

# Dall'idea Al Progetto



**eurocrea**merchant  
consulenza direzionale d'impresa

**DOTT. GIANLUCA COPPOLA**  
Direttore generale - Responsabile Progetti Europei



# BANDI E FORMULARI



# Informazioni da cercare

- Scadenza bando
- Verificare l'ammissibilità: i soggetti che possono partecipare al bando
- Identificare priorità di attenzione e linee esclusive del bando
- Il bando è rivolto a destinatari specifici?

# I Vincoli di cui tener conto

- modalità di presentazione del progetto
- temporale
- economico
- esistenza o meno di particolari procedure successive all'approvazione

## 1. DALLA REGISTRAZIONE AL PIC

Il **PIC – Codice Identificazione del Partecipante** è un **codice identificativo univoco assegnato ad un'organizzazione** per presentare la propria proposta in ambito di ricerca o innovazione sul **Portale dei Partecipanti**, il punto di accesso per l'amministrazione e la comunicazione elettronica con la Commissione europea per tutti i progetti legati alla ricerca.

L'organizzazione che vuole inviare una propria proposta tramite PIC, dovrà eseguire dei passi per l'ottenimento:

1. Creare un account nel sistema di autenticazione della Commissione europea (**ECAS o European Commission Authentication System**)



2. Accedere al Portale dei partecipanti nell'area Servizio **URF (Unique Registration Facility)**



3. Richiedere il PIC che sarà fornito alla fine della procedura di registrazione e può essere utilizzato per presentare proposte dopo 48 ore dall'ottenimento dello stesso.

# STRUTTURARE UN PROGETTO



# Strutturare un progetto

- Identificare il cambiamento atteso
- Definire obiettivi chiari
- Definire i risultati
- Definire le responsabilità
- Pianificare le attività
- Allocare risorse alle attività

# Definizione premesse e cambiamento atteso

Chiarire i presupposti alla base  
delle azioni  
e metodologia di lavoro



Non è possibile lavorare senza conoscere:  
**Definire le premesse per identificare il  
processo di cambiamento**



# Strutturare un progetto

- Definire obiettivi chiari – Perché?

## **Obiettivi non risultati**

- Definire i risultati – Cosa?

## **Deliverables misurabili**

- Responsabilità – Chi?

## **Ogni Partner = ruolo e responsabilità**

- Pianificare le attività – Quando?

## **Gantt chart etc.**

- Allocare risorse – Quanto?

# Obiettivi: Perché?

Definire gli obiettivi nel contesto delle politiche europee, priorità specifiche e generali

- **Obiettivo generale**

- A lungo termine oltre la durata del progetto e mirato a benefici sistemici
- Coincide con gli obiettivi del programma o della call di riferimento

- **Obiettivi specifici**

- Da realizzare durante il progetto
- Provare un concetto, sviluppare nuove conoscenze, creare un modello ripetibile e sostenibile....

# Risultati: Cosa?

- **Risultati Principali**
  - Traguardi principali per realizzare gli obiettivi del progetto
- **Risultati Dettagliati**
  - Risultati intermedi necessari per realizzare i risultati principali (deliverables)
  - Materiali: pubblicazioni, report, un prototipo...

# Definizione del consorzio

- **Identificazione Partner**
  - Tipo
  - Settore
  - Paese
- **Reperimento liste di potenziali partner**
- **Redazione abstract**
- **Contatti**

**ATTENZIONE AL NUMERO !!!!!**

# Responsabilità: Chi?

- **Partner Principali**
  - Ogni partner ha un ruolo chiaramente definito
  - Collegare i risultati ai partner del progetto
  - Complementarietà
  - Tipologie diverse
- **Coinvolgimento stakeholders esterni**

# Come selezionare un buon partner?

- Verifica complementarietà
- Verifica impegno
  - Interesse strategico nei risultati del progetto
  - Visione a lungo termine, no mentalità di “soldi subito”
  - Disponibilità/Capacità di investire risorse umane
- Preferibilmente con esperienza nel settore perché ritenuto un argomento importante!
- **CERCA I LEADER**

**Se non interessato: sicuri che il vostro progetto sia valido?**

# Come gestire la Transnazionalità nei bandi diretti europei

1. Rete europea di Enti locali

2. Rete europea di Associazioni di categoria

3. Rete europea di consulenti specializzati

4. Rete europea di regioni europee

5. Punti di contatto nazionali dei singoli programmi (NCP)

6. Reti di Associazioni e Delegazioni presso l'UE

# IL CONCEPT PAPER, LA LETTERA DI SUPPORTO E LA LETTERA DI INTENTI

IL CONCEPT PAPER



Offre ai potenziali partner gli elementi fondamentali per valutare l'idea del progetto e l'interesse a parteciparvi. Alcuni elementi non possono mancare: nome dell'organizzazione; nome del progetto; rationale del progetto; obiettivi; strategie previste; budget stimato; informazioni di contatto; deadline ricezione dimostrazione interesse da parte dei partner e della proposta

LETTERA DI SUPPORTO



Scritta dal target group e/o dagli stakeholder di un progetto. Essi esprimono interesse per la realizzazione del progetto e ad esserne coinvolti. È un elemento in mano al coordinatore per garantire ampio supporto al progetto e il successivo uso dei risultati.

LETTERA DI INTENTI O  
MANDATO



Assicurazione dei partner al coordinatore circa la reale consapevolezza rispetto al progetto, anche e soprattutto, relativamente alle attività da espletare e il budget economico da mettere a disposizione. Non si tratta di un atto legalmente vincolante, tuttavia esso rappresenta un serio impegno di coinvolgimento reciproco



# COME SI PREPARA UN PIANO DI DISSEMINATION E DI EXPLOITATION



È molto importante che il progetto sia reso il più possibile noto per i **RISULTATI E BENEFICI** apportati e che questi vengano valorizzati al massimo!

PER QUESTO TUTTI I PROGETTI DEVONO PREVEDERE DUE  
PACCHETTI DI LAVORO, DISSEMINATION ED EXPLOITATION,  
CONCETTI FRA LORO CORRELATI MA INDIPENDENTI



DISSEMINATION



EXPLOITATION

## COME SI PREPARA UN PIANO DI DISSEMINATION E DI EXPLOITATION



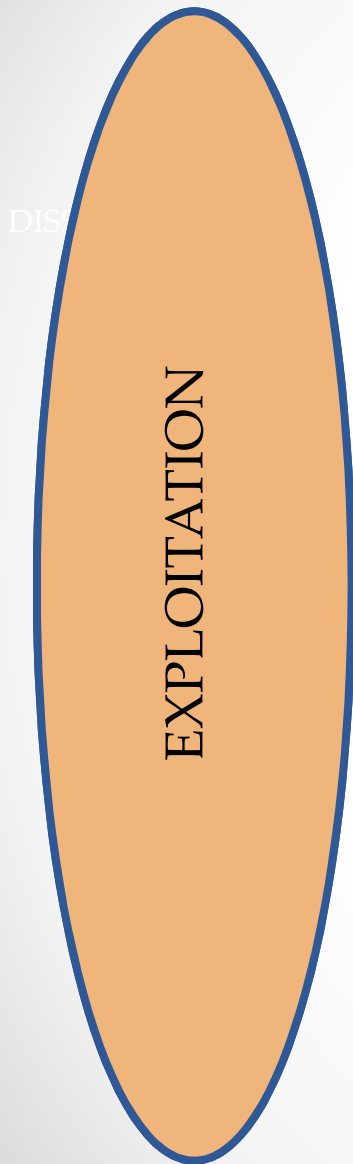
### DISSEMINATION

Processo volto a fornire informazioni al target di riferimento e interlocutori chiave sulla qualità, rilevanza ed efficacia dei risultati di progetto e delle iniziative connesse. La disseminazione diventa possibile quanto i risultati di progetto iniziano ad essere disponibili.

Gli strumenti principali:

- **Attività di social networking (web 2.0) !**
- **Sito web di progetto !**
- Brochure
- Database di contatti/stakeholder
- Newsletter cartacee e/o elettroniche
- Attività di eventistica: conferenze, seminari, workshop, incontri
- Relazione pubbliche in senso più generale: scrittura di articoli, gestione di blogs, etc.
- Produzione di campagne audio/video e di prodotti audiovisivi (video, DVD, etc.)

## COME SI PREPARA UN PIANO DI DISSEMINATION E DI EXPLOITATION



Con il termine **exploitation** si intende l'attività intrapresa perché anche dopo la fine del progetto si utilizzi e si tragga il massimo beneficio dai risultati del progetto. Questo concetto è strettamente legato ad altri due: **mainstreaming** (trasmissione su canali e interlocutori chiave) e **multiplication**, l'ottenimento di un effetto moltiplicatore.

- Conferenze finali/di chiusura progetto,
- Sito internet (disponibile anche dopo la fine del periodo di elegibilità del progetto),
- Accordo sulla proprietà intellettuale (IPR Agreement),
- Brochures,
- Presentazioni multimediali, ecc.

## COME SI PREPARA UN PIANO DI DISSEMINATION E DI EXPLOITATION

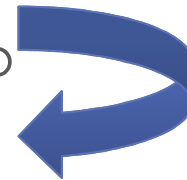
Nel pianificare entrambe le strategie e scegliere il giusto “mix” di canali e strumenti, bisogna identificare innanzitutto:

Il **target** di riferimento

i maggiori **beneficiari** del progetto

La **lingua** di diffusione del progetto

La **distribuzione geografica** del progetto



A questo punto si redigono un dissemination ed exploitation plan che indichino per ciascuno:

- **Tipologie di attività previste – risultati da ottenere (qualitativi e quantitativi)**
- **Tipo e quantità delle risorse utilizzate**
- **Tempistiche**
- **Individuazione di un Dissemination e un Exploitation leader**

Educazione e Cultura della Commissione europea:

[http://ec.europa.eu/dgs/education\\_culture/valorisation/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/valorisation/index_en.htm)

# Sostenibilità

Cosa sono gli **indicatori**?

Sono degli elementi oggettivi riferiti agli Obiettivi che ci siamo posti che ci permettano di valutare la misura in cui gli Obiettivi stessi sono stati raggiunti.

Oltre agli indicatori andranno anche definiti i modo ed i tempi in cui valutazioni e verifiche andranno eseguite.



# Valutazioni e sostenibilità

## Gli **IOV** (Indicatori Oggettivamente Verificabili)

- Sono la descrizione operativa degli Obiettivi Generali, dell'Obiettivo Specifico e dei Risultati Attesi in termini di quantità, qualità, tempo, luogo e Gruppo Destinatario. Un Indicatore deve essere appropriato, misurabile, utilizzabile a costi contenuti.
- Non dimentichiamo mai che le verifiche e le valutazioni non servono a giudicare il progetto o chi lo ha eseguito, bensì a riprogettare qualora ciò si renda necessario per la riuscita del progetto

# Valutazioni e sostenibilità

Un buon IOV è **SMART** (brillante, intelligente)

- **S**pecifico per l'obiettivo che dovrebbe misurare
- **M**isurabile (qualitativamente o quantitativamente)
- **A**vailable (disponibile ad un costo accettabile)
- **R**elevant (pertinente per i bisogni informativi dei manager/valutatori)
- **T**ime bound (legato al tempo in modo di sapere quando possiamo aspettarci che l'obiettivo sia raggiunto)



# Allocare risorse: Quanto?

## **BUDGET REALISTICO:**

dopo la definizione di  
risultati, attività e ruolo dei  
partner.



# LO SCHEMA DI BUDGET A «COSTI REALI»



# Quantificazione dei costi

- **breakdown dei costi standard**
  - personale
  - viaggi e sussistenza
  - attrezzature
  - subcontratti
  - altri costi
  - costi indiretti

# Quantificazione dei costi

- **Criteri generali del budget**
  - ragionevole e coerente con le attività programmate e con il mercato in cui si opera
  - « concisamente » (!) dettagliato
  - costituito da costi reali o ragionevolmente stimati
  - costi ammissibili

# Quantificazione dei costi

## ▪ Costi ammissibili

- reali, ragionevoli, giustificati, identificabili, verificabili e necessari
- direttamente legati al progetto
- **realizzati durante il periodo di ammissibilità identificato dal contratto**
- in accordo con i normali principi di gestione e contabilità
- registrati nella contabilità del beneficiario

# Quantificazione dei costi

## ■ **Costi non ammissibili**

- IVA (a volte può essere ammissibile a seconda della natura legale del beneficiario!)
- costi coperti da altri progetti
- costi associati alla preparazione della proposta
- conferimenti in natura (verificare da programma a programma)
- interessi su pagamenti, penalità finanziarie e costi legali, etc.

# LO SCHEMA DI BUDGET A «UNIT COST»



# Le voci di costo del Piano finanziario

1. Gestione del progetto e implementazione
2. Riunioni transnazionali di progetto
3. Prodotti/Risultati intellettuali
4. Eventi di diffusione
5. Costi eccezionali
6. Supporto a bisogni speciali



# Gestione del progetto e implementazione

Costi eleggibili	Meccanismo di finanziamento	Ammontare		Regola di allocazione
<p><b>Gestione delle attività progettuali</b> (ad es.: costi per la pianificazione, il coordinamento dei partner di progetto, la comunicazione tra gli stessi, le finanze, ecc.); <b>realizzazione di materiali, strumenti, approcci</b>, ecc. per l'apprendimento/insegnamento/formazione di piccola scala; <b>cooperazione virtuale e per le attività locali di progetto</b> (ad esempio, progetti di apprendimento in classe, attività di lavoro per i giovani, organizzazione di attività di insegnamento o formazione); <b>attività di informazione, promozione e disseminazione</b> (ad esempio, brochures, leaflets, web information, ecc.).</p>	Scale di costi unitari	Il contributo per il coordinatore del progetto è pari a 500€ al mese	Importo mensile massimo di 2.750€	L'allocazione delle risorse è in funzione della durata e del numero di organismi coinvolti
	Scale di costi unitari	Il contributo per gli altri organismi partecipanti alle attività è di 250€ al mese		

## Riunioni transnazionali di progetto

Costi eleggibili	Meccanismo di finanziamento	Ammontare		Regola di allocazione
<p>Spese sostenute per la <b>partecipazione ai meetings di partenariato</b> relativi all'organizzazione e implementazione delle attività di progetto, ospitate da uno degli organismi partner, tra i partecipanti all'iniziativa.</p> <p>Contributo per i costi di viaggio e soggiorno.</p>	Scale di costi unitari	Per distanze comprese tra 100Km e 1999Km: 575€ per partecipante e per meeting	Importo massimo di 23.000€ all'anno	L'applicant dovrà dimostrare la reale <b>necessità</b> sia del <b>numero di eventi</b> previsti che dei <b>partecipanti</b> coinvolti. Le distanze di viaggio dovranno essere calcolate utilizzando il calcolatore di distanza fornito dalla Commissione europea.
		Per distanze superiori a 2000Km il finanziamento è pari a 760€ per partecipante e per meeting		

# Prodotti/Risultati intellettuali

Costi eleggibili	Meccanismo di finanziamento	Ammontare	Regola di allocazione
<p>Spese relative alla <b>realizzazione dei risultati/prodotti intellettuali</b> del progetto (ad esempio: curricula, materiali pedagogici e di lavoro, open educational resources (OER), strumenti IT, analisi, studi, metodi peer-learning, ecc.).</p>	<p>Scale di costi unitari</p>	<p>Per il calcolo dei costi del personale è necessario fare riferimento alle tabelle specifiche riportate nella Programme Guide che forniscono le tariffe giornaliere per Paese, per le quattro figure professionali ammissibili:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manager;</li> <li>2. Insegnanti/Formatori/Ricercatori/Operatori della gioventù;</li> <li>3. Personale tecnico;</li> <li>4. Personale amministrativo.</li> </ol> <p>L'ammontare da imputare al progetto dipende dal profilo del personale coinvolto e dal Paese di appartenenza dell'organismo partner.</p>	<p>I costi relativi ai <b>manager</b> e al <b>personale amministrativo previsti per la gestione e l'implementazione del progetto dovranno essere considerati nella voce di costo «Gestione del progetto e implementazione»</b>. Per evitare eventuali sovrapposizioni di questi costi, l'applicant dovrà giustificare il tipo e il volume delle spese indicate per il personale riferito a ogni risultato/prodotto intellettuale previsto nel progetto.</p>

# Eventi di diffusione

Costi eleggibili	Meccanismo di finanziamento	Ammontare		Regola di allocazione
<p>Spese relative all'organizzazione di <b>conferenze, seminari, eventi finalizzati alla diffusione e disseminazione, a livello nazionale e transnazionale</b>, dei <b>prodotti intellettuali</b> realizzati con il progetto.</p> <p><i>Gli eventi organizzati nei Paesi Partner del Programma non sono eleggibili ai fini del finanziamento.</i></p>	<p>Scale di costi unitari</p>	<p>Per i partecipanti locali (soggetti appartenenti al Paese in cui si tiene l'evento) è previsto un importo di 100€ per partecipante;</p>	<p>Importo massimo di 30.000€ <b>per progetto</b></p>	<p>Il supporto finanziario sarà riconosciuto solo agli eventi direttamente connessi alla diffusione dei risultati/prodotti intellettuali realizzati con il progetto. Pertanto, un progetto che non preveda la realizzazione di risultati intellettuali non potrà ricevere un finanziamento per la disseminazione.</p>
		<p>Per i partecipanti transnazionali (soggetti appartenenti a Paesi diversi da quello in cui si tiene l'evento) è previsto un importo di 200€ per partecipante,</p>		

# Costi eccezionali

Costi eleggibili	Meccanismo di finanziamento	Ammontare	Regola di allocazione
<p>Spese relative alla sottoscrizione di subcontratti o all'acquisto di beni e servizi.</p>	<p>Voce di costo basata sul riconoscimento di una percentuale dei costi reali eleggibili sostenuti</p>	<p>Per ogni costo sostenuto il contributo comunitario sarà pari al 75% del totale dei costi eleggibili fino a un massimo di 50.000 € per progetto.</p>	<p>Il ricorso al subappalto viene riconosciuto eleggibile soltanto per quei servizi che non possono essere forniti direttamente dagli organismi partner dell'iniziativa e debitamente giustificati. L'acquisto di attrezzature, invece, non potrà riguardare le normali attrezzature d'ufficio o quelle normalmente utilizzate dagli organismi che partecipano del progetto.</p>

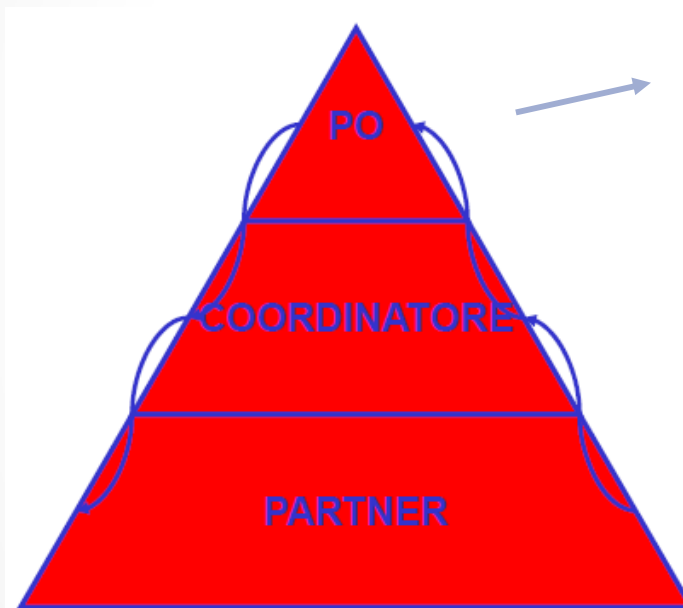
# Supporto a bisogni speciali

Costi eleggibili	Meccanismo di finanziamento	Ammontare	Regola di allocazione
Spese aggiuntive direttamente connesse ai partecipanti portatori di disabilità.	Voce di costo basata sul riconoscimento di una percentuale dei costi reali eleggibili sostenuti	Per ogni costo sostenuto il contributo comunitario sarà pari al 100% del totale.	Si tratta di una voce di costo basata sul riconoscimento totale dei costi reali eleggibili (100%). La richiesta di tali costi dev'essere motivata nel formulario.

# ASPETTI CONTRATTUALI



# I Ruoli nel Progetto



Il Project Officer è il primo punto di contatto con la Commissione ed è responsabile a contattare il coordinatore a nome della Commissione



# La responsabilità del coordinatore

## Coordinamento complessivo

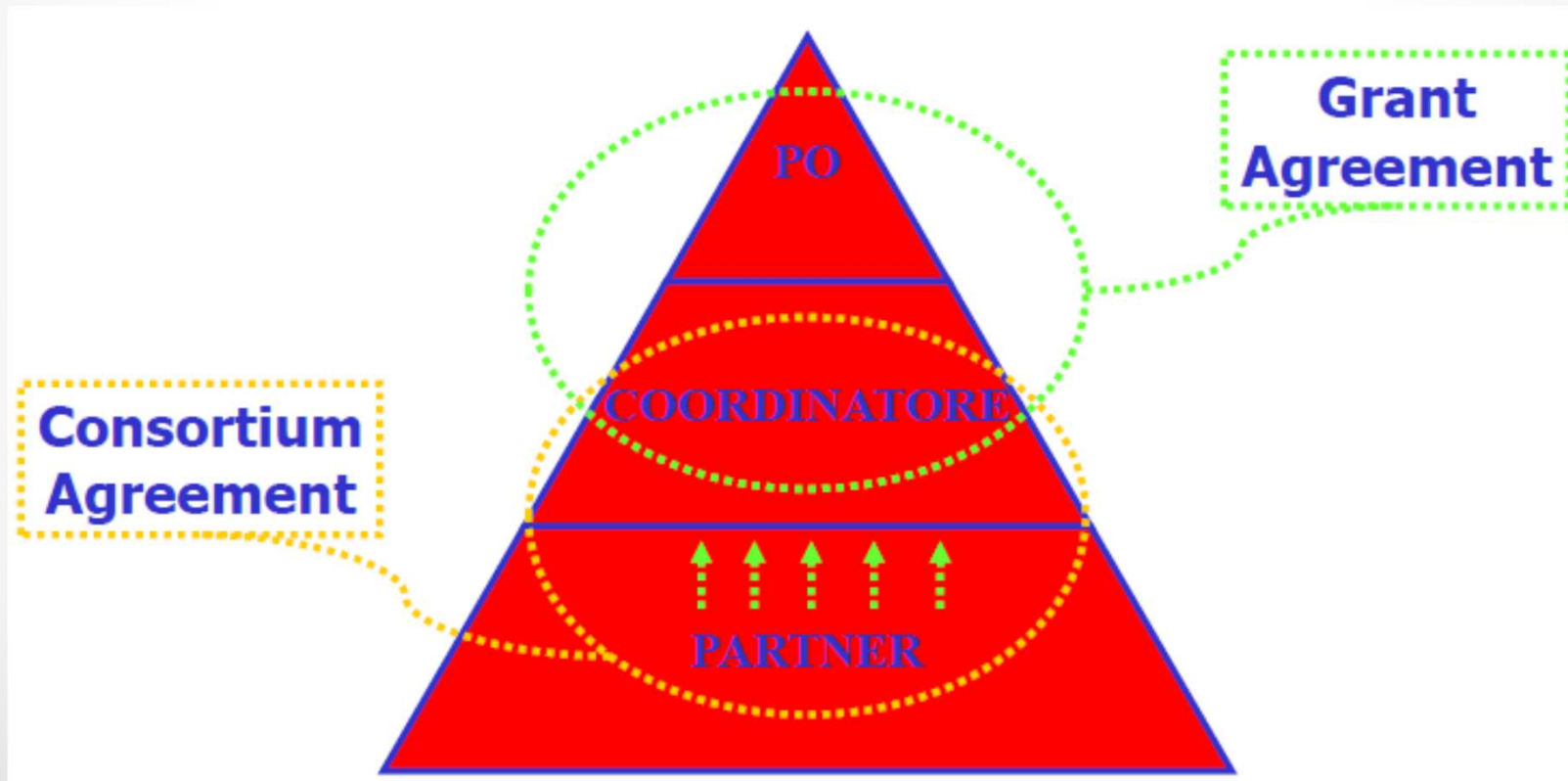
- Monitoraggio del progresso delle attività tecniche del progetto secondo la tempistica prestabilita
- Gestione del Contratto con la CE
- Gestione del Consortium Agreement con tutti i partecipanti
- Preparazione dei rapporti annuali e finali per la CE

## Coordinamento finanziario

- Distribuzione dei fondi ai partecipanti in linea col G.A.
- Raccolta, monitoraggio e integrazione dei dati finanziari e amministrativi dei partner
- Comunicazione tra i partner e con la Commissione Europea a nome del Consortium

# La fase precontrattuale

- Dopo aver ricevuto formale comunicazione di essere stato selezionato, il **coordinatore** finalizza il «grant agreement» e il «consortium agreement»



# Grant Agreement (GA)

- Grant agreement è un contratto tra la Commissione Europea e i partecipanti del Progetto
- GA stabilisce i diritti e i doveri sia dei partecipanti che della Commissione o dell'istituzione che finanzia
- Stabilisce anche il ruolo e i compiti del coordinatore di un consorzio
- È firmato dal coordinatore a nome di/sotto mandato del consorzio
- Richiama tutte le condizioni e clausole per il finanziamento, stesura dei rapporti e include la descrizione tecnica del lavoro che verrà svolto

# Consortium Agreement (CA)

- Il CA è un accordo tra i partecipanti al progetto
- La Commissione è informata del CA, ma non fa parte di questi accordi e non ha un ruolo attivo nelle scelte fatte dai partecipanti
- Parti principali del CA:
  - Organizzazione interna
  - Distribuzione del finanziamento
  - Regole sulla disseminazione, l'uso e i diritti d'accesso
  - Regole per le dispute interne
  - Responsabilità, risarcimento e confidenzialità tra i partecipanti.

# Nei panni di chi valuterà e la “trappola formulario”

- Non dare nulla per scontato: ciò che pensiamo non è detto che sia pensato o conosciuto anche dagli altri
- **Perché** si è scelto di realizzare **proprio** quella idea? **DICIAMOLO SUBITO, FORTE E CHIARO**
- Valorizzare la creatività del progetto nonostante i fattori “limitanti” del modulo di domanda

## QUALE STRATEGIA ADOTTARE IN CASO DI BOCCIATURA DI UN PROGETTO

**La prima e più importante...non abbattersi e non rinunciare!**

*Come fare sì che la volta successiva aumentino le probabilità di accedere al finanziamento?*

**La Commissione europea invia il resoconto dei valutatori esterno.  
Una lettura approfondita per comprendere le aree di debolezza  
è fondamentale per correggere la proposta!**

E poi...

- Monitorare pubblicazioni, iniziative, pagine web e comunicazioni promosse o partecipate dalla Commissione europea nella tematica di interesse
- Non “affezionarsi” ad un progetto che, per quanto di qualità, non risponde ai requisiti e alle politiche europee correnti
- Partecipare a workshop, Info-days ed eventi organizzati dalla Commissione europea
- Confrontarsi con gli «opinion leader» di settore
-

Grazie per l'attenzione!