggetti sono coinvolti nello svolgimento del processo. |

**B.3 CONTESTO IN CUI SI SVOLGE IL PROCESSO**

|  |
| --- |
| Descrivere il contesto generale entro il quale si sviluppa il processo e i possibili effetti che lo stesso può produrre sulla crescita della coesione sociale, nonché sul rapporto fiduciario tra cittadini e le istituzioni e sulla diffusione di una cultura della cittadinanza attiva. |

**B.4 OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI DEL PROCESSO PARTECIPATIVO**

|  |
| --- |
| Indicare gli obiettivi e i risultati attesi dall’espletamento del processo  Obiettivo 1  Obiettivo 2  Obiettivo n  Indicare i risultati attesi:  Risultato 1  Risultato 2  Risultato n |

**B.5 LA METODOLOGIA**

|  |
| --- |
| Descrivere il più specificatamente possibile la/e metodologia/e che si intende utilizzare per realizzare il percorso partecipativo indicandone la congruità con le finalità del processo, nonché le metodologie prescelte per la mediazione delle evntuali divergenze presenti sull’oggetto del processo. |

**B.6 MODALITA’ CON CUI SI INTENDE RENDERE ACCESSIBILE LA DOCUMENTAZIONE DEL PROCESSO**

|  |
| --- |
| Descrivere le modalità con cui l’ente intende predisporre la documentazione necessaria per la conoscenza dell’oggetto del processo partecipativo e attraverso quali canali intende divulgare tale documentazione; |

**B.7TERZIETA’ NELLA GESTIONE DEL PROCESSO PARTECIPATIVO**

|  |
| --- |
| Indicare come l’ente intenda garantire la terzietà nella gestione del processo e l’uguaglianza nella possibilità di partecipazione al processo |

**B.8 STAFF INTERNO DI PROGETTO**

Indicare i nominativi dello staff interno previsto e i loro rispettivi ruoli.

|  |  |
| --- | --- |
| Nominativo | Ruolo |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**B.9 TEMPI DEL PROCESSO PARTECIPATIVO**

Il processo partecipativo non potrà avere una durata superiore ai tre mesi dal suo avvio. Progetti di particolare complessità possono avere una durata superiore, ma previa approvazione dell’Autorità per la partecipazione locale.

|  |  |
| --- | --- |
| Data presunta di inizio del processo partecipativo |  |
| Durata presunta del processo partecipativo (in mesi) |  |

**B.10 LE FASI DEL PROCESSO**

|  |
| --- |
| Descrivere le fasi principali del processo previsto e la loro funzione all’interno del processo complessivo |

**B.11 GLI SPAZI**

|  |
| --- |
| Descrivere i locali o spazi in cui si svolgono le attività previste. |

**B.12 PARTECIPANTI AL PROCESSO**

Indicare una stima delle persone coinvolte nel processo e nelle diverse fasi:

|  |  |
| --- | --- |
| Numero stimato di persone coinvolte complessivamente nel processo: |  |

|  |
| --- |
| Indicare come i partecipanti sono identificati e coinvolti al fine di garantire la massima inclusione rispetto ai partecipanti (piena parità di espressione di tutti i punti di vista e di eguaglianza di accesso al dibattito, rappresentanza di tutti gli interessi in gioco etc.) |

**B.13 ALTRI SOGGETTI COINVOLTI**

|  |
| --- |
| Indicare se per lo svolgimento del processo l’Ente intende ricorrere a figure esterne, quali facilitatori del percorso partecipato e/o consulenti esperti nelle materie inerenti al processo stesso (esperti di ambiente, educazione alla cittadinanza o alla pace, urbanistica, sanità, ecc.). In caso di risposta positiva, indicare: a) il loro ruolo all’interno del processo e l’apporto atteso; b) la procedura che l’Ente intende seguire nell’aggiudicazione, SENZA INDICARE il nominativo del consulente eventualmente già individuato. |

**SEZIONE C**

**RISULTATI, IMPATTI E MONITORAGGIO**

**C1 MONITORAGGIO**

|  |
| --- |
| Descrivere quali strumenti di monitoraggio si intendono utilizzare nelle diverse fasi del processo (in corso d’opera e a progetto concluso). |

**C.2 RESTITUZIONE**

|  |
| --- |
| Descrivere quali sono le modalità immaginate per informare e dare conto dell’avvenuto processo partecipativo ai partecipanti e ai differenti attori coinvolti. |

**C.3 COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE**

|  |
| --- |
| Indicare quali tecnologie comunicative e dell’informazione si intendono utilizzare (Blog, social network, ecc. ). Descrivere eventuali tecniche innovative. |

**SEZIONE D**

**RISORSE E COSTI**

**NOTA:** nel caso di finanziamento da parte della PAT, in sede di consuntivo i costi sostenuti dovranno attenersi ai costi previsti; sono ammessi spostamenti.

**D.1. FASCIA DI COSTO**

Indicare in quale delle seguenti fasce di costo ritenete che il processo partecipativo possa rientrare:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Al di sotto di 5.000 € |
|  | Tra 5.001 e 10.000 € |
|  | Tra 10.001 e 20.000 € |
|  | Tra 20.001 e 30.000 € |
|  | Tra 30.001 e 40.000 € |
|  | Oltre i 40.000 € |

Indicare:

|  |  |
| --- | --- |
| il costo totale stimato del processo |  |
| la cifra richiesta alla PAT |  |

**D.2 LE ATTREZZATURE**

|  |
| --- |
| Indicare le eventuali attrezzature messe a disposizione e/o da acquisire. Indicare i costi delle attrezzature da acquisire:  Attrezzature messe a disposizione dal proponente:  Attrezzature da acquisire: |

**D.3 I COSTI PER LE CONSULENZE ESTERNE**

|  |
| --- |
| Illustrare gli eventuali costi delle consulenze esterne o dell’affidamento di servizi cui s’intende far ricorso per la progettazione, gestione e conduzione del processo partecipativo (società di consulenza, facilitatori); |

**D.4 I COSTI PER I PARTECIPANTI**

|  |
| --- |
| Illustrare i costi sostenuti direttamente per i partecipanti (ad es. spese di trasporto, catering, nursery, ecc.): |

**D.5 I COSTI PER LA COMUNICAZIONE E LA DOCUMENTAZIONE**

|  |
| --- |
| Illustrare i costi per la comunicazione e la documentazione foto/video del processo: |

**D.6 I COSTI PER LA FORMAZIONE**

|  |
| --- |
| Illustrare i costi per eventuali momenti di formazione degli organizzatori/attori: |

**D.7 CO-FINANZIAMENTO**

Indicare eventuali soggetti co-finanziatori, diversi dalla APL, e il relativo importo di cofinanziamento:

|  |  |
| --- | --- |
| Soggetto co-finanziatore | Importo |
|  |  |
|  |  |

**D.8 SCHEMA RICAPITOLATIVO DEI COSTI**

**Nota:** si ricorda che lo schema contenuto nella sottostante Tabella A sarà presente anche nella Tabella da compilare al momento della presentazione della rendicontazione finale.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Voci** | **a) sostegno richiesto** | **b) risorse finanziarie proprie** | **c)Totale costi** |
| D.2 Le attrezzature |  |  |  |
| D.3 Le consulenze esterne per la progettazione, gestione e conduzione/ facilitazione dei processi |  |  |  |
| D.4 Costi a carico dei partecipanti |  |  |  |
| D.5 Costi della documentazione foto, registrazioni audio e/o video |  |  |  |
| D.6 Costi per la formazione |  |  |  |
| Altri costi |  |  |  |
| **Totale** |  |  |  |

**Sezione E**

**Sottoscrizione del rappresentante legale e/o**

**del Responsabile operativo di progetto**

|  |  |
| --- | --- |
| Il sottoscritto |  |
| legale rappresentante di |  |

IMPEGNI DEL SOGGETTO RICHIEDENTE

Nel caso di assegnazione del sostegno provinciale, il richiedente si impegna a:

1. comunicare tempestivamente all’Autorità gli estremi degli eventi partecipativi previsti (oggetto, data, orario, luogo);

2. rispettare quanto riportato nella domanda a sostegno provinciale concordando preventivamente con l’APL eventuali modifiche. Il soggetto richiedente provvederà tempestivamente a trasmettere copia della documentazione attestante l’avvio del processo partecipativo all’Autorità per la partecipazione locale;

3. a concludere il processo partecipativo presentando la Relazione finale del processo secondo il formato indicato dall’Autorità per la partecipazione locale. La Relazione finale deve essere inviata all’Autorità per la partecipazione locale entro 30 giorni dalla conclusione del processo partecipativo sancita dalla data di trasmissione del Documento di proposta partecipata all’ente titolare della decisione. La data di trasmissione della Relazione finale all’Autorità fa fede per il calcolo dei tempi del processo partecipativo, misurati a partire dalla data di avvio formale del procedimento;

4. a mettere a disposizione dell’Autorità tutto il materiale di documentazione audio, video, fotografico realizzato nel corso del processo;

5. ad allegare alla Relazione finale le copie dei documenti contabili;

6. ad inviare entro 60 giorni dalla data del mandato di pagamento del saldo del contributo effettuato dalla Provincia, tutta la documentazione contabile nel caso in cui non avesse potuto provvedere contestualmente all'invio della Relazione finale;

7. a presentare un rapporto finale sul progetto e i suoi esiti, e a partecipare a un incontro/convegno di analisi, comparazione e valutazione dei progetti finanziati dall’Autorità APL, presentando una relazione sullo specifico progetto finanziato;

8. a rendere disponibili gratuitamente gli spazi utili allo svolgimento delle attività attinenti il processo partecipativo;

9. a mettere a disposizione della Provincia e dell’Autorità per la partecipazione locale tutta la documentazione relativa al processo, compresa quella prodotta da partner e soggetti coinvolti;

10. a rendere visibile il sostegno provinciale in tutti i documenti cartacei, informativi e video che siano prodotti durante il progetto e presentati nel corso degli eventi pubblici previsti (incontri e simili), apponendo la dicitura “Con il sostegno della Provincia autonoma di Trento” e il logo della Provincia autonoma di Trento.

Data Firma del Legale rappresentante dell’Ente o di altro Soggetto richiedente

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Sezione F**

**Documentazione allegata**

F.1 DOCUMENTAZIONE RITENUTA UTILE AI FINE DELLA VALUTAZIONE DEL PROCESSO PARTECIPATO