



Coopération Bancaire pour l'Europe - GEIE
GROUPEMENT EUROPEEN D'INTERET ECONOMIQUE

Progetti europei: Manuale d'uso



**Banca Popolare
di Sondrio**

Fondata nel 1871

Documento a cura di Valeria Muggianu e Franco Garbelotto - CBE

Supervisione operativa: Giorgio De Bin - CBE

Immagine di copertina: IN 2013 ©

Dati, grafici e immagini: Archivio CBE

Progetto grafico: *adv*ZANI - Sondrio

Stampa: Tipografia

© CBE 2017

CBE - Coopération Bancaire Pour l'Europe - GEIE

Tutti i diritti del documento sono riservati.

È vietata la riproduzione del documento,
salvo previa autorizzazione da parte di CBE.

Le informazioni contenute nel presente documento esprimono
posizioni e valutazioni frutto di un'analisi soggettiva degli autori.



Coopération Bancaire pour l'Europe - GEIE
GROUPEMENT EUROPÉEN D'INTÉRÊT ECONOMIQUE

Progetti europei: Manuale d'uso



**Banca Popolare
di Sondrio**

Fondata nel 1871

Sommario

Prefazione	pg. 5
Chi siamo: Coopération Bancaire pour l'Europe	pg. 7
Introduzione	pg. 9
I programmi di finanziamento europei 2014-2020	pg. 13
La call for proposal: cos'è e come leggerla	pg. 19
La call for proposal: come sceglierla	pg. 27
Costruzione della proposta progettuale	pg. 31
Il partenariato internazionale	pg. 37
La costruzione del budget e i costi ammissibili	pg. 41
Formulario ufficiale e presentazione della domanda	pg. 45
Valutazione delle proposte progettuali	pg. 51
Negoziazione e firma del contratto con la Commissione europea	pg. 55
Consortium Agreement e IPR Management	pg. 57
Rendicontazione: che cos'è e quali sono le regole	pg. 61
Conclusioni	pg. 65
Coopération Bancaire pour l'Europe - GEIE	pg. 66
Banca Popolare di Sondrio	pg. 68

Prefazione

In occasione del suo venticinquesimo anno di attività, *Coopération Bancaire pour l'Europe - Groupement Européen d'Intérêt Economique* propone ai propri associati e ai loro clienti questa nuova pubblicazione informativa sui progetti europei.

Nel contesto attuale in cui, sia la globalizzazione, sia il perdurare della crisi strutturale, rendono importante per gli operatori economici e le organizzazioni del territorio reinventarsi in un'ottica sovranazionale, questo manuale è rivolto a tutti coloro che desiderino muovere i primi passi nella comprensione delle opportunità europee, sempre più decisive nei processi di internazionalizzazione e modernizzazione del sistema Paese.

Tali opportunità non sono solo monetarie ma rappresentano per il territorio italiano soprattutto un'occasione di crescita, confronto ed innesco dei processi innovativi, fondamentali per gli attori socio-economici. Pur con le auspicabili migliorie e i cambiamenti in corso, infatti, l'Europa resta il principale volano di crescita e sviluppo.

La presente pubblicazione vuole dunque essere un manuale d'uso concreto e operativo per tutti quei soggetti che vogliono intercettare correttamente i finanziamenti europei. L'elaborato guida, infatti, passo dopo passo alla comprensione dei linguaggi, dei processi e degli strumenti tecnici utilizzati nel mondo dell'europrogettazione, volendo quindi mantenere un equilibrio costante tra comprensione globale e specificità delle informazioni.

Con tale strumento, *Coopération Bancaire pour l'Europe - GEIE* mette a disposizione la propria esperienza e professionalità nell'ambito della progettazione europea, fornendo un manuale pratico per districarsi tra le numerose opportunità provenienti dall'Unione europea, nell'ottica di avvicinare un numero sempre maggiore di soggetti che ne possano beneficiare.

Mario Erba
*Presidente di Coopération Bancaire
pour l'Europe (CBE-GEIE)*

Chi siamo: **Coopération Bancaire pour l'Europe**

Coopération Bancaire pour l'Europe - GEIE è una società con sede a Bruxelles nata nel 1992 con l'obiettivo di sviluppare servizi di informazione e consulenza su progetti, temi e programmi di finanziamento europei per i soggetti associati e la loro clientela. Nel contesto attuale, in cui l'Unione europea ha allargato i propri campi di competenza e la loro complessità, CBE garantisce servizi informativi puntuali e di qualità, grazie alla sua pluriennale esperienza e presenza nel cuore dell'Europa.

Principali aree di attività

- **Informazione e assistenza** su tematiche e programmi di finanziamento dell'Unione europea
- **Consulenza** e assistenza nella redazione e presentazione di progetti europei.
- Analisi e segnalazione mirata di **Gare d'appalto** nazionali ed internazionali.
- **Formazione** su temi specifici di interesse per gli Associati e per i loro clienti.
- **Lobbying**, organizzazione di incontri e seminari formativi con le Istituzioni europee.

Nel corso degli anni CBE ha svolto un'intensa attività d'informazione ed assistenza verso gli associati e i loro clienti, con una moltitudine di interventi su vari temi europei: dall'analisi dei regolamenti europei in materia di concorrenza e aiuti di Stato, alle azioni dei Fondi strutturali; dalla consulenza per la partecipazione agli appalti pubblici, all'analisi delle misure di intervento a favore di investimenti in Paesi terzi; dalla divulgazione sulla riforma bancaria post-crisi, alle nuove linee di finanziamento settennali (2014-2020); dalla ricerca di finanziamenti, all'adesione ai programmi di ricerca e sviluppo.

Con questo manuale, CBE intende condividere la propria esperienza in materia di progettazione europea e fornire uno strumento utile a chiunque si voglia approcciare a questo mondo, che si dimostra essere una fonte di finanziamenti sempre più significativa per aziende, enti pubblici e associazioni.

Introduzione

Che cos'è un progetto europeo? Quali sono le possibili fonti di finanziamento pubblico in Europa e cosa bisogna fare per accedervi? L'Unione europea fornisce supporto finanziario per qualunque genere di attività? E che cosa comporta presentare una proposta progettuale?

La guida pratica "Progetti europei: manuale d'uso" intende supportare i soggetti europei che hanno in mente un'idea innovativa ma non sanno come concretizzarla e, soprattutto, come finanziarla. *Coopération Bancaire pour l'Europe*, nel promuovere la realizzazione di questo lavoro, ha dato applicazione a uno dei principi alla base del proprio impegno a favore delle organizzazioni italiane: veicolare le risorse europee verso il tessuto economico locale favorendo lo sviluppo e l'internazionalizzazione delle piccole e medie imprese locali. Ovvero, contribuire affinché si riducano le distanze fra organizzazioni italiane attive sul territorio (in primis le piccole e medie imprese), spesso dotate di risorse economiche e umane limitate, e l'Unione europea. Questo lavoro - è opportuno precisare - non ha pretesa di esaustività, ma ha l'obiettivo di fornire alcune indicazioni di base per orientarsi nel sistema della progettazione europea, comunemente nota con il termine "europrogettazione".

In Italia esiste ancora molto disorientamento: nonostante il dichiarato interesse per l'Europa, gli operatori italiani accedono ai fondi europei concentrandosi principalmente sul pacchetto dei Fondi strutturali e di investimento europei (Fondo Sociale Europeo, Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, Fondo Europeo Agricolo di Sviluppo Rurale, Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca) gestiti dalle Regioni oppure a livello nazionale, destinato a ridursi con l'adesione dei nuovi Paesi membri.

Viceversa, viene troppo spesso trascurato l'utilizzo dei fondi europei a gestione diretta, assegnati dall'Unione europea tramite bandi di gara o sovvenzioni gestite direttamente dalla Commissione europea.

Presentare progetti di qualità che rispondano agli standard richiesti dalla Commissione europea non è semplice, soprattutto in un contesto di grande competizione con altre organizzazioni dell'Unione.

Tutto ciò mette in risalto la necessità di rafforzare le capacità del sistema italiano nell'accesso ai finanziamenti europei e nell'avvalersi dell'europrogettazione in qualsiasi ambito (enti locali, enti di ricerca e mondo dell'impresa).

L'europrogettista è ancora oggi una figura professionale emergente, caratterizzata da una forte progressione occupazionale. Svolge la sua attività a favore di aziende, enti pubblici di ogni tipo, imprese sociali, enti di formazione e associazioni non profit. L'attività dei professionisti dell'europrogettazione implica un continuo aggiornamento, la sistematica coltivazione di relazioni pubbliche mirate alla costruzione dei partenariati, nonché una stretta interconnessione con le politiche locali di sviluppo: oggi l'europrogettista deve essere anche un esperto in politiche territoriali.

Che cos'è dunque un progetto europeo?

È l'organizzazione di risorse limitate erogate dalla Commissione europea per raggiungere un obiettivo europeo, seguendo una determinata metodologia, entro un determinato periodo di tempo ed assicurando un determinato livello di qualità. Il progetto è la risposta ad un problema o bisogno specifico di portata europea da parte di un determinato gruppo di beneficiari finali.

Per competere in Europa è necessaria la conoscenza delle opportunità che le istituzioni europee offrono, e centrale deve essere lo sviluppo di concrete sinergie (con enti nazionali ed europei) capaci di far fronte in modo efficace alle sfide che il nostro territorio e l'Europa devono affrontare; dalla ricerca scientifica alla tutela ambientale.

Per europrogettazione si intende un insieme di attività complesse strumentali alla produzione, stesura e presentazione di progetti europei (anche detti proposte progettuali o semplicemente progetti), intendendosi come tali le domande di finanziamento indirizzate alla Commissione europea (o ad altri enti che comunque utilizzano fondi europei), in risposta ad uno specifico bando (call for proposals).

In questo contesto, *Coopération Bancaire pour l'Europe* è in grado di fornire un supporto concreto per far fronte alle tre maggiori difficoltà nell'europrogettazione: il reperimento di informazioni sui bandi

pubblicati e della documentazioni di riferimento utile alla scelta della linea di finanziamento più adatta alle proprie aspirazioni e progettualità; l'elaborazione di una valida strategia di partecipazione; l'individuazione dei migliori partner internazionali.

Nel corso dei prossimi capitoli vi accompagneremo nel contesto europeo approfondendo, di volta in volta, tutti gli aspetti utili all'ottenimento dei finanziamenti europei: dalla costruzione del consorzio sino alla gestione e rendicontazione del progetto finanziato.

I programmi di finanziamento europei 2014-2020

Come qualunque bilancio, anche quello dell'Unione europea si basa sul principio di equilibrio tra entrate e uscite.

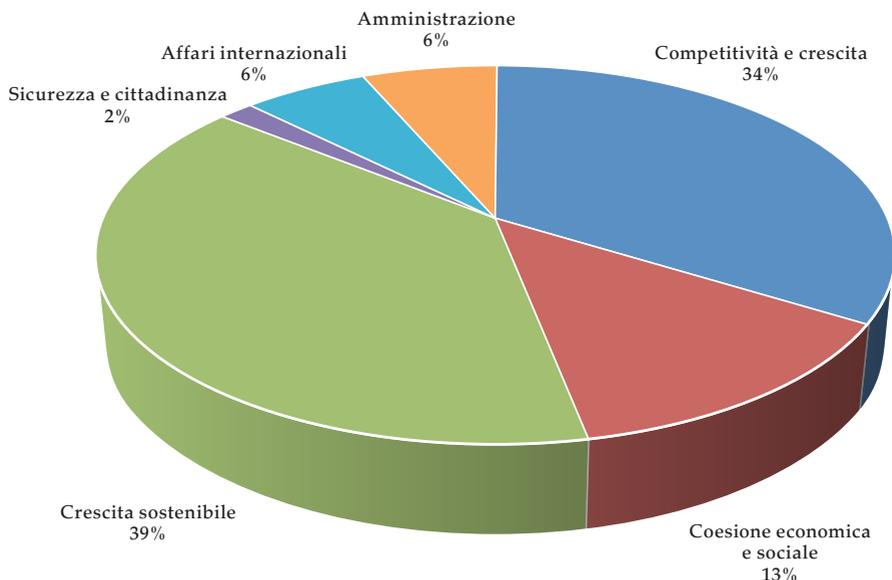
Il bilancio è finanziato da risorse proprie per il 99%, ovvero, è costituito dai contributi versati dai singoli Stati membri e da altre entrate quali le ritenute fiscali sugli stipendi del personale delle istituzioni UE e i contributi versati da Paesi terzi per alcuni programmi UE. Le ammende inflitte alle imprese che violano le regole di concorrenza o altre norme contribuiscono a circa l'1% del bilancio rimanente.

Per quanto riguarda le "uscite", il bilancio europeo è definito in "Quadri finanziari pluriennali" che coprono un periodo di sette anni. L'attuale bilancio europeo, per il periodo 2014-2020, è di 908 miliardi di euro. A partire da quest'ultimo, l'Unione europea stabilisce un bilancio annuale che può essere consultato al seguente indirizzo:

http://ec.europa.eu/budget/explained/budg_system/financing/fin_en.cfm

Sulla base di questi obiettivi, l'Unione europea ha individuato per il periodo 2014-2020 cinque categorie fondamentali di spesa a valere sul "Quadro finanziario settennale":

- Competitività per la crescita e il lavoro (325.1 miliardi di euro)
- Coesione economica, sociale e territoriale (125.6 miliardi di euro)
- Crescita sostenibile e impiego delle risorse naturali (373.2 miliardi di euro)
- Sicurezza e cittadinanza (15.7 miliardi di euro)
- Affari internazionali (58.7 miliardi di euro)
- Amministrazione (61.6 miliardi di euro)



Dal 1° Gennaio 2014 ha preso il via la nuova strategia settennale collegata alla distribuzione finanziaria e definita come strategia *Europa 2020*. Tale strategia mira in primo luogo a sostenere la crescita economica europea creando le condizioni per una **crescita intelligente** (migliore istruzione, maggiore ricerca, utilizzo delle tecnologie di comunicazione), **sostenibile** (economia più competitiva, più verde e più efficiente sotto il profilo delle risorse) e **solidale** (maggiori e migliori posti di lavoro, investimento nelle competenze e nella formazione, modernizzazione del mercato del lavoro, estensione dei vantaggi della crescita a tutte le parti dell'UE).

La strategia *Europa 2020* stabilisce, in particolare, specifici obiettivi da raggiungere entro il 2020:

- **Occupazione:** aumento al 75% del tasso di occupazione (tra i 20 e i 64 anni).
- **Ricerca e innovazione:** aumento degli investimenti al 3% del PIL dell'UE.

- **Cambiamenti climatici e sostenibilità energetica:**
 - ◇ riduzione delle emissioni di gas serra del 20% rispetto al 1990;
 - ◇ aumento del 20% del fabbisogno di energia ricavato da fonti rinnovabili;
 - ◇ aumento del 20% dell'efficienza energetica.
- **Istruzione:**
 - ◇ riduzione dei tassi di abbandono scolastico al di sotto del 10%;
 - ◇ aumento al 40% dei 30-34enni con un'istruzione universitaria.
- **Lotta alla povertà e all'emarginazione:** riduzione del numero di persone a rischio o in situazione di povertà ed emarginazione, di almeno 20 milioni.

Il quadro dei fondi a disposizione nasce, dunque, dall'analisi delle necessità e degli obiettivi che l'Unione ha definito nella strategia pluriennale nonché dalla definizione del budget a disposizione e dalla sua distribuzione per settori di spesa (dall'educazione alla ricerca passando per lo sviluppo economico e infrastrutturale dell'Unione). Il budget della strategia *Europa 2020* - è bene sottolinearlo - si concentra su obiettivi che abbiano un impatto sull'intera Unione e/o che sarebbe più costoso ottenere se finanziati dai singoli governi nazionali.

Una prima distinzione fondamentale è quella tra **Fondi diretti** (o tematici) e **Fondi indiretti** (o Strutturali).

Questo manuale si occuperà di descrivere unicamente i Fondi diretti, ovvero gestiti direttamente dalla Commissione europea (e dalle sue Agenzie).

Sulla base della strategia generale pluriennale *Europa 2020* ogni Direzione Generale della Commissione europea (paragonabile ai Ministeri nazionali) presenta un proprio piano di lavoro che definisce gli obiettivi specifici e gli strumenti di finanziamento attivati per ottenerli; questi ultimi sono poi inquadrati all'interno di uno specifico programma di finanziamento.

I programmi di finanziamento si distinguono a seconda del tema affrontato; tra i più importanti vi sono:

- Ricerca e innovazione: **Horizon 2020**
- Crescita e competitività: **COSME**
- Educazione: **Erasmus+**
- Ambiente: **Life**
- Attività creative e culturali: **Creative Europe**
- Occupazione e innovazione sociale: **EaSI**
- Cooperazione internazionale: **EuropeAid**

I bandi di finanziamento sono gli strumenti attraverso i quali implementare la strategia del programma di finanziamento e più in generale la strategia *Europa 2020*. Questi ultimi sono pubblicati periodicamente nei siti dei programmi di finanziamento e contengono tutte le informazioni utili alla partecipazione.

Ogni bando di finanziamento (chiamato anche “invito a presentare proposte” o “call for proposals”) discende dai programmi di finanziamento, dagli obiettivi di ciascuna DG e dagli obiettivi generali della strategia *Europa 2020*. La partecipazione ad un bando di finanziamento non può prescindere dalla conoscenza della struttura da cui discende per poter rispondere in maniera adeguata agli obiettivi prefissati. I documenti, le informazioni e le comunicazioni avvengono in lingua inglese: una conoscenza avanzata della lingua è pertanto indispensabile.

L'organizzazione proponente, così come tutti gli altri partecipanti, deve essere un ente giuridico avente sede in uno dei Paesi Membri dell'Unione in possesso delle capacità operative adeguate (es. personale, competenze, struttura) e finanziarie per lo sviluppo delle attività di progetto proposte. Inoltre, la partecipazione ai bandi europei - nel 99% dei casi - è subordinata alla creazione di un partenariato di enti provenienti da diversi Paesi membri dell'Unione che, attraverso lo sviluppo di una parte delle attività di progetto, concorrono ad ottenere gli obiettivi e i risultati generali e specifici del progetto stesso.

La responsabilità del progetto, la sua gestione operativa e finanziaria è affidata all'organizzazione proponente, ovvero all'organizzazione capofila del progetto e leader del partenariato.

Il finanziamento concesso è da intendersi a **fondo perduto** ed è erogato al solo fine di sviluppare le attività dichiarate nel progetto proposto. Inoltre, i bandi di cui ai fondi diretti erogano unicamente **sovvenzioni**, ovvero **cofinanziamenti** al progetto proposto. In nessun caso i progetti saranno finanziati al 100% da fondi europei e richiederanno sempre all'organizzazione proponente una co-partecipazione alle spese in misura variabile. Tale co-partecipazione non implica una spesa in conto capitale ma piuttosto l'uso di proprie risorse (infrastrutture e personale) a copertura della quota di co-partecipazione.

La call for proposal: cos'è e come leggerla

La call for proposal è il testo del bando di finanziamento pubblicato dalle agenzie della Commissione europea che gestiscono i Programmi settennali. Ogni bando contiene alcuni principi fondamentali generali, indipendentemente dal settore e dal programma di finanziamento:

- *Carattere internazionale/transfrontaliero*: l'idea progettuale deve avere una dimensione europea e coinvolgere più Stati membri. Inoltre, il progetto deve poter essere replicato in altri contesti dell'Unione.
- *Divieto di retroattività*: il contributo finanziario non può essere concesso per coprire i costi di attività svolte, anche parzialmente, prima della firma del contratto di finanziamento con la Commissione europea.
- *Divieto di profitto*: generalmente le attività previste nel progetto non generano alcun profitto per nessuno dei partner di progetto. Qualora ciò dovesse avvenire, il finanziamento verrebbe ridotto dell'ammontare corrispondente.
- *Divieto di cumulo*: le medesime attività non possono essere finanziate da più fonti contemporaneamente (es: Programmi di finanziamento diretti e Fondi indiretti - strutturali).
- *Cofinanziamento*: i bandi di finanziamento europei non finanziano in alcun caso il 100% del costo del progetto.

Il bando descrive tutte le **caratteristiche essenziali** per la costruzione e la presentazione della proposta progettuale e della richiesta di finanziamento:

1. Obiettivi del bando

Gli obiettivi del bando sono fondamentali per capire se l'idea progettuale può trovare spazio nel bando scelto. È importante, infatti, verificare che gli obiettivi previsti nel progetto siano pertinenti a quelli finanziabili dal bando preso in esame, dal suo programma di riferimento e dalla strategia generale perseguita dalla Commissione europea. Queste informazioni sono disponibili, non solo analizzando la call for proposal

e il suo programma di finanziamento, ma anche la sua base giuridica (Decisione del Parlamento europeo e del Consiglio).

2. Tipologia delle azioni finanziabili e durata del progetto

L'elenco delle attività finanziabili consente di declinare l'idea progettuale in azioni concrete tenendo sempre a mente i limiti imposti dal bando e le specifiche opportunità a disposizione. I diversi programmi di finanziamento settennali di per sé forniscono un'idea preliminare circa la "famiglia" delle attività finanziate (es. Horizon 2020 - attività di ricerca e sviluppo) mentre il bando ne concretizza la descrizione (es. Horizon 2020 - Bando SME Instrument - Fase 1 - Attività di analisi di fattibilità tecnica ed economica del prodotto proposto). Nonostante vi sia una certa flessibilità nella proposta delle attività di progetto, è bene tenere a mente, da un lato l'eventuale lista di attività proposte dal bando stesso, dall'altra l'opportunità di aumentare le possibilità di vittoria attraverso la proposta di metodologie innovative, più efficaci ed efficienti, ecc.

Le attività dovranno essere sviluppate nei tempi scelti descritti nel progetto e quest'ultimo dovrà avere una durata massima precisa: il bando indica la durata massima ammissibile (ad esempio 12, 24 o 36 mesi). In taluni casi, inoltre, il bando specifica a partire da quale data sarà possibile iniziare le attività.

3. Caratteristiche di eleggibilità dei soggetti partecipanti

L'organizzazione proponente è deputata alla scrittura del progetto e coordinamento degli eventuali contributi provenienti dai singoli partner nella fase di stesura della richiesta di finanziamento, nonché della bontà formale della richiesta e dei documenti allegati. Inoltre, essa avrà il compito di gestire finanziariamente e operativamente il progetto proposto e l'eventuale consorzio internazionale, oltre ai rapporti con la Commissione europea. Per questi motivi, l'organizzazione proponente deve dimostrare la capacità finanziaria e operativa per la gestione generale del progetto proposto attraverso un'accurata descrizione della propria struttura e del personale coinvolto. In taluni casi, infine, la natura del bando richiede la presenza esclusiva di una certa tipologia di proponente e/o di partner (es. solo PMI, ente pubblico, associazione

senza scopo di lucro, ecc.) o con una capacità operativa particolare (es. organizzazioni che gestiscono specifiche tipologie di attività).

4. Caratteristiche di eleggibilità del consorzio internazionale

Nella stragrande maggioranza dei bandi pubblicati dalla Commissione è necessaria la costruzione di un consorzio di organizzazioni provenienti da diversi Stati membri europei (e non). Le caratteristiche minime del consorzio sono descritte nel bando: va sottolineato che, per avere maggiori possibilità di finanziamento, non sarà sufficiente adempiere ai criteri minimi (es. almeno 2 organizzazioni provenienti da 2 Stati membri diversi), quanto piuttosto costruire un consorzio più ampio che includa organizzazioni con status, provenienza e competenze complementari. L'elevata competitività degli strumenti di finanziamento comporta che solo i progetti costituiti dai consorzi migliori e che prevedano le attività più innovative potranno essere valutati positivamente e finanziati.

5. Voci di spesa ammissibili al finanziamento, modalità e ammontare massimo

Il capitolo budget è certamente quello di maggiore interesse per chi analizza i bandi a disposizione ed è alla ricerca di una fonte di finanziamento per lo sviluppo di un progetto specifico. Il bando indica quasi sempre l'ammontare massimo disponibile per ogni progetto finanziato, il quale è strettamente legato alla definizione della percentuale massima di cofinanziamento disponibile. Inoltre, è spesso possibile conoscere il totale delle risorse a disposizione per il finanziamento dal bando nel suo complesso. Quest'ultima informazione è molto interessante poiché consente la stima del numero totale di progetti che saranno finanziati dal bando e ci consente di capire quale potrà essere la competitività del bando in questione. A parità di fattori, sarà certamente più difficile trovare accoglimento se, ad esempio, il bando finanzia un solo progetto rispetto ad un bando che intende finanziare più proposte progettuali.

Un'analisi approfondita va dedicata alla descrizione delle voci di costo ammissibili. Queste ultime, generalmente, includono i costi per il proprio staff, viaggi e/o gli spostamenti legati all'implementazione delle attività, altri costi (es. brochure, sito web del progetto), appalto a terzi, ecc.

In taluni casi, le voci di costo sono espresse da somme forfettarie univoche e immodificabili, mentre in altri casi sarà possibile stimare autonomamente il costo (es. staff = stima del costo orario per lo staff moltiplicato per le ore destinate al progetto). Tra i costi sicuramente inammissibili ricordiamo (elenco non esaustivo): i costi relativi al rendimento del capitale; debiti ed oneri di debito; accantonamenti per future perdite o debiti; interessi dovuti; spese bancarie addebitate per i trasferimenti dall'agenzia europea al beneficiario; spese eccessive o non previste; IVA deducibile.

L'ultimo elemento importante è l'analisi degli allegati richiesti dal bando a sostegno e giustificazione delle spese previste. Tali allegati sono spesso dei documenti Excel e possono essere piuttosto complicati nella compilazione, soprattutto se consideriamo che andranno indicati i costi per ogni singola organizzazione partecipante. Raccomandiamo, dunque, massima attenzione nello studio e nel reperimento delle informazioni richieste.

6. Documentazione amministrativa

La presentazione della proposta progettuale si sostanzia nella stesura della proposta tecnica sulla base di un formulario ufficiale, e nella presentazione della documentazione amministrativa richiesta in allegato al bando. Generalmente il formulario ufficiale si compone di domande o paragrafi per i quali è stabilito il contenuto da inserire, mentre l'elenco della documentazione è quasi sempre disponibile nella descrizione del bando. Tra i documenti amministrativi richiesti vi sono sempre i documenti relativi all'attestazione dell'esistenza dell'ente (es. visura camerale nel caso delle aziende) e attribuzione di Partita IVA o Codice Fiscale, così come l'ultimo bilancio depositato dell'ente o la carta d'identità del legale rappresentante.

7. Modalità e termini di presentazione della domanda

La proposta progettuale (formulario ufficiale e documenti allegati) dovrà essere inviata per la valutazione secondo le modalità descritte nel bando ed entro la scadenza indicata. In nessun caso saranno prese in considerazione proposte progettuali inviate oltre la scadenza dichiarata.

Da alcuni anni l'invio non avviene più solo per via cartacea, ma per via telematica attraverso gli appositi portali di partecipazione online. La partecipazione, dunque, è subordinata alla registrazione dell'organizzazione presso il portale di riferimento e al deposito di alcuni documenti amministrativi utili alla verifica dello status dell'organizzazione stessa (vedi sezione precedente). La partecipazione è molto semplice, nondimeno è sempre utile tenere presenti possibili problemi tecnici che potrebbero inficiare il corretto invio (es. rete internet debole o sovraccarico del sistema di partecipazione).

Ulteriori ed utili informazioni sono disponibili nelle linee guida del Programma o nella Guida per i proponenti (Guide for applicants o Programme guide), che consentono l'approfondimento di alcuni aspetti formali nella stesura e presentazione della proposta progettuale.

8. Criteri di ammissibilità e di selezione della proposta

La proposta progettuale sarà valutata sulla base dei criteri di ammissibilità e selezione previsti dal bando. I criteri di ammissibilità fanno riferimento alla valutazione della proposta da un punto di vista unicamente formale. Tali criteri includono, ad esempio, la correttezza della documentazione amministrativa allegata, il rispetto della scadenza per la presentazione della richiesta di finanziamento e dei criteri minimi circa la composizione del consorzio internazionale. I criteri di selezione fanno riferimento alla valutazione qualitativa della proposta progettuale, così come esplicitati e descritti dal bando stesso. Il valutatore attribuirà un valore numerico a ciascun criterio, così da definire il punteggio finale della proposta progettuale.

9. Modalità di erogazione del finanziamento

Le modalità di erogazione del finanziamento possono variare sensibilmente a seconda del bando di riferimento e sono generalmente descritte in uno dei capitoli del bando stesso, o nei documenti allegati al programma di finanziamento. Solitamente il finanziamento è erogato in tranche sulla base dello stato di avanzamento del progetto ed è quasi sempre possibile ottenere un pre-finanziamento per l'avvio delle attività.

In alcuni casi, l'erogazione del finanziamento è subordinata alla firma di una fideiussione, qualora l'ente beneficiario non sia in grado di garantire interamente o in parte la propria quota di co-partecipazione ai costi del progetto (i costi legati alla fideiussione spesso possono essere inclusi nei costi di progetto). Infine, ricordiamo che il finanziamento altro non è che un rimborso ed è subordinato alla dimostrazione di avere effettivamente sostenuto le spese dichiarate.

Di seguito alcuni esempi di bandi provenienti da diversi Fondi di finanziamento.

The screenshot displays the 'Participant Portal' for 'RESEARCH & INNOVATION'. The main content area is titled 'TOPIC: Open Disruptive Innovation Scheme'. It provides the following details:

- Topic identifier:** SMEInst-01-2016-2017
- Publication date:** 14 October 2015
- Types of action:** SME-1 SME instrument phase 1
- DeadlineModel:** multiple cut-off
- Opening date:** 26 November 2015
- Cut-off dates:**
 - 24 February 2016 17:00:00
 - 03 May 2016 17:00:00
 - 07 September 2016 17:00:00
 - 09 November 2016 17:00:00
 - 15 February 2017 17:00:00
 - 03 May 2017 17:00:00
 - 06 September 2017 17:00:00
 - 07 November 2017 17:00:00

Additional details include:

- Types of action:** SME-2 SME instrument phase 2
- DeadlineModel:** multiple cut-off
- Opening date:** 26 November 2015
- Cut-off dates:**
 - 03 February 2016 17:00:00
 - 14 April 2016 17:00:00
 - 15 June 2016 17:00:00
 - 13 October 2016 17:00:00
 - 18 January 2017 17:00:00
 - 06 April 2017 17:00:00
 - 01 June 2017 17:00:00
 - 18 October 2017 17:00:00

The page also features a sidebar with 'EU Programmes 2014-2020' and 'FP7 & CIP Programmes 2007-2013', and a 'Horizon 2020' section with a 'Call budget overview' link.

Horizon 2020 - Bando SME Instrument - Fase 1



EACEA

Education, Audiovisual and Culture Executive Agency

European Commission > EACEA > Erasmus+ > Funding > Social inclusion through education, training and youth - EACEA



ERASMUS+

CREATIVE EUROPE

EUROPE FOR CITIZENS

EU AID VOLUNTEERS

INTRA-AFRICA

EUR

Erasmus+

Actions

Funding

Beneficiaries Space

Selection Results

Library

News

Events

Contact

Social inclusion through education, training and youth - EACEA 07/2017

Share

Related Action(s):

Key Action 3: Support for policy reform
Social Inclusion through Education, Training and Youth

STATUS	DEADLINE	CALL REFERENCE
CLOSED	22/05/2017 - 12:00 (CET, Brussels time)	EACEA 07/2017

Selection results

Social inclusion through education, training and youth

A Call Information Day will be held on 25 April 2017. More information about the event and the required registration will be published in due time on the Agency's [Event Page](#).

Call notice

Guidelines

How to apply

Eforms

Annexes

Contacts

The announcement of the Erasmus+ programme Call for Proposal EACEA/07/2017 was published on 15/03/2017 in all official languages of the EU in Official Journal [EUR-LEX 2017/C80/03](#).

Erasmus+ - Bando Social Inclusion through education, training and youth

La call for proposal: come sceglierla

La call for proposal è il testo del bando di finanziamento pubblicato dalle Agenzie della Commissione europea o dalle DG che gestiscono i programmi di finanziamento. Il bando descrive tutte le caratteristiche essenziali per la costruzione e la presentazione della proposta progettuale e della richiesta di finanziamento. Nel capitolo precedente abbiamo spiegato quali sono gli elementi principali per la lettura e la valutazione del bando europeo; sulla base dei principi enunciati e di un'idea progettuale di fondo, potremo scegliere il bando più adatto alle nostre esigenze. Ogni programma di finanziamento può proporre moltissimi bandi contemporaneamente, raccomandiamo dunque un continuo monitoraggio delle opportunità a disposizione.

Di seguito descriviamo il percorso ottimale per una valutazione efficiente.

Il primo criterio di selezione discende dalla **valutazione del tema** del nostro progetto. Sulla base del tema generale oggetto della proposta progettuale possiamo, in primo luogo, scegliere il programma di finanziamento che più gli si addice. In seconda battuta, è necessario verificare la presenza di bandi disponibili sul tema specifico della nostra proposta progettuale, scegliendo il bando i cui obiettivi si avvicinano il più possibile alla nostra idea. Qualora non vi fosse alcun bando disponibile due sono le strade percorribili: attendere l'apertura o la riapertura di un bando a noi più congeniale, oppure adattare il nostro progetto agli obiettivi del bando in essere.

Il secondo criterio di selezione deriva dalla **valutazione delle azioni e spese finanziabili** dal bando; ad esempio, sul tema specifico "educazione nelle scuole" vi sono bandi diversi a seconda che si intenda richiedere un finanziamento per lo sviluppo di moduli educativi innovativi, oppure che si intenda sviluppare scambi e mobilità tra scuole. Inoltre, una valutazione attenta deve essere riservata alle voci di spesa ammissibili al finanziamento e al totale massimo finanziabile, onde evitare di proporre attività troppo costose, che difficilmente troveranno accoglimento.

Il terzo criterio riguarda la **scadenza del bando**. La costruzione di una proposta progettuale competitiva, di un partenariato internazionale e di un budget congruo richiedono tempo. I tempi variano in maniera

significativa (2-8 mesi) in base al bando e all'idea progettuale proposta. La scelta del bando, dunque, non può prescindere dal lavoro operativo necessario per la presentazione della proposta progettuale entro la scadenza.

L'ultimo criterio non riguarda l'idea progettuale in senso stretto, ma il **soggetto giuridico** che intende farsi carico dell'implementazione della stessa come capofila o partner di consorzio. In alcuni casi, infatti, il bando impone la partecipazione di soggetti con specifici status (status giuridico ed esperienza specifica). La scelta del bando, dunque, non potrà prescindere dalla verifica dei requisiti di eleggibilità del/i soggetto/i proponente/i.

Ovviamente, qualora non avessimo un'idea progettuale specifica in mente, potremmo fare il percorso inverso monitorando i bandi aperti (o in apertura) e selezionando quelli potenzialmente interessanti. In questo caso, sarà primariamente importante verificare la propria eleggibilità in termini di Paese di provenienza, status giuridico e ruolo nel partenariato. Si dovrà poi procedere a valutare se vi siano i tempi tecnici per presentare la proposta e, solo se queste due valutazioni preliminari saranno positive, si potrà procedere analizzando le attività ammissibili e costruendo la proposta progettuale nel dettaglio, basata sul bando a disposizione.

Infine, è utile ricordare che alcuni bandi europei prevedono due passaggi distinti nella presentazione del progetto: una prima fase in cui è richiesta la presentazione di un *concept note*, ovvero una descrizione generale del progetto con una definizione del partenariato, e una seconda fase a cui si può accedere solo dopo la valutazione positiva dei *concept note*, e che prevede la presentazione di un progetto descritto a 360°. La scelta del bando non può prescindere dalla valutazione anche di questo elemento in quanto può rendere più o meno agevole la presentazione di una proposta entro la data di scadenza ed allungare i tempi di valutazione.



RESEARCH & INNOVATION

Participant Portal

European Commission > Research & Innovation > Participant Portal > Calls

HOME
FUNDING OPPORTUNITIES
HOW TO PARTICIPATE
EXPERTS
SUPPORT

SEARCH

LOGIN
REGISTER

EU Programmes 2014-2020

Search Topics

Updates

Calls

H2020

3rd Health Programme

Asylum, Migration and Integration Fund

Consumer Programme

COSME

European Statistics

Hercule III Programme

Internal Security Fund - Borders

Internal Security Fund - Police

Justice Programme

Pilot Projects & Preparatory Actions

Promotion of Agricultural Products

Research Fund for Coal & Steel

Rights, Equality and Citizenship Programme

Union Civil Protection Mechanism

FP7 & CIP Programmes 2007-2013

Calls

Other Funding Opportunities

Calls for Proposals



Horizon 2020

[Advanced search for topics](#)
[Calls for tenders on TED](#)

- Excellent Science**
 - European Research Council (ERC)
 - Future and Emerging Technologies (FET)
 - Marie-Sklodowska-Curie Actions
 - Research Infrastructures
- Industrial Leadership**
 - Leadership in enabling and industrial technologies (LEIT)
 - Information and Communication Technologies

Status Calls with forthcoming topics Calls with open topics Calls with only closed topics

Sort by Call title Call identifier Publication date

FILTER

<p>Industrial Leadership</p> <p>Inducement prize: Online security - Seamless personal authentication</p> <p>H2020-OnlineSecurityPrize-2017</p> <p>Publication date:27 September 2017</p>	<p>Excellent Science</p> <p>Call for proposals for ERC Proof of Concept Grant</p> <p>ERC-2018-PoC</p> <p>Publication date:06 September 2017</p>	<p>Science with and for Society</p> <p>EU Prize for Women Innovators 2018</p> <p>H2020-SWFS-Prize-2017-35</p> <p>Publication date:05 September 2017</p>
<p>Excellent Science</p> <p>Call for proposals for ERC Synergy Grant</p> <p>ERC-2018-SyG</p> <p>Publication date:24 July 2017</p>	<p>Excellent Science</p> <p>Call for proposals for ERC Starting Grant</p> <p>ERC-2018-STG</p> <p>Publication date:24 July 2017</p>	<p>Societal Challenges</p> <p>H2020-JTI-IMI2-2017-12-two-stage</p> <p>H2020-JTI-IMI2-2017-12-two-stage</p> <p>Publication date:19 July 2017</p>
<p>Societal Challenges</p> <p>H2020-JTI-IMI2-2017-11-single-stage</p> <p>H2020-JTI-IMI2-2017-11-single-stage</p> <p>Publication date:19 July 2017</p>	<p>Industrial Leadership</p> <p>Inducement prize: Tactile Displays for the Visually Impaired</p> <p>H2020-TactilePrize-2017</p> <p>Publication date:23 May 2017</p>	<p>Industrial Leadership</p> <p>Inducement prize: Zero Power Water Infrastructure Monitoring</p> <p>H2020-PowerWaterPrize-2018</p> <p>Publication date:19 April 2017</p>
<p>Societal Challenges</p> <p>Horizon Prize - Low Carbon Energy Inducement Prizes 2016 - PHOTOV ...</p> <p>H2020-LCE-Prizes-2016-02</p> <p>Publication date:05 July 2016</p>	<p>Societal Challenges</p> <p>Horizon Prize - Low Carbon Energy Inducement Prizes 2016 - CO2 REUSE</p> <p>H2020-LCE-Prizes-2016-03</p> <p>Publication date:05 July 2016</p>	<p>Societal Challenges</p> <p>Horizon Prize - Low Carbon Energy Inducement Prizes 2016 - Low Carbon Hospital</p> <p>H2020-LCE-Prizes-2016-01</p> <p>Publication date:05 July 2016</p>
<p>Societal Challenges</p> <p>Horizon Prize - Cleanest Engine of the Future</p> <p>H2020-FutureEnginePrize-2016</p> <p>Publication date:20 April 2016</p>	<p>Societal Challenges</p> <p>H2020-JTI-IMI2-2015-08-single-stage</p> <p>H2020-JTI-IMI2-2015-08-single-stage</p> <p>Publication date:18 December 2015</p>	<p>Industrial Leadership</p> <p>Horizon 2020 dedicated SME Instrument 2016-2017</p> <p>H2020-SMEInst-2016-2017</p> <p>Publication date:14 October 2015</p>

Horizon 2020 - Lista dei bandi di finanziamento disponibili

Costruzione della proposta progettuale

Il principale strumento che andremo a descrivere è il **Logical Framework Approach (LFA)**. Esso ci consente anzitutto di individuare gli obiettivi (generici e specifici) e i benefici del nostro progetto e di elaborare, a partire da questi ultimi, le azioni da intraprendere e i risultati che intendiamo ottenere.

	Logica di intervento	Indicatori misurabili	Fonti di verifica	Ipotesi (condizioni preesistenti)
Obiettivo globale	Il progetto contribuirà alla strategia generale del programma di finanziamento (impatto)	Quali indicatori saranno valutati? Quantità, qualità, tempo?	Come saranno valutati gli indicatori? Metodologia?	
Obiettivo specifico	Quali sono i benefici diretti per il target del progetto?	Quali indicatori saranno valutati? Quantità, qualità, tempo?	Come saranno valutati gli indicatori? Metodologia?	Se l'obiettivo specifico è raggiunto, quali presupposti devono esserci per ottenere l'obiettivo generale?
Risultati		Quali indicatori saranno valutati? Quantità, qualità, tempo?	Come saranno valutati gli indicatori? Metodologia?	Se il risultato è raggiunto, quali presupposti devono esserci per ottenere l'obiettivo specifico?
Attività		Mezzi	Costi	
	Lista attività che devono essere sviluppate per ottenere i risultati	Metodologia e strumenti utili per lo sviluppo delle attività	Costi connessi allo sviluppo delle attività	Se le attività saranno sviluppate, quali presupposti devono esserci per ottenere i risultati?

Esempio di Logical Framework

Il Logical Framework ci consentirà, inoltre, di individuare e coinvolgere i portatori di interessi legati al nostro progetto, descrivere i punti chiave per la riuscita del progetto, definire gli elementi per la sua realizzazione e i nessi causali che intercorrono tra essi e il metodo utile per l'organizzazione di ogni fase del progetto. Infine, il Logical Framework è la base di partenza per la creazione degli altri strumenti di programmazione quali il budget, le attività ed il partenariato internazionale, che saranno tema dei prossimi capitoli di questo manuale.

Sulla base del Logical Framework sarà possibile approfondire l'analisi di ciascuna delle caratteristiche del nostro progetto: beneficiari, problemi, obiettivi e strategie.

a. Analisi dei portatori di interesse / Stakeholder

Per Stakeholder si intendono tutti quei soggetti che in diversi modi interagiscono con il nostro progetto perché portatori di interessi particolari o di gruppo. L'analisi dovrà tenere conto delle aspettative e delle idee di ogni Stakeholder, con l'obiettivo di integrare il progetto attraverso loro opinioni ed esperienze in un'ottica di innovazione e al passo con le esigenze presenti sul territorio. I bandi europei sono strumenti che intendono dare risposta ad un problema europeo e a beneficio dell'intera Unione; in quest'ottica è importante identificare i beneficiari a 360° e su più livelli (pubblico, privato, associazionismo, società civile, enti di ricerca; locale, nazionale e europeo) al fine di dimostrare l'effettiva ricerca di impatti positivi per tutti.

Attori	Posizione rispetto al problema	Interessi rispetto al cambiamento	Capacità di contribuire al cambiamento o opporre resistenza	Azioni da intraprendere per coinvolgere il gruppo
Attore 1				
Attore 2				

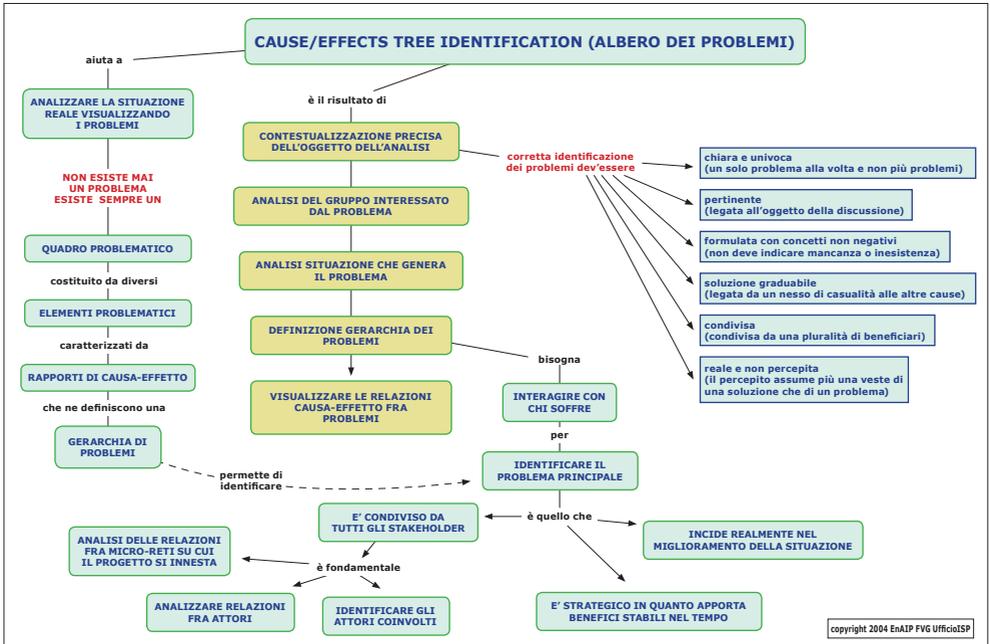
Matrice per l'individuazione degli Stakeholders

In questa fase è importante identificare il ruolo giocato da ciascun gruppo in relazione al problema centrale e delle eventuali relazioni che intercorrono tra questi (Cooperazione / Conflitto / Indifferenza).

b. Analisi dei problemi

L'analisi ha l'obiettivo di identificare gli aspetti problematici del contesto/settore in cui opera il nostro progetto e sulle quali si intende agire stabilendo una relazioni di causa-effetto tra i problemi esistenti e gli obiettivi/risultati del progetto proposto. L'analisi si articola in tre fasi:

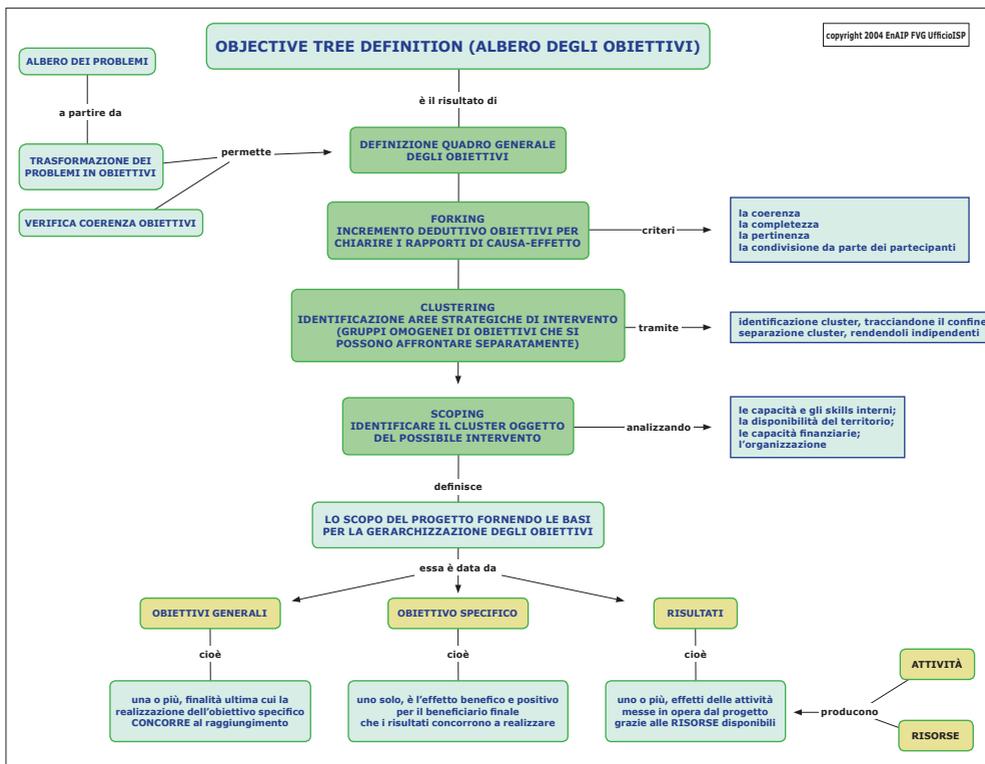
- Definire il contesto entro il quale l'analisi si innesta (sociale, economica, industriale, ecc.).
- Identificazione dei maggiori problemi presenti sul campo (dal macro al micro).
- Costruire un diagramma ad albero che riesca a visualizzare le relazioni di causa-effetto fra le problematiche individuate e gli obiettivi specifici del progetto proposto.



c. Analisi degli obiettivi

L'analisi degli obiettivi è un approccio metodologico che ha lo scopo di:

- Descrivere la nuova situazione che si creerà a seguito del progetto.
- Verificare e definire la gerarchia tra gli obiettivi del progetto (dal macro al micro).
- Illustrare le relazioni tra gli obiettivi individuati, i mezzi previsti e i risultati attesi



d. Analisi delle strategie

Selezionare le possibili strategie operative utili al raggiungimento degli obiettivi attesi, ad esempio metodologia d'azione e strategia per il suo conseguimento. Percorso logico:

- Identificare più di una strategia operativa.
- Definire criteri chiari per poter operare la scelta della strategia.
- Scegliere, applicando i criteri preposti, la strategia più idonea.

Le analisi effettuate ci consentiranno di riempire la tabella del nostro Logical Framework e identificare gli ultimi elementi utili per inquadrare il nostro progetto: **gli indicatori** e le **fonti di verifica**. Gli indicatori verificabili degli obiettivi (OVI - *Objectively Verifiable Indicators* o KPI - *Key Performance Indicators*) sono gli strumenti che permettono di misurare quantitativamente e/o qualitativamente in maniera oggettiva i fenomeni rilevanti del progetto e, in special modo, gli obiettivi e i risultati attesi. Le caratteristiche di questi indicatori sono riassunte dall'acronimo S.M.A.R.T.:

- Specific: idonee a misurare il fenomeno singolo
- Measurable: misurabili
- Available: disponibili ad un costo accettabile
- Relevant: rilevanti in relazione agli obiettivi
- Time bound: definite nel tempo

Le fonti di verifica (SOV - *Sources Of Verification*) sono le fonti presso le quali è possibile reperire le informazioni relative agli indicatori. La credibilità e autorevolezza delle fonti garantisce la serietà del progetto.

Il partenariato internazionale

Per rispondere al carattere transfrontaliero del progetto, nella stragrande maggioranza dei bandi, viene richiesta la composizione di un partenariato di più soggetti, istituzioni/persone giuridiche, provenienti dai diversi Stati membri o da Paesi che aderiscono al programma di finanziamento di riferimento.

Si tratta di una forma di collaborazione di più soggetti che, condividendo le finalità del progetto, si impegnano nella realizzazione delle attività al fine di raggiungere l'obiettivo generale dello stesso. Generalmente è richiesta la partecipazione di partner provenienti da almeno due/tre Stati membri anche se il numero di partner da coinvolgere varia a seconda del bando prescelto.

Il partenariato si costituisce normalmente per la durata del progetto e prevede la scelta di un **coordinatore** (*applicant, coordinator o beneficiary organisation*, ovvero leader o coordinatore) tra i membri del partenariato. Il coordinatore è il responsabile della realizzazione del progetto dal punto di vista legale e finanziario, riceve la sovvenzione dalla Commissione europea e si impegna a versare, come pattuito nell'accordo di partenariato, le quote di cofinanziamento ai rispettivi partner. Esso è il solo interlocutore nei confronti della Commissione europea per l'intero progetto.

I **partner** collaborano con il coordinatore in una o più fasi specifiche del progetto: il loro apporto è finalizzato alla realizzazione di uno o più obiettivi del progetto stesso. Tutti i partner devono contribuire attivamente al raggiungimento degli obiettivi generali del progetto.

La compagine del partenariato dovrebbe essere ispirata alla ricerca di una coerenza multidimensionale, che spesso è anche un criterio di valutazione della richiesta di finanziamento:

- *Coerenza con il programma di finanziamento.* La settorialità dei programmi di finanziamento spesso rende preferibile il coinvolgimento di talune tipologie di partner piuttosto che altre, proprio perché più allineate con le finalità del programma nell'ambito del quale si sta predisponendo la

richiesta di finanziamento (ad esempio il programma Erasmus+ è particolarmente interessante per partner attivi nell'ambito educativo: scuole, centri di formazione, ecc.).

- *Coerenza con il progetto e le sue attività.* I partner individuati devono essere adeguati per tipologia/status, esperienza e know-how nella gestione di specifiche attività del progetto e funzionali al raggiungimento dei suoi obiettivi.
- *Coerenza intrinseca al partenariato - simmetria e complementarità.* Ciò significa che bisognerebbe evitare il coinvolgimento di partner con profili geografici, legali e operativi troppo differenti tra di loro e, allo stesso tempo, evitare la sovrapposizione di esperienze, favorendo, viceversa, la complementarità dei background.
- *Coerenza transnazionale.* Un partenariato geograficamente equilibrato, ossia che rappresenti l'Europa da nord a sud e da est a ovest, incrementa la possibilità di successo di un progetto, così come la presenza di organismi di origine sia pubblica che privata. Altro elemento da evitare è l'eccessiva focalizzazione su alcuni Paesi, ad esempio con il coinvolgimento di troppi partner del proprio Paese (perché più facilmente contattabili) e un solo partner di altri Paesi, con il solo obiettivo di rispettare le regole minime sul partenariato definite dal programma.

Ricerca partner

La ricerca partner dovrebbe scaturire primariamente dall'analisi dei progetti precedentemente sviluppati e finanziati che sono affini, per attività e obiettivi, al progetto che si intende presentare. Tale analisi ci consente di verificare la composizione dei partenariati vincenti (es. numerosità, tipologie di partner coinvolti, copertura geografica). Inoltre, nella fase di ricerca di un partner specifico e con esperienza, l'analisi dei progetti precedenti potrebbe semplificarne l'individuazione.

Lo strumento classico messo a disposizione per la ricerca dei partner dalle agenzie della Commissione europea è la vetrina progettuale. Si tratta di un sito web spesso disponibile a partire dal sito del programma di finanziamento, che consente la pubblicazione di veri e propri

annunci di ricerca partner. In questo caso l'approccio è attivo, ovvero si presenta il proprio progetto all'arena dei partner interessati allo specifico programma di finanziamento. Le vetrine progettuali possono essere utilizzate anche come strumento di *competition intelligence*, ovvero per verificare la concentrazione di potenziali progetti sul bando in cui si intende candidare il proprio e per verificare la tipologia di idee progettuali che altri partner intendono presentare.

Un'altra modalità per trovare partner è la partecipazione a seminari informativi (i cosiddetti *infoday*) che la Commissione europea solitamente organizza con largo anticipo rispetto alla pubblicazione di un bando al fine di spiegarne gli obiettivi e le finalità o per supportare i possibili proponenti nello sviluppo di progetti competitivi. Gli *infoday* prevedono solitamente la possibilità di fare domande ai funzionari della Commissione europea e, addirittura, di fare un pre-screening della proposta progettuale. Inoltre, è possibile presentare la propria proposta all'Agenzia nazionale del Programma che solitamente dispone di un sistema per la ricerca partner. Infine, gli *infoday* sono l'occasione per sviluppare rapporti e conoscenze con soggetti provenienti da altri Paesi ed accomunati dal medesimo interesse specifico.

In alternativa o in modo complementare, la ricerca dei partner può avvenire attraverso il proprio network o attraverso l'attivazione di nuovi contatti ad hoc, specie nel caso in cui si ritenga che il coinvolgimento di una determinata organizzazione possa essere importante per il successo del progetto.



Research Partners

You can:

-
- Query more with an advanced search
- Browse these active profiles and collaboration requests to build your network:
 - 6163 Partner profiles
 - 15 Open Calls for Proposals
 - 4883 Partnership requests
 - 1218 Proposing project
 - 3665 Offering collaboration
 - 407 Groups
- Contact National Contact Point networks to get further support to find partners in your specific theme
- [View the help manual](#)

Create or update your profile

Username:

Password:

[Forgot your username or password?](#)
[Not yet registered?](#)

The Participant Portal has recently launched a [partner search service of organisation profiles](#). At the end of 2017 it will also be possible to launch a partner request related to a specific call for proposals and in the first half of 2018 it will provide the option to publish profiles of individual persons.

CORDIS Partners Service will be closed at the end of 2017 and no information will be migrated to the Participant Portal.
For further information, please contact the [Participant Portal IT helpdesk](#).

La costruzione del budget e i costi ammissibili

Il budget di progetto deve essere formulato tenendo in considerazione solo i costi eleggibili, ovvero quelli ammessi a finanziamento dal programma. Nonostante ogni programma di finanziamento indichi nei propri documenti di riferimento le specifiche categorie di costo considerate eleggibili, esse in linea di massima, comprendono:

- Spese per il personale (ovvero il costo azienda).
- Noleggio o acquisto di attrezzature durevoli, che possono far parte delle spese di progetto in quota di ammortamento.
- Viaggi e spese di soggiorno.
- Altre spese specifiche di progetto (spese sostenute per seminari o workshop divulgativi, ecc.).
- Esperti esterni o consulenze.
- Costi indiretti (canoni di locazione, utenze, spese postali, costi di segreteria, ecc.) i quali sono generalmente calcolati come il 7% del totale dei costi ammissibili.

Sono vietati i doppi finanziamenti, ovvero non è consentito richiedere il finanziamento della medesima voce di spesa da due fonti (es. finanziamento da fonti dirette e indirette - strutturali). Affinché una spesa sia ammissibile e quindi rimborsabile, non solo deve essere relativa alle voci eleggibili, ma deve presentare anche i seguenti requisiti:

- Direttamente imputabile al progetto, cioè creatasi per l'esecuzione del progetto.
- Indispensabile per la realizzazione del progetto.
- Ragionevole e corrispondente ai principi di una sana gestione finanziaria.
- Coerente e congrua con il budget indicato nella proposta progettuale.
- Effettivamente e definitivamente sostenuta (uscita finanziaria).
- Definitivamente iscritta nella contabilità generale del partner.
- Supportata da documenti giustificativi.

I principi per giustificare il budget sono: equa ripartizione per partner in base alle giornate/uomo, ripartizione per Pacchetto attività (Work Package) per linee di costo e anticipazioni di cassa. Ricordate: un buon budget è un budget facile da rendicontare.

Ogni formulario presenta la propria struttura di budget da compilare, normalmente è previsto un file .xls apposito da allegare all'*Application Form* o è incluso direttamente nel formulario e facilmente identificabile. Talvolta si tratta di prospetti sintetici, caratterizzati da aggregazioni di costi, la cui compilazione potrebbe comportare un'eccessiva approssimazione, tale da non trovare riscontro nell'andamento del progetto e nella rendicontazione.

Al fine di costruire un budget coerente con il piano delle attività (requisito per garantire la coerenza interna al progetto) si suggerisce di costruire un budget di dettaglio parallelamente alla compilazione del formulario, strutturato per voci di spesa ammissibili, partner/attività e correlato alle specifiche attività di progetto previste. Indipendentemente dalla tipologia di formulario previsto dal programma di finanziamento, nell'elaborazione del budget deve essere prestata massima attenzione al rispetto dei vincoli indicati nel bando, quali per esempio massimali alle tariffe o limiti ai costi complessivi per talune voci di costo.

È importante notare che le informazioni relative al budget sono spesso presenti nel testo del bando ma non solo. Raccomandiamo la lettura attenta della "Guida alla presentazione della proposta" e il modello di contratto di finanziamento che si trova in allegato al bando e che consente la verifica puntuale dei costi ammissibili e dei massimali per voce di costo.

Un ultimo elemento è rappresentato dalla gestione del partenariato e dalla distribuzione del budget per ciascun partner. Il capofila è il soggetto deputato alla costruzione e allocazione del budget per partner e attività, finalizzato al benessere dell'intero progetto. Per fare questo, è necessario, da un lato ottenere i dati di costo dai partner (es. costo orario del personale coinvolto), dall'altra una saggia identificazione degli sforzi necessari per lo sviluppo delle attività di progetto e dei costi a queste collegati. Il capofila potrebbe non essere in grado di quantificare le ore necessarie per lo svolgimento di una data attività, conseguentemente

lo scambio con i partner deve essere continuo e la scelta delle attività/ budget condivisa.

Una volta stabiliti i costi totali di progetto, il formulario ci consentirà di calcolare il totale del contributo europeo che si intende richiedere a finanziamento del progetto. Ricordiamo che i progetti a valere sui programmi di finanziamento diretto non saranno in alcun caso finanziati al 100% dalla Commissione europea: la percentuale di contribuzione può variare ed è indicata chiaramente nel bando.

Table 1: Cost summary in EUR									
Participant		Eligible Direct costs					Eligible Indirect Costs	Total Eligible Costs	
Participant No. ¹	Organisation short name ²	(A) Direct personnel costs ³	(B) Other direct costs			(C) Direct costs of subcontracting ⁷	(D) Costs of financial support to 3rd parties ⁸	(E) Indirect costs ⁹	(F) Total estimated eligible costs (A+B+C+D+E)
			Travel costs and subsistence allowances for personnel ⁴	Depreciation cost of equipment ⁵	Costs of other goods and services ⁶				
1		0	5.700	0	2.000	0	144.000	539	152.239
2		0	5.700	0	2.000	0	108.000	539	116.239
3		0	5.700	0	2.000	0	100.800	539	109.039
4		0	5.700	0	2.000	0	32.400	539	40.639
5		0	5.700	0	2.000	0	72.000	539	80.239
6		0	5.700	0	2.000	0	39.600	539	47.839
7		0	5.700	0	2.000	0	36.000	539	44.239
8		0	5.700	0	2.000	0	21.600	539	29.839
9		0	5.700	0	2.000	0	28.800	539	37.039
10		0	5.700	0	2.000	0	72.000	539	80.239
TOTAL		0	57.000	0	20.000	0	655.200	5.390	737.590

Template

Esempio di Budget - Sommario dei Costi

Table 2: Revenue summary in EUR						
Participant No.	Organisation short name	(I) Requested Grant ¹⁰	(J) Applicants contribution	(K) External resources ¹¹	(L) Income from the project ¹²	(M) Total revenue (I+J+K+L)
1		294.086	38.029	0	0	332.114
2		189.023	27.009	0	0	216.031
3		122.663	7.289	0	0	129.952
4		57.632	8.411	0	0	66.043
5		120.230	16.077	0	0	136.307
6		78.551	12.984	0	0	91.535
7		64.217	9.406	0	0	73.623
8		50.849	9.750	0	0	60.599
9		63.035	11.412	0	0	74.446
10		111.692	13.231	0	0	124.922
TOTAL		1.151.978	153.595	0	0	1.305.572

Template

Esempio di Budget - Sommario dei Ricavi

Formulario ufficiale e presentazione della domanda

Una proposta progettuale deve essere **leggibile** e **chiara**, e deve permettere di **comprendere come il progetto candidato risponda agli obiettivi del programma** di finanziamento. Infatti - è bene ricordare - i progetti che vengono finanziati rappresentano lo strumento con cui il programma di finanziamento raggiunge i suoi obiettivi.

Di seguito elenchiamo alcune delle caratteristiche proprie di una buona proposta:

1. La bontà formale. Questo concetto implica sostanzialmente il rispetto dei requisiti stabiliti dal programma di finanziamento e indicati nelle linee guida (o negli eventuali aggiornamenti, che è sempre bene monitorare periodicamente durante la costruzione della proposta, spesso nell'ambito delle FAQ, Frequently Asked Questions). La bontà formale riguarda l'eleggibilità del progetto e quindi il rispetto delle regole stabilite dal programma di finanziamento, in particolare con riferimento a:
 - Regole relative alla compilazione
 - Limiti di budget
 - Documentazione da allegare
 - Ammissibilità dei partner (valutata, in questa fase "formale", rispetto alla loro natura, forma giuridica/legale, tipologia di attività, fatturato, esperienze)
 - Scadenze
2. La bontà sostanziale. Questa seconda accezione prende in considerazione l'appropriatezza del progetto e in particolare la sua coerenza:
 - Esterna, poiché dimostra la rispondenza degli obiettivi del progetto con gli obiettivi strategici del programma di finanziamento (e in senso ancora più ampio con la strategia delle politiche dell'Unione Europea - *Europa 2020*).
 - Interna, tra obiettivi generali e obiettivi operativi (o specifici), tra questi e il pacchetto di attività proposte, le milestones,

gli output prodotti e i risultati attesi. Infine, è valutata la coerenza tra le risorse indicate nel budget e il progetto.

La bontà sostanziale consente di dimostrare coerenza, fattibilità, sostenibilità, rilevanza, innovatività o originalità del progetto.

3. La bontà estetica fa riferimento a quegli elementi che facilitano la leggibilità del progetto stesso. Essa consiste nell'esplicitare obiettivi per punti, fasi e attività del progetto nel modo più "attraente" possibile anche utilizzando grafici, tabelle, oggetti grafici e immagini. Inoltre, potrà rivelarsi difficile ricondurre una descrizione articolata e complessa nel limite delle pagine disponibili: la sintesi e la chiarezza saranno sempre preferibili a descrizioni prolisse e ripetitive.

La compilazione del formulario è spesso facilitata dalle Linee Guida pubblicate dalle Direzioni Generali della Commissione europea responsabili del programma di finanziamento. Esse aiutano a compilare il formulario nel modo adeguato e supportano la definizione di un piano di azione finanziabile rispettando le regole dell'eleggibilità dei costi.

I formulari possono essere di tre tipi:

- Formulari strutturati: prevedono spazi predefiniti e regole di compilazione piuttosto rigide (ad esempio, è specificato il numero massimo di caratteri per la descrizione degli obiettivi e delle attività), implicando di conseguenza bassi margini di originalità e di personalizzazione. Formulari strutturati sono, ad esempio, quelli previsti dal programma Erasmus+ (si veda Esempio 1) e generalmente si presentano come file pdf compilabili.
- Formulari destrutturati: prevedono poche domande attorno alle quali è necessario costruire la spiegazione del progetto. La compilazione richiede la conoscenza dei formulari strutturati (la cui struttura può rappresentare un punto di riferimento per individuare le informazioni rilevanti da non trascurare) e degli strumenti di Project Management, che possono essere utili per illustrare il progetto in modo sintetico ma completo (es. descrizione delle attività in work-package e task). In genere, i

formulari destrutturati indicano il numero di pagine complessivo o eventualmente il numero di pagine massimo per ciascuna sezione / paragrafo richiesto, ma lasciano ampia libertà nella scelta dello stile e degli strumenti descrittivi.

- Formulari semi strutturati: rappresentano una via intermedia rispetto ai precedenti due tipi di formulari, poiché permettono un certo livello di personalizzazione nell'ambito di uno schema predefinito da seguire. Ad esempio, può venire richiesto un massimo di parole o di pagine per una certa sezione/domanda, a cui si può rispondere in modo efficace ricorrendo anche agli strumenti del Project Management o a tabelle, schemi, grafici e matrici che rendono più leggibile la proposta.



A. General Information

This application form consists of the following main sections:

- Context: this section asks for general information about the type of project proposal you want to submit;
- Participating organisation(s): this section asks for information about the applicant organisation and about other participating organisations involved as partners in the project;
- Description of the project: this section asks for information about the stages of the project which should include: preparation, implementation and follow-up;
- Budget: in this section you will be asked to give information about the amount of the EU grant you request;
- Project Summary: In this section you should describe in a compact way your project's rational, objectives and how you intend to achieve these.
- Check List/Data Protection Notice/Declaration of Honour: in these sections, the applicant organisation is made aware of important conditions linked to the submission of the grant request;
- Annexes: in this section, the applicant needs to attach additional documents that are mandatory for the completion of the application;
- Submission: in this section, the applicant will be able to confirm the information provided and to submit the form electronically.

For more information on how to fill in this application form, you can read the e-Forms Guideline.

B. Context

Programme	Erasmus+
Key Action	Cooperation for innovation and the exchange of good practices
Action	Strategic Partnerships
Which field is the most impacted?	Strategic Partnerships for vocational education and training
Main objective of the project	<input type="text"/>
Call	2017
Round	Round 1
Deadline for Submission (dd-mm-yyyy hh:nn:ss - Brussels, Belgium Time)	29-03-2017 12:00:00
Language used to fill in the form	<input type="text"/>

B.1. Project Identification

Project Title	<input type="text"/>
Project Title in English	<input type="text"/>
Project Acronym	<input type="text"/>
Project Start Date (dd-mm-yyyy)	<input type="text"/>
Project Total Duration (Months)	<input type="text"/>
Project End Date (dd-mm-yyyy)	<input type="text"/>

Form hash code: 0000000000000000

Form has not been submitted yet

Validate

EN

Please refer to submission system for the definitive template for your call

1. Excellence

Your proposal must address a work programme topic for this call for proposals.

⚠ This section of your proposal will be assessed only to the extent that it is relevant to that topic.

⚠ Applicants are expected to address the points relevant to their overall innovation project and to provide information available at this stage. They should clearly explain which aspects will be further explored in the feasibility study.

1.1 Objectives

- Describe the objectives of your overall innovation project and the subsequently expected outcome. Describe the industrial/economic/social problem to be solved and/or business opportunity you intend to address.
- Describe the specific objectives for the feasibility study, including the elaboration of a business plan, which should be clear, measurable, realistic and achievable within the duration of the project. Objectives should be consistent with the expected exploitation and impact of the project. (see section 2).

1.2 Relation to the work programme

- Indicate the work programme topic to which your proposal relates.

1.3 Concept and approach

- Explain how your innovative solution will solve the problem and/or use the business opportunity.
- Describe the current stage of development of the innovation. Where appropriate, mention key milestones that led to the current stage (e.g. prototype, field trials, pilot studies with intended end-users and/or potential clients).
- Describe the positioning of the business innovation project, e.g. where it is situated in the spectrum from 'idea to application', or from 'lab to market'. Refer to Technology Readiness Levels where relevant. (See [General Annex G of the work programme](#)).
- Describe what you want to achieve in the feasibility assessment. Explain the approach and methodology, distinguishing, as appropriate, activities linked to assess the technological/technical/practical feasibility and economic viability (e.g. market studies, customer survey, etc.).
- Describe how your project intends to develop something new to Europe that addresses EU-wide/global challenges
- Where relevant, describe how sex and/or gender analysis is taken into account in the project's content.

⚠ Sex and gender refer to biological characteristics and social/cultural factors respectively. For guidance on methods of sex / gender analysis and the issues to be taken into account, please refer to http://ec.europa.eu/research/science-society/gendered-innovations/index_en.cfm

3

[Proposal Acronym]

Nella costruzione di una buona proposta progettuale, è bene tenere in considerazione sempre i criteri di valutazione (esplicitati dal programma di finanziamento e/o dal bando) cui sono associati diversi punteggi, e mettersi nei panni del valutatore che riceverà la proposta di progetto. Se, ad esempio, uno dei criteri di valutazione ha un peso specifico più alto rispetto agli altri, è legittimo impiegare maggiori sforzi nella compilazione delle sezioni ad esso collegate.

L'invio della candidatura è responsabilità del capofila, il quale ha il compito di collezionare tutti i documenti richiesti, nei formati previsti, allegare il formulario ufficiale ed inviare il tutto all'autorità di valutazione.

Le modalità di invio della candidatura sono profondamente diverse a seconda del programma al quale si partecipa. Nella stragrande maggioranza dei casi, il formulario ufficiale ed i relativi allegati dovranno essere inviati telematicamente attraverso il portale online del programma stesso. In questo caso, l'invio si rivela estremamente semplificato e veloce. Non di meno, è buona norma procedere all'invio qualche giorno prima della scadenza per evitare eventuali problemi tecnici e/o di rete. A riprova dell'avvenuto invio della candidatura, il sistema produrrà un codice identificativo e, spesso, creerà un file unico della candidatura stessa (comprensivo di tutti i dati, documenti e allegati inviati) con la firma digitale del sistema. Consigliamo di salvare tale file e di stampare una copia cartacea.

In alcuni rari casi è richiesto l'invio della candidatura per posta, e dunque l'invio del formulario e degli allegati originali. Vale la pena ricordare che tra gli allegati al formulario ufficiale vi sono sempre documenti che i singoli partner devono firmare e, nel caso dell'invio cartaceo, essi dovranno essere spediti in originale. La procedura di firma e invio dei documenti al capofila potrebbe richiedere diversi giorni ed è consigliabile iniziare il prima possibile per non arrivare impreparati alla scadenza. Consigliamo l'invio del plico con raccomandata e ricevuta di ritorno unicamente all'indirizzo indicato nel bando di finanziamento. Copie eventualmente inviate all'indirizzo scorretto o via email non saranno valutate.

Valutazione delle proposte progettuali

I meccanismi di valutazione delle proposte progettuali variano significativamente a seconda del Programma e del bando di finanziamento utilizzato, tuttavia, possiamo riconoscere alcune caratteristiche ricorrenti:

1. La valutazione dei criteri formali di ammissibilità della proposta precede la valutazione del contenuto. Qualora non si siano rispettati i criteri formali per la presentazione del progetto, quest'ultimo non sarà in alcun caso preso in considerazione. Tra i criteri formali (sempre espressi nel bando) ricordiamo: il rispetto della scadenza, il rispetto degli eventuali criteri di composizione del partenariato internazionale, la presentazione corretta della documentazione allegata, il rispetto dei limiti imposti dal formulario ufficiale (es. limiti nel numero di parole o nel numero di pagine), ecc.
2. La valutazione sostanziale del progetto sarà effettuata sulla base di criteri di selezione indicati nel bando. I criteri di selezione solitamente sono almeno tre (es. Eccellenza, Impatto, Implementazione): per ognuno di essi il valutatore formulerà un giudizio espresso numericamente e spesso integrato da una breve spiegazione discorsiva. In alcuni casi i criteri di selezione non hanno tutti lo stesso peso specifico nella valutazione (es. il criterio Impatto ha un peso maggiore sul criterio Eccellenza e Implementazione). Il punteggio massimo attribuibile per ciascun criterio è dichiarato nel bando.
3. Le proposte progettuali potranno accedere alla graduatoria dei "finanziabili" solo se raggiungono un certo punteggio minimo totale: anche in questo caso tale informazione è dichiarata nel bando. Inoltre, spesso, la proposta progettuale non può accedere alla graduatoria se non raggiunge un certo punteggio minimo nella valutazione di un criterio specifico. Ovvero, la proposta progettuale non sarà finanziata nel caso in cui ottenga, sì il punteggio minimo totale, ma non il minimo nella valutazione di un dato criterio specifico.

4. Le proposte progettuali sono sempre valutate da un gruppo di esperti. Ciascuno di essi valuta la proposta proponendo un proprio giudizio indipendentemente dagli altri. In una seconda fase, si calcherà la media dei voti espressi per ottenere il risultato finale. È importante sottolineare che il gruppo di esperti può essere composto da soggetti con esperienze e competenze molto diverse (es. formazione legale, gestionale, tecnico/scientifica) al fine di valutare la proposta progettuale da diversi punti di vista e in considerazione dei diversi elementi necessari per la sua corretta implementazione. Gli esperti possono essere professionisti esterni accreditati presso la Commissione europea e le sue Agenzie, oppure dipendenti stessi. Agli esperti esterni non è preclusa la collaborazione con i proponenti nella fase di presentazione delle proposte progettuali, tuttavia, è obbligatorio dichiarare tale legame nel formulario ufficiale al fine di escludere tale nominativo dai valutatori di quel progetto specifico.

La valutazione della proposta progettuale sarà inviata al capofila del progetto attraverso un'email automatica. In alcuni casi, la valutazione positiva è accompagnata da un insieme di richieste di modifiche sul contenuto del progetto e sull'allocazione del budget. Tali richieste sono tema di negoziazione.

**EUROPEAN COMMISSION**

Horizon 2020 - Research and Innovation Framework Programme

**Evaluation
Summary Report**

Call: H2020-SMEINST-1-2015
 Funding scheme: SME instrument phase 1
 Proposal number: ...
 Proposal acronym: ...
 Duration (months): ...
 Proposal title: ...
 Activity: INSO-10-2015-1-P

N.	Proposer name	Country	Total Cost	%	Grant Requested	%
1	Total: ...	IT	0	-	0	0

Abstract:

Evaluation Summary Report**Evaluation Result****Total score: (Threshold: 13)****Form information**

Indicative Appraisal Scale per Sub-Criterion:

- Very Good to Excellent (4.5 – 5)
- Good to Very Good (3.5 – 4.49)
- Fair to Good (2.5 – 3.49)
- Insufficient to Fair (1.5 – 2.49)
- Insufficient (0-1.49)

Criterion 1 - Impact

Score: (Threshold: 4/5.00 , Weight: 100.00%)

Indicative Appraisal Scale per Sub-Criterion:

- Very Good to Excellent (4.5 – 5)
- Good to Very Good (3.5 – 4.49)
- Fair to Good (2.5 – 3.49)
- Insufficient to Fair (1.5 – 2.49)
- Insufficient (0-1.49)

The proposal indicates in a convincing way that there will be demand/market (willing to pay) for the innovation when the product /solution is introduced into the market

Fair to Good (2.5 – 3.49)

The targeted users or user groups of the final product/application, and their needs, are well described and the proposal provides a realistic description of why the identified groups will have an interest in using/buying the product/application, compared to current solutions available

Good to Very Good (3.5 – 4.49)

The proposal demonstrates very good understanding of the needs for a realistic and relevant analysis of market conditions, total available market size and growth rate, competitors and competitive solutions and key stakeholders, or includes a plan for achieving this information

Good to Very Good (3.5 – 4.49)

It is described in a realistic and relevant way how the innovation has the potential to boost the growth of the applying company

Good to Very Good (3.5 – 4.49)

The proposal demonstrates the alignment with the overall strategy of the participating SME(s) and the need for commercial and management experience, including understanding of the financial and organizational requirements for commercial exploitation.

Negoziazione e firma del contratto con la Commissione europea

A seguito della positiva valutazione della proposta progettuale, il coordinatore è spesso invitato a negoziare i termini dell'accordo di finanziamento. La negoziazione ha il fine di definire tutti i dettagli delle attività da realizzare e il budget associato a queste, nonché di fornire le informazioni legali e finanziarie utili alla stipula del contratto. La negoziazione non è sempre possibile, talvolta il proponente è tenuto a mantenere invariate le specifiche proposte al momento della presentazione del progetto.

La lettera di invito alla negoziazione contiene i dettagli sui risultati della valutazione del progetto e ogni riferimento agli aspetti che devono essere revisionati durante la fase di negoziazione.

Talvolta, il commissario incaricato trasmette anche specifiche raccomandazioni derivanti dalle verifiche effettuate.

Tra i beneficiari del progetto, solo il capofila ha il diritto di negoziare con il Commission Project Officer per tutto il consorzio. La pratica di negoziazione, infatti, è attribuita a un particolare Commission Project Officer e a un Administrative Project Officer. La richiesta di negoziazione include la richiesta di tutti i documenti aggiuntivi eventualmente necessari per completare la verifica del progetto e/o dei singoli partner. Ad esempio, per partner richiedenti un budget superiore a 60.000 euro la Commissione europea richiederà l'esame dell'affidabilità finanziaria.

Al termine della negoziazione, il consorzio è tenuto alla creazione di un modello di contratto (sulla base dei modelli messi a disposizione dalla Commissione) sul quale gli uffici della Commissione redigeranno una bozza. Il contratto dovrà essere firmato unicamente dal coordinatore, il quale farà le veci di tutte le organizzazioni partecipanti. In alcuni casi, come per il programma Horizon 2020, il contratto è firmato dai singoli partner tramite il portale online e con firma elettronica. Qualora una delle organizzazioni non sia più disponibile alla firma, quest'ultima sarà esclusa dal progetto, e gli altri partner dovranno ricollocare le attività ed il budget.

In termini generali il contratto è composto dei seguenti articoli:

- Dati del progetto (numero identificativo, titolo, ecc.)
- Dati dei beneficiari (dati legali e di contatto)
- Il budget totale di progetto ed il contributo/finanziamento europeo ammesso
- I dati bancari del capofila
- Attività previste e ripartizione tra partner
- Impatto atteso e piano per la diffusione dei risultati
- Eventuali questioni etiche e/o legate alle pari opportunità

In alcuni casi, la Commissione richiede al consorzio la firma di un secondo documento contestuale al contratto e chiamato Consortium Agreement. Quest'ultimo ha il compito di definire ruoli e rapporti tra i soggetti beneficiari, stabilendo i meccanismi di comunicazione interna, le modalità di gestione delle questioni amministrative e finanziarie, nonché la gestione della proprietà intellettuale riguardante gli output del progetto.

Consortium Agreement e IPR Management

Il capofila è l'unico ente deputato alla firma della convenzione di finanziamento per la Commissione europea (Grant Agreement): solo a seguito di tale firma sarà possibile iniziare le attività previste e iniziare la gestione coordinata del progetto stesso.

Uno degli strumenti principali per assicurare una gestione efficiente ed efficace è il Consortium Agreement (letteralmente l'Accordo di partenariato), ovvero la convenzione tra l'ente capofila del progetto e i singoli partner. Tale accordo è necessario per tre ragioni:

1. Indicare e formalizzare doveri e diritti imputabili al capofila nei confronti dei partner.
2. Indicare e formalizzare doveri, modalità e tempi di attuazione delle attività imputabili ad ogni singolo partner.
3. Indicare e formalizzare diritti, modalità e tempi per il trasferimento delle quote di finanziamento previste per ogni partner, oltre a comunicare le coordinate bancarie per il trasferimento del finanziamento.

Generalmente, è compito del capofila preparare il testo dell'accordo sul quale i partner possano esprimersi ed accordarsi per la firma. La forma dell'accordo può essere di due tipi: bilaterale o di consorzio. Nel primo caso il capofila dovrà stilare specifici accordi con ogni singolo partner; nel secondo caso il capofila creerà un unico documento riassuntivo e valido per l'intero consorzio.

Sebbene sia preferibile formalizzare l'accordo prima della richiesta di finanziamento, spesso ci si trova nella situazione di dover dirimere la questione solo dopo la firma del Grant Agreement. In tal caso, è buona norma per il capofila attendere la firma del Consortium Agreement prima di procedere all'erogazione della prima tranche di finanziamento.

La **Tutela della Proprietà Intellettuale (IPR)** è un tema molto sensibile sia per le organizzazioni che partecipano ai progetti EU sia per la stessa Commissione europea. Infatti, sebbene richieda tempo e risorse, essa presenta vantaggi evidenti sia per le organizzazioni di ricerca che per le imprese, poiché agevola il trasferimento tecnologico e aumenta le opportunità per le imprese.

Il ruolo dell'IPR nella formulazione della richiesta di finanziamento

Le sovvenzioni di Horizon 2020, in particolare - e come avviene nella maggior parte delle collaborazioni di ricerca - richiedono che i partner si scambino informazioni allo scopo di definire il progetto di ricerca. L'idea e l'approccio alla base del progetto devono essere spiegati in dettaglio nella proposta, così come gli obiettivi che si intende conseguire. In tale ambito è quindi naturale che i partner condividano tra loro e nella proposta dettagli circa i rispettivi background, dato che dovranno mettere a fattor comune capacità, conoscenze e proprietà intellettuale nel progetto. Alcune di queste informazioni potrebbero anche essere condivise non intenzionalmente durante la discussione per la preparazione della proposta.

Esiste, pertanto, il rischio che informazioni riservate così come invenzioni non ancora protette da brevetto, siano rivelate agli altri partner, con il rischio che questi se ne appropriino indebitamente e, nel caso di invenzioni, non sia più possibile procedere alla brevettazione. Per evitare eventuali appropriazioni e usi illeciti di tali informazioni, perciò, è buona prassi siglare con i partner un **Accordo di riservatezza** o **NDA** (altrimenti detto Accordo di confidenzialità) preliminare.

Da una corretta gestione della proprietà intellettuale deriva l'efficace sfruttamento dei risultati di ricerca: dunque, è buona pratica in fase di redazione della proposta fare riferimento agli aspetti di proprietà intellettuale nelle sezioni che descrivono le misure che si intende adottare per lo sfruttamento dei risultati. Questo aiuta i partecipanti a dimostrare l'efficacia di tali misure e, al tempo stesso, massimizza l'impatto del progetto proposto. Ancora, la proprietà intellettuale riveste un ruolo specifico nel quadro strategico adottato dai partner per la gestione e la tutela delle conoscenze generate dal progetto, elemento questo decisivo nella valutazione di impatto del progetto stesso. Per incoraggiare i partecipanti a tutelare e sfruttare in modo adeguato i risultati dei progetti e, così facendo, aiutare la ricerca a colmare il gap che la separa dal mercato, il programma Horizon 2020 - tra gli altri - stabilisce delle regole specifiche sullo sfruttamento e la diffusione dei risultati dei progetti.

Il ruolo dell'IPR nell'implementazione e gestione del progetto

Uno dei vantaggi nei progetti Horizon 2020 è il carattere collaborativo dei progetti, il che significa che i partecipanti condividono esperienza, innovazione e diritti di proprietà intellettuale allo scopo di creare risultati che singolarmente non sarebbero in grado di generare. Vale la pena notare che il cosiddetto background non si limita agli asset di cui si è proprietari, ma si estende potenzialmente a tutto ciò che i beneficiari possiedono legalmente, ad esempio attraverso una licenza con diritto di sub-licenza.

Ne consegue, che i beneficiari dovrebbero fare un elenco di tutti i componenti che potrebbero venire utilizzati nel progetto (ad es. studi scientifici, metodi, materiali e così via) e i diritti ad essi inerenti (ad es. brevetti, copyright, ecc.). Si noti che, in Horizon 2020, esiste l'obbligo per i beneficiari di identificare per iscritto il background necessario per l'attuazione delle attività, attraverso il cosiddetto **Accordo sul background** (Agreement on background) generalmente incluso nel Consortium Agreement. Questo accordo può assumere qualunque forma (ad es. una lista in positivo o in negativo).

Sebbene non sia obbligatorio, i beneficiari sono fortemente incoraggiati a trovare un accordo sul background prima della firma del Grant Agreement, per assicurare il proprio diritto di accesso a tutto ciò che è necessario per lo svolgimento delle attività e lo sfruttamento dei risultati. Per evitare che l'utilizzo (o il riutilizzo) del background conduca a una violazione di obblighi o, eventualmente, di diritti di proprietà intellettuale di titolarità altrui, i proponenti devono:

- Verificare a chi spetta la titolarità
- Chiedere l'autorizzazione ad utilizzare tali dati se esistono diritti di terzi
- Se qualcosa può interferire nell'accesso per altri partner, questi dovrebbero essere informati (ad es. uso di software open source)

Per maggiori informazioni e ottenere una consulenza gratuita e confidenziale potete rivolgervi all'**IPR Help Desk**.

Rendicontazione: che cos'è e quali sono le regole

La rendicontazione è il processo che ha come obiettivo la comunicazione all'Ente finanziatore dello stato di avanzamento del progetto da un punto di vista operativo e delle spese sostenute.

Il capofila è l'ente che ha il compito di guidare e gestire l'intero progetto e il consorzio dei partner, oltre a essere vincolato dalla firma del contratto con la Commissione europea. Nell'ambito del proprio staff, il capofila individua un Project Manager che gestisce gli aspetti operativi e tecnici del progetto, ed assicura che esso venga attuato nei modi e nei tempi previsti dal contratto con la Commissione europea. I partner sono responsabili relativamente all'attuazione delle attività di loro competenza e cooperano con il Project Manager per il raggiungimento dei risultati attesi.

La gestione amministrativa e la rendicontazione di un progetto europeo possono essere più o meno complesse a seconda dello specifico programma di finanziamento. Si tratta di fasi che richiedono la collaborazione tra soggetti con competenze diverse: da un lato i tecnici che lavorano al progetto, dall'altro il personale amministrativo. Fondamentale è impostare una sana gestione amministrativa e una corretta rendicontazione sin dall'avvio del progetto, non solo al proprio interno, ma soprattutto in collaborazione con gli altri partner/beneficiari di progetto e con il Project Manager.

Generalmente la Commissione europea fornisce i modelli da utilizzare per l'elaborazione dei Report intermedi e del Report finale. Tali Report possono essere di tipo tecnico (descrizione delle attività in progress) e finanziario (descrizione della spesa sostenuta). La stessa rendicontazione può essere suddivisa in due macro aree: la rendicontazione operativa e la rendicontazione finanziaria. In assenza di modelli, si consiglia comunque di elaborare relazioni chiare e sintetiche, comprensive di tutti gli elementi essenziali ai fini di una chiara valutazione dello stato di avanzamento del progetto e sulla base dello schema di attività proposto nella richiesta di finanziamento.

La rendicontazione operativa deve fondarsi sulla tipologia e descrizione qualitativa delle attività svolte. La valutazione avverrà sulla base

degli obiettivi definiti nel progetto proposto, dalla creazione a monte di standard qualitativi e dalla loro misurazione. Il monitoraggio e la valutazione della qualità in itinere e finale, nonché l'analisi degli scostamenti rispetto agli standard prefissati, è responsabilità del capofila che dovrà poi darne conto all'Ente Finanziatore.

Il capofila è responsabile della rendicontazione finanziaria dell'intero progetto e deve richiedere e valutare la documentazione relativa alle spese di tutti i partner. Tutte le spese inserite nel budget previsionale devono essere rendicontate, anche quelle che concorrono al cofinanziamento, poiché questa attività è funzionale all'ottenimento dei rimborsi delle spese sostenute.

La redazione della rendicontazione finanziaria è strettamente legata alla fornitura di documenti attestanti le spese sostenute. I giustificativi richiesti dipendono direttamente dal tipo di spesa sostenuta; ad esempio i viaggi dovranno essere rendicontati fornendo il boarding pass del volo, la sua prenotazione e il costo sostenuto, o il biglietto del treno acquistato, la fattura dell'hotel e altri scontrini. La rendicontazione dello staff avviene attraverso la fornitura di documenti come le buste paga e i contratti, oltre alle **Timesheet**. Queste ultime sono indispensabili per certificare l'allocation di ore/uomo per l'implementazione del progetto, qui un esempio:

TIME RECORDING FOR A HORIZON 2020 ACTION		Month	February	Year:	2017																												
Title of the action (acronym):		Grant Agreement No:																															
Beneficiary's / linked third party's name:																																	
Name of the person working on the action:		Type of personnel	Project Manager																														
Day	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Total	
Reference				WE	WE						WE	WE						WE	WE					WE	WE								
	7,6	7,6				4,0	7,6	4,0					4,0	4,0																			58,0
																																	0,0
																																	0,0
																																	0,0
																																	0,0
																																	0,0
Total hours																																	58,0
Short description of the activities carried out in the month:																																	
Signed (name of the person working for the action)																Signed (name of the supervisor)																	
Date																Date																	
Signature																Signature																	

Esempio di Timesheet

Per le spese di acquisto di attrezzature, beni di consumo e altri costi saranno necessarie fatture/scontrini del bene acquistato e/o la quietanza di pagamento. In questo caso, è necessario dimostrare che è stato rispettato il principio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Per acquisti limitati è sufficiente comparare dai 3 ai 5 preventivi richiesti a diversi fornitori, mentre per acquisti ingenti è necessario avviare una gara d'appalto per la fornitura di beni.

Per ogni voce di costo i beneficiari devono fornire tutti i documenti e le informazioni che attestino il rispetto delle regole di rendicontazione, ovvero dimostrare di aver speso il contributo esclusivamente per le voci di spese ammesse, al limite dei massimali imposti, e soprattutto per lo sviluppo delle attività di progetto. I documenti devono essere conservati in originale dai singoli partner e le copie, anche in formato elettronico, devono essere conservate dal capofila. I documenti originali dovranno essere preservati per cinque anni dalla fine del progetto. La valutazione positiva dei Report intermedi è essenziale per ottenere il pagamento delle tranche successive di finanziamento europeo.

Per quanto riguarda il Report finale, esso ha l'obiettivo di fornire il quadro complessivo relativo all'attuazione tecnica del progetto e alle spese sostenute. Di solito, la Commissione europea concede due mesi di tempo dalla fine del progetto per l'elaborazione e l'invio di tale Report. Una volta ricevuto il Report, la valutazione richiede almeno 45 giorni, a meno che non siano richiesti chiarimenti o integrazioni.

La valutazione dei Report intermedi e finale include la verifica che le spese sostenute fossero effettivamente necessarie per l'implementazione delle attività svolte. In questo senso, bisogna tenere presente che l'Ente Erogatore ha sempre la possibilità di non accettare alcune spese, motivandone la ragione. Solo dopo aver approvato il Report finale, la Commissione europea invia il saldo finale del progetto. Infatti, se la rendicontazione finale giustifica spese totali per un ammontare inferiore rispetto a quanto indicato nel budget previsionale e nel contratto, il contributo europeo sarà ridotto (farà fede la percentuale di contribuzione indicata nel contratto). Se, al contrario, la rendicontazione finale giustifica spese per un ammontare superiore rispetto a quanto indicato nel progetto iniziale e nel contratto, il contributo europeo sarà pari alla cifra indicata nel contratto e mai superiore.

Discorso a parte va fatto per l'**Audit**. Numerosi programmi di finanziamento europei richiedono ai beneficiari di certificare le spese sostenute nell'ambito dei progetti approvati, al fine di garantire il più possibile un corretto utilizzo dei fondi europei. L'Auditor deve essere un ente esterno indipendente e operare a verifica dei beneficiari della sovvenzione: l'Ente Erogatore può richiedere un Audit in ogni momento a verifica di tutti o di un beneficiario specifico. In altri casi, ovvero quando la sovvenzione erogata è particolarmente alta (es. sopra i 700.000 euro per singolo beneficiario), l'Audit è sempre richiesto. I beneficiari dei finanziamenti europei devono, quindi, individuare figure professionali iscritte all'albo dei commercialisti e revisori dei conti, in grado di effettuare il controllo di primo livello e di certificare la correttezza delle procedure di spesa e la completezza della documentazione a supporto, secondo quanto richiesto dalle linee guida dei singoli programmi. Non è previsto uno specifico modello, ma l'Audit deve verificare:

- Il numero della convenzione di sovvenzione
- L'importo delle spese ammissibili
- Il periodo di riferimento

I principi di base sono tre:

- Conformità delle attività del progetto e del sistema di spesa a leggi e regolamenti.
- Efficienza, ovvero esame di come le risorse sono state usate per ottenere risultati a costi ragionevoli.
- Efficacia, ossia valutazione dei benefici forniti al target group per analizzare come i risultati ottenuti abbiano contribuito al raggiungimento degli obiettivi specifici.

Infine, è importante sottolineare che i costi legati all'Audit possono essere inclusi nel progetto e coperti dalla sovvenzione erogata, ma solo se questo è previsto nel bando e se tale copertura è inclusa nel budget previsionale.

Conclusioni

Questo manuale è stato concepito e realizzato con l'intento di dare una panoramica delle fasi di realizzazione dei progetti europei, partendo dall'idea progettuale e dalla scrittura della proposta, arrivando fino all'implementazione e alla rendicontazione delle attività di progetto.

Auspichiamo che esso possa essere uno strumento utile per le aziende, le associazioni, gli enti pubblici e privati che approcciano la tematica dell'europrogettazione per la prima volta e che necessitano di una "bussola" con la quale orientarsi in questo complesso mondo.

È utile sottolineare come, oltre alla conoscenza delle regole di base della progettazione e a un'attenta lettura dei bandi di finanziamento, sia indispensabile fare esperienza pratica di europrogettazione per poter davvero comprendere le opportunità e le difficoltà che essa presenta.

I consigli presenti in questo manuale derivano anche e soprattutto dall'esperienza pratica del team di CBE in progettazione europea: speriamo di poter essere uno stimolo per chi ci legge affinché si cimenti in questo interessante mondo.

Coopération Bancaire pour l'Europe - GEIE



Coopération Bancaire pour l'Europe - Gruppo Europeo di Interesse Economico è una società con sede a Bruxelles nata nel 1992 su iniziativa di alcune banche internazionali, con l'obiettivo di sviluppare servizi di informazione e consulenza sui temi e sui programmi di finanziamento europei.

Nel corso degli anni CBE ha svolto un'intensa attività d'informazione ed assistenza verso gli associati ed i loro clienti, con una moltitudine di interventi su vari temi europei: dall'analisi dei regolamenti europei alle azioni dei Fondi strutturali; dalla consulenza alla partecipazione agli appalti pubblici, all'analisi delle misure di intervento a favore di investimenti in Paesi terzi; dalla ricerca di finanziamenti, alla partecipazione ai programmi di ricerca e sviluppo.

Attualmente, i principali settori di attività di CBE sono:

- **Informazione** e assistenza su tematiche e programmi di finanziamento dell'Unione europea.
- **Consulenza** e assistenza nella redazione e presentazione di progetti europei.
- Analisi e segnalazione mirata di **Gare d'appalto** nazionali e internazionali.
- **Formazione** su temi specifici di interesse per gli Associati o per i loro clienti.
- **Lobbying**, organizzazione di incontri e seminari formativi con le Istituzioni europee.

I nostri servizi



GarEuropa è uno strumento rivolto alle aziende, soprattutto piccole e medie imprese, che consente l'accesso ad un database di appalti europei e internazionali, la segnalazione mirata di nuove gare e un sostegno al reperimento dei capitolati d'appalto e di tutte le informazioni utili. Inoltre, CBE mette a disposizione la propria rete di consulenti qualificati, in grado di accompagnare l'azienda nella partecipazione alle gare.



Il servizio **CheckUp Europa** fornisce all'impresa interessata un quadro completo delle opportunità di finanziamento a livello europeo focalizzate sul proprio settore di interesse. Vengono presi in considerazione tutti gli strumenti di finanziamento a fondo perduto che possono offrire all'azienda nuove opportunità di sviluppo.



Tramite **EasyEuropa** CBE offre assistenza alle imprese, alle amministrazioni pubbliche e a tutti gli enti interessati nella presentazione di progetti europei. L'assistenza può essere fornita in tutte le fasi del progetto e per qualsiasi tipologia di finanziamento.

Coopération Bancaire pour l'Europe
Avenue Louise 89, boîte 2 - 1050 Bruxelles
Telefono +32 (0)2.541.0990
e-mail: cbe@cbe.be
www.cbe.be

IL GRUPPO BANCARIO AL CENTRO DELLE ALPI



**Banca Popolare
di Sondrio**

Fondata nel 1871

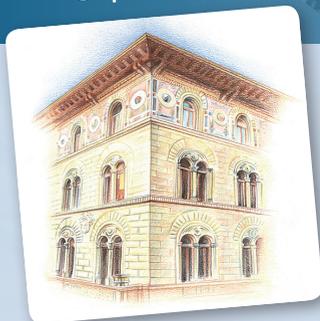
www.popso.it
info@popso.it



BPS (SUISSE)

Banca Popolare di Sondrio (SUISSE)

www.bps-suisse.ch
contact@bps-suisse.ch



Factorit
GRUPPO Banca Popolare di Sondrio

www.factorit.it
info@factorit.it



PIROVANO

PASSO
DELLO
STELVIO
L'UNIVERSITÀ DELLO SCI 2 7 6 0
SNOWGARD UNIVERSITY 3 4 1 1
L'UNIVERSITÀ DELLA MONTAGNA 3 4 5 0



www.pirovano.it
info@pirovano.it

**GRUPPO
BANCA POPOLARE
DI SONDRIO**

SPORTELLO UNICO PER L'INTERNAZIONALIZZAZIONE

La soluzione giusta per il vostro business all'estero



Informazioni pubblicitarie con finalità promozionali. Per le condizioni contrattuali si rinvia ai Fogli Informativi disponibili presso le nostre filiali e sul sito internet www.popso.it.

■ PAGAMENTI E INCASSI ■ CASH MANAGEMENT ■ FOREX E TESORERIA ■ STRUMENTI DI COPERTURA DEI RISCHI SU CAMBI, TASSI E MERCI ■ ORO FISICO E FINANZIARIO ■ TRADE FINANCE E COPERTURE ASSICURATIVE ■ SUPPORTO SUI MERCATI ESTERI ■ FORMAZIONE IN AULA E ON-LINE ■ ASSISTENZA SU BANDI E FINANZIAMENTI EUROPEI E INTERNAZIONALI ■ DESK ALL'ESTERO

www.popso.it/estero

agora.popso.it

SERVIZIO INTERNAZIONALE

Lungo Mallero Cadorna, 24
I-23100 SONDRIO

telefono +39 0342 528 783

e-mail: businessclass@popso.it



**Banca Popolare
di Sondrio**

Fondata nel 1871

