

GUIDA ALLA COMPILAZIONE DI UN PROGETTO RELATIVO A PERCORSI DI FORMAZIONE DESTINATI ALLE ATLETE E AGLI ATLETI

Si rammenta che la corretta e completa compilazione del progetto costituisce la base per assegnare i punteggi e quindi per stilare la graduatoria di merito.

1. Analisi del contesto e dei bisogni

La conoscenza approfondita dell'argomento trattato è fondamentale per ottenere elementi indispensabili col fine di realizzare un progetto equilibrato ed efficace. Descrivi brevemente il contesto in cui intende operare il progetto proposto e i bisogni che desidera soddisfare.

2. Qualifica del soggetto proponente

Descrivi brevemente il profilo del soggetto proponente, indicando in particolare (anche con esempi) le sue competenze e capacità nel settore della formazione.

3. Obiettivo specifico

Descrivi gli obiettivi specifici che si vogliono raggiungere col progetto proposto.

4. Destinatari del progetto

Indica le discipline sportive coinvolte o se il corso è rivolto alla generalità degli atleti. Spiega nel dettaglio chi e quanti sono i destinatari del progetto e/o delle singole azioni previste dal progetto, la loro età e condizioni nonché come si intende intercettarli.

5. Partner e collaboratori

Descrivi la partnership costituita per realizzare il progetto, le forme di coordinamento previste oltre che un breve profilo di ciascun partner. Descrivi le eventuali ulteriori collaborazioni messe in campo per la buona riuscita del progetto oltre che un breve profilo di tali soggetti.

6. Risultati attesi

Descrivi per ciascuna azione prevista dal progetto quali sono i risultati attesi, ovvero ciò che concretamente si prevede di raggiungere grazie alle azioni intraprese col progetto, tenuto conto anche degli obiettivi prefissati.

7. Azioni

Descrivi nel dettaglio ogni singola attività prevista dal progetto, in particolare: il titolo; il contenuto formativo; il docente coinvolto; la durata; i luoghi in cui si svolge; la data di inizio e conclusione; la tipologia di destinatari coinvolti, il loro numero, l'età e la modalità con cui sono registrate le presenze; il ruolo di ciascun partner; il ruolo dei soggetti collaboratori; le modalità di svolgimento; le eventuali quote di partecipazione. Indica se sono previste figure di coordinamento e/o di tutoraggio e/o di supporto tecnico del corso, e precisa il loro eventuale ruolo.

8. Docenti

Per ciascun formatore presenta un breve curriculum vitae e indica a quale tra le seguenti fasce appartiene, precisando se si tratta di un "esperto senior" (con almeno cinque anni di attività nella categoria di appartenenza) o di un "esperto junior" (con meno di cinque anni di attività nella categoria di appartenenza):

- esperto riconosciuto a livello nazionale e/o internazionale;
- docente universitario;
- magistrato;
- libero professionista di riconosciuta fama;
- personale dirigenziale e direttivo della pubblica amministrazione;
- personale dirigenziale e direttivo di aziende private;
- ricercatore universitario;
- libero professionista;
- funzionario della pubblica amministrazione con diploma di laurea;
- funzionario di azienda privata con diploma di laurea;
- funzionario della pubblica amministrazione senza diploma di laurea, esperto in ambito pratico-operativo;
- funzionario di azienda privata senza diploma di laurea, esperto in ambito pratico-operativo.

9. Promozione

Descrivi le modalità di promozione dell'iniziativa progettuale.

10. Crono-programma

Compila uno schema di sintesi secondo l'esempio riportato di seguito, inserendo nella colonna "Attività" ciascuna azione prevista e colorando o spuntando le celle in corrispondenza dei mesi in cui viene realizzata.

Attività	Mese 1	Mese 2	Mese 3	Mese 4	Mese 5	Mese 6	Mese 7	Mese 8	Mese 9	Mese 10	Mese 11	Mese 12
Pianificazione												
Progettazione												
Divulgazione/promozione												
Attività X												
Attività Y												
Attività ...												
Monitoraggio												
Valutazione												
Rendicontazione												

11. Monitoraggio

Descrivi le azioni previste per monitorare e verificare il raggiungimento degli obiettivi fissati dal progetto (es. questionari, sondaggi, colloqui di gruppo e/o individuali, etc.).

12. Valutazione

Descrivi le azioni previste per valutare l'impatto dei risultati raggiunti dal progetto e verificare le ricadute sui destinatari.

13. Piano finanziario previsionale

Voce A) Descrivi come sono formati i costi della progettazione.

Voce B) Descrivi come sono formati i costi della promozione dell'iniziativa progettuale.

Voce C) Descrivi quanti e quali docenti saranno coinvolti e in quali attività specifiche. Distingui i costi della docenza da quelli per eventuali rimborsi spese.

Voce D) Descrivi nel dettaglio i costi afferenti alla predisposizione degli oggetti didattici e quelli degli strumenti per l'erogazione online della formazione.

Voce E) Descrivi a cosa si riferiscono le spese di trasporto dei partecipanti, precisando destinazioni e mezzi utilizzati.

Voce F) Riporta a cosa si riferiscono le spese di affitto delle sedi destinate al progetto.

Voce G) Descrivi i costi generali di organizzazione e/o di piccoli acquisti funzionali al progetto previsti. Si ricorda che in sede di rendicontazione dovranno essere documentati.