



ANNO 2010

## Scheda di presentazione del Progetto

1. Titolo del Progetto

2. Destinatari

Specificare in maniera dettagliata quali sono i giovani potenzialmente coinvolti e a quale target giovanile ci si rivolge con il progetto.

Possono essere solo giovani di età compresa fra gli 11 e i 29 anni.

Adulti solo caso di attività di formazione e sensibilizzazione: es. amministratori, genitori, animatori di realtà che interessano il mondo giovanile, operatori economici

3. Motivazioni

Chiarire in quale contesto l'iniziativa si colloca e la motivazione di fondo

4. Obiettivi

Chiarire quali bisogni si intendono soddisfare con il progetto

5. Descrizione delle attività

Specificare il più possibile le modalità di coinvolgimento dei ragazzi e le fasi del progetto

Non saranno ritenuti ammissibili a finanziamento i progetti che proporranno la realizzazione di iniziative che il soggetto/associazione/ente realizza nell'ambito dei propri programmi di attività ordinaria.

## 6. Durata

Le attività progettuali dovranno iniziare in data successiva alla presentazione del Piano approvato. Il Comune di Levico comunicherà la data di avvio del progetto.

I progetti possono essere annuali o biennali.

Per i progetti con durata di due anni si deve specificare anno per anno l'impegno finanziario.

## 7. Soggetto responsabile

- Nome Cognome ed indirizzo
- Il soggetto responsabile della singola azione deve essere unico, eventualmente supportato da partner.
- Per la realizzazione del progetto il soggetto percettore di contributi pubblici deve essere ente regolarmente costituito e con rilevanza giuridica
- In caso di gruppo informale di giovani: possibilità di affidarsi ad un'associazione che faccia da tramite (a sostegno nelle questioni burocratiche ed amministrative) in previsione della costituzione di un'associazione regolare da parte dei ragazzi stessi.
- Ai sensi della legge provinciale sulle politiche giovanili, i percettori dei contributo per la realizzazione di progetti non possono essere persone fisiche.

## 8. Tabella riepilogativa Uscite/Entrate

- Un preventivo riportante le voci di uscita, le possibili fonti di entrata (le entrate da iscrizioni, da enti esterni o incassi) ed il disavanzo;
- Le voci di spesa devono essere correlate alle attività previste
- Le voci di spesa generiche (es. spese di organizzazione o gestione) devono essere dimensionate rispetto al costo del progetto
- Tutte le spese devono essere poi supportate da idonei documenti di spesa
- Non potranno essere considerate voci di spesa finanziabili quelle relative ad attività di progettazione, coordinamento, segreteria, da parte degli organizzatori stessi.