



## **FORMAT RELAZIONE TECNICA FINALE**

**AVVISO PUBBLICO PER IL FINANZIAMENTO DI PROGETTI PER  
L'IMPLEMENTAZIONE DEI PROGRAMMI E DELLE AZIONI RELATIVE ALL' OBIETTIVO  
"POTENZIARE L'ATTIVITA' DI PREVENZIONE E CONTRASTO AL GIOCO D'AZZARDO PATOLOGICO (GAP) NEI  
SETTING COMUNITA' LOCALI".**

## INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE

Le relazioni tecniche contribuiscono al processo di monitoraggio degli esiti prodotti dagli interventi finanziati. Attraverso le relazioni il soggetto capofila, in nome e per conto del partenariato, rende disponibili le informazioni che consentono a ATS DELLA MONTAGNA di acquisire conoscenza sui principali elementi che hanno caratterizzato la realizzazione e gli esiti dell'intervento.

Nella descrizione di quanto realizzato e conseguito, il capofila deve tenere conto dei risultati attesi, delle attività previste e della tempistica descritti nella proposta progettuale, evidenziando eventuali variazioni verificatesi e dandone motivazione.

Attraverso le relazioni tecniche ATS DELLA MONTAGNA verifica:

- a) che le attività realizzate e i risultati conseguiti siano coerenti con la proposta progettuale approvata;
- b) che le spese sostenute e risultanti dalla rendicontazione siano direttamente connesse e coerenti con la realizzazione del progetto.

Le relazioni sono redatte dal soggetto capofila, con il contributo degli altri enti che partecipano al partenariato e inviate a ATS DELLA MONTAGNA unitamente alla rendicontazione finale e conseguenti richiesta di liquidazione.

Le relazioni sono redatte utilizzando il presente format, secondo le indicazioni fornite di seguito compilando tutte le sezioni.

### SEZIONE A – DATI DI SINTESI DEL PROGETTO

In questa sezione vengono richieste alcune informazioni generali sull'intervento finanziato. Di seguito alcune indicazioni a supporto della compilazione:

- *punto A5. "Durata del progetto"* – indicare le date di avvio delle attività (cfr. comunicazione di avvio) e la data finale del progetto;
- *punto A6. "Persona di contatto"* - inserire i riferimenti del referente di progetto che potrà essere contattato per eventuali richieste di chiarimenti/integrazioni o, successivamente, per la raccolta di informazioni utili alle eventuali attività di valutazione dell'intervento da parte di ATS DELLA MONTAGNA o di altri soggetti da essa individuati;
- *punto A7. "Periodo di riferimento della relazione"* – inserire la data di avvio delle attività e la data della rendicontazione finale;
- *punto A8. "Sintesi dell'intervento realizzato"* – presentare una breve sintesi dell'intervento realizzato seguendo la struttura suggerita (obiettivi del progetto, descrizione delle attività realizzate e principali risultati conseguiti).

### SEZIONE B – RISULTATI CONSEGUITI DAL PROGETTO

Questa sezione è dedicata alla descrizione e analisi dei principali risultati conseguiti in favore dei destinatari del progetto. Di seguito alcune indicazioni a supporto della compilazione:

- *punto B1. "Risultati conseguiti"* - descrivere i risultati conseguiti attraverso la realizzazione del progetto.
- *punto B3. "Innovazione sociale"* - descrivere, in che modo, attraverso la realizzazione del progetto è stato possibile promuovere innovazione sociale sia in termini di risultati conseguiti (ad esempio soluzioni alternative a quelle esistenti, approcci partecipativi per la comunità e/o per i destinatari degli interventi) che di modalità di intervento (ad esempio nuove collaborazioni/ relazioni tra gli attori del territorio e/o con la comunità).
- *punto B4. "Conclusioni e raccomandazioni"* – questo punto può essere eventualmente utilizzato per evidenziare elementi utili alla valutazione degli esiti dell'iniziativa promossa da ATS DELLA MONTAGNA attraverso "l'Avviso pubblico per il finanziamento di progetti per l'implementazione dei programmi e delle azioni relative all'obiettivo 2" Potenziare l'attività di prevenzione e contrasto al gioco d'azzardo patologico (GAP) nei setting luoghi di lavoro e scuole"

### SEZIONE C – ATTIVITÀ E PRODOTTI DEL PROGETTO

Questa sezione è dedicata alla descrizione delle modalità di realizzazione delle attività e dei prodotti previsti nel progetto approvato. Di seguito alcune indicazioni a supporto della compilazione:

- *punto C1. "Implementazione delle attività"* - descrivere le attività progettuali realizzate attraverso la compilazione della tabella proposta, ripetendo la tabella in base al numero di attività previste dal progetto. Nella prima sezione della tabella vanno descritte le attività realizzate, dando evidenza anche alle eventuali variazioni verificatesi rispetto al piano di lavoro previsto (mancata realizzazione di attività previste, realizzazione di attività inizialmente non previste). Le attività vanno elencate e descritte brevemente in modo da fornire le informazioni essenziali utili ad evidenziare il collegamento con i risultati conseguiti dal progetto (ad esempio indicando la tempistica di svolgimento). Nella seconda sezione vanno descritti i principali prodotti derivanti dalla realizzazione delle attività fornendo tutte le informazioni utili a descriverli (ad esempio, numero di iniziative realizzate, numero di destinatari coinvolti; luogo di realizzazione). Nell'ultima sezione possono essere indicati ulteriori elementi utili alla ricostruzione delle attività realizzate (ad esempio indicando le motivazioni alla base di eventuali variazioni nelle attività);
- *punto C2. "Principali problemi/difficoltà incontrati in fase di realizzazione"* – evidenziare le principali difficoltà e le modalità con cui vi si è fatto fronte, indicando e motivando anche eventuali variazioni verificatesi rispetto alle attività e/o ai prodotti previsti in fase di presentazione della proposta progettuale;
- *punto C3. "Nota di sintesi sulle spese sostenute e rendicontate"* – offrire una breve relazione di presentazione del piano dei conti consuntivo alla data di rendicontazione finale per facilitare la riconducibilità dei costi sostenuti per il personale alle attività e ai prodotti realizzati nel periodo di implementazione del progetto;
- *punto C5. "Conclusioni e raccomandazioni"* – questo punto può essere eventualmente utilizzato per evidenziare elementi utili all'analisi delle attività e degli aspetti relativi alla gestione dell'intervento realizzato per migliorare/capitalizzare per il futuro l'esperienza maturata.

#### **SEZIONE D – INDICATORI**

Questa sezione è dedicata alla raccolta dei dati utili a monitorare l'avanzamento degli indicatori di programma verso gli obiettivi intermedi e finali attesi.

Di seguito alcune indicazioni a supporto della compilazione:

## SEZIONE A – DATI DI SINTESI DEL PROGETTO

**A1. ID PROGETTO**

--

**A2. TITOLO DEL PROGETTO E TIPOLOGIA DI INTERVENTO SVILUPPATA**

<i>Inserire il titolo e l'acronimo</i>
--

**A3. DENOMINAZIONE DEL SOGGETTO CAPOFILA**

<i>(Inserire la denominazione e la natura giuridica)</i>
--

**A4. COMPOSIZIONE DEL PARTENARIATO**

<p><u>Partner effettivi</u>  <i>Partner 1 .....(inserire per ogni partner la denominazione e la natura giuridica)</i>  <i>Partner 2 .....</i></p> <p><u>Partner associati (se presenti)</u>  <i>Partner 1 ....</i>  <i>Partner 2....</i></p> <p><u>Partner sponsor (se presenti)</u>  <i>Partner 1 ....</i>  <i>Partner 2....</i></p>
---

**A5. DURATA DEL PROGETTO**

<i>Data di avvio gg/mm/aa e data di conclusione gg/mm/aa</i>
--

**A.6. PERSONA DI CONTATTO DEL SOGGETTO CAPOFILA**

<i>Nome e Cognome:</i> <i>Indirizzo email:</i> <i>Telefono:</i>
---

**A7. PERIODO DI RIFERIMENTO DELLA RELAZIONE**

<i>Relazione intermedia/finale</i> <i>Barrare quella non pertinente</i>  <i>Data di avvio gg/mm/aa e data della rendicontazione: gg/mm/aa</i>
--

**A8. SINTESI DELL'INTERVENTO REALIZZATO (max 4.000 caratteri)**

<i>Presentare una breve sintesi dei principali risultati raggiunti dal progetto secondo la seguente struttura:</i> <i>Principali obiettivi del progetto:</i> <i>Breve descrizione delle attività realizzate:</i> <i>Principali risultati conseguiti (benefici in capo ai destinatari degli interventi):</i>
--

## SEZIONE B –RISULTATI CONSEGUITI DAL PROGETTO

**B1. RISULTATI CONSEGUITI** (max. 1 pagina)

*Descrivere i risultati conseguiti e come questi abbiano contribuito al raggiungimento degli obiettivi di progetto. Evidenziare se i risultati attesi e gli obiettivi previsti sono stati raggiunti, parzialmente raggiunti o non raggiunti, indicando la motivazione.*

**B2. SOSTENIBILITÀ DEI RISULTATI** (max. 1 pagina)

*Descrivere se e in che modo i risultati e gli obiettivi conseguiti saranno mantenuti o saranno capitalizzati dopo il termine delle attività progettuali (ad esempio con riferimento alle "lezioni apprese" o alla "trasferibilità" delle metodologie di intervento sperimentate)*

**B3. INNOVAZIONE SOCIALE** (max. 1/2 pagina)

*Descrivere i principali aspetti innovativi che hanno caratterizzato la realizzazione del progetto*

**B4. CONCLUSIONI E RACCOMANDAZIONI** (max. 1/2 pagina)

*Evidenziare le principali conclusioni in termini di risultati e obiettivi conseguiti ed eventuali raccomandazioni dirette a ATS DELLA MONTAGNA*

## SEZIONE C – ATTIVITÀ E PRODOTTI DEL PROGETTO

### C1. IMPLEMENTAZIONE DEL PIANO DI LAVORO

Ripetere la tabella in base al numero di AZIONI - previste nel progetto

#### Tipologia di intervento N....

Attività
<p><b>Attività realizzate</b>            Attività (titolo) .....</p> <p>Attività (titolo) .....</p> <p><u>Eventuali variazioni verificatesi durante l'implementazione del progetto</u></p> <p><b>Attività non realizzate</b>            Attività (titolo) .....</p> <p>Attività (titolo) .....</p> <p><b>Attività inizialmente non previste</b>            Attività (titolo) .....</p> <p>Attività (titolo) .....</p>
Prodotti
<p>Prodotto 1.1..... (denominazione e sintetica descrizione delle caratteristiche qualitative e quantitative)</p> <p>Prodotto 1.2..... (denominazione e sintetica descrizione delle caratteristiche qualitative e quantitative)</p>
Note

### C2. PRINCIPALI PROBLEMI/DIFFICOLTA' NELLA REALIZZAZIONE DEL PIANO DI LAVORO

Descrivere, con riferimento alle attività di progetto previste, eventuali problemi e difficoltà riscontrate durante la realizzazione del progetto, indicando come sono state affrontate e l'eventuale impatto che hanno avuto sul progetto (ad esempio eventuali modifiche alle attività, al calendario, alle voci di spesa)

### C3. NOTA DI SINTESI SULLE SPESE SOSTENUTE E RENDICONTATE PER IL PERSONALE (max. 1 pagina)

Descrivere brevemente il piano dei conti consuntivo presentato fornendo tutte le informazioni utili alla riconducibilità delle spese rendicontate per il personale alle attività e ai prodotti di progetto realizzati.

Evidenziare anche le eventuali variazioni rispetto al piano previsionale indicando le motivazioni e i riferimenti alle comunicazioni (mail) e autorizzazioni (pec)

### C4. PARTENARIATO (max. 1/2 pagina)

Descrivere il ruolo dei diversi partner (evidenziando eventuali modifiche rispetto alla proposta progettuale) e il valore aggiunto della collaborazione per il conseguimento dei risultati e degli obiettivi del progetto

### C5. CONCLUSIONI E RACCOMANDAZIONI (max. 1/2 pagina)

Evidenziare eventuali aspetti di interesse e/o "lezioni apprese" in merito alla implementazione e gestione del progetto, formulando, ove pertinente, eventuali raccomandazioni dirette a ATS della MONTAGNA

**SEZIONE D – INDICATORI**

DENOMINAZIONE ENTE CAPOFILA

---

Luogo e Data

---

Il Legale Rappresentante o Soggetto delegato  
[DELL'ENTE CAPOFILA]