

CORSO DI EUROPROGETTAZIONE



eurocreamerchant
consulenza direzionale d'impresa

DOTT. GIANLUCA COPPOLA

Direttore generale - Responsabile Progetti Europei

COME SI GESTISCE UN PROGETTO APPROVATO

L'importanza della buona gestione di un progetto

Organizzare secondo tempi, **pianificare** sulla base dei risultati attesi e **delegare** attività in base alle competenze e alla mole di attività è fondamentale per garantire la riuscita di un progetto



Nessun aspetto rilevante ai fini della realizzazione del progetto può essere lasciato alla casualità o all'iniziativa personale

a) Programmazione delle tempistiche del progetto

- ✓ Stabilire le tempistiche di sviluppo dei **pacchetti di lavoro (work packages – WP)** e, più nello specifico, delle varie **task** ;
- ✓ prevedere ,sull'orizzonte temporale della durata di progetto ,**quando i risultati** saranno disponibili;
- ✓ individuare i passaggi chiave del progetto (i cosiddetti **milestones**) e indicare la loro posizione temporale.

Il Diagramma di Gantt è lo strumento più usato per programmare e assegnare le attività dentro i rispettivi pacchetti di lavoro

COME SI GESTISCE UN PROGETTO APPROVATO

TASKS DIVISION	WP LEADER	Partner responsible	2013													
			Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
WP1: PROJECT MANAGEMENT	P1															
T1.1: Daily management and coordination		P4														
T1.2: Organization of kick-off meeting in xxxx		P3		X												
T1.3: Development of Information Package		P2-P4														
T1.4: Creation of an evaluation system		P4-P6														
T1.5: Translation		All														
T1.6: Provision of documents for interim and final report to the EC		P3														
WP2: DEVELOPMENT OF THE METHODOLOGY OF ANALYSIS	P5															
T2.1: Definition of analysis procedures		P1														
T2.2: Definition of methodology		P2														

X = milestone

b) Assegnazione delle task ai partner di progetto

Assegnare le attività e dare una descrizione più precisa possibile dei ruoli a ciascuna delle parti, **in base alle competenze e a quanto stabilito nella proposta**, individuando sinergie/interdipendenze. **Non è semplicemente dire “chi fa che cosa” ma è un modo per responsabilizzare tutti i partner**

c) Rilevazione e valutazione delle risorse non-finanziarie disponibili

Valutare il corretto ammontare delle risorse disponibili in termini di staff, strutture e spazi fisici, strumentazioni necessarie, contributo da parte di terzi (sponsorship o fornitori esterni)

COME SI GESTISCE UN PROGETTO APPROVATO

d) Creazione di una efficace rete di coordinamento e gestione

Stabilire una struttura di coordinamento è importante: i partner devono essere in grado di condividere opinioni, documenti, contributi in maniera agevole e costante; **tutti devono essere informati in maniera appropriate delle informazioni a ciascuno rilevanti**

Il progetto è in continua evoluzione ma eventuali modifiche o slittamenti non devono prendere il sopravvento!

Alcuni strumenti aiutano il coordinatore e tutti i partner ad essere costantemente aggiornati



COME SI MODIFICA IL BUDGET DURANTE LA VITA DEL PROGETTO

COME SI MODIFICA IL BUDGET DURANTE LA VITA DEL PROGETTO

La **modifica** della struttura del budget dei **costi diretti** di un progetto è consentita attraverso **emendamenti** al budget stesso. **La richiesta formale va inviata alla Commissione europea tramite Amendment Form solo quando lo spostamento di denaro fra due voci di costo eleggibili determini un aumento sulla voce incrementata maggiore di una X percentuale dell'importo di budget allocato.**

Ad esempio del 10% nel Lifelong Learning Programme

Consultare sempre le guide per gli applicant relative a ciascun Programma per sapere quali sono le regole specifiche!

In ogni caso non è mai possibile

- **Modificare il budget totale, la cifra o la percentuale di finanziamento riconosciuto**
- **Presentare dei costi sostenuti relativi ad una modifica non ancora approvata**
- **Presentare una modifica dei costi dopo il termine ultimo e cioè generalmente un mese prima della fine del periodo di eleggibilità**

COME SI GESTISCE LA MODIFICA DI UN PARTNER/COORDINATORE

COME SI GESTISCE LA MODIFICA DI UN PARTNER/COORDINATORE

Modifica della composizione del consorzio (sostituzione o uscita partner):

Richiesta formale tramite Amendment Form (non valida per sostituzione con partner Paesi Terzi!)

Modifica del coordinatore:

Richiesta formale tramite Amendment Form. Il coordinatore uscente prepara un resoconto e l'entrante prende piena responsabilità. Va apposta firma di entrambi

Modifica delle coordinate/nome/ ragione sociale del coordinatore:

Richiesta formale tramite Amendment Form

COME SI STRUTTURA E SI GESTISCE
UN'ANALISI DEL RISCHIO
(Risk and Contingency Plan)

COME SI STRUTTURA E SI GESTISCE UN'ANALISI DEL RISCHIO (Risk and Contingency Plan)

Rischio: **evento che può mettere in pericolo (tutto o in parte) la riuscita del progetto.**

Si identificano quattro fasi per la gestione del rischio:

1- **Identificazione del rischio** - quali rischi sono suscettibili di influenzare il progetto?

2 - **Valutazione di impatto** –qual è il potenziale impatto che potrebbe avere sul progetto?

3 - **Sviluppo di piani** per avere un margine di correzione per ridurre l'impatto dei rischi

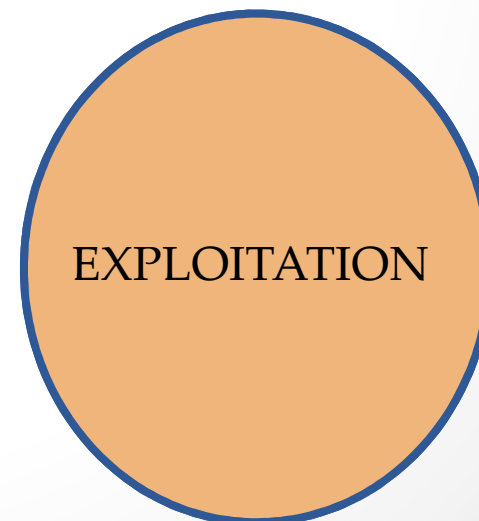
4 - **Garantire che i rischi siano tenuti sotto controllo e che i piani siano sviluppati**

COME SI PREPARA UN PIANO DI DISSEMINATION E DI EXPLOITATION

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



COME SI PREPARA UN PIANO DI DISSEMINATION E DI EXPLOITATION

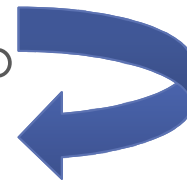
Nel pianificare entrambe le strategie e scegliere il giusto “mix” di canali e strumenti, bisogna identificare innanzitutto:

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

COME SI PREPARA UN PIANO DI DISSEMINATION E DI EXPLOITATION



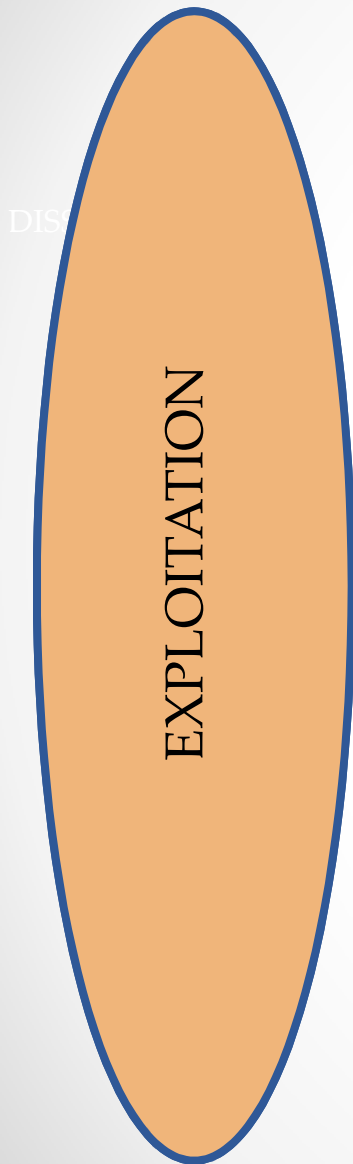
DISSEMINATION

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.

Non dimenticate!

L'Unione europea raccomanda (pena mancato riconoscimento del finanziamento!) l'utilizzo del **logo e del disclaimer** specifico del Programma su ogni risultato di progetto, a testimonianza del supporto economico ricevuto



È importante che venga osservata una **costante attività di raccolta e documentazione** di tutte le attività di dissemination e di exploitation portate avanti



COME SI GESTISCE LA PROPRIETA'
INTELLETTUALE DEI RISULTATI
L'IPR Agreement

COME SI GESTISCE LA PROPRIETA' INTELLETTUALE DEI RISULTATI L'IPR Agreement

Due concetti:

- **foreground** insieme dei risultati tangibili e intangibili (materiale, brevetti, prototipi, informazioni, know-how), **generate nell'ambito di un progetto. Esso appartiene a chi ha sviluppato il progetto (partnership). L'Intellectual Property Rights Agreement regola questo aspetto**
- **background** insieme di informazioni (incluse invenzioni, database, etc.) possedute dai partecipanti al progetto **prima della firma del Grant Agreement** e rilevanti rispetto alla realizzazione del progetto stesso. **Il background non ricade nella gestione della Proprietà Intellettuale dei programmi finanziati dall'Unione europea.**

COME SI GESTISCE LA PROPRIETA' INTELLETTUALE DEI RISULTATI L'IPR Agreement

IPR Agreement: **contratto legalmente valido fra le parti, teso a stabilire i diritti per l'utilizzo dei risultati di progetto dopo che il progetto è giunto al termine del periodo di eleggibilità.**

Elementi fondamentali:

Parti in causa: lista dei partner di progetto

Oggetto: obiettivi dell'accordo

Materiale: l'elemento di cui si discute la proprietà (es. software)

Doveri nell'utilizzo del materiale: Logo e disclaimer e maggiore disseminazione possibile

Utilizzo da parte di terzi: eventuale, previo accordo fra i partner

COME SI GESTISCONO I PROBLEMI DI
CONFIDENZIALITA' E DI SICUREZZA
DELLE INFORMAZIONI
(Confidentiality and Data safety)

Confidenzialità

I beneficiari e la Commissione intraprendono qualunque misura volta a preservare il carattere di confidenzialità delle informazioni, documenti o prodotti **riconosciuti come confidenziali nel Grant Agreement**.

Questo obbligo viene a cadere quando:

- ✓ L'informazione confidenziale diviene pubblicamente disponibile in una modalità che non violi il patto di confidenzialità
- ✓ L'informazione confidenziale è trasmessa ad un terzo che non ha nessun obbligo di rispetto di confidenzialità ed è quindi in diritto di renderla pubblica
- ✓ La pubblicazione dell'informazione confidenziale è prevista o resa possibile da altri articoli del Grant Agreement

Data Safety

I dati personali sono gestiti nel rispetto di quanto previsto dal regolamento (EC) No 45/2001



- ✓ **Le informazioni possono essere utilizzate solo in stretta funzione con l'attività di implementazione e di controllo/valutazione dei progetti**
- ✓ **I beneficiari del finanziamento possono in qualunque momento avere accesso ai loro dati personali**
- ✓ **E' possibile segnalare un presunto uso incorretto dei dati al Garante Europeo per la Protezione dei Dati**