Progetti temporanei 2022/2023

Rapporto di progetto



**Programma di sostegno SvizzeraEnergia per i comuni**

Sostegno finanziario specifico per città, comuni e regioni

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Contatto e domande |  |
|  | Per maggiori informazioni sui progetti temporanei è possibile contattare **la Hotline SvizzeraEnergia per i comuni al numero 0848 444 444.**Sono disponibili numerose informazioni anche sul sito [Progetti temporanei (local-energy.swiss)](https://www.local-energy.swiss/it/programme/projektfoerderung/temporaere-projekte.html#/). |  |

Indice

[1 Dati generali 3](#_Toc109146081)

[2 Verbale dell’evento/ degli eventi informativo/i 3](#_Toc109146082)

[3 Descrizione delle azioni 3](#_Toc109146083)

[3.1 Azione 1 3](#_Toc109146084)

[3.2 Azione 2 3](#_Toc109146085)

[4 Valutazione delle misure – risultati ottenuti 4](#_Toc109146086)

[5 Conclusioni, osservazioni 4](#_Toc109146087)

[6 Foto dell’evento/degli eventi informativi 4](#_Toc109146088)

[7 Documenti da allegare al presente rapporto 4](#_Toc109146089)

1. Dati generali

|  |  |
| --- | --- |
| Numero di progetto assegnato all’iscrizione (sulla piattaforma online: *TP-2022-xxx*)*(1-3 numeri per i raggruppamenti)* |  |
| Nome del raggruppamento di comuni *(Non applicabile ai comuni singoli)* |  |
| Nome del comune singolo o dei comuni interlocutori per i raggruppamenti  |  |
| Persona/e di contatto nei comuni risp. comuni interlocutori | Cognome-nomeIndirizzo e-mail |
| Tematica/e scelta/e *(max 2 tematiche sovvenzionate)* | [ ]  Energia solare[ ]  Calore rinnovabile [ ]  Mobilità elettrica[ ]  MakeHeatSimple |
| Partner incaricato/i o esperto “prima consulenza” accreditato  | AziendaCognome-nome interlocutoreIndirizzo e-mail |

1. Verbale dell’evento/ degli eventi informativo/i

[Breve verbale sullo svolgimento dell’evento / degli eventi informativo/i, successi ottenuti, eventi particolari, ecc.]

1. Descrizione delle azioni

[Per ogni tematica scelta, descrivere le azioni che sono state effettuate e il processo di realizzazione. Precisare le aspettative e gli obiettivi prefissati.]

* 1. Azione 1
	2. Azione 2
1. Valutazione delle misure – risultati ottenuti

[Indicare se gli obiettivi sono stati raggiunti, i risultati ottenuti, qual è stato l’impatto delle misure. Quali sono stati i feedback e le reazioni (sondaggio sulla soddisfazione, interesse suscitato, feedback ricevuti). Se possibile, quantificare i risultati/gli impatti (ad esempio indicatori, dati statistici, numero previsto/stimato di installazioni aggiuntive, ecc.)]

1. Conclusioni, osservazioni

[testo]

1. Foto dell’evento/degli eventi informativi

[Inserire qui alcune foto dell’evento]

1. Documenti da allegare al presente rapporto

I documenti richiesti per ottenere la sovvenzione sono i seguenti:

* Copia dell’invito trasmesso alla cittadinanza per il/gli evento/i informativo/i (ad es. lettera, volantino, invio a tutti i fuochi, …)
* Copia di eventuali articoli apparsi sui media
* Conteggio finanziario e modulo di pagamento [modello excel fornito]: bilancio dei costi effettivi contenente tutti i costi organizzativi e di gestione (ore del personale del comune, costi per incarico a partner esterno, costi di stampa dei documenti, spese postali, affitto della sala, costi per gli aperitivi di fine evento, ecc.)

Tutti i documenti devono essere caricati sulla [piattaforma online](https://ds1.dreifels.ch/tempprojekt22/TPLogin.aspx)

***Nota***

*Dopo aver chiuso definitivamente il progetto sulla piattaforma online, riceverete un’e-mail di conferma. Nelle settimane successive, i responsabili delle tematiche valuteranno i dossier sottoposti. Se i documenti sono completi, verseremo il sostegno finanziario. Le domande presentate in ritardo o incomplete non saranno prese in considerazione. Nessuna corrispondenza in merito alle domande non considerate.*

*Grazie per la comprensione.*