



# Progress



REGIONE DEL VENETO

UNITÀ COMPLESSA PER LE RELAZIONI SOCIO  
SANITARIE

## L'esperienza di stesura e di gestione dei progetti

Portogruaro, 30 aprile 2010

Lisa Leonardini



## La call for proposal

---

La presentazione di un progetto comunitario è di norma legata all'uscita di un bando di gara (call for proposal) pubblicato sulla GUUE serie C e/o su Internet all'interno del portale [www.europa.eu](http://www.europa.eu)

In merito al progress ...

<http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=630&langId=en>

Current calls for proposals - EU - Windows Internet Explorer

http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=630&langId=en

Google

Effettua la ricerca

Current calls for proposals - EU

Traduci

Home | About this Site | Links | Contact | FAQ | Legal notice | English (en)

European Commission  
Employment, Social Affairs and Equal Opportunities

Quick search  
Advanced Search

European Commission > Employment, Social Affairs and Equal Opportunities > Current calls for proposals

What we do | What's new | e-library | About us

bookmark this page | rate this page | Results: 5 stars | Votes: 78 | A A A A

**Funding**

- ESF - European Social Fund
- EGF - European Globalisation Adjustment Fund
- PROGRESS programme
- EPMF - European Progress Microfinance Facility
- Instrument for Pre-Accession Assistance - IPA

**Calls for proposals**

- Current calls for proposals**
- Archive (closed calls for proposals)
- Awarded grants
- Calls for tender

**e-newsletter**

Subscribe

**Current calls for proposals**

Ref. no.	Title
VP/2010/001	Industrial Relations and Social Dialogue, Budget heading 04.03.03.01
VP/2010/003	budget heading 04.03.03.03 Information, Consultation and Participation of representatives of undertakings
VP/2010/004	Modernised coordination of social security schemes :Transnational actions for cooperation and information
VP/2010/006	PROGRESS programme: Support to PROGRESS participating countries' strategies on health inequalities
VP/2010/008	PROGRESS programme: Support to national activities aiming at the identification of good practices in combating discrimination and promoting equality
VP/2010/009	PROGRESS programme: Improvement of gender mainstreaming in national policies and programmes
VP/2010/012	PROGRESS programme: Establishment of 3-year framework partnership agreements with EU-level NGO networks in the areas of social inclusion, non-discrimination, gender equality, the integration of persons with disabilities and the representation of the Roma

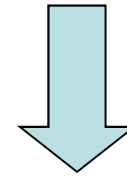
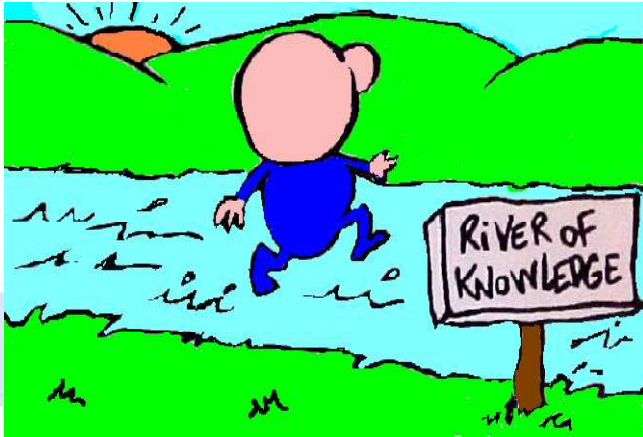
## LA PIANIFICAZIONE DEL PROGETTO

### QUALI STRUMENTI ABBIAMO A DISPOSIZIONE?

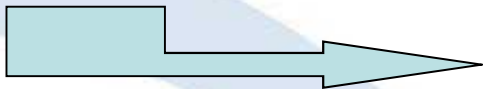
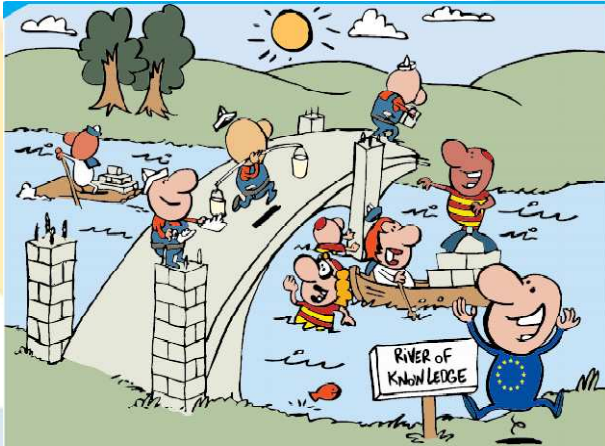
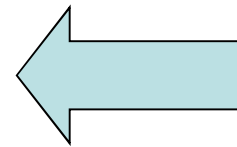
---



## LA PIANIFICAZIONE DEL PROGETTO



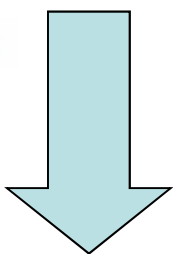
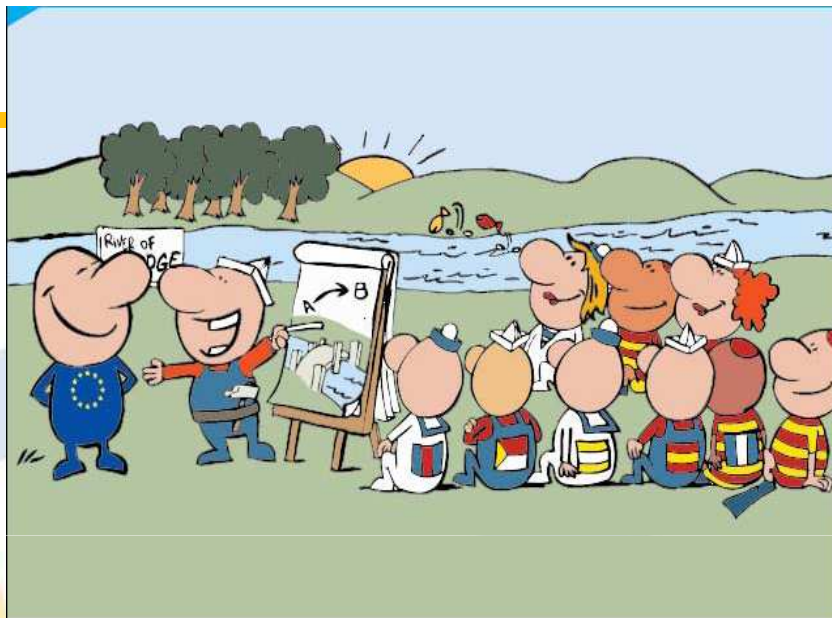
**RETE: “l’arte di mettersi insieme”**



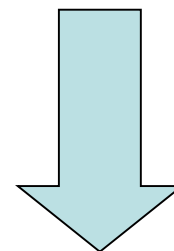
**... e di costruire dei Ponti!**



## LA PIANIFICAZIONE DEL PROGETTO

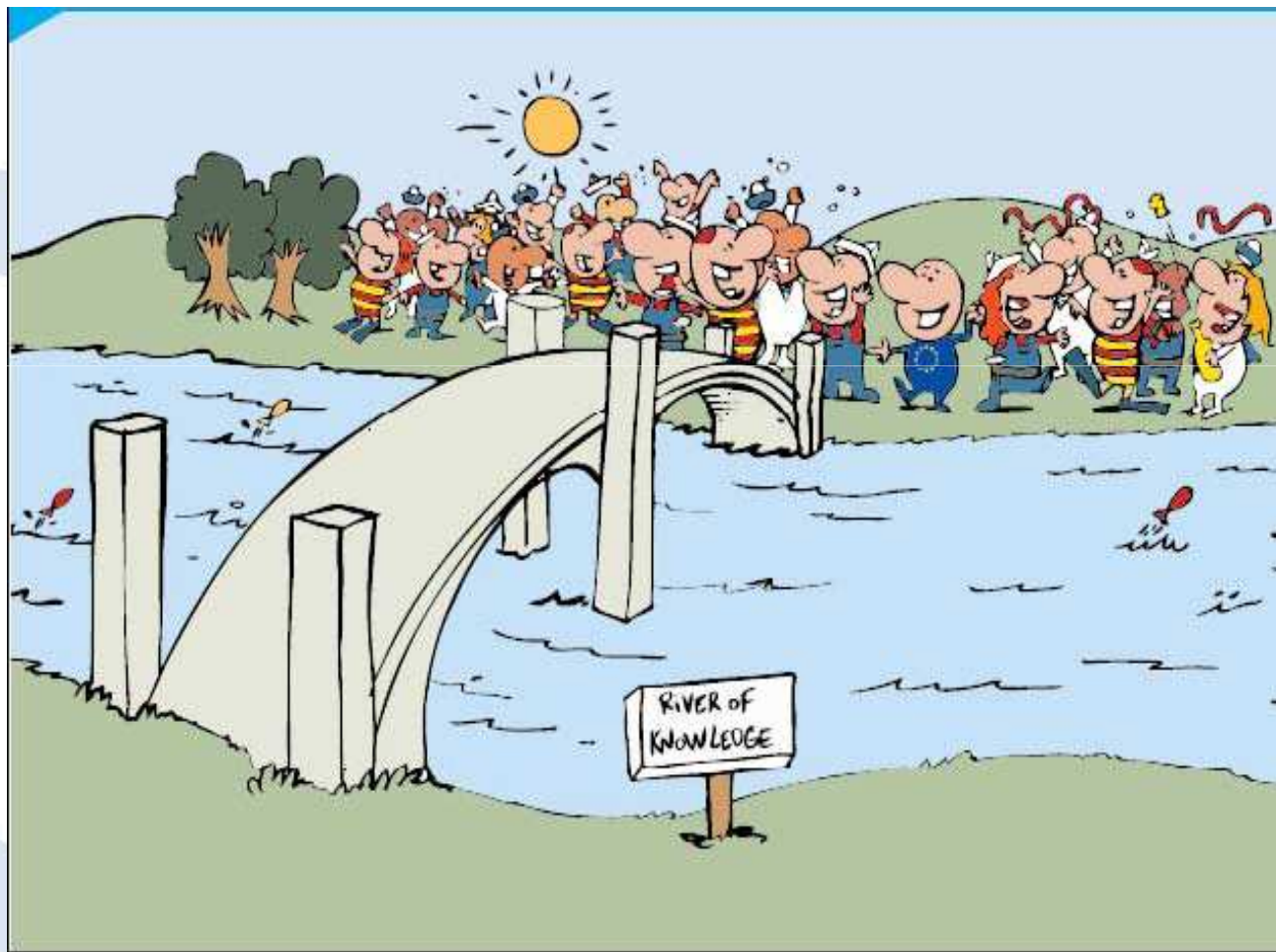


**SCAMBIARSI  
INFORMAZIONI E  
FORMAZIONE**



**METTERE IN  
CIRCOLO LE  
PROPRIE  
COMPETENZE**

## LA PIANIFICAZIONE DEL PROGETTO



# LA PIANIFICAZIONE DEL PROGETTO

## COME VENGONO EROGATI I FINANZIAMENTI?

---

- L' EU finanzia solo progetti che coinvolgono un certo numero di partner provenienti da Nazioni Europee diverse;
- I fondi vengono distribuiti in seguito a “calls for proposal” competitive pubblicate regolarmente dalla Commissione;
- I progetti verranno considerati eleggibili per il finanziamento se i loro scopi ed obiettivi riflettono le priorità individuate nella call;
- La qualità e la rilevanza dei progetti presentati verranno valutate da esperti esterni ed indipendenti (in media 5 esperti);
- I fondi comunitari non devono essere visti come sussidi per le diverse organizzazioni ma devono essere utilizzati solo per condurre un “intervento” descritto dettagliatamente e per promuovere lo sviluppo europeo.



# LA PIANIFICAZIONE DEL PROGETTO

## REQUISITI INDISPENSABILI PER LA RIUSCITA DEI PROGETTI

---

- ORIGINALITA'
- OBIETTIVI BEN DEFINITI E PERSEGUIBILI (Tempo di realizzazione, obiettivi intermedi, risultati concreti e verificabili, ecc.)
- POTENZIALITA' DEI GRUPPI PROPONENTI (Credibilità scientifica, competenze, tecniche e risorse strumentali già disponibili)
- PROPOSTA BEN SCRITTA (In lingua inglese, ben strutturata)

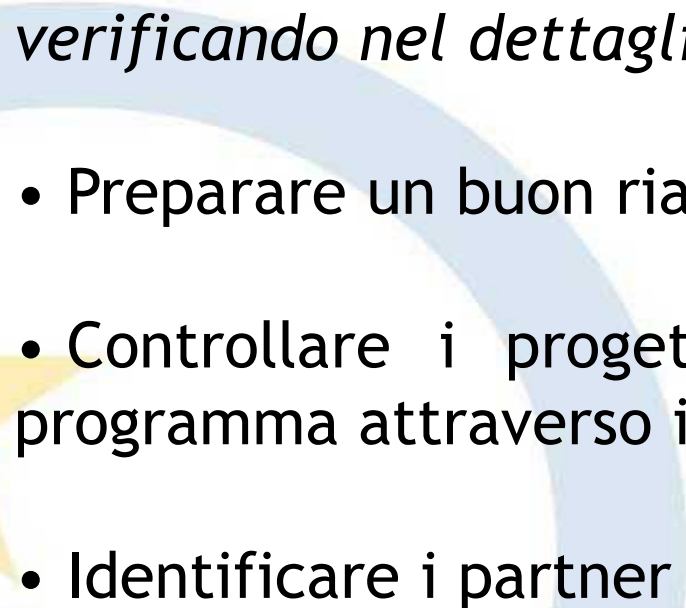
## LA PIANIFICAZIONE DEL PROGETTO

# SCHEMA DEL PROCESSO



### DECISIONI/ATTIVITA' INIZIALI

---

- 
- *Leggere attentamente tutta la documentazione verificando nel dettaglio i criteri di ammissione*
  - Preparare un buon riassunto (abstract)
  - Controllare i progetti già finanziati nel medesimo programma attraverso i siti dedicati
  - Identificare i partner più adatti

# RICERCA DEI PARTNER

---

In prima battuta bisognerebbe considerare:

- i Partner con cui si è già collaborato in progetti precedenti

Per quei ruoli che rimangono scoperti si possono considerare:

- Database (se disponibili) e Servizi (se disponibili) “find-a-partner” in internet



### **QUALI INFORMAZIONI CI SERVONO SUI PARTNER**

---

- INFORMAZIONI ANAGRAFICHE
- PERSONA DI RIFERIMENTO
- BREVE DESCRIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE
- CV DEL PERSONALE COINVOLTO
- COSTI (costo per mese/uomo in euro, % di overhead, ecc.)

### ORDINE DEI PARTNER

---

Anche se sembra banale è importante per motivi logistici:

- il Coordinatore è sempre il numero 1
- poi l'ordine dovrebbe seguire l'importanza o la certezza della partecipazione (se un partner è dubbioso conviene metterlo per ultimo)
- il numero che viene assegnato al partecipante compare poi in diverse form e documenti

# COME PREPARARSI ALLA STESURA

---

**Bisogna conoscere:**

- Libri bianchi, Action plans, documenti politici rilevanti sulle strategie Europee in materia;
- le priorità e le regole per la partecipazione;
- testo della call, strumenti disponibili in quella call;
- che cosa si vuole fare conoscendo i propri punti forti e quelli deboli, cercando di sfruttare al massimo i forti;
- *conoscere quelli che saranno i criteri di valutazione che verranno utilizzati prima di scrivere la proposta, tenendo conto del fatto che si devono “convincere” dei valutatori esperti.*

# CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROPOSTE

---



Il progetto è in accordo con lo spirito della call?

Il progetto è innovativo e di impatto?

Ha un approccio ambizioso?



# CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROPOSTE

---



Hai considerato lo stato dell'arte?

Hai identificato chiaramente gli obiettivi?

E' veramente innovativo?

La metodologia è descritta con chiarezza?

# CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROPOSTE

---



Il progetto è abbastanza ambizioso?

I deliverable (prodotti) sono ambiziosi?

Il progetto ha dimensione Europea ?

Si può identificare il valore aggiunto per la comunità?

Qual è il contributo rispetto al tema?

E' stata elaborata una strategia di divulgazione?

# CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROPOSTE

---



Ogni partner ha un ruolo ben definito?

La competenza di ciascun partner è adeguata al suo compito?

L'esperienza di ciascun partner è adeguata al suo compito?

C'è una sinergia identificabile all'interno della partnership?

Possono essere spiegati i criteri attraverso i quali sono stati individuati i partner?

# CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROPOSTE

---



E' stato evidenziato il ruolo del coordinatore?

La struttura del management deve essere semplice ma robusta (e magari anche poco costosa)

Esiste una strategia di management?

Sei esperto di strategie di management?

Hai una strategia di gestione del rischio?

Il management di ogni *Work Package* è adeguato?



# CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROPOSTE

---



Si può illustrare la massa critica delle risorse?

Il personale è adeguato?


I partner possiedono attrezzature adeguate?

Può essere illustrata la pianificazione ?

## LA PIANIFICAZIONE DEL PROGETTO

### 6 PUNTI CHIAVE NELLA PREPARAZIONE DI UNA PROPOSTA

---

- 
1. formulare obiettivi adeguati;
  2. esporli in modo chiaro;
  3. sviluppare un piano di lavoro realistico;
  4. inquadrare bene i compiti di ciascuno;
  5. formato, grammatica e ortografia;
  6. motivi più comuni di fallimento

# 1. OBIETTIVI ADEGUATI

---

Gli obiettivi devono essere SMART

**S**

Specific

→ specifici

**M**

Measurable

→ misurabili

**A**

Achievable

→ raggiungibili

**R**

Result-oriented

→ orientati al risultato

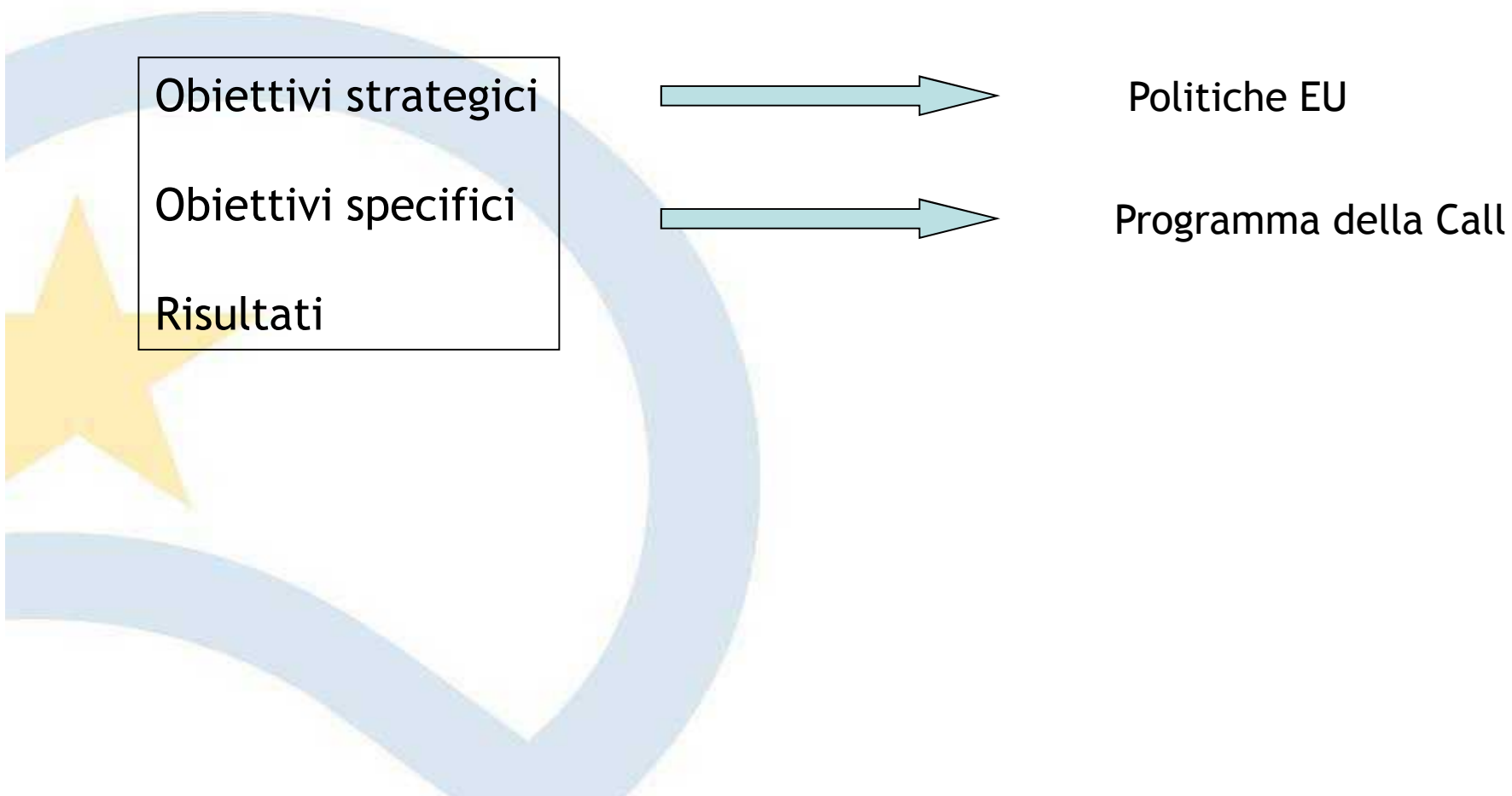
**T**

Time-related

→ definiti temporalmente

## 2. OBIETTIVI CHIARI

---





### 3. PIANO DI PROGETTO REALISTICO

---

I risultati devono essere ottenuti entro un limite di tempo, utilizzando un dato budget e gestendo il rischio.

È quindi necessario:

- una chiara visione del progetto, dei *WP*, delle risorse, ecc;
- innovazione e creatività portata da ciascun partecipante;
- il lavoro deve essere portato avanti da ciascun partecipante senza sovrapposizioni;
- approccio manageriale per l'organizzazione,
- l'assegnazione delle responsabilità ecc;
- schemi per le tabelle di marcia, per il budget ecc.

## 4. INQUADRARE IL LAVORO

---

- Stabilire i confini esatti del progetto;
- chiarire il contributo di ciascun partner;
- inquadrare il proprio progetto in un contesto di impatto più ampio;
- descrivere i benefici che potrebbero verificarsi:
  - su scala Europea,
  - su scala regionale,
  - per il settore specifico,
  - per i cittadini.

### 5. FORMATO, BREVITA', GRAMMATICA, ORTOGRAFIA

---

Un progetto non si giudica sulla base del peso!

Bisognerebbe rendere la proposta una lettura piacevole, interessante e chiara , avendo pietà per i valutatori!

Non essere verbosi, esplorando ogni minimo dettaglio!

Non utilizzare i caratteri più piccoli disponibili!

## 6. MOTIVI PIU' COMUNI DI FALLIMENTO

---

- Andare oltre la scadenza
- Proposta incompleta
- Non si adatta agli obiettivi della call
- Il contenuto metodologico non è convincente, la proposta non è innovativa e non è al passo con gli sviluppi più recenti
- Troppo ambiziosa, complessa, apparentemente difficile da realizzare
- La proposta è stata messa insieme in modo grossolano e manca di coerenza
- La possibilità di ottenere risultato soddisfacenti e l'impiego delle risorse richieste non sono convincenti

# NON E' FACILE SCRIVERE UNA PROPOSTA

---

Richiede tempo e fatica

Bisogna sempre ricordare quello che i valutatori cercano in una proposta:

- **Rilevanza**
- **Eccellenza metodologica e tecnica**
- **qualità del management**
- credibilità tecnica
- valore aggiunto a livello europeo
- strategie per lo sfruttamento e la divulgazione dei risultati
- suddivisione adeguata del budget
- competenza ed efficacia della partnership

## I WORK PACKAGES

---

Definizione: pacchetti di lavoro a cui è possibile attribuire responsabilità, risorse. Vanno definiti in modo tale che possano essere pianificati, disposti di budget e infine controllati

Bisogna decidere la suddivisione dei diversi WP, normalmente il coordinamento è il WP1 mentre le attività di Dissemination e Evaluation sono le ultime

I WP hanno generalmente una struttura basata sul tempo

È importante la scelta del WP leader che deve essere l'organizzazione più competente, ma allo stesso tempo disponibile ed entusiasta

## MILESTONES

---

Definizione: Traguardi intermedi (MILESTONES) per verificare lo stato di avanzamento e poter correggere la “rotta”.

## DELIVERABLES

Definizione: prodotti → pubblicazioni scientifiche, workshop, seminari, conferenze, reports, linee guida, manuali, brevetti, prototipi, dati contenuti in database, trend, statistiche, software, website, video, CD .



## LA PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA': ALCUNI STRUMENTI

---

Per la pianificazione dettagliata delle attività progettuali ci si avvale di strumenti e metodi classici, due di questi sono



**diagramma di Gantt**

**diagramma di WBS**  
**Work Breakdown Structure**

## IL BUDGET DI PROGETTO

Il Budget del progetto deve comprendere tutte le entrate e le spese necessarie per la realizzazione del progetto.

Il Budget deve:

- essere tanto dettagliato da consentire l'identificazione, il monitoraggio e il controllo delle azioni proposte;
- essere in equilibrio, ovvero il totale delle entrate deve corrispondere al totale delle spese;
- essere espresso in euro;
- comprendere i calcoli e le specifiche utilizzate per la presentazione del bilancio.

## IL BUDGET DI PROGETTO: ENTRATE

Le ENTRATE di un budget di un progetto possono essere riassunte in:

- il contributo dell'organizzazione richiedente (fondi propri);
- il contributo di eventuali co-finanziatori (fondi terzi);
- le entrate previste (proventi ricavati dalla vendita di pubblicazioni, spese di iscrizione a seminari e conferenze, ecc.);
- il contributo della Commissione (sovvenzione), con dettaglio di eventuali altre sovvenzioni chieste alla Commissione per la medesima azione;
- eventuali apporti in natura dell'organizzazione richiedente.

## IL BUDGET DI PROGETTO: COSTI DIRETTI AMMISSIBILI

Sono i costi di funzionamento, direttamente connessi e necessari alla realizzazione dell'azione, che non sussisterebbero in assenza dell'azione stessa il contributo dell'organizzazione richiedente (fondi propri).

Devono essere:

- conformi ai principi di sana gestione finanziaria, in particolare di efficienza ed economicità;
- in rapporto diretto con l'oggetto della convenzione di finanziamento;
- necessari per la realizzazione dell'azione e rispondere alle normali condizioni di mercato;
- effettivi e registrati nella contabilità del beneficiario;
- stati sostenuti nel periodo di realizzazione dell'azione stabilito in convenzione;
- individuabili e controllabili.

COSTI DEL PERSONALE: non devono essere superiori agli stipendi e altri oneri di norma pagati dal beneficiario né inferiori alle tariffe più basse praticate sul mercato interessato.

VIAGGI E SOGGIORNI: conformemente ai criteri stabiliti dalla Commissione, calcolate sulla base delle migliori condizioni praticate sul mercato

ACQUISTO IMPIANTI (nuovi o d'occasione): sempre che corrispondano a quelli di mercato e siano essenziali per la realizzazione dell'azione. Sono esclusi i costi dei terreni e degli immobili (ammortamento/affitto a seconda della natura dell'operazione), salvo i casi del tutto eccezionali in cui la Commissione autorizzi esplicitamente tali costi, introducendo una clausola ad hoc nella convenzione di finanziamento.

SERVIZI FINANZIARI: commissioni bancarie, assicurazione, con esclusione, di norma, delle perdite di cambio.

### MATERIALE CONSUMABILE E FORNITURE

SUBFORNITURE: relative ai soli subfornitori specificamente citati nella convenzione di finanziamento

### DIFFUSIONE E PROMOZIONE

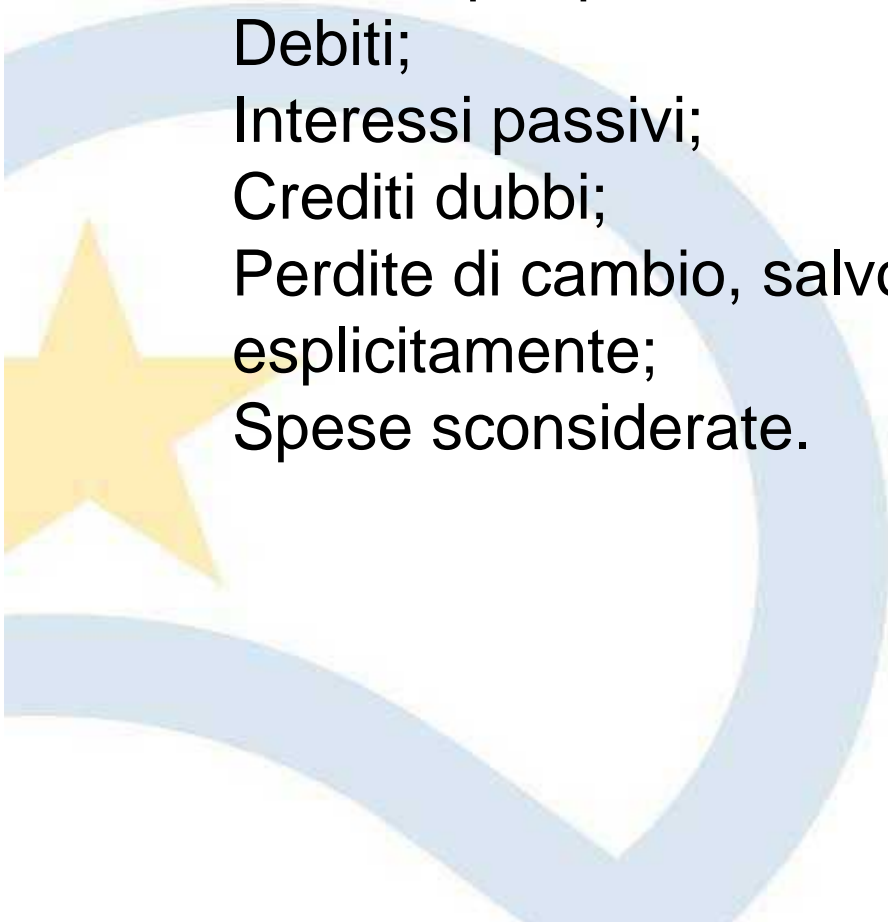
ALTRE SPESE: Spese per servizi inerenti ai costi ammissibili (Es.:spese di trasporto)

COSTI LEGATI ALLA CONVENZIONE: verifiche contabili, valutazioni specifiche dell'azione, relazioni, traduzioni, certificati, ecc.)

RISERVE "IMPREVISTI": generalmente per un massimale del 5% dei costi diretti ammissibili

COSTI INDIRETTI: spese amministrative, spese postali, spese telefoniche, spese per energia elettrica, spese per forniture di materiali d'ufficio, ammortamenti, spese di riscaldamento, spese del personale non direttamente riferibili al progetto, spese di assicurazione, etc.. Tipicamente è stabilito un forfait di costi indiretti ammissibili sulla base di criteri stabiliti nell'invito a presentare proposte. Tale forfait di norma non può superare il 7% dell'importo totale dei costi diretti ammissibili.

## TIPOLOGIE DI COSTI NON AMMISSIBILI



Costi di investimento del capitale;  
Riserve per perdite eventuali o debiti futuri;  
Debiti;  
Interessi passivi;  
Crediti dubbi;  
Perdite di cambio, salvo che la convenzione lo preveda  
esplicitamente;  
Spese sconsiderate.



## ALCUNE REGOLE PER LA STESURA DEL BUDGET DI PROGETTO 1/2

### DI METODO:

- Usate sempre excel (non è una battuta) o un altro foglio di calcolo: meglio uno strumento in più che uno in meno!!
- Usate sempre le formule: impostare all'inizio può richiedere tempo ma ve lo fa risparmiare quando dovrete fare delle simulazioni o correzioni o dovrete verificare se state rispettando dei vincoli posti dal Bando!!
- Dividete le spese per tipologia
- Dividere ulteriormente le spese per Work Package
- Siate pignoli: se non si conosce il costo di una risorsa si possono consultare cataloghi online, farsi mandare dei preventivi, cercare costi di voli o di alberghi con dei motori di ricerca, ecc. E' meglio essere precisi fin da subito che dover correggere successivamente delle stime approssimative

### DI SOSTANZA:

- Personale: N° persone x gg/uomo x costo unitario (x eventuale fattore di correzione se progetto è pluriennale). La Commissione pubblica sempre dei massimali per tipologia di risorsa (manager, trainer, technical, administrative, etc.)
- Viaggi e soggiorni: suddividere sempre il viaggio (volo, treno, ecc.) da vitto e alloggio (anche se vi chiedono la somma complessiva, dividete queste voci nel vostro foglio di calcolo)
- Acquisti di beni: si può imputare unicamente il valore dell'ammortamento annuale per la durata del progetto
- Acquisto materiale: N° pezzi x costo unitario
- Subforniture: state attenti ai massimali previsti dal Bando e alle procedure richieste a seconda degli importi

# **PROGRESS (VP/2008/004):**

## **2 progetti finanziati**

---



- **Promoting quality of Social Services of General Interest (Budget Line 04.040102)**
- **Obiettivi:**
  - Supportare le iniziative bottom up che hanno lo scopo di sviluppare meccanismi per la definizione, la misurazione, la valutazione e il miglioramento della qualità dei SSIG.
  - Promuovere servizi sociali accessibili e di alta qualità in UE e lo sviluppo di meccanismi per la definizione, la misurazione, la valutazione e il miglioramento della qualità dei SSIG.

# Prometheus

## Regione Veneto: partner

---



**Promuovere la qualità dei servizi  
sociali di interesse generale**

Supported by the European Community Programme for Employment and Social Solidarity 2007-2013 (PROGRESS), managed by the Directorate General for Employment, Social Affairs and Equal Opportunities of the European Commission.

**Quality care for quality aging: european indicators for home health care (VP/2008/004)**  
**Regione Veneto: Leader**

---

Da dove siamo partiti?

- Dall'individuazione del problema: cambiamento demografico ... analisi nei diversi paesi coinvolti ... parole chiave condivise ... Agenda di Lisbona ...
- Dalla ricaduta che questo problema ha su chi “gestisce i servizi”

## Obiettivi del progetto

---

- Potenziare la base di conoscenze e lo scambio di informazioni sui sistemi di HC tra ciascun paese partner
- Disseminare e trasferire le buone pratiche rispetto alla valutazione di qualità dei sistemi HC tra i paesi coinvolti
- Sviluppare un set di indicatori di monitoraggio, valutazione e performance sulla qualità nella erogazione dei servizi HC

# Target

---

- Servizi di cura e assistenza domiciliari rivolti a persone non autosufficienti over 65 anni





## Risultati attesi

---

- Analisi comparativa sui trend socio demografici e sull'evoluzione delle condizioni di salute degli anziani
- Analisi a livello EU, nazionale e regionale delle politiche cure a lungo termine (LTC), in particolare sui sistemi di HHC
- Catalogo transnazionale delle buone prassi e linee guida per monitorare e valutare i servizi HC

## Risultati attesi

---

- Set di indicatori di efficacia e efficienza per monitorare la qualità in HHC
- Rapporto di ricerca finale sui risultati complessivi delle attività di ricerca
- Attività di disseminazione

## Paesi e numero partner

---

- Italia: 1 leader (pubblico) + 3 partner italiani (1 pubblico 2 privati)
- Spagna: 3 partner (2 pubblici e 1 privato)
- Finlandia: 1 partner (Pubblico)
- Germania: 1 partner (Pubblico)
- Francia: network
- Belgio: 1 partner pubblico
- Grecia: 1 partner pubblico

# Paesi e numero partner



REGIONE DEL VENETO

Regione Veneto

Unità Complessa per le Relazioni Socio Sanitarie

[lisa.leonardini@regione.veneto.it](mailto:lisa.leonardini@regione.veneto.it)

Tel. 041.2793874