

CORSO DI EUROPROGETTAZIONE

Dall'Idea al Progetto



eurocreamerchant
consulenza direzionale d'impresa

DOTT. GIANLUCA COPPOLA

Direttore generale - Responsabile Progetti Europei

CAPITOLO 1

STRUTTURARE

UN PROGETTO

1. STRUTTURARE UN PROGETTO

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

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

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

- **Obiettivo generale**

- A lungo termine oltre la durata del progetto e mirata a benefici
- Migliorare, rafforzare, facilitare, realizzare ...

- **Obiettivi specifici**

- Da realizzare durante il progetto
- Provare un concetto, sviluppare nuove conoscenze

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

Responsabilità: Chi?

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

Definizione del consorzio

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

ATTENZIONE AL NUMERO !!!!!

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



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

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.

1. STRUTTURARE UN PROGETTO

Sei parte di un puzzle
Cerca sempre: equilibrio,
complementarietà, eccellenza



**Costruisci il tuo consorzio
in linea con gli obiettivi
del Progetto**

1. STRUTTURARE UN PROGETTO

Come selezionare un buon partner?

- Verifica complementarità
- 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!

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

Pianificazione: Quando?

- Base per la gestione (monitoraggio)
- Fasi distinte
- Visibilità del lavoro
 - Diagramma di flusso (Pert Diagramm)
 - Work Breakdown Structure
 - Gantt chart

Allocare risorse: Quanto?

Budget realistico:

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

Costi eleggibili:

personale, viaggio/soggiorno, materiale/attrezzatura, spese generali, sub contratto.

BANDI E FORMULARI

Il sistema dei Bandi Progettuali

- Omogeneità
- Innovazione di processi progettuali
- Connessione tra parte economica e contenutistica



**Idea – Progetto – Ricerca Bando - Scelta -
Compilazione**

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

Horizon 2020: Individuare la tipologia d'azione

Il focus è sulla tematica e non più sull'organizzazione finanziaria.

Occorre però fare attenzione alla tipologia di azione:

- Ricerca ed innovazione (100%)
- Innovazione (70%)
- Coordinazione e supporto (100%)
- Cofinanziamento di soluzioni innovative per gli appalti pubblici (PPI)

Horizon 2020: Individuare la tipologia d'azione

Esempio:

L'organizzazione ha...

Scarse capacità
di ricerca



Coordinazione e
supporto



Utente finale in
progetti specifici?

Medio/alte capacità
di ricerca



Ricerca ed innovazione



Innovazione

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 scelti di realizzare **proprio** quella idea?
- 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?



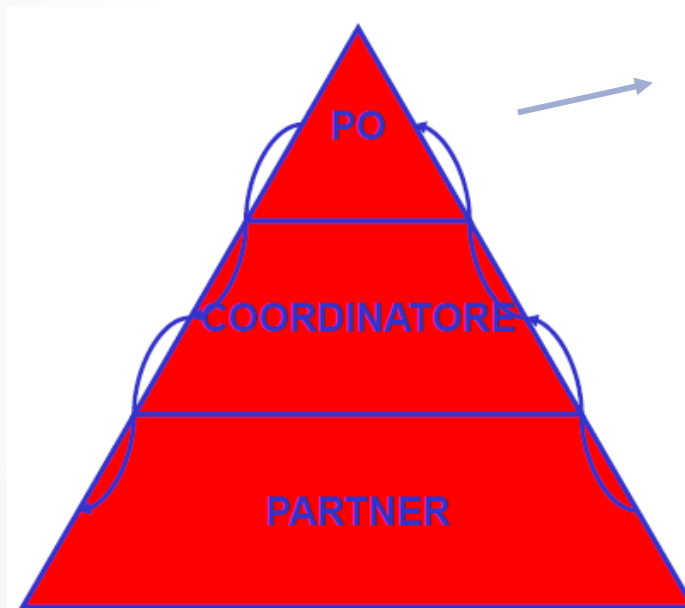
**La Commissione europea invia il resoconto del valutatore esterno.
Una lettura approfondita per comprendere le aree di debolezza è
fondamentale per correggere la proposta!**

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.

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

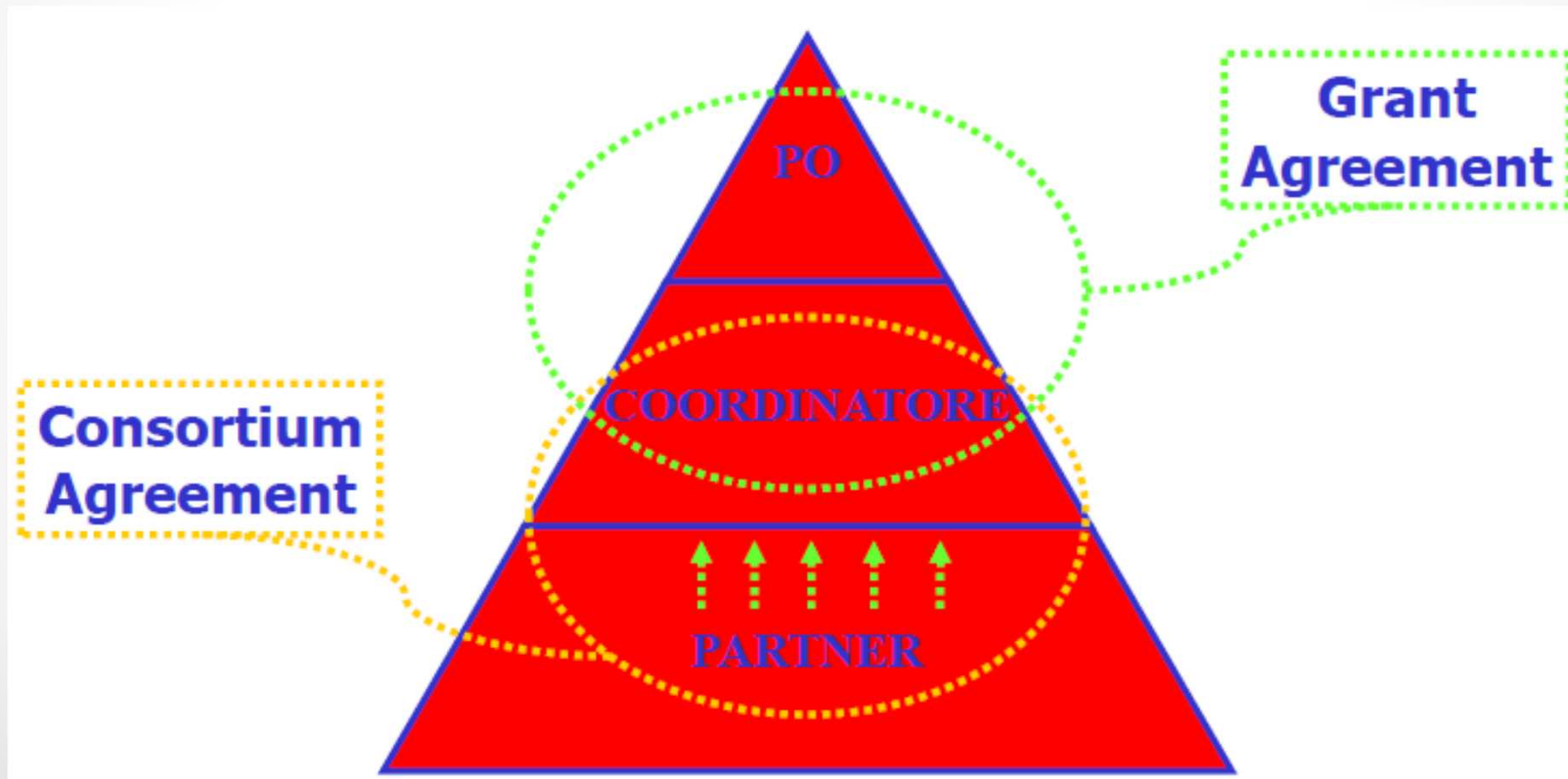
- Monitoraggio del progresso delle attività tecniche del progetto secondo la tempistica prestabilita
- Gestione del Contratto con la CE
- Gestione del Consortium Agreement con tutti i partecipanti
- Preparazione dei rapporti annuali e finali per la CE

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** ha **3 mesi** per finalizzare il «consortium agreement» e firmare il «grant agreement» con la CE



I punti principali: Grant Preparation Form

Documento che contiene informazioni richieste dalla Commissione al fine di preparare il Grant Agreement:

- Dettagli partner
- Verifica dati partner

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 dalla 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 (Annex 1) 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
- Il CA deve rispettare il regolamento UE 1290/2013; in caso di contrasto prevale sempre il secondo
- 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.