

## Scheda di preventivo del progetto di integrazione PIC/AIS (versione 03.2024)

PROGETTI DI INTEGRAZIONE PIC / AIS 2025		
NOME DELL'ORGANIZZATORE		Pilastro PIC/AIS <sup>1</sup>
TITOLO DEL PROGETTO	INIZIO DEL PROGETTO	FINE DEL PROGETTO

***Per gli organizzatori che intendono sottoporre più di un progetto, si rende attenti che la presente documentazione dev'essere debitamente compilata e trasmessa per ogni singolo progetto. Il documento relativo alla parte finanziaria (file Excel) è da compilare una volta soltanto in quanto racchiude campi preposti per contenere uno o più progetti.***

DATI DELL'ORGANIZZAZIONE PROMOTRICE			
Persona di contatto:		Ragione sociale:	
Indirizzo completo:		Telefono:	
Indirizzo e-mail:		Pagina web:	
Organo direttivo:		Senza lucro:	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

<sup>1</sup> Da lasciare in bianco.

Membri dell'organo direttivo: <sup>2</sup>	
--	--

DATI BANCARI / POSTALI			
Titolare del conto:		Indirizzo del titolare:	
Nome della banca, filiale:		Indirizzo della banca:	
IBAN-CCP:		Clearing:	
		Osservazioni:	

1. IL PROGETTO	
1.1 Titolo del progetto:	
1.2 Progetto già realizzato in passato? Se sì, quando/da quando è stato realizzato e/o finanziato?	
Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
1.3 Breve descrizione (max 5 righe). Indicare solo i punti essenziali.	
1.4 Il progetto nel dettaglio (max 40 righe). Questa descrizione deve dare un'idea precisa del vostro progetto.	

<sup>2</sup> Il comitato o l'organo direttivo dell'organizzatore deve garantire la seguente separazione dei poteri:

a) tra il personale stipendiato dall'organizzatore, non possono figurare membri di comitato o dell'organo direttivo; b) eventuali parentele fra membri dell'organo direttivo e dipendenti dell'associazione vanno rese esplicite. Se i membri del comitato/organo direttivo sono attivi operativamente possono essere riconosciuti come volontari, ma non come dipendenti stipendiati; c) l'organo direttivo è composto da almeno 3 persone che godono di pari diritti oppure da almeno 5 persone che godono di pari diritti nel caso in cui 2 membri siano uniti da un legame di parentela in linea diretta; d) nonché l'art. 68 del Codice Civile Svizzero.

1.5 Obiettivi da raggiungere con il progetto (obiettivi <i>generali</i> e <i>specifici</i> del progetto)
1.6 A quale/quali bisogno/i risponde il progetto e quali competenze consente di rafforzare?
1.7 Quali attività sono previste per il raggiungimento degli obiettivi?
1.8 Modalità di reporting: come saranno monitorati i raggiungimenti degli obiettivi? Quali indicatori saranno utilizzati?

1.9 Contenuti del progetto in materia d'integrazione  
 (Il vostro progetto risponde a un'esigenza specifica in termini di integrazione o prevenzione del razzismo?  
 In che modo il vostro progetto potrebbe migliorare la situazione esistente?)

1.10 Pubblico di riferimento (a chi è rivolto, target in %)

% Stranieri NON afferenti al  
 settore dell'asilo +  
 CH rimpatriati

% Stranieri afferenti al settore dell'asilo

% CH residenti

Di cui

% di bambini

In caso di attività con minorenni: nome e cognome del responsabile del personale a contatto con i minori che garantisce personalmente per eventuale altro personale con cui collabora.

1.11 In che modo è previsto di coinvolgere il pubblico di riferimento nello sviluppo del progetto?

1.12 Risorse di personale impiegate e le rispettive funzioni (Chi si occuperà delle attività del progetto e che funzione avrà?)

**2. ATTUAZIONE DEL PROGETTO**

2.1 Metodologia e modalità di partecipazione: incontri, sessioni, momenti, eventi, ecc?

2.2 Tipo di partecipazione (es. su iscrizione, entrata libera, ecc) ed eventuale costo a carico dei partecipanti

2.3 Calendario 2025: pianificazione delle attività previste e fasi dettagliate del progetto (Luogo/luoghi, data/e, orari/o, durata delle attività previste, frequenza, programma settimanale/semestrale).

2.4 Numero totale di incontri, sessioni, momenti, eventi, previsti (suddividere se più di un tipo; p.es. organizzativi, destinati al target, aperti al pubblico ecc.) e rispettive ore previste per incontro

2.5 Numero di posti (partecipanti) previsto per ogni incontro, sessione, momento, evento e in totale

2.6 Spirito innovativo  
(Il progetto è nuovo? Se no, da quanto tempo esiste?  
Perché è innovativo? Ci sono altri progetti dello stesso tipo in Ticino? Dove hanno luogo?)

### 3. IMPATTO, RETE E VALUTAZIONE

3.1 Collaborazioni attive e/o sinergie previste con altri enti o associazioni sul territorio?  
In quale misura/forma e con quali strumenti?  
(ad es. coinvolgimento dei Comuni, delle strutture ordinarie, delle istituzioni, delle associazioni, delle persone di riferimento, competenze della rete sulle quali appoggiarsi, usufrutto degli spazi, ecc.)

3.2 È prevista un'autovalutazione? Oppure una valutazione da parte di un ente esterno? O da parte dei partecipanti? Come verificherete se gli obiettivi descritti in precedenza sono stati raggiunti (o meno, o solo parzialmente)?

3.3 Come si intende promuovere il progetto e raggiungere il vostro pubblico?

#### 4. BUDGET E PIANO FINANZIARIO

4.1 Risorse finanziarie: quali risorse sono necessarie per la realizzazione del progetto? Di quali risorse dispone già l'ente? Quali risultano invece mancanti? (Breve descrizione di quanto dettagliato nel documento Excel).

4.2 Per gli enti che propongono attività di socializzazione ai sensi dell'art. 9 LFam.: indicare con precisione le voci di costo per le quali si è fatta o si intende far richiesta di un contributo cantonale presso l'Ufficio del sostegno a enti e attività per le famiglie e i giovani (UFaG) e chiarire se queste figurano e in che misura anche nel preventivo finanziario del progetto oggetto di questa richiesta (foglio Excel).

4.3 Preventivo finanziario 2025

\*\*\*Da compilare nell'apposito foglio Excel riassuntivo.\*\*\*

N.B.:

In base alle caratteristiche del singolo progetto proposto, il contributo verrà deciso a dipendenza dei vincoli legali e regolatori di ogni Ufficio coinvolto. Il finanziamento riconosciuto dall'URAR viene versato in almeno due rate.

Sono incoraggiati i contributi di terzi e i cofinanziamenti (p.es. comuni, fondazioni, ecc.).

Nel caso di progetti ricorrenti si favoriscono i progetti che aumentano annualmente la loro efficacia in termini di servizi erogati versus fabbisogno di finanziamento. Il miglioramento può avvenire tramite l'aumento dei servizi o il reperimento di finanziamenti di terzi.

Inoltre, l'intervento del Cantone è sussidiaria a copertura dei costi sostenuti e non prevede la possibilità per l'ente di realizzare un utile (in caso contrario, il Cantone si riserva la possibilità di adattare il proprio contributo a consuntivo).

## 5. OSSERVAZIONI / INFORMAZIONI SUPPLEMENTARI

A complemento delle informazioni relative al vostro progetto contenute in questo documento, ai fini della completezza della domanda vi chiediamo di fornirci:

- **Allegato A:** un organigramma operativo chiaro con le indicazioni delle mansioni;
- **Allegato B:** solo per il responsabile del personale a contatto con i minorenni si richiede il casellario giudiziale e l'estratto *specifico* per privati, nonché eventuali autocertificazioni e obblighi di informazione in caso di pendenze penali in corso (il responsabile si fa garante per il personale da lui assunto);
- **Allegato C:** se iscritto, estratto del registro di commercio (cfr. <https://www.zefix.ch>);
- **Allegato D:** copia del contratto di locazione o di messa a disposizione degli spazi preposti;
- **Allegato E:** permesso di abitabilità e permesso di agibilità degli spazi presso i quali vengono proposte le attività del progetto;
- **Allegato F:** copia del certificato dell'assicurazione di Responsabilità civile (RC);
- **Allegato G:** CV comprovante che la formazione e l'esperienza professionale del personale impiegato nella realizzazione del progetto, sono adeguate alle mansioni svolte;
- **Allegato H:** eventuali altri documenti a supporto delle credenziali dell'organizzazione (statuti, ecc.);
- **A discrezione dell'organizzatore:** lettera di accompagnamento.

La presente scheda di progetto d'integrazione sociale debitamente compilata e i relativi allegati di cui sopra dev'essere inoltrata per e-mail al seguente indirizzo: [dss-urar.integrazione@ti.ch](mailto:dss-urar.integrazione@ti.ch).

Per il 2025 saranno presi in considerazione tutti i progetti e le relative domande di finanziamento pervenuti entro il 30.09.2024. Dossiers presentati oltre questo termine potrebbero non essere valutati. L'URAR si riserva inoltre la facoltà di richiedere informazioni e documentazione aggiuntiva.

Qualsiasi modifica del progetto deve essere segnalata tempestivamente all'URAR. Qualora il progetto non dovesse svilupparsi come previsto (a livello di attività, costi, ...), l'ente è tenuto ad informare per tempo l'URAR. In caso di mancato (totale o parziale) svolgimento del progetto, l'URAR si riserva la facoltà di esigere un rimborso dell'importo versato.

Una volta concluso il progetto l'ente è tenuto a presentare una relazione finale di qualità, comprendente gli obiettivi raggiunti dal progetto nonché un'analisi dell'impatto ottenuto in materia di integrazione. Non da ultimo è richiesto un consuntivo

finanziario dettagliato comprensivo dei giustificativi a supporto dei costi effettivi sostenuti. La documentazione completa dovrà essere inviata all'URAR entro due mesi dal completamento del progetto e al più tardi il 28 febbraio del periodo successivo.

Con la firma del presente documento, il responsabile del progetto conferma la veridicità delle informazioni e le intenzioni manifestate. Qualora il progetto, dopo un'attenta valutazione e analisi venisse finanziato con fondi PIC/AIS, il responsabile del progetto si porta garante della riuscita di quest'ultimo.

Luogo, data

Timbro e firma del responsabile del progetto

.....