



# **SOROPTIMIST INTERNATIONAL**

**- CLUB DI PERUGIA -**

*presenta*



**Corso di formazione:**

**"Scrivere un buon progetto: tecniche di pianificazione, programmazione, progettazione"**



# La struttura del corso

**1° incontro: lunedì 10 maggio**  
**Da una buona idea alla definizione del progetto**

**2° incontro: lunedì 17 maggio**  
**Gli strumenti della pianificazione e la scrittura del progetto**

**3° incontro: data da definire**  
**Focus di approfondimento: come orientarsi tra bandi e programmi**



## I MODULO

**Dall' idea alla definizione di una proposta progettuale**

**Il bando e le informazioni fornite**

**La redazione di una proposta: il formulario**

**Il bilancio previsionale ed altri sezioni**

**Q&A**

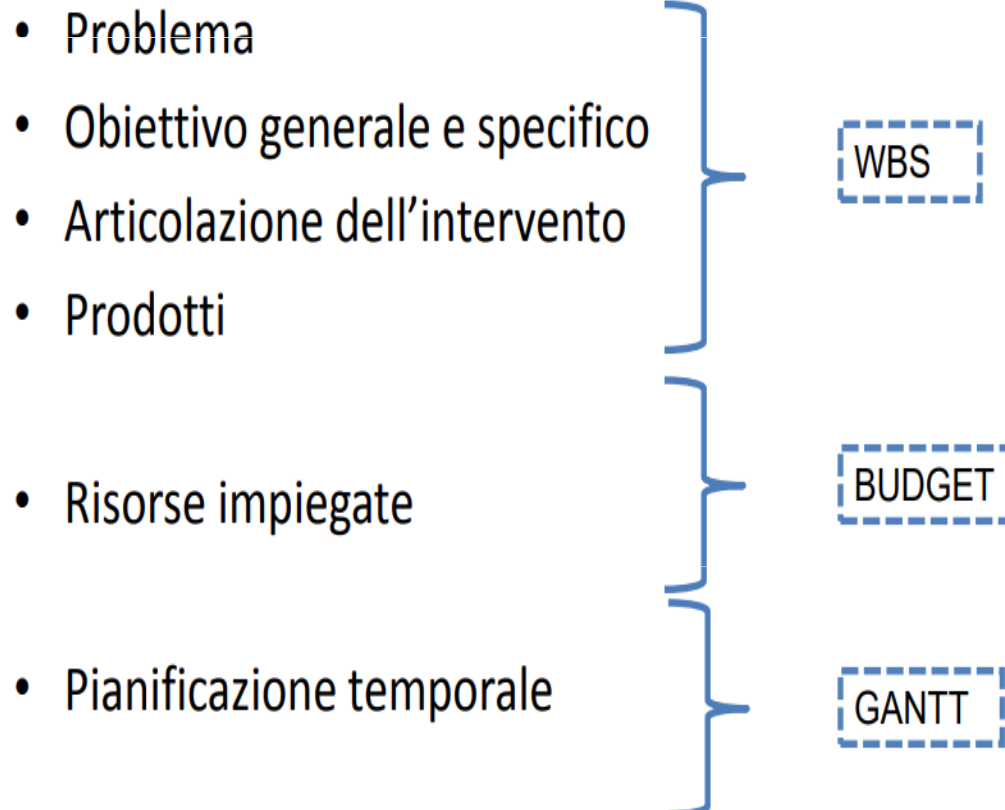


*Redigere un  
formulario  
(format / template)*



# FORMULARIO

Il formulario ci chiede di descrivere il progetto in relazione a:



# DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

- ✓ Work Programme;
- ✓ Bando;
- ✓ Linee guida per la presentazione;
- ✓ Formulario presentazione proposta (e allegati);
- ✓ Criteri di valutazione.



## E ANCHE...

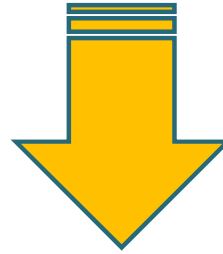


Documenti su politiche europee e nazionali



## Quali documenti di riferimento?

- ◆ Raccomandazioni
- ◆ Eventuali documenti preparatori
- ◆ Legislazione europea nazionale e locale
- ◆ Indirizzi dei finanziatori



## Quali documenti consultare?

- ◆ Decisione istitutiva del programma
- ◆ Guida al Programma (Work programm)
- ◆ Formulario
- ◆ (cartaceo o elettronico)
- ◆ Guida alla compilazione del formulario (guideline)
- ◆ Guida alla compilazione del Budget (financial guideline)
- ◆ FAQ
- ◆ Criteri di valutazione



# Reperimento e analisi della documentazione di riferimento

## ANALISI DEI CRITERI DI ELEGGIBILITA'

Valutazione delle principali condizioni per la partecipazione

- \* Soggetti ammissibili
- \* Verifica della coerenza dell'idea progettuale con uno dei topic previsti
- \* Complessità, partner e numero di paesi eleggibili
- \* Innovatività
- \* Budget complessivo
- \* Finanziamento massimo per progetto
- \* Tempo a disposizione





# I PASSI PRINCIPALI PER LA SCRITTURA

1. Identificare obiettivi progettuali;
2. Definire partenariato;
3. Definire ruoli team di progetto;
4. Stesura proposta tecnica e budget;
5. Raccogliere documentazione formale;
6. Check finale e invio.



# DEFINIRE GLI OBIETTIVI

Rispecchiare  
visione della  
situazione  
desiderata rispetto  
ad un problema  
comune

Tradurre tuoi  
obiettivi negli  
obiettivi  
politici UE

Coinvolgere  
stakeholder



# DEFINIRE IL PARTENARIATO

Abbiamo tutti i partner necessari?

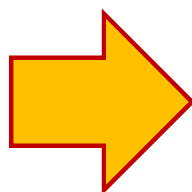


# CHE TIPO di PARTNER E' ELEGGIBILE NEL PROGETTO ?



Soggetti ammissibili  
(documento di riferimento:  
bando o guide for  
applicants)

- \* Pubblico – privato
- \* Profit – no profit
- \* PMI – grande impresa
- \* Nazionalità



## TIPOLOGIE FIGURE PREVISTE

**APPLICANT**

Organizzazione leader del Progetto

**PARTNER**

Co-beneficiari del finanziamento assegnato

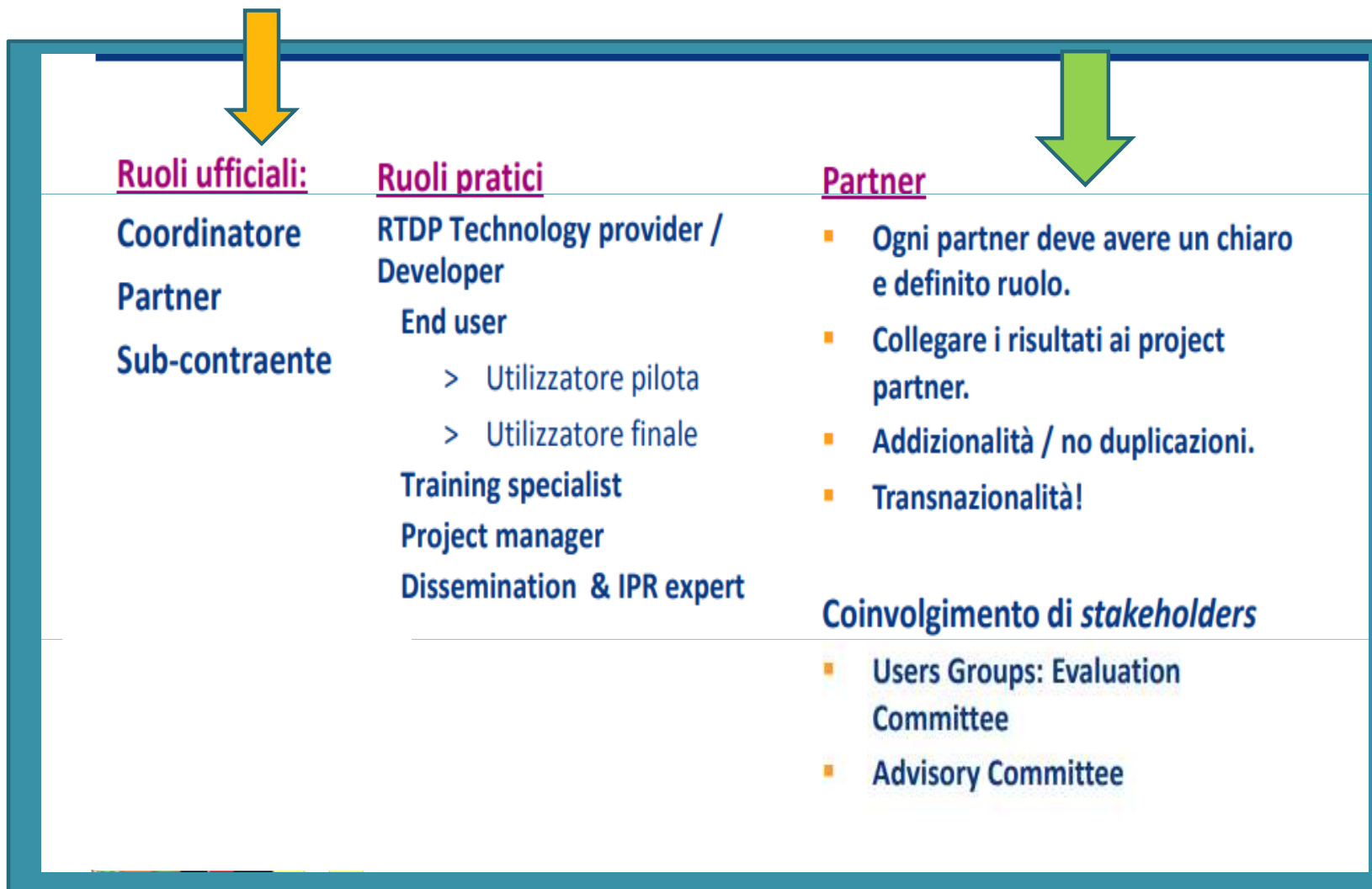
**ASSOCIATED  
PARTNER**

Contribuiscono al progetto

**STAKEHOLDER**

Hanno benefici dal progetto

# RUOLI



# RESPONSABILITA' dei PARTNER

- azioni/attività specifiche presenti nei WP tecnici
- presentazioni di rapporti tecnici e finanziari
- partecipazione ai meeting di project management
- attività di comunicazione e diffusione



1

Caratteristiche del partner «ideale»

- \* Competenze tecniche
- \* Riconoscimento esterno delle competenze tecniche e dell'affidabilità
- \* Esperienza nella scrittura e partecipazione a progetti finanziati

Dove e come cercare il partner «ideale»?

Possibili canali:

- \* Servizi di partner search specifici (sito del programma di riferimento)
- \* National Contact Point
- \* Rete di conoscenze dell'istituzione e/o ente per cui si lavora

2

## How To Find Partners For Your Project Ideas?

To find partners for your project ideas, you can:

- Use the Partner Search function of the Funding & Tenders Portal. The function allows to:
  - look for organisations which received funding in the past
  - create and check partner search requests by call/topic
- Use Partner Search tools and services of third parties. Several thematic NCP Networks and other entities provide partner search facilities with quality checks and a close follow-up of your request or offer.
- Participate in conferences, brokerage events organised by the different networks like the National Contact Points or the EEN.

### Funding & Tenders Portal Partner Search

1. If you want to find experienced partners, who already have ongoing projects, or if you want to browse in the data of registered organisations, visit the [Partner Search page](#) of the Funding & Tenders Portal. You can search by keyword/geographical area/funding type, etc. Search results include complete organisation profiles with lists of funded projects and the possibility to contact representatives.
2. If you have selected your area of interest via the Topic search, you may publish your offer/interest for one or more of the open/forthcoming topics of a call on the Funding & Tenders Portal. All your published offers/interests will be visible on your organisation's page too.

### Idealist Partner Search

Developed by the ICT National Contact Points (NCP) network, but the partner profiles are not limited to ICT. The service includes advice on creating an organisation profile by your local NCP and there is quality control on all the published data.

### Partner Search of Nanosciences and nanotechnologies, Materials and new Production technologies (NMP)

### Fit for Health

Developed by the Fit for Health network in close cooperation with the Health-NCPs. The quality checked database contains expert profiles of researchers and SMEs acting in the Health / Life sciences sector. The service includes partner search activities advice on all aspects related to a research project, starting with help in first orientation and strategy development to proposal preparation, implementation, exploitation and promotion.

### Partner search for H2020 'Smart, Green and Integrated Transport' calls for proposals

The partner search tool is dedicated to the project proposals to be submitted under the H2020 'Smart, Green and Integrated Transport' calls (Societal Challenge 4). The tool is developed by the [H2020 National Contact Points network Transport - ETNA Plus](#). The quality of published partner searches is guaranteed through a two-step verification process.

*alcuni siti ... per trovare partner di progetto*

## Richieste partner

Cerca qui organizzazioni e individui interessati a discutere idee, scambiare buone pratiche e trovare partner per progetti finanziati.

Commenti 1 - 10 di 81

Trovare organizzazioni in cerca di partner nel mio paese

- Qualsiasi - ▾

Trovare organizzazioni nel mio paese

- Qualsiasi - ▾

Tipo di attività

- Qualsiasi - ▾

Tipo di organizzazione

- Qualsiasi - ▾

Parole chiave

Testo di ricerca



## Ricerca Partners

Il database di EuropaFacile contiene alcuni profili di strutture europee che hanno già partecipato in qualità di partner a progetti comunitari o manifestato l'intenzione di parteciparvi. Per recuperare i partner archiviati, è possibile selezionare il programma di riferimento su cui si sta realizzando il progetto, oppure individuare profili selezionando una parola chiave o tramite ricerca libera.

I marker sulla cartina geografica consentono di individuare gli ultimi partner inseriti sulla base della loro nazionalità.

### Partners

Ricerca Libera

Programma  ▾

Parola Chiave  ▾

Cerca Reset





# Redazione di una proposta progettuale

1

<b>DESCRIPTION OF THE ACTION</b>	<b>Include, solitamente:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Analisi dei fabbisogni dei target group scelti</li><li>- Obiettivi specifici</li><li>- Quantificazione e Risultati attesi dei servizi da offrire</li><li>- Risultati tangibili dell'esperienza</li><li>- Partner coinvolti</li><li>- Piano dettagliato di comunicazione e diffusione</li></ul>
----------------------------------	---

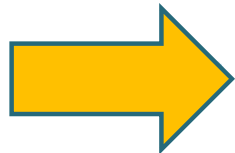
2

<b>WORK PROGRAMME, TIMETABLE AND BUDGET ESTIMATION BREAKDOWN</b>	<b>include, solitamente:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Metodologia utilizzata</li><li>- Consistenza delle attività per il raggiungimento degli obiettivi</li><li>- Descrizione dei principali compiti</li><li>- Informazione sulle attività di comunicazione e audience</li><li>- Ruoli dei partner</li><li>- Coerenza con la timetable proposta</li><li>- Budget Breakdown</li></ul>
--	---

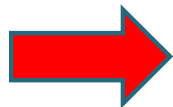


## La struttura di base dell'application form

- È la domanda – candidatura da sottoporre ad approvazione
- Due modelli:
  - E-form
  - Printable version



Ogni application form ha proprie peculiarità che devono essere analizzate con attenzione



È comunque possibile riconoscere una struttura di base comune a tutti i formulari



## I contenuti dell'application form

- Sono solitamente previste 3 aree di contenuti:
  1. Parte formale/amministrativa
  2. Descrizione del progetto
  3. Budget
- Come procedere...
  - **In parallelo e in maniera coordinata**
    - Cura della parte amministrativa
    - Redazione del progetto (descrizione contenuti e budget)



## Sezione II Form: descrizione

### • **Analisi di contesto**

- Priorità del programma
- Analisi stakeholders
- Analisi dei problemi
- Complementarità con altri progetti
- Esperienze pregresse
- Ambito di intervento

### • **Descrizione del progetto**

- Titolo, obiettivo, scopi, risultati attesi
- Target e beneficiari
- Durata e luogo
- Articolazione delle attività
- Partners
- Costi

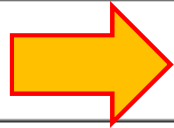
### • **Fattibilità e sostenibilità**

- Economico-finanziaria
- Ambientale, tecnica, sociale
- Valutazione dei rischi

### • **Strumenti di gestione**

- Strutture di coordinamento
- Responsabilità e compiti
- Sistemi di monitoraggio e valutazione
- Pianificazione finanziaria





## Sezione III Form: piano finanziario

- VERIFICARE LE SPESE AMMISSIBILI (comunemente: personale interno ed esterno; beni durevoli; materiale di consumo; viaggi e soggiorni; risorse tecnologiche-informatiche; spese generali)
- VERIFICARE EVENTUALI PARAMETRI DI COSTO DA RISPETTARE
- VERIFICARE CRITERI PER L'IMPUTAZIONE DI COSTI GENERALI
- IL COSTO DEL PROJECT MANAGEMENT DI REGOLA NON DEVE SUPERARE IL 10% DEL COSTO TOTALE DEL PROGETTO
- PORRE MOLTA ATTENZIONE ALLA FORMULAZIONE DEL BUDGET: DIVERRÀ PARTE INTEGRANTE DEL CONTRATTO DA SOTTOSCRIVERE CON L'UE IN CASO DI APPROVAZIONE (NON SOVRASTIMARE NÉ SOTTOSTIMARE)



# ORGANIZZARE

## le attività di progetto

### PIANO DI LAVORO

Diviso in WORKPACKAGE (WP) - per ogni WP specificare:

- ✓ Titolo;
- ✓ Obiettivi;
- ✓ Responsabilità dei partner;
- ✓ Durata;
- ✓ Descrizione delle attività (task);
- ✓ Risultati attesi (deliverable e milestones);
- ✓ Indicazione impegno risorse umane (costo personale).



# WorkPackage = pacchetti di lavoro

## PERCHE' SCOMPORRE LE ATTIVITA'

- ✓ Renderle semplici e facilmente gestibili;
- ✓ Chiarire COMPITI e RESPONSABILITA';
- ✓ Stimare tempo e risorse necessarie;
- ✓ Stabilire eventi decisivi per il progetto.



# Caratteristiche dei **WORK PACKAGE**

## COME DEVONO ESSERE I WP?

- ✓ Omogenei;
- ✓ Evidente contributo agli obiettivi di progetto;
- ✓ In relazione logica tra loro.





# struttura di un WORK PACKAGE

Table 3.1a: Work package description

For each work package:

Work package number		Start Date or Starting Event							
Work package title									
Participant number									
Short name of participant									
Person/months per participant:									

Objectives

Description of work (where appropriate, broken down into tasks), lead partner and role of participants

Deliverables (brief description and month of delivery)



**CHI, QUANDO, QUANTO, RESPONSABILITA', ...**



**OBIETTIVO** specifico dell'azione/attività descritta

**ATTIVITA'/AZIONI** descritte in modo sintetico, ma esaustivo



Eventuali **TASK** e **SUB-TASK**



**RISULTATI ( DELIVERABLES)** ottenuti indicando quanto, quando, cosa,...



## Deliverable

**Deliverable** prodotti → pubblicazioni scientifiche, workshop, seminari, conferenze, report, linee guida, manuali, brevetti, prototipi, dati contenuti in database, trend, statistiche, software, website, video, scaling-up operations .

- > Il/i risultato/i di un singolo WP che può essere consegnato alla Commissione o ai valutatori come dimostrazione del lavoro svolto.
- > Descrivere tutti i deliverables che sono attesi dalle attività di un particolare WP.
  - ✓ Tipicamente i deliverables sono: rapporti, linea guida, protocolli, specimen, prototipi, blueprint, operazioni di scaling-up ecc.
  - ✓ Evidenziare / indicare quali deliverables, possono servire da input per altri workpackages.
  - ✓ Indicare il tipo di deliverable, confidenziale o pubblico.

## Lista dei deliverables

Per i deliverables potrebbe essere richiesta una lista simile:

Deliverable n°	Delivery date	Output from W.P. Nr.	Nature of deliverable and brief description
D01.1.	Month 6	WP01	Six Month Assessment Report
D01.2.	Month 6, 12,18	WP01	Six Monthly Progress Report
D01.3	Month 24	WP01	Final Report
D02.1	Month 3	WP02	Results from the questionnaires
D02.2	Month 6	WP02	Need Analysis Methodology
D02.3	Month 6	WP02	Metric for assessment
D03.1	Month 7	WP03	Technological review report
D04.1	Month 7	WP04	Supply Chain Re-engineering draft guidelines
D04.2	Month 9	WP04	New draft Business model
D05.1	Month 14	WP05	Report on Technological and Organisational customisation

### Deliverables

- Descrivere in dettaglio tutti i deliverables nei WPs,
- Prevedere una scadenza per ogni deliverable e il tipo e grado di confidenzialità
- La gestione del progetto e la valutazione dei suoi progressi si baserà su questa lista.
- I deliverable documentano i risultati previsti/ottenuti



# Milestones

Traguardi intermedi, punti di controllo per verificare lo stato di avanzamento e poter correggere la "rotta". punti di controllo dove sono necessarie decisioni sulle fasi successive del progetto.

- Punto identificabile nel tempo e verificabile
- Sono risultati "di riferimento" che sono da raggiungere durante la vita del progetto e sono cruciali per la continuazione del progetto e la valutazione dei suoi progressi.
- Un milestone può risultare dall'amalgama e dall'aggregazione dei deliverables provenienti da uno o più work-packages, specificamente se un WP rappresenta un passo in avanti verso il raggiungimento di un traguardo (milestone).
  - Il risultato di una attività necessario per realizzare attività successive (land mark result)

Per esempio:

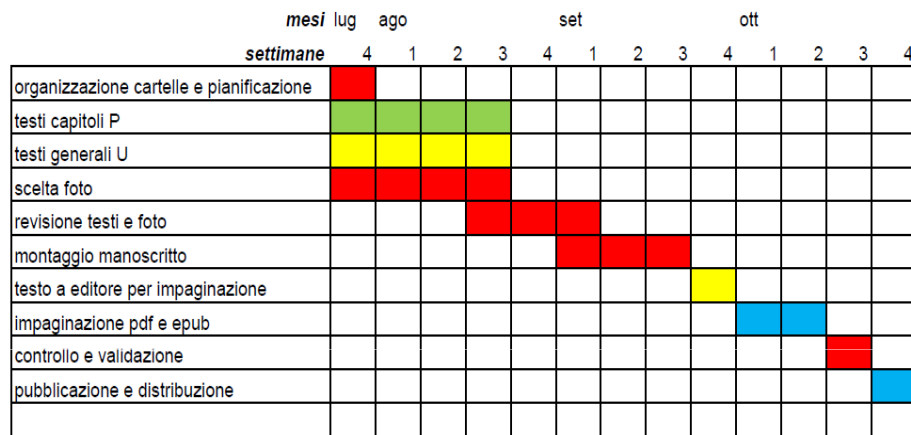
- un prototipo di laboratorio completato e funzionante alla perfezione;
- software rilasciato e validato da un gruppo di utenti;
- indagine completa e di qualità dei dati convalidati

N°	Milestone name	WP	Due date	Source verification
----	----------------	----	----------	---------------------



# La tempistica

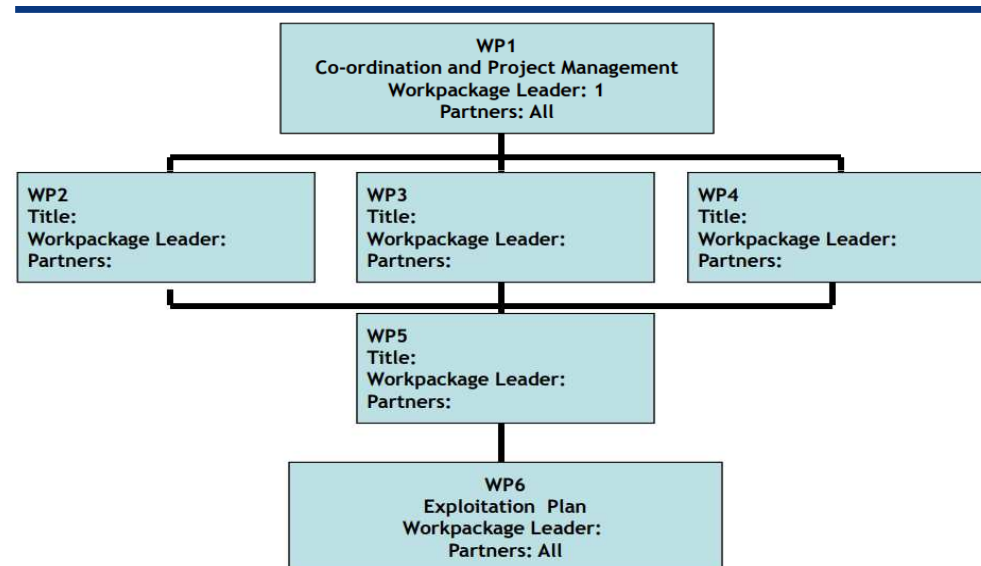
Una volta individuati i WP, è possibile definire la durata di ognuno di essi. Tenendo conto della durata complessiva del progetto, si può costruire il nostro GANTT (+ il PERT).



GANTT



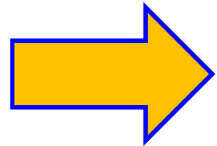
PERT



*Altre sezioni  
della proposta progettuale*



Unitamente al WP dedicato al  
**project management** (gestione)  
non può mancare un altro WP essenziale ...



## DISSEMINATION

E' uno dei WP che deve essere sempre presente all'interno di una proposta progettuale in quanto:

- \* permette di diffondere i risultati del progetto sia all'interno del target group sia verso un pubblico più ampio dei beneficiari finali del progetto;
- \* rappresenta un ulteriore strumento di verifica della fattibilità delle azioni e della realizzabilità dei risultati attesi del progetto.



## Attività di comunicazione:

**Definizione:** attività finalizzata all'attuazione di misure strategiche per la promozione di un progetto e dei suoi risultati ad una moltitudine di soggetti, inclusi i media.

**Obiettivo:** rendere fruibili prove tangibili di come i progetti di ricerca europei stiano contribuendo ad incrementare la ricerca ed innovazione dell'Unione Europea (e quindi non essere solo un adempimento ai fini della rendicontazione):

- ✓ dimostrare come i risultati di progetto siano rilevanti per (i) la creazione di posti di lavoro, (ii) l'introduzione di tecnologie avanzate e per (iii) rendere le nostre vite più confortevoli.
- ✓ assicurare una migliore comunicazione dei risultati di progetto in modo che possano arrivare (i) all'attenzione dei decisori così da poter influenzare le politiche ed (ii) all'industria ed alla comunità scientifica per ottenere un effetto follow-up.

**Best Practice:** Target, audience, obiettivi e messaggi ben definiti prima di comunicare con i media.





## Attività di disseminazione:

**Definizione:** attività finalizzata alla pubblica divulgazione dei risultati di progetto tramite l'utilizzo di qualsiasi mezzo appropriato (con esclusione della protezione e dello sfruttamento dei risultati), incluse le pubblicazioni scientifiche.

**Obiettivo:** trasferimento della conoscenza e dei risultati di progetto per consentirne l'utilizzo a terzi con l'obiettivo finale della massimizzazione dell'impatto atteso dalla ricerca finanziata dalla Commissione Europea.

**Best Practice:** Descrivere ed assicurare che i risultati siano disponibili per i terzi interessati (comunità scientifica, partner industriali, policymakers) → **Focus esclusivo sui risultati!**



## Cosa vuol dire «disseminazione»?

### Impatto sui territori

- Integrazione nella pianificazione territoriale
- Target group e attori esterni da coinvolgere
- Riproduzione risultati ed effetti su scala più ampia

### Follow up

- Sviluppo di un nuovo progetto
- Costituzione di una struttura permanente
- Risorse finanziarie di soggetti terzi

### Sinergie

- Creazione di reti e gruppi formalizzati
- Capitalizzare i risultati
- Evitare duplicazioni



# QUALI MEZZI UTILIZZARE ?

- BROCHURES
- COMUNICATI STAMPA
- PUBBLICAZIONE DI ARTICOLI
- INCONTRI INTERNI
- REALIZZAZIONE DEL SITO INTERNET UFFICIALE DEL PROGETTO E DEL FORUM DI DISCUSSIONE
- DESCRIZIONE DEL PROGETTO ALL'INTERNO DEI SITI INTERNET DEL PARTENARIATO
- CREAZIONE DI LINK CON IL SITO REALIZZATO
- SEMINARI E FIERE
- REALIZZAZIONE E PUBBLICAZIONE DI UN CD-ROM



## Attività di exploitation:

3

**Definizione:** l'utilizzo dei risultati di progetto in future attività di ricerca, innovazione ed implementazione diverse da quelle previste dal progetto.

L'attività di exploitation può anche consistere nello (i) sviluppare, creare e promuovere un prodotto o un processo, (ii) creare e fornire un servizio, (iii) effettuare attività di standardizzazione.

**Obiettivo:** utilizzare effettivamente i risultati di progetto attraverso uno sfruttamento di tipo scientifico, economico, politico, sociale con l'obiettivo di trasformare azioni di ricerca ed innovazione in azioni di concreto valore ed impatto per la società.

**Best Practice:** Fare concreto uso dei risultati di ricerca, i quali non devono solamente limitarsi a fini commerciali!



## Il piano di Comunicazione, Disseminazione e Sfruttamento

A cosa serve:

- Raccogliere le informazioni
- Analizzare le informazioni raccolte
- Pianificare e coordinare le azioni
- Armonizzare la comunicazione in una strategia condivisa
- Tracciare il percorso per lo sfruttamento dei risultati
- Massimizzare l'impatto
- Evitare lo spreco di risorse

Deve essere proporzionato al progetto ed a suoi risultati

