

PROGETTAZIONE GESTIONE E CONTROLLO DEI PROGRAMMI DELL'UNIONE EUROPEA

COSTRUZIONE DI UNA PROPOSTA PROGETTUALE

CHRISTIAN VIOLI

Torino – 13 Ottobre 2014

PRESENTARE UNA PROPOSTA

A cosa serve la presentazione sintetica della proposta:

- Chiarire le idee (auto-valutazione)
- Presentare l'idea al NCP e/o ai funzionari EU (lobby; conformità proposta / call; altre possibili call)
- Formare il partenariato (chiarire le idee con i partner già "acquisiti"; cercare nuovi partner)

TERMINI DI BASE

- Call: bando di gara
- Topic: argomento del bando
- Deadline: termine entro cui presentare il progetto
- Work Programme: programma di lavoro (multi-annual e annual / two years)
- Consortium: gruppo di partner di progetto
- Leader / Coordinator: soggetto che presenta formalmente la proposta per conto del consortium; coordinatore del consortium
- Beneficiary (ies): soggetti che ricevono il contributo
- Impact: impatto (cambiamento prodotto dal progetto)

TERMINI DI BASE

- Work Package: pacchetto di lavoro (macro-componente del piano di lavoro)
 - Task: azione (micro-component di un pacchetto di lavoro)
 - Output: risultato (dell'azione)
 - Deliverable: prodotto (dell'azione)
- Target group: “bersaglio” (chi beneficerà direttamente del progetto)
- Stakeholders: portatori di interessi (chi può essere interessato ai risultati di progetto)
- Background: risultati pregressi, stato dell'arte, progetti precedenti
- Sustainability: capacità del progetto di sostenersi nel tempo oltre la durata del contributo

STRUTTURA DELLA PRESENTAZIONE

- Identificazione della call (programma, topic, deadline, etc.)
- Titolo / Acronimo
- Obiettivo
- Background (stato dell'arte / progetti precedenti)
- Risultati attesi (impatto)
- Fasi (struttura del piano di lavoro)
- Consorzio (tipologia partner cercati)
- Budget / Durata

OBIETTIVO DELLA PRESENTAZIONE

● A quali domande deve rispondere la presentazione:

- Perchè occuparsi di questo problema?
- È una priorità europea?
- La soluzione scelta è già disponibile?
- Perchè proporla ora?
- Perchè proprio “noi”?

N.B. Usare il più possibile fatti e numeri

TITOLO / ACRONIMO

- Basato il più possibile sul risultato di progetto
- Solitamente si scrive alla fine della presentazione
- Il titolo è lo slogan del progetto, l'acronimo è il marchio (N.B. Attenzione ai marchi registrati!)
- L'acronimo deve essere una sigla sensata
- Esempi:
 - Platform of Local Authorities and Cities Engaged in Science – PLACES
 - Debates about female muslim headscarves in Europe - VEIL

OBIETTIVO

- Da scrivere dopo risultati, background e fasi
- Ma è la prima parte a essere letta
- Deve descrivere in poche righe l'intero progetto
- Esempio:

TIER objective is the development of a comprehensive and integrated strategy for emergency response in case of use of Chemical, Biological, Radiological and Nuclear materials, as well as Explosives, based on threat identification and risk assessment.

BACKGROUND

- Prima di presentare un nuovo progetto bisogna sapere cosa è stato già finanziato
- Fonti:
 - Database progetti (ogni programma ne ha uno)
 - LIFE:
<http://ec.europa.eu/environment/life/project/Projects/index.cfm>
 - CORDIS: http://cordis.europa.eu/search/advanced_it
 - Bibliografia
 - Ricerca “semplice”
- Background significa anche esperienza pregressa dei partner (importanza del coordinatore)

● Come valutare l'impatto:

- Quali saranno i risultati tangibili del progetto?
- Chi può essere interessato a questi risultati (end-users / stakeholders)?
- Perché possono essere interessati?
- In che modo gli utenti verranno coinvolti (o verranno a conoscenza dei risultati)?
- Quali ulteriori sviluppi sono previsti? / Quali step successive sono necessari?

- **Struttura per pacchetti di lavoro:**
 - Alcuni pacchetti obbligatori (management; dissemination)
 - Raggruppare il più possibile le azioni
 - Identificare potenziali leader per ogni pacchetto

CONSORZIO

- Scegliere il capofila migliore
 - Esperienza
 - Struttura
 - Reti europee
- Bilanciare il consorzio per paesi
 - Valore aggiunto europeo
- Bilanciare il consorzio per tipologia
 - Enti locali
 - Centri ricerca
 - Imprese
- Pensare a chi fa cosa
 - Ruoli prima dei nomi

TROVARE I PARTNER

- Reti proprie / Conoscenze acquisite / Progetti precedenti
- Partecipazione a reti europee
- Partecipazione a giornate informative (soprattutto brokerage / networking events)
- Database e partner search
 - <https://cordis.europa.eu/partners/web/guest>
 - <http://www.central2013.eu/nc/home-central-2020/project-idea-database/>

ERRORI FREQUENTI SUL CONSORZIO

- Accettare partner con poca solidità finanziaria
- Includere partner per ragioni personali (vecchi amici, etc.)
- Includere partner per ragioni “politiche” (es. paesi forti) che non danno valore aggiunto al progetto
- Coinvolgere partner che partecipano a tanti progetti diversi (tempo da dedicare al “nostro” progetto?)

BUDGET / DURATA

- Attenzione alle indicazioni della call (ogni call può avere regole diverse)
- Prevedere periodi cuscinetto
- Considerare anche le modalità di finanziamento (pre-finanziamento; stati di avanzamento; etc.)
- Dare indicazione ai partner di una forbice di budget (anche solo per tipologia di partner)

LABORATORIO

- Brainstorming idee progettuali
- Scelta idea
- Prima bozza presentazione (grezza, senza struttura)
- Inserimento nella struttura
 - Risultati
 - Background
 - Fasi
 - Obiettivo
 - Consorzio (tipologia di partner)
 - Titolo / Acronimo
- Condivisione proposte tra i gruppi

PROGETTAZIONE GESTIONE E CONTROLLO DEI PROGRAMMI DELL'UNIONE EUROPEA

Christian Violi
13 OTTOBRE 2014

violi@novareckon.it