



Piano Giovani di Zona di Pergine e della Valle del Fersina

2021

Note tecniche per i progettisti



GIOVANI



CONSAPEVOLI

PROTAGONISTI



MODULISTICA

Dichiarazione 4% e Richiesta anticipo finanziamento

- ➔ Dichiarazione sulla tipologia di ente rappresentato per la ritenuta del 4%
- ➔ Richiesta di anticipazione contributo (dal 50% al 80%)
- ➔ Modalità di pagamento: codice IBAN intestato all' Associazione (no privati)
- ➔ Fotocopia della carta d'identità del Legale Rappresentante



Gli enti che non intendono richiedere alcuna quota di anticipo dovranno comunque consegnare il modulo entro il 31 dicembre dell'anno in corso!





Dichiarazione delle entrate, delle uscite e della quota di autofinanziamento da parte del Rappresentante Legale

con...




SCHEDA DI RENDICONTAZIONE con descrizione qualitativa e contabile del progetto



Pezze di appoggio attestanti le **SPESE** sostenute da cui si capisca chiaramente il riferimento al progetto, es.: **FATTURE, RICEVUTE, SCONTRINI PARLANTI, PRESTAZIONI OCCASIONALI, F24, ECC.**



Pezze di appoggio attestanti le **ENTRATE** conseguite da cui si capisca chiaramente il riferimento al progetto, es.: **RICEVUTE PER QUOTE DI ISCRIZIONE, DOCUMENTI ATTESTANTI ULTERIORI CONTRIBUTI, ECC.**



Va comprovato il pagamento delle spese attraverso copia dei bonifici con Inbank, allo sportello della banca, al bancomat (non usare pagamenti in contanti!) e la ricezione delle entrate attraverso copia del versamento o copia dell'estratto conto dell'Associazione!

RICHIESTA SALDO





RICHIESTA SALDO



Allegare inoltre...



La **DOCUMENTAZIONE PROMOZIONALE** cartacea e gli eventuali prodotti del progetto (volantini, locandine, cd, dvd, eventuali articoli di giornale)



La **SCHEDA DI VALORIZZAZIONE VOLONTARIATO** compilata e firmata dal rappresentante legale (se tra le voci messe a preventivo)

La consegna della rendicontazione deve avvenire

ENTRO 31 GENNAIO dell'anno successivo.

Se il progetto termina prima del 31 dicembre,

è possibile presentare la documentazione anticipatamente in modo da ricevere prima

la liquidazione del contributo.





Sistema di Valutazione

La Fondazione Demarchi, soggetto terzo incaricato dalla Provincia Autonoma di Trento per la valutazione dei Piani Strategici Giovani, chiede che ogni progettista al termine delle attività compili un breve questionario online (il link verrà spedito dal RTO) per raccogliere dati statistici e di valutazione a livello provinciale.



È OBBLIGATORIA la compilazione!

Come si PROMUOVE un progetto?



Volantini

Flyer

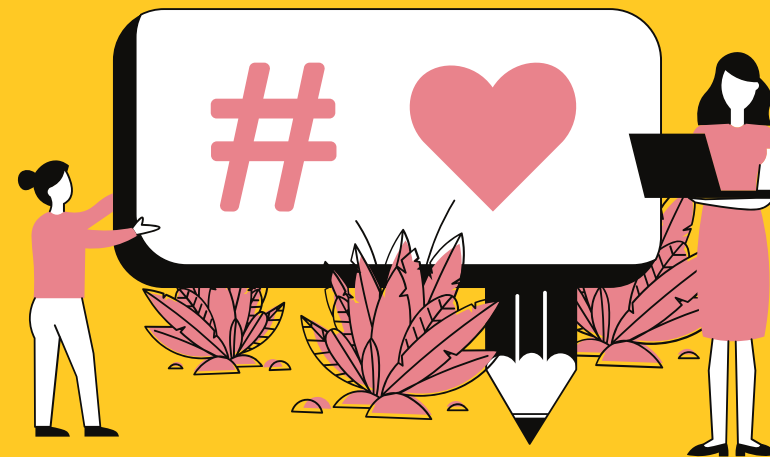
Manifesti



Sito
perginegiovani.it

Newsletter

Facebook
Instagram



Volantini, Flyer, Manifesti...



perginegiovani.it
Newsletter
Facebook
Instagram

→ Tutto il materiale promozionale (sia in formato cartaceo che digitale) deve riportare i loghi del PGZ, con le modalità riportate sul sito www.perginegiovani.it nella sezione PGZ Pergine e Valle del Fersina

→ Le grafiche dei volantini devono essere inviate per approvazione al RTO prima della stampa/pubblicazione

→ Per la distribuzione dei volantini è possibile approfittare del Centro #Kairos come punto di grande visibilità, e, previa concordata disponibilità, organizzare un piano di distribuzione congiunto con l' #InfoPoint

→ Verrà realizzata una brochure cartacea e digitale che conterrà estratti, contatti e referenti di tutti i progetti dell'anno

I volantini, le immagini promozionali, la descrizione di tutti i progetti PGZ saranno pubblicati sul sito www.perginegiovani.it

I progetti saranno promossi attraverso la **NEWSLETTER** di "Pergine Giovani".

La newsletter riporta le più rilevanti opportunità per i giovani del territorio.

Per garantire una comunicazione efficace, i materiali per la newsletter (volantino e/o immagine rappresentativa, breve testo descrittivo, contatti ed eventuali link a siti/pagine di riferimento) devono essere inviati a info@perginegiovani.it

I progetti verranno promossi sulla pagina **Facebook** di Pergine Giovani e sul profilo **Instagram** [@pergine_giovani](https://www.instagram.com/pergine_giovani).

Per una maggiore visibilità si invitano i progettisti a promuovere le attività sui propri canali (social e sito)!

Realizzazione progetto ed eventuali modifiche



I cambiamenti progettuali vanno sempre concordati con il RTO e approvati!

Il Referente Tecnico Organizzativo contatterà i progettisti periodicamente per il monitoraggio delle attività ed è a disposizione per la risoluzione condivisa di difficoltà.

Qualora ci fosse la necessità di inserire nuove voci di spesa (non presenti nella scheda di presentazione)

bisognerà concordarlo con il Referente Tecnico Organizzativo che ne verificherà la fattibilità con il Referente Provinciale.



Contatti utili



Referente Tecnico Organizzativo

CLARA BRIANI

Tel 0461.502350 - Cell 3204638298

E-mail clara.briani@comune.pergine.tn.it



Supporto Referente Tecnico Organizzativo

GENNY CAVAGNA

E-mail genny.cavagna@comune.pergine.tn.it