# MODELLO RAPPORTO DI MONITORAGGIO/VERIFICA/VALUTAZIONE

**Titolo del progetto:**

**Paese:**

**Località:**

## DATI SULLA VALUTAZIONE

|  |  |
| --- | --- |
| Durata della valutazione: | ….. giorni |
| Periodo della valutazione: | dal ……….. al ………… |
| Responsabile della valutazione: |  |
| Tecnico di supporto: (eventuale) |  |

## DATI SUL PROGETTO

|  |  |
| --- | --- |
| Codice del progetto: |  |
| Settore: |  |
| Ente attuatore: | ***NOME ONG CAPOFILA*** |
| Partner locale: |  |
| Durata del progetto: |  |
| Data di inizio: |  |
| Data di conclusione (prevista): |  |

## DATI FINANZIARI

|  |  |
| --- | --- |
| **Costo totale del progetto** | **Euro** |
| **Contributo (NOME FINANZIATORE)** | **Euro** |
| Valore prima rata | Euro |
| Valore seconda rata | Euro |
| Valore terza rata (a saldo) | Euro |

## SOMMARIO DELLE CONCLUSIONI

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIZIONE** (esempi) | **GIUDIZI** |
| 1 - Qualità e pertinenza di concezione del progetto | **C** |
| 2 - Qualità dell’organizzazione contabile e gestionale del progetto e dell’ ***NOME ONG CAPOFILA***. | B |
| 3 - Pertinenza dell’organizzazione contabile e gestionale. | **D** |
| 4 - Capacità gestionale della controparte locale | B |
| 5 - Efficienza ed efficacia del progetto | A |
| 6 - Impatto del progetto sulla comunità locale | B |
| 7 - Potenziale sostenibilità delle attività di progetto. | **A** |

Note: **A** = molto buono; **B** = buono; **C** = Sufficiente; **D** = Problemi; **E** = seri problemi

##### PREMESSE

#### ***Il rapporto di partenariato tra (NOME ONG CAPOFILA) e (NOME CONTROPARTE)***

Esempi di alcuni progetti realizzati con ***(NOME CONTROPARTE)***:

##### IL MANDATO DI MISSIONE

##### ZONA D’INTERVENTO DEL PROGETTO

##### LE CONDIZIONI AMBIENTALI AL MOMENTO DELLA PREPARAZIONE DEL PROGETTO E ALLA PARTENZA DELLA SUA IMPLEMENTAZIONE.

##### SOMMARIO DELLE CONCLUSIONI (esempi)

* 1. ***Qualità e pertinenza di concezione del progetto (C)***
  2. ***Qualità dell’organizzazione contabile e gestionale del progetto e dell’ NOME ONG CAPOFILA. (B)***
  3. ***Pertinenza dell’organizzazione contabile e gestionale. (D)***
  4. ***Capacità gestionale della controparte locale (B)***
  5. ***Efficienza ed efficacia del progetto (A)***
  6. ***Impatto del progetto sulla comunità locale (B)***
  7. ***Potenziale sostenibilità delle attività di progetto. (A)***

#### ***RACCOMANDAZIONI***

Per un miglior funzionamento dei progetti in corso e dei rapporti di partenariato tra ***(NOME ONG CAPOFILA) e (NOME CONTROPARTE)*** sarebbe opportuno porre l’attenzione sui seguenti aspetti:

* Attività di rafforzamento delle capacità di gestione della struttura (formazione e accompagnamento);
* Modificare e rinnovare l’accordo generale di partenariato, ivi compresi le metodologie contabili da applicare ai progetti di sviluppo ed altri tipi di progetti secondo le ultime disposizioni adottate dalla Commissione Europea (Contratto Standard Aiuto Esterno) e Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale;
* Rigore e disciplina nell’attribuzione dei costi dei singoli articoli del budget (coerenza tra la spesa e natura dei costi e non superare del 15% i costi complessivi delle Rubriche e delle Categorie di spesa). In questo caso, definire insieme quale sono le spese ammissibili per ogni singolo articolo del budget;
* Applicare come regole di procedure d’acquisto quella del principale donatore del progetto. In mancanza di tali regole, applicare quella del CONTRATTO STANDARD AIUTI ESTERNI della Commissione Europea. In ogni caso, il principio fondamentale delle procedure d’acquisto da applicare è sempre quello della gestione del “***buon padre di famiglia***”, garantire al progetto il miglior prodotto in rapporto al suo costo. Comunque adottare regole che possano garantire la trasparenza ed assicurare pari opportunità a tutti gli operatori sul mercato;
* Controllo severo sulla qualità delle pezze giustificative. Un documento di spesa deve avere le seguenti informazioni:
* Nome o intestazione del fornitore o prestatore del servizio;
* La data;
* La fattura deve essere intestata al progetto, a ***(NOME ONG CAPOFILA)*** o, quando possibile, a ***(NOME CONTROPARTE)***;
* Descrizione dettagliata della fornitura o del servizio con il suo prezzo unitario ed il costo totale;
* Comprovante di pagamento (timbro “PAGATO” e/o fotocopia dell’assegno o copia ordine di bonifico bancario o altra forma di pagamento)

Nel caso particolare di questo progetto le pezze giustificative devono essere …(specificare)……

* Applicazione delle procedure adottate dai singoli donatori ma, in ogni caso aggiornare le regole di base siglate in passato tra le due organizzazione;
* Individuare dei criteri di comunicazione funzionali alla buona gestione dei progetti, in particolare per quanto riguarda il sistema d’informazione sullo stato di avanzamento delle attività e delle spese;
* Stabilire come regola base che all’inizio di ogni progetto sia effettuata una missione di accompagnamento, non inferiore a 15 giorni, per organizzare in modo dettagliato tutto il lavoro logistico in loco ed i rapporti con l’ufficio del ***(NOME ONG CAPOFILA)*** in Italia oltre ad effettuare anche un primo controllo delle pezze giustificative;

#### ***RINGRAZIAMENTI***