



“L’idea progettuale: come candidarsi ad una CALL”

SPAZIO ATTIVO ICULT di VITERBO
23 giugno 2015

Inquadramento generale della Strategia Europa 2020

- Per raggiungere gli **obiettivi strategici di Europa 2020**, l'Unione europea si avvale di due diverse tipologie di strumenti finanziari:

- **Fondi indiretti**

La gestione è demandata agli Stati membri attraverso le amministrazioni centrali e regionali.

I fondi NON sono assegnati direttamente dalla Commissione europea

- **Fondi diretti**

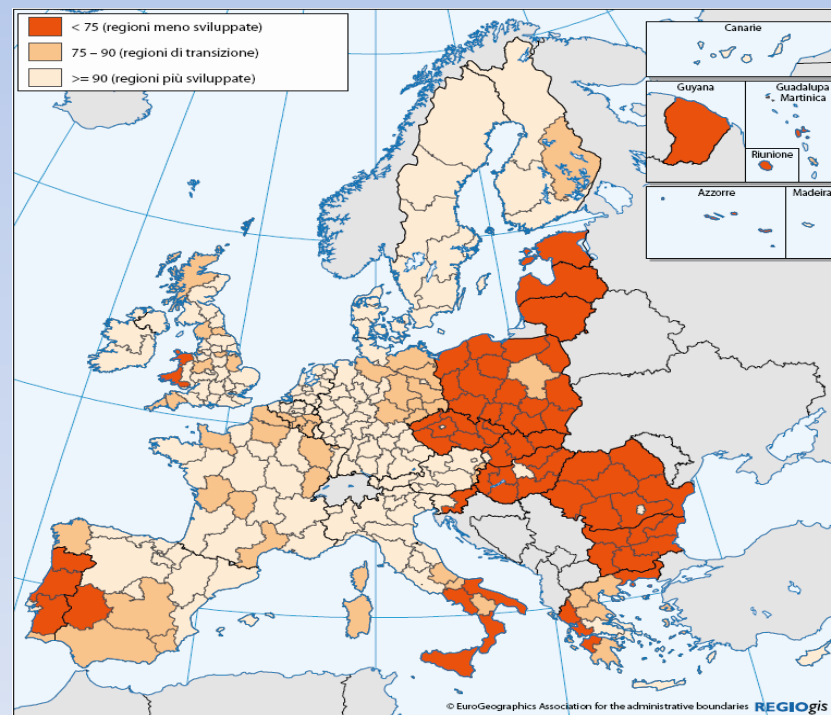
Gestiti direttamente dalla Commissione europea

Fondi strutturali (o a gestione indiretta)



Comunemente definiti tali perché amministrati a livello decentrato dai singoli Stati membri (istituzioni nazionali e regionali degli Stati membri, cui è affidata la gestione dei fondi e che fungono da intermediari con il compito di redistribuire i finanziamenti ricevuti sul loro territorio ai beneficiari di volta in volta selezionati).

- Gestiti dalle Amministrazioni centrali e regionali dei vari Stati membri.
- Gli Stati membri a livello territoriale sono responsabili della preparazione ed esecuzione dei fondi strutturali e di investimento europeo. Le Autorità di Gestione dei singoli Programmi Operativi Nazionali e Regionali sono dunque responsabili della:
 - predisposizione e pubblicazione dei bandi;
 - selezione e valutazione delle proposte;
 - gestione amministrativa e finanziaria delle proposte ammesse a finanziamento.





- L'obiettivo generale di questo sistema di azioni è quello supportare la crescita di tutta l'Europa e di ridurre il divario tra gli Stati (o regioni di Stati) in ritardo di sviluppo e quelli più avanzati, al fine di attuare il principio di coesione economia e sociale all'interno dell'UE.
- I fondi indiretti sono gestiti da Autorità nazionali o regionali che hanno il compito di programmare gli interventi, emanare i bandi e gestire le risorse.
- Tali stanziamenti si riferiscono principalmente ai **Fondi Strutturali** quali **FSE** (Fondo Sociale Europeo) e **FESR** (Fondo Europeo di Sviluppo Regionale), il **Fondo di coesione**, il **FEAMP** (Fondo Europeo per gli affari marittimi e la pesca) e il **FEASR** (Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale).

Principalmente l'utilizzo e il controllo dei finanziamenti erogati è gestito dalle autorità nazionali e regionali attraverso i **Programmi Operativi Nazionali e Regionali (PON e POR)**, documenti che descrivono gli assi prioritari finanziati per ciascun obiettivo e ciascun fondo di finanziamento.



- **L'attenzione ai risultati** che devono essere chiaramente connessi con l'attuazione della strategia Europa 2020 e con il raggiungimento dei suoi obiettivi. Ciò comporterà necessariamente una concentrazione dei programmi su un numero limitato di priorità di alto livello e un forte impegno teso a evitare la frammentazione e l'attivazione di interventi non coordinati tra loro;
- **La semplificazione** sia delle norme generali di finanziamento, sia delle norme settoriali specifiche dei vari programmi, onde ridurre al massimo gli oneri amministrativi per i beneficiari;
- **La condizionalità dei finanziamenti** Essa vale soprattutto per i grandi capitoli di spesa relativi alla politica di coesione e all'agricoltura, per i quali gli Stati membri e i beneficiari saranno tenuti a dimostrare che i finanziamenti ricevuti servono ad agevolare il raggiungimento delle priorità strategiche dell'Unione;
- **L'effetto di leva degli investimenti** da massimizzare lavorando con il settore privato su strumenti finanziari innovativi e stimolando così un maggior numero di investimenti strategici.

I 5 obiettivi principali della strategia Europa 2020

1. **Occupazione:** innalzamento al 75% del tasso occupazionale nella fascia di età compresa tra i 20 e i 64 anni;
2. **R&S/innovazione:** aumento degli investimenti in ricerca e sviluppo ed innovazione al 3% del PIL dell'UE;
3. **Cambiamenti climatici/energia:** riduzione delle emissioni di gas serra del 20% (o 30% se le condizioni lo permettono) rispetto al 1990; aumento del 20% dell'efficienza energetica; 20% del fabbisogno di energia ricavato da fonti rinnovabili;
4. **Istruzione:** riduzione degli abbandoni scolastici al di sotto del 10%; aumento al 40% dei laureati nella fascia 30-34 anni;
5. **Povertà/emarginazione:** almeno 20 milioni di persone in meno a rischio situazione di povertà ed emarginazione.

Pluriennali (7 anni) per ogni DG

Suddivisione in sottoprogrammi

Work programme (annuale o biennale)

Decisione istitutiva

Pubblicata su Gazzetta Ufficiale UE

• Elementi fondamentali del programma:

• Settore

• Durata

• Obiettivi

• Azioni finanziate

• % di finanziamento

• Budget totale

• *Inviti a presentare proposte*

Il programma comunitario

- Si definisce **programma comunitario** “*qualunque azione, insieme di azioni o altra iniziativa comportante una spesa che, secondo l’atto di base o l’autorizzazione di bilancio relativi, deve essere attuata dalla Commissione a favore di una o più categorie di beneficiari specifici*”.
- Il programma comunitario prevede sempre l’attuazione di un finanziamento regolato da un rapporto contrattuale diretto tra la Commissione europea, o una sua Agenzia Esecutiva, e il beneficiario finale.

La struttura interna della Commissione europea

- La struttura della Commissione europea è organizzata in dipartimenti denominati **Direzioni Generali (DG)**
- Individuazione della **Direzione Generale (DG)** della Commissione europea competente nel settore su cui il progetto si focalizza. Ogni DG, al pari di un dicastero, si occupa di uno settore o politica specifica, ha un suo portafoglio, ed è sottoposta ad un Direttore generale il quale, a sua volta, rende conto direttamente al Commissario europeo preposto a tale portafoglio.
- L'individuazione della DG permette di accedere al programma comunitario che a volte è gestito, per conto della DG di riferimento, da un'**Agenzia esecutiva**
- Alla pagina http://ec.europa.eu/dgs_it.htm è possibile visualizzare l'elenco completo delle DG suddivise per politiche, servizi generali, servizi esterni e relazioni esterne.

Programmazione 2014 - 2020

I principali programmi comunitari



Ambito	Programmazione 2007 – 2013	Programmazione 2014-2020	Budget previsionale
Ambiente	Life+	<u>Life 2014-2020</u>	3.456,66 Milioni di euro
Cultura	Cultura 2007 e Media+	<u>Europa creativa</u>	1.462,72 Milioni di euro
Cittadinanza europea	Europa per i cittadini	<u>Europa per i cittadini</u>	185,47 Milioni di euro
	Progress	<u>EaSI</u> (Innovazione e cambiamento sociale)	7.057,69 Milioni di euro
Istruzione, Formazione, Giovani e Sport	Gioventù in azione, LLP, Erasmus Mundus, Tempus, Alfa, Edulink e i programmi di cooperazione con i paesi industrializzati	<u>Erasmus per tutti</u>	14.774,52 Milioni di euro
Innovazione	VII PQRST - CIP	<u>Horizon 2020</u>	79.401,83 Milioni di euro
Imprese	CIP	<u>COSME</u>	2.298,24 Milioni di euro

Ambito	Programmazione 2007 – 2013	Programmazione 2014-2020	Budget stimato
Salute	Programma Salute	<u>Salute</u> (Terzo programma d'azione dell'Unione in materia di salute)	7.057,69 Milioni di euro
	Consumatori	<u>Consumatori</u>	188,83 Milioni di euro
Diritti fondamentali e Giustizia	Giustizia civile, Giustizia penale, Prevenzione e informazione in materia di droga.	<u>Giustizia</u>	472 Milioni di euro
Diritti	Daphne III e Diritti fondamentali e cittadinanza Progress (nelle componenti: diversità e lotta contro la discriminazione; parità tra uomini e donne)	<u>Diritti e Cittadinanza</u>	377,60 Milioni di euro

Ambito	Programmazione 2007 – 2013	Programmazione 2014-2020	Budget stimato
Asilo e Migrazione	Fondo Asilo e Migrazione	<u>Fondo Asilo e Migrazione</u>	3.137,42 Milioni di euro
	<p>CIPS - Prevenzione, preparazione e gestione delle conseguenze del terrorismo e altri rischi correlati alla sicurezza</p> <p>ISEEC - Fondo europeo per le frontiere esterne Prevenzione e lotta contro la criminalità</p>	<u>Fondo Sicurezza interna</u>	3. 764,23 Milioni di euro
Fisco	Dogana 2013 e Fiscalis 2013	<u>FISCALIS</u>	234,3 Milioni di euro
Anti frode	Hercule II Programma per la tutela degli interessi finanziari dell'UE	<u>Hercule III</u>	104,918 Milioni di euro
Tutela interessi finanziari	Pericle	<u>Pericle 2020</u>	7,7 Milioni di euro
Trasporti, Energia	TEN-T; TEN-E, Marco Polo II	<u>Connecting Europe Facility</u> (Meccanismo per collegare l'Europa)	21. 936,76 Milioni di euro

Ambito	Programmazione 2007 – 2013	Programmazione 2014-2020	Budget stimato
“Ruolo mondiale dell’Europa”	IPA	<u>IPA II</u> (Lo strumento di assistenza preadesione)	11.698 Milioni di euro
	ENPI	<u>ENI</u> (Strumento europeo di vicinato)	15.432,63 Milioni di euro
	ICI	<u>PI</u> (Strumenti di Partenariato)	954,76 Milioni di euro.
	DCI	<u>DCI II</u> (Strumento per la Cooperazione allo Sviluppo)	19.661,64 Milioni di euro.
	Strumento per la stabilità (IfS)	<u>IfS</u> (Strumento per la stabilità e la pace)	7.057,69 Milioni di euro
	EIDHR	<u>EIDHR</u> (Strumento europeo per la democrazia e i diritti umani)	1. 332,75 Milioni di euro



Come e dove reperire le informazioni

Il sito dell'Unione europea: le DG



The screenshot shows the official website of the European Commission. At the top, there is the European Union flag and the text 'COMMISSIONE EUROPEA'. Below this, a navigation menu includes 'Pagina iniziale', 'La Commissione europea', 'Settori e servizi', 'I membri della Commissione Barroso (2010-2014)', and 'La Commissione Juncker'. The main content area is titled 'Direzioni generali e servizi' and contains a paragraph explaining that the Commission is divided into 'Direzioni generali' (DG) and 'servizi'. Below this, a list of DGs is provided, each with a small icon: Affari economici e finanziari (ECFIN), Affari interni (HOME), Affari marittimi e pesca (MARE), Agricoltura e sviluppo rurale (AGRI), Aiuti umanitari e protezione civile (ECHO), Allargamento (ELARG), Ambiente (ENV), Azione per il clima (CLIMA), Bilancio (BUDG), Centro comune di ricerca (JRC), Commercio (TRADE), Comunicazione (COMM), Concorrenza (COMP), Energia (ENER), EuropeAid - Sviluppo e cooperazione (DEVCO), Fiscalità e unione doganale (TAXUD), Giustizia (JUST), Imprese e industria (ENTR), Informatica (DIGIT), Interpretazione (SCIC), Istituto statistico - Eurostat (ESTAT), Istruzione e cultura (EAC), Mercato interno e servizi (MARKT), Mobilità e trasporti (MOVE), Occupazione, affari sociali e integrazione (EMPL), Politica regionale (REGIO), Reti di comunicazione, contenuti e tecnologie (CNECT), Ricerca e innovazione (RTD), Risorse umane e sicurezza (HR), Salute e consumatori (SANCO), Segretariato generale (SG), Servizio degli strumenti di politica estera (FPI), and Traduzione (DGT). On the right side of the page, there is a search bar, social media links for Facebook, Google+, Twitter, EU Tube, and LinkedIn, and a section for user feedback with a search box and an 'Invia' button.

http://ec.europa.eu/about/ds_it.htm

Come trovare le informazioni sull'Unione europea

Il sito ufficiale dell'Unione europea



Lavorare per l'UE | Mappa del sito | Informazioni sul sito | Note legali | Cookies | Contatti | italiano (it)

 **Unione europea**
europa.eu

cerca 
» [Ricerca avanzata](#)

EUROPA

 **Funzionamento dell'UE**

- Paesi
- L'Europa in cifre
- Istituzioni e altri organi dell'UE
- Storia
- I simboli dell'UE
- [Per saperne di più sul funzionamento dell'UE](#)

 **La tua vita nell'UE**

- Lavoro e pensionamento
- Istruzione e giovani
- Viaggiare
- Vivere all'estero
- Assistenza sanitaria
- [Vivere nell'UE: per saperne di più](#)

 **Diritto dell'UE**

- Trattati
- Accesso alla legislazione
- Regolamenti, direttive e altri atti
- Come vengono prese le decisioni dell'UE
- Applicazione del diritto dell'UE
- [Per saperne di più sul diritto dell'UE](#)

 **L'UE per tema**


- Agricoltura
- Affari economici e monetari
- Politica estera e sicurezza
- Commercio
- Occupazione e politica sociale
- [Elenco completo degli argomenti](#)

 **Fare impresa**

- Finanziamenti e sostegno
- Importazioni ed esportazioni
- IVA e dogane
- Appalti pubblici nell'UE - regole e linee guida
- Norme europee
- [Per saperne di più sul fare impresa](#)

 **Pubblicazioni**

- Statistiche e sondaggi
- Documenti ufficiali
- Relazioni, studi e opuscoli
- Biblioteche e archivi
- Open Data
- [Per saperne di più sulle pubblicazioni](#)


 **Informazioni sull'UE per i più giovani e gli insegnanti**

A A A | t t t t |  Condividi

PER CONTATTARCI

Richieste d'informazione di carattere generale

 Chiama il numero
00 800 6 7 8 9 10 11 

 Invia le tue domande **per e-mail**

Contatti e informazioni sulle visite alle istituzioni, contatti con la stampa

L'UE nel tuo paese

Seleziona un paese

Sala stampa ►

Scrutiny time: candidate commissioners' hearings start today



29/09/2014 - During the three-hour hearings EP committees will test the candidate commissioners' expertise and competences ahead of the EP voting on whether to approve the new Commission on 22 October.

A to Z dell'Unione europea



Commission

EUROPA > European Commission > Alphabetical index

A to Z

[A](#) | [B](#) | [C](#) | [D](#) | [E](#) | [F](#) | [G](#) | [H](#) | [I](#) | [J](#) | [K](#) | [L](#) | [M](#) | [N](#) | [O](#) | [P](#) | [Q](#) | [R](#) | [S](#) | [T](#) | [U](#) | [V](#) | [W](#) | [X](#) | [Y](#) | [Z](#)

A

- ACP countries
- Acquis, Community
- Activities of the EU, general report on the
- Aerospace industries
- Agreements, international
- Agreements, partnership
- Agriculture
- Agriculture & Rural Development - Directorate-General
- Agriculture - relations with developing countries
- Air quality
- Almunia, Joaquín
- Andor, László
- Animal Welfare
- Antidumping
- Antitrust

http://ec.europa.eu/atoz_en.htm

Call e grants



EUROPEAN COMMISSION

European Commission > Public contracts and funding

Home

Public contracts and funding

- ▶ Tenders
- ▶ Grants
- ▶ European Structural & Investment Funds
- ▶ Microfinance
- ▶ Recipients of EU funds

Grants

The Commission makes direct financial contributions in the form of grants in support of projects or organisations which further the interests of the EU or contribute to the implementation of an EU programme or policy. Interested parties can apply by responding to calls for proposals.






Agriculture, fisheries and foods

- [Animal welfare](#)
- [Aquaculture](#)
- [CAP](#)
- [CFP](#)
- [Plant health](#)
- [Rural development](#)

Business




- [Climate action](#)
- [Competitiveness](#)
- [Enterprise and Industry](#)
- [Free movement](#)
- [Internal market](#)
- [SMEs](#)




Culture, education and youth

Share     

Search

Stay connected

 [Facebook](#)  [Google+](#)  [Twitter](#)

 [EU Tube](#)  [LinkedIn](#)  [Blogs](#)

Help us improve

Find what you wanted?
Yes No

What were you looking for?

Any suggestions?

La Commissione europea per politiche e programmi



EUROPEAN COMMISSION

European Commission > Public contracts and funding

Home

Public contracts and funding

- Tenders
- Grants**
- European Structural & Investment Funds
- Microfinance
- Recipients of EU funds

Grants

The Commission makes direct financial contributions in the form of grants in support of projects or organisations which further the interests of the EU or contribute to the implementation of an EU programme or policy. Interested parties can apply by responding to calls for proposals.

Agriculture, fisheries and foods

- [Animal welfare](#)
- [Aquaculture](#)
- [CAP](#)
- [CFP](#)
- [Plant health](#)
- [Rural development](#)

Business

- [Climate action](#)
- [Competitiveness](#)
- [Enterprise and Industry](#)
- [Free movement](#)
- [Internal market](#)
- [SMEs](#)

Culture, education and youth

Share

Search

Stay connected

Facebook Google+ Twitter
 EU Tube LinkedIn Blogs

Help us improve

Find what you wanted?

Yes No

What were you looking for?

Any suggestions?

Call for Proposal EACEA - Education, Audiovisual and Culture Executive Agency



The screenshot shows the EACEA website's funding page. At the top, there is a navigation bar with the EACEA logo and the text 'Education, Audiovisual and Culture Executive Agency'. Below this is a secondary navigation bar with the text 'European Commission > EACEA > Erasmus+'. The main navigation menu includes 'ERASMUS+', 'CREATIVE EUROPE', 'EUROPE FOR CITIZENS', 'EU AID VOLUNTEERS', 'EURYDICE', 'PROGRAMMES 2007 - 2013', and 'ABOUT'. A sub-menu for 'Erasmus+' is open, showing 'Actions', 'Funding', 'Beneficiaries space', 'Selection Results', 'Library', 'News', 'Events', and 'Contacts'. The 'Funding' section is active, displaying a 'Share' button and a paragraph of text: 'Here you can find relevant information concerning the funding opportunities and application procedures within the Erasmus+ programme. The first Calls for Proposals for Erasmus+ has been published by DG EAC. Go to the call for proposals'. Below this is a filter section with three dropdown menus: 'Actions' (set to '--Key Action 1: Learning Mobility of Individuals'), 'Call status' (set to 'Open'), and 'Call reference' (empty). A 'Filter' button is also present. At the bottom, a table header is visible with columns: 'Calls for proposals', 'Actions', 'Status', 'Deadline for application', and 'Call reference'. On the right side, there is a 'Latest Erasmus+ News' section with a 'News feed: Receive updates in real-time!' header. It contains two news items: '12th November 2014 - Erasmus+ InfoDay: Knowledge Alliance and Sector Skills Alliances' (dated 24/09/2014 - 12:00) and 'Selection results - KA1 - Large scale European Voluntary Service events - EAC/S11/13' (dated 01/09/2014 - 10:30). Each item has a 'Read more' link.

Link: http://eacea.ec.europa.eu/erasmus-plus/funding_en



HORIZON 2020

The EU Framework Programme for Research and Innovation

European Commission > Horizon 2020

- Home
- What is Horizon 2020?
- Find Your area
- How to Get funding?
- News
- Events
- Multimedia
- Publications
- Project Stories





Latest news and events

Citizens' Observatories: Empowering European Society - Open Conference
 Event date: 04/12/2014
 Brussels, Belgium
 This one day conference will look at the role and opportunities for active citizen participation in environmental monitoring and policy making. Read more...

#H2020

ES H2020 EsHorizonte2020 @EsHorizonte2020
 Jornada #FET e ICT #H2020 Barcelona @occupf 07/10/2014 con NCPs @CIT_UPC v @CDTIoficial.unf.edu/rdi/ICT_FET/IN



Overview del processo di progettazione

L'idea progettuale

- **La preparazione delle proposte**

- Valutazione della rispondenza tra la problematica ed i programmi a gestione diretta
- Valutazione della cantierabilità dell'idea progettuale

- **La definizione della partnership**

Un insieme di *“persone e organizzazioni provenienti da qualche combinazione di appartenenze pubbliche, private e civiche che si impegnano in rapporti volontari, reciprocamente vantaggiosi e innovativi per occuparsi di comuni scopi sociali mettendo assieme le proprie risorse e competenze”* (Copenhagen Center - Moro, 2005, 189).

- **Il budget**

Il Budget è lo strumento di supporto finanziario del progetto che deve riflettere in modo preciso e coerente:

- le attività del Progetto
- la struttura organizzativa e di coordinamento
- le risorse (umane, materiali) necessarie in un tempo prestabilito.

Corrispondenza dell'idea progettuale con i Programmi comunitari

- Individuazione della **Direzione Generale (DG)** permette di accedere al programma comunitario. Può essere gestito, per conto della DG di riferimento, da un'**Agenzia esecutiva**.
- Verifica della congruenza degli obiettivi del progetto con quelli del programma comunitario. A volte il programma si compone di **sotto-programmi**, che corrispondono a linee di finanziamento specifiche per determinate politiche
- Controllo della pertinenza del progetto in relazione a temi, priorità o problematiche che la Commissione europea reputa preminenti.
- Analisi del **potenziale di finanziamento**

La documentazione di riferimento i principali documenti

- La decisione istitutiva del programma
- Il bando
- La guida al candidato
- I formulari di candidatura

Programma Comunitario

- **Programma comunitario:** intervento finanziario posto in essere dalle Istituzioni comunitarie per la **concreta realizzazione degli obiettivi stabiliti dalle diverse politiche comunitarie.**
- Si concretizza nella **concessione di agevolazioni finanziarie** per progetti e azioni intraprese in determinati settori.
- I programmi sono generalmente proposti dalla Commissione, la misura è quasi sempre limitata nel tempo (in genere **sette** anni).

Programma di lavoro

- ▶ Documento che definisce le caratteristiche fondamentali di alcuni programmi comunitari (linee d'intervento, budget disponibile, criteri di eleggibilità etc.) per ognuno degli anni che costituiscono il periodo di programmazione.
- ▶ Specifica, ad esempio, se gli inviti a presentare proposte nell'ambito del programma comunitario saranno focalizzati su un insieme di priorità, se vi sono particolarità rispetto ai criteri previsti dalla Decisione, quali sono indicativamente le scadenze e le distribuzioni finanziarie delle Call for proposals che verranno aperte. Non tutti i programmi prevedono un programma di lavoro annuale.

I sotto programmi

A volte il programma si compone dei così detti **sotto-programmi**, che corrispondono a linee di finanziamento specifiche per determinate politiche.

L'invito a presentare proposte

Contiene informazioni amministrative e finanziarie sul tipo di progetto che la Commissione intende sovvenzionare, come ad esempio obiettivi, bilancio disponibile, durata del progetto, criteri di ammissibilità e di selezione, termini per la presentazione delle domande.

Il testo dell'invito a presentare proposte

Criteri formali di partecipazione

- Si basa sulla decisione che istituisce il programma e descrive i **criteri formali di partecipazione**, in particolare:
 - criteri di eleggibilità del beneficiario (tipo di organizzazione, provenienza geografica, composizione minima del partenariato);
 - azioni eleggibili;
 - budget (importo totale dell'invito a presentare proposte, importo minimo e massimo di ogni progetto, massimali di cofinanziamento);
 - calendario (scadenza per la presentazione delle proposte, periodo di inizio dei progetti e durata massima);
 - procedura di valutazione (criteri di selezione e criteri di selezione);
- Sono in genere indicati contatti e modalità per richiedere ulteriori informazioni.

Guida al proponente

(Guide for Applicants o Programme Guide)

Fornisce in generale indicazioni dettagliate generali su:

- le modalità di presentazione delle domande;
- la procedura di selezione delle proposte;
- i criteri di valutazione delle proposte progettuali;

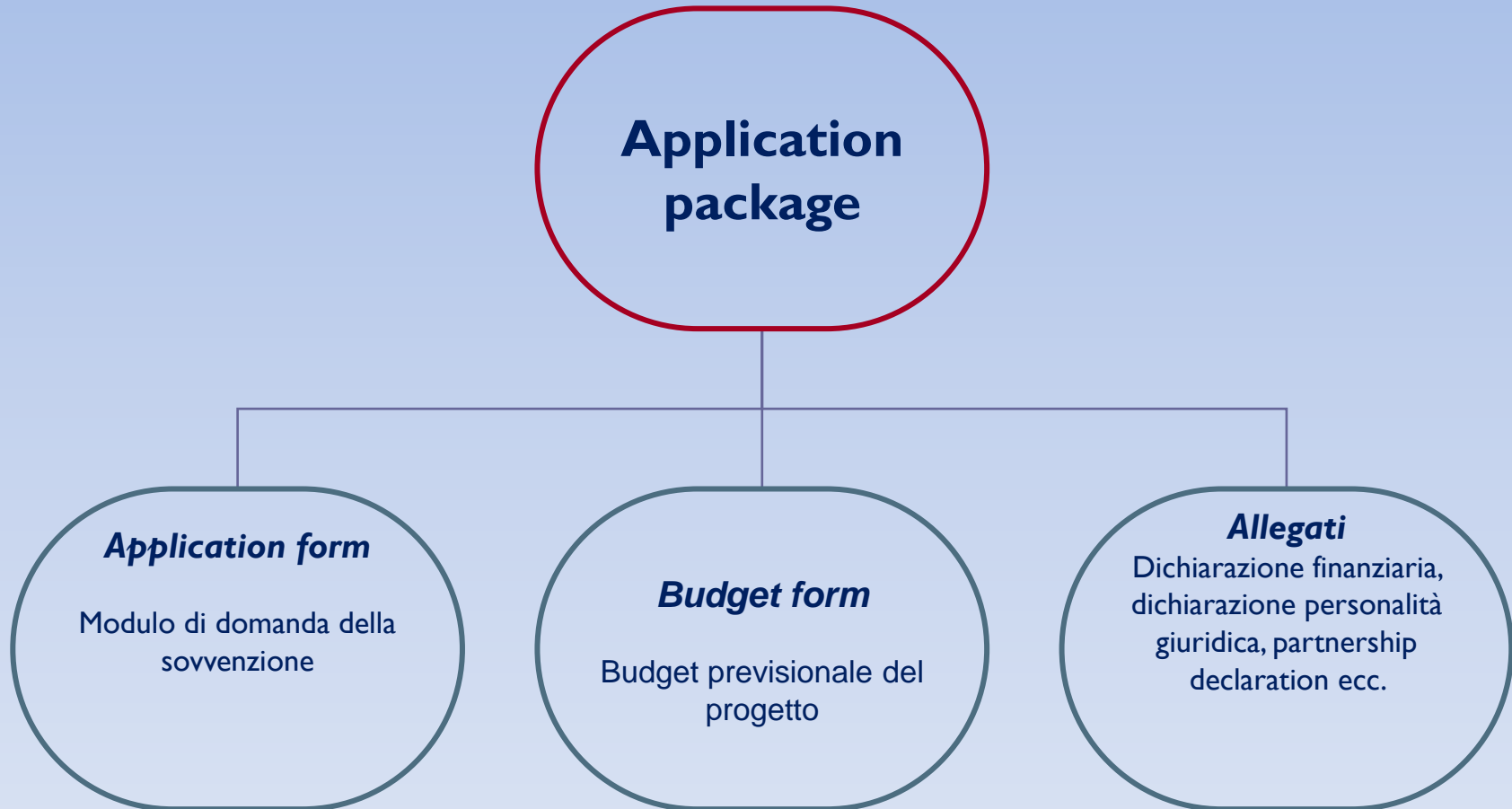
Fornisce inoltre tutte le informazioni necessarie per la compilazione del formulario di candidatura.

Guideline finanziarie e amministrative

- Fornisce, in generale, indicazioni per una migliore comprensione del Programma sia in riferimento agli adempimenti amministrativi e finanziari sia in relazione alla preparazione della proposta che per i futuri report finanziari
- Fornisce inoltre una guida amministrativa per eventuali modifiche e richieste di modifiche al contratto

Altri documenti

- Modello di Grant agreement
- Modello per la reportistica tecnica
- Modello per la reportistica finanziaria
- Guida per la procedura di modifica al Grant Agreement





- Sono ammissibili le domande di sovvenzione presentate da:
 - a) persone giuridiche
 - b) persone fisiche, se lo esigono la natura o le caratteristiche dell'azione o l'obiettivo perseguito dal richiedente.
 - Ai fini della lettera a) possono essere ammissibili le domande di sovvenzione presentate da entità non aventi personalità giuridica a norma del rispettivo diritto nazionale, purché i loro rappresentanti abbiano la capacità di assumere impegni giuridici in nome dell'entità e offrano garanzie per la tutela degli interessi finanziari dell'Unione equivalenti a quelle offerte dalle persone giuridiche.
- La domanda specifica lo status giuridico del richiedente e dimostra la sua capacità finanziaria e operativa di realizzare l'azione o il programma di lavoro oggetto della sua proposta.
- A tale scopo, il richiedente presenta una dichiarazione sull'onore e, salvo nel caso di sovvenzioni di valore modesto, tutti i documenti giustificativi richiesti dall'ordinatore responsabile, sulla base di un'analisi dei rischi. L'obbligo di presentare tali documenti è indicato nell'invito a presentare proposte.

La capacità del candidato

- La **capacità finanziaria** costituisce uno dei criteri di selezione per l'assegnazione delle sovvenzioni. La capacità finanziaria indica la capacità del beneficiario di sostenere la propria attività durante tutto il periodo dello svolgimento del progetto. Per permettere questa valutazione, il beneficiario deve compilare il Modulo di Capacità Finanziaria fornito dalla Commissione europea.
- La **capacità operativa** costituisce uno dei criteri di selezione per l'assegnazione delle sovvenzioni e serve a valutare le competenze professionali e organizzative del proponente

Verifica capacità finanziaria e operativa

La verifica della capacità finanziaria non concerne le persone fisiche beneficiarie di borse di studio, le persone fisiche più bisognose e che ricevono aiuti diretti, gli enti pubblici o le organizzazioni internazionali. In funzione della sua valutazione del rischio, l'ordinatore responsabile può derogare all'obbligo di verificare la capacità operativa di enti pubblici o organizzazioni internazionali



- Sono **esclusi a priori** dalla partecipazione di un programma i proponenti che si trovano in una delle seguenti situazioni:
 - che siano in stato di fallimento, liquidazione, amministrazione controllata, concordato preventivo, cessazione d'attività o in ogni altra situazione analoga;
 - nei confronti dei quali sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che incida sulla loro moralità professionale;
 - che, in materia professionale, abbiano commesso un errore grave, accertato con qualsiasi elemento documentabile dall'amministrazione aggiudicatrice;
 - che non siano in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali o con gli obblighi relativi al pagamento d'imposte e tasse secondo la legislazione del paese dove sono stabiliti;
 - nei confronti dei quali sia stata emessa una sentenza passata in giudicato per frode, corruzione, partecipazione a un'organizzazione criminale o qualsiasi altra attività illecita che leda gli interessi finanziari delle Comunità;
 - che siano soggetti a sanzioni amministrative o finanziarie di cui all'articolo 96, paragrafo 1, del Regolamento finanziario applicabile al bilancio generale dell'Unione europea.

Le sovvenzioni

Portata delle sovvenzioni

- Le sovvenzioni sono contributi finanziari diretti a carico del bilancio, accordati a titolo di liberalità, per finanziare quanto segue:
 - a) Un'azione destinata a promuovere la realizzazione di un obiettivo di politica dell'Unione;
 - b) oppure il funzionamento di un organismo che persegue uno scopo di interesse generale europeo o un obiettivo che si iscrive nel quadro di una politica dell'Unione ("sovvenzioni di funzionamento") e la sostiene.

Forma delle sovvenzioni

- Le sovvenzioni possono assumere una delle seguenti forme:
 - a) rimborso di una determinata percentuale dei costi ammissibili effettivamente sostenuti ;
 - b) rimborso sulla base dei costi unitari;
 - c) somme forfettarie;
 - d) finanziamenti a tasso fisso;
 - e) una combinazione delle forme di cui alle lettere da a) a d

Nel determinare la forma appropriata di una sovvenzione, si tiene conto quanto più possibile degli interessi e dei metodi contabili dei potenziali beneficiari.

La domanda di sovvenzione

- E' composta dal modulo di presentazione della proposta, il budget previsionale e gli allegati
- Il modulo per la presentazione della proposta include una parte anagrafica relativa al proponente e ai partner e di una parte descrittiva dell'azione proposta. Questo modulo, pur cambiando sensibilmente da programma a programma, presenta alcuni elementi costanti, funzionali a valutare la proposta in ogni suo punto:
 - obiettivi generale e specifici del progetto;
 - gruppo target (numero e tipologia di soggetti ai quali è diretto il progetto);
 - macroattività (*work package*) ed attività previste;
 - Calendario (*timetable*);
 - Struttura del management di progetto;
 - Risultati identificabili e misurabili

Il budget previsionale

- Il bilancio previsionale di una proposta progettuale.
- Il budget si compone di due parti: i costi ammissibili stimati per il finanziamento UE e le entrate stimate (compreso il finanziamento richiesto)
- Il bilancio deve sempre essere equilibrato (per cui la spesa deve essere uguale alle entrate).
- Il bilancio deve essere presentato usando il modulo fornito dalla Commissione europea per la presentazione delle domande di sovvenzione.

Costi ammissibili (*eligible costs*)

- Sono le spese necessarie, sostenute dal beneficiario e dai partner nella realizzazione del progetto (costi diretti).

Le procedure interne di resoconto e revisione devono permettere la diretta constatazione della concordanza dei costi e delle entrate relativi all'azione intrapresa, corredati dalle dichiarazioni di resoconto e dalla documentazione di supporto.

Budget previsionale

Le spese di un budget previsionale sono divise per voci di spesa. Indipendentemente dal programma.

Le principali spese ammissibili raggruppate per voci:

- **Personale** che rappresentano il compenso lordo del personale che lavorerà sul progetto, tali importi devono corrispondere alle normali retribuzioni previste dal beneficiario e dai partner. Per alcuni programmi sono previsti massimali di spesa
- Noleggio o acquisto di **attrezzature durevoli** che possono far parte delle spese di progetto in quota di ammortamento corrispondente alla durata dell'azione e il tasso di uso effettivo per i fini del progetto. L'ammortamento delle attrezzature è calcolato in conformità delle normative fiscali e contabili cui sono soggetti beneficiari e partner
- **Viaggi e le spese di soggiorno** per il personale impegnato nella realizzazione del progetto. Anche in questo caso alcuni programmi prevedono tetti di spesa per viaggi e soggiorni, di norma indicati nella guida a seconda della destinazione
- Altre **spese specifiche di progetto** voce di spesa che comprende tutti i costi diretti che non sono inclusi nelle voci precedenti, come i costi di certificazione finanziaria, o le spese sostenute per la realizzazione di seminari/workshop divulgativi o l'acquisto di brevetti e licenze ecc.

Costi indiretti

- I costi **indiretti** sono i costi eleggibili che non possono essere identificati dai partecipanti come direttamente attribuibili al progetto, ma che possono essere identificati e giustificati attraverso il proprio sistema di contabilità in quanto occorsi in relazione diretta con i costi diretti ammissibili attribuiti al progetto.
- I costi **indiretti** sono costi ammissibili non identificabili come direttamente collegati alla realizzazione dell'azione, ma che vengono comunque sostenuti in relazione all'azione (es. costi per garanzie finanziarie eventualmente richieste dal contratto, Costi per audit certificates eventualmente richiesti dal contratto...).

Spese generali

- Le spese generali possono beneficiare di un contributo forfettario massimo pari ad una percentuale indicata dalla call calcolata sulla base del totale dei costi diretti ammissibili (possono essere escluse dalla base di calcolo alcune voci)

Periodo di eleggibilità/ Eligibility period

- È il periodo in cui i costi eleggibili devono essere generati.
- Tale periodo in generale non può essere precedente alla firma dell'accordo di finanziamento (*grant agreement*) con la Commissione europea.

Costi non ammissibili

- I costi relativi a: rendite di capitale, debiti e spese di addebito, accantonamenti per rischi e oneri potenziali, interessi a carico, perdite sul tasso di cambio, IVA.
- Generalmente non sono ammissibili neanche i costi relativi a contributi in natura (*contribution in kind*) ovvero il contributo di terzi il cui costo non è sostenuto né dal beneficiario, né dai partner del progetto.

Cinque principi base

- *co-finanziamento*
- *non retroattività*
- *assenza di profitto*
- *non cumulabilità dei finanziamenti UE*

trans-nazionalità



Le figure principali

Il partenariato

- La partnership è una forma di collaborazione /compartecipazione di più soggetti che, condividendo le finalità del progetto, si impegnano nella realizzazione delle attività al fine di raggiungere un obiettivo comune
- In generale la partnership non si formalizza come un organizzazione con soggettività giuridica ma attraverso collaborazioni temporanee tra i suoi componenti giuridicamente rilevanti, limitate alla durata del progetto. Due sono i ruoli principali che è possibile ricoprire all'interno di una partnership di un progetto comunitario: il **beneficiario** o il **partner**
- Provenienza geografica segnaliamo che la maggior parte dei programmi permette la partecipazione, oltre ai **28 Stati membri dell'UE**, anche dei **Paesi candidati all'adesione** (Turchia e ex-Repubblica Jugoslavia di Macedonia) e dei paesi dello **Spazio economico europeo** (Islanda, Principato del Liechtenstein e Norvegia).

Il beneficiario coordinatore

- Il **beneficiario** (altrimenti detto *applicant organisation*, *coordinating beneficiary* o *coordinator*) è l'organismo responsabile dal punto di vista legale e finanziario dell'attuazione del progetto.
- Riceve la sovvenzione dalla Commissione europea e rappresenta il solo interlocutore nei confronti dell'Autorità Contraente.
- Il beneficiario è responsabile della documentazione giustificativa da presentare alla Commissione (registri contabili, contratti, sub-contratti, fatture ecc.) per l'ottenimento della sovvenzione che normalmente viene versata in 2 o 3 rate, a seconda della durata del progetto.
- L'organismo beneficiario della sovvenzione svolge, inoltre, la funzione di coordinamento tra i vari soggetti che compongono la partnership e si impegna a versare le quote di cofinanziamento ai rispettivi partner in ragione delle spese attribuite ad ogni soggetto dal budget del progetto

Il partner associato

- E' un soggetto coinvolto in una o più attività del progetto ma non negli stessi termini e con lo stesso grado di coinvolgimento che contraddistingue un partner ordinario
- Non è tenuto a partecipare finanziariamente al progetto ed i costi da lui sostenuti non sono ammissibili, a meno che non corrispondano a rimborsi spesa (spese sostenute per viaggi, pasti e sistemazioni alberghiere)
- Per dimostrare il coinvolgimento di un partner associato, è necessario allegare alla proposta progettuale una “**lettera di associazione**” firmata dal legale rappresentante che indichi chiaramente i termini e le modalità di partecipazione

Co-finanziatore/Financial partner

- Un co-finanziatore del progetto si limita ad apportare solo un contributo finanziario, è esente da responsabilità tecniche e non beneficia del finanziamento comunitario
- Non può agire, nel contesto del progetto, da subfornitore rispetto a uno qualsiasi dei beneficiari del progetto.

Subcontraente (sub-contactor)

- Ogni servizio o merce necessario per la realizzazione dell'azione proposta fornito da terzi e pagato o rimborsato totalmente dal Coordinatore o da un partner
- Se il beneficiario o i partner non sono in grado di realizzare direttamente alcune delle attività previste dal progetto, è possibile ricorrere a procedure di subappalto affidando a soggetti esterni la realizzazione di singole attività o parti di esse
- I relativi costi diretti devono essere chiaramente indicati nel budget.

Mandato / Mandate

- Il Coordinatore ha la piena responsabilità per le azioni svolte nei confronti della Commissione Europea o dell’Autorità Contraente in generale.
- Ogni co-organizzatore deve sottoscrivere un documento con il quale conferisce mandato al coordinatore che pertanto gli consente di agire in suo nome e per suo conto durante la realizzazione dell'azione.
- Il modello di mandato sarà fornito dalla Commissione Europea o dall’Autorità Contraente e sarà annesso al Grant Agreement.

Co-organizzatore o beneficiario associato Co-organiser (co-beneficiary)

- I **partner** collaborano con il beneficiario nella redazione e in una o più fasi del progetto, il loro apporto può essere costante durante tutta la durata o limitato alla realizzazione di uno o più obiettivi attraverso lo svolgimento di una serie di attività.
- Devono avere sede legale in un Paese che partecipa al programma
- La sola fornitura di servizi o merci, su basi contrattuali o meno, non costituiscono sufficienti condizioni per considerare un soggetto come coorganizzatore.



European
Commission

Le fasi

Azioni preparatorie

Si riferiscono essenzialmente alla preparazione della fase di attuazione effettiva del progetto (pianificazione tecnica, procedure per la richiesta di permessi, consultazioni con le parti interessate ecc.).

I progetti non possono comprendere azioni preparatorie che siano state totalmente completate prima dell'avvio del progetto.

In generale, le azioni preparatorie:

- devono avere una durata limitata (ovvero essere di durata decisamente più breve rispetto a quella del progetto);
- devono essere chiaramente correlate agli obiettivi del progetto.

Fase di gestione/ Management

- Gestione delle attività svolte dai beneficiari per il management del progetto (aspetti amministrativi, tecnici e finanziati) e per l'ottemperanza agli obblighi verso la Commissione europea.
- La gestione tecnica del progetto può essere parzialmente esternalizzata a patto che il beneficiario incaricato del coordinamento mantenga il completo e continuo controllo del progetto
- La struttura di gestione del progetto deve essere chiaramente presentata e accompagnata da un organigramma e da informazioni sulla ripartizione dei ruoli.

Fase di attuazione

- È costituita dalle azioni principali del progetto.
- L'impatto effettivo di tali azioni deve essere monitorabile e monitorato costantemente nel corso del progetto attraverso l'uso di indicatori.

Fase di divulgazione/Dissemination

- È l'insieme delle azioni intese a diffondere i risultati del progetto in modo che le conoscenze acquisite siano attivamente comunicate alle parti interessate verso cui il progetto è indirizzato.

Tempistica per la valutazione

- Gli inviti a presentare proposte specificano la **data prevista** entro la quale **tutti i richiedenti sono informati in merito ai risultati della valutazione** della loro domanda e alla data indicativa per la firma delle convenzioni di sovvenzione o la notifica delle decisioni di finanziamento.

Tali date sono fissate sulla base dei periodi seguenti:

- a) per informare tutti i candidati dei risultati della valutazione della loro domanda, un massimo di sei mesi dal termine ultimo di presentazione delle proposte complete;
- b) per firmare con i candidati le convenzioni di sovvenzione o comunicare loro le decisioni di finanziamento, un massimo di tre mesi dalla data in cui i candidati idonei sono stati informati.

Il rispetto di tali date può essere superato in casi eccezionali

- Alla Commissione è conferito il potere di adottare atti delegati riguardo a norme dettagliate concernenti i requisiti relativi al programma di lavoro, il contenuto degli inviti a presentare proposte, le deroghe a un invito a presentare proposte, le informazioni per i richiedenti e la pubblicazione *ex post*.

Contratto di sovvenzione (grant agreement)

- Il *Grant Agreement* elenca i termini e le condizioni che disciplinano la sovvenzione assegnata, ed entra in vigore alla firma delle due parti, ovvero il beneficiario e la Commissione europea o l' Autorità Contraente.
- Può essere modificato in caso di serie e sopravvenute necessità, seguendo determinate procedure, entro il periodo di ammissibilità dell'azione, previa l' autorizzazione della Commissione europea o dell' Autorità Contraente

Accordo di partenariato (*consortium agreement*)

- Contratto finalizzato a regolare i rapporti tra i partner coinvolti in un progetto cofinanziato dalla Commissione europea e il beneficiario della sovvenzione comunitaria
- L'accordo nasce su iniziativa delle parti e non coinvolge l'autorità contraente (Commissione europea o Agenzia esecutiva)

Modifiche al contratto di sovvenzione (*amendment to grant agreement*)

- Un “*amendment*” è un atto giuridico che consente alle parti di modificare il contratto di sovvenzione in corso d’opera.
- Tale documento modifica uno o più termini del contratto di sovvenzione originario, generando nuovi diritti e/o doveri per il beneficiario della sovvenzione.



Il partenariato

Il partenariato

Valore aggiunto europeo

Questa caratteristica rappresenta la capacità del progetto di:

- stimolare la cooperazione tra Stati membri;
- dimostrare un'efficace collaborazione multilaterale;
- raggiungere obiettivi e risultati più efficacemente conseguibili a livello comunitario che non a livello di singoli Stati membri.

Un progetto viene finanziato dalla Commissione europea anche in ragione del fatto che la sua implementazione generi impatti positivi nella sua dimensione transnazionale

Partner nazionale/transnazionale

Possibili problemi

- ❖ *Problemi di lingua*
- ❖ *Costo comunicazioni*
- ❖ *Problemi di coordinamento*
- ❖ *??*

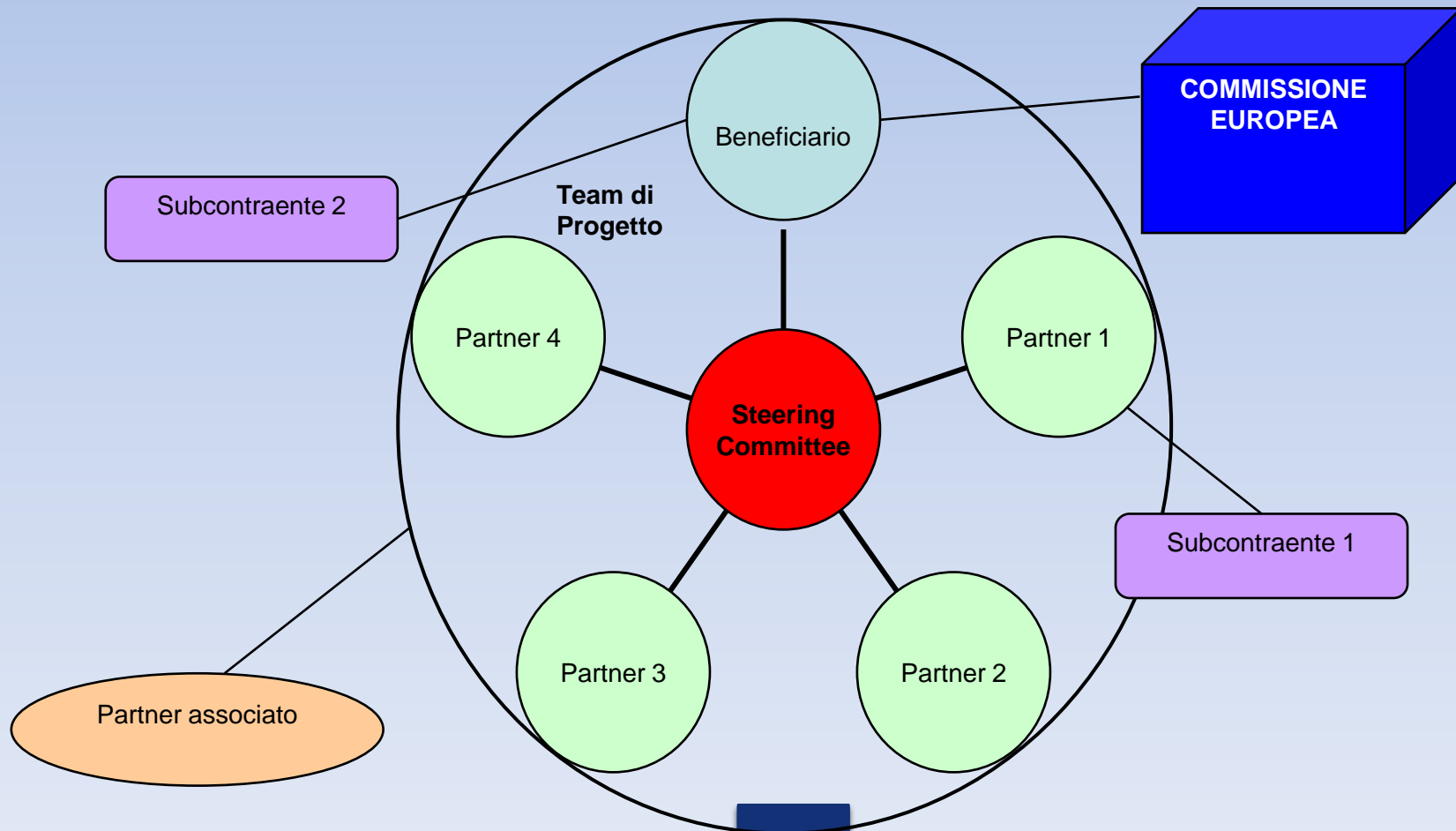
Come trovare i partner

- Giornate informative
- Repertori di progetti approvati
- Gemellaggi
- Reti e/o accordi di partenariato
- Esperienze di partenariato precedente
- Uffici di collegamento a Bruxelles

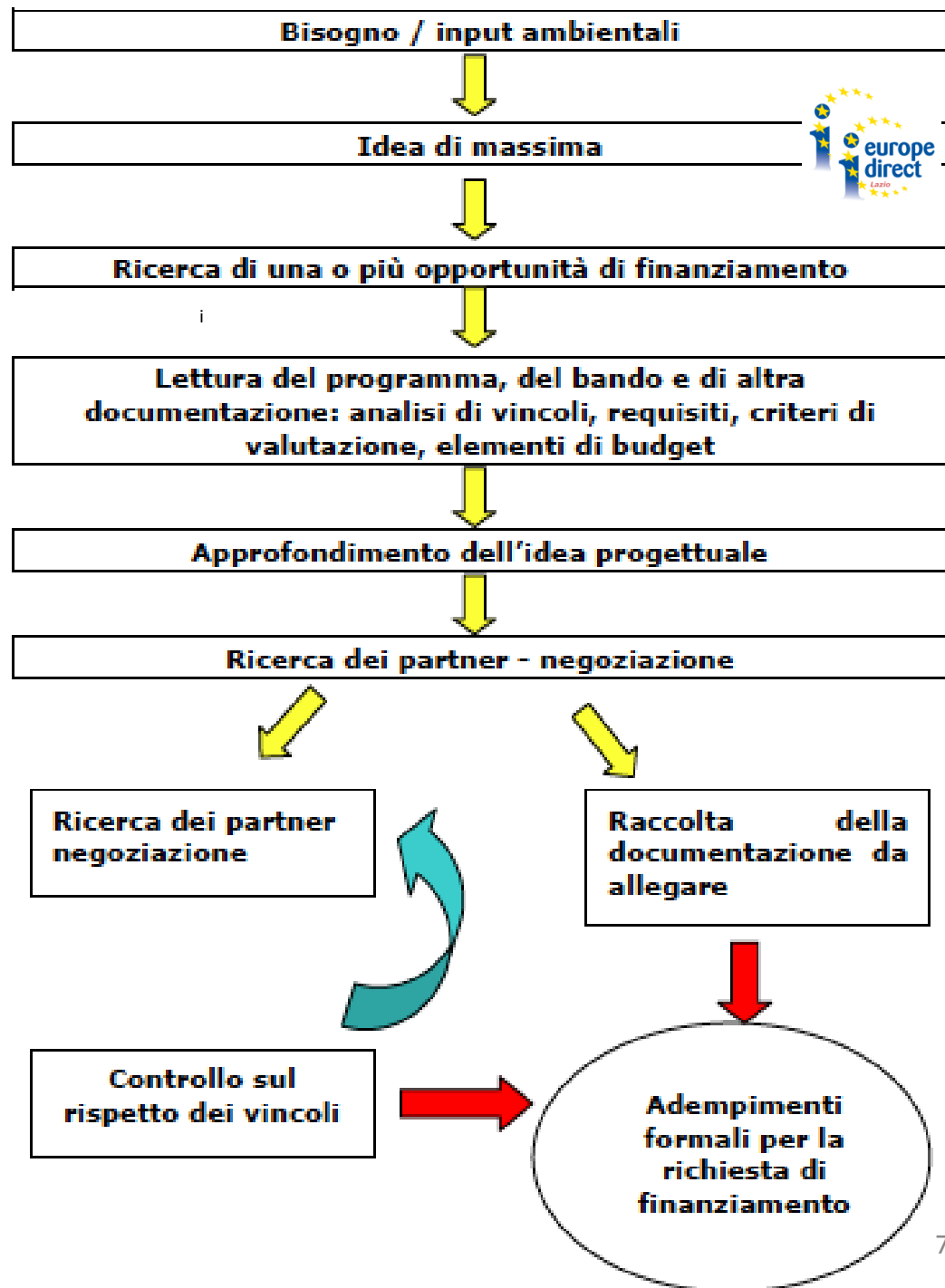
PROJECT FICHE

Programma comunitario di riferimento	Indicare il programma quadro e, se già pubblicato, l'invito a presentare proposte.
Descrizione dell'idea progettuale	Specificare: Obiettivo generale, Obiettivi specifici, Descrizione macroattività, target group.
Durata del progetto	Indicare la durata del progetto in mesi
Partner coinvolti	Definire per ogni partner: ragione sociale, settore di attività, provenienza geografica, livello di attività (regionale, nazionale o internazionale)
Tipologia di partner potenziali, da coinvolgere	Definire per ogni partner: ragione sociale, settore di attività, provenienza geografica, livello di attività (regionale, nazionale o internazionale)
Aspetti finanziari	Indicare: Totale budget previsto; Contributo della Commissione europea; Percentuale cofinanziamento richiesto.
Persona di contatto	Nome Organizzazione, Numero di telefono, e-mail

Gli attori di un progetto comunitario



Percorso per la progettazione in ambito europeo





Un caso pratico



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme

Vo.L.C.S. project

Vocational Learning for Sustainable Catering Systems



Vocational Learning for Sustainable Catering Systems

Progetto per lo scambio e il trasferimento di buone prassi nel settore della ristorazione

L'apprendimento professionale per i sistemi di ristorazione sostenibile *pubblica*

Programma	LIFELONG LEARNING PROGRAMME
Sub-programma	LEONARDO DA VINCI
Azione	LEONARDO DA VINCI Transfer of Innovation
Durata del progetto	24 mesi (novembre 2012- ottobre 2014)
Coordinatore	Environment Department, City of Malmö
Paesi coinvolti	Svezia, Danimarca, Italia, Inghilterra



Partenariato

Capofila:

A

Città di Malmö - SE

Partenariato:

B

Partner 1: Soil Association - UK

C

Partner 2: Aalborg University - DK

D

Partner 3: Roma Capitale - IT

E

Partner 4: Alberts Sas - IT

F

Partner 5: Madhuset - DK



LIFELONG LEARNING PROGRAMME

Azione TOI (Transfer of Innovation)

Un caso pratico

Criticità individuata: formazione esigua per i professionisti della ristorazione pubblica e contemporanea necessità per lo sviluppo continuo delle competenze come richiesto dai datori di lavoro, dalle politiche e dal cambiamento del mercato del lavoro

Obiettivo: aumentare le competenze professionali degli addetti ai lavori per migliorare la sostenibilità della preparazione del cibo servito e la sua qualità, l'approccio olistico del progetto intende contribuire anche alla maggiore consapevolezza dell'utenza.

Valore aggiunto

Istituire un sistema di cooperazione tra i diversi partner in modo che possano imparare gli uni dagli altri e siano in grado di creare metodi e buone pratiche globali che possano essere applicate per rendere la formazione professionale dello staff delle refezioni scolastiche, il più possibile pertinenti e coerenti con le tendenze e la domanda del mercato del lavoro in Europa.

Tipo di trasferimento

Esportazione d'Innovazione: l'organizzazione richiedente trasferisce l'innovazione

DA: SVEZIA; DANIMARCA; ITALIA; REGNO UNITO

A: SVEZIA, DANIMARCA; ITALIA; REGNO UNITO

Scambio e trasferimento di conoscenze tra i partner in merito alla loro competenza ed esperienza per lo sviluppo delle abilità e conoscenze dello staff dedicato alla ristorazione.



Costi della refezione a carico del Governo



Pioniera per l'introduzione di alimenti biologici nelle mense scolastiche



Creata la Fondazione Madhus per la formazione dei cuochi delle refezioni pubbliche



Approccio integrato alla refezione sostenibile "Food for Life Partnerships"

Fasi del progetto

1. **Gestione del progetto** - a cura del Comune di Malmö in qualità di capofila del progetto.
2. **Stato dell'arte** - una indagine condotta al fine di accertare la situazione attuale nel campo della formazione professionale per il personale della ristorazione locale, e dei corsi disponibili, nonché riguardo la situazione legislativa e in termini di politiche attive a riguardo.
3. **Analisi delle esigenze** – questionari condotti per scoprire ciò che i datori di lavoro ed i responsabili delle politiche richiedono al personale della ristorazione locale e al personale medesimo per ascoltarne i bisogni per soddisfare i requisiti a loro richiesti.
4. **Costruire un set di strumenti operativi** (*tool box*) - utilizzando le informazioni raccolte nel corso delle precedenti attività, un'analisi SWOT servirà ad ordinare i risultati dell'analisi dei bisogni e per dare indicazione delle priorità per la costruzione di moduli formativi da includere nei corsi futuri.
5. **Verifica / test del set operativo** - attività pilota rivolta al personale della ristorazione locale grazie agli strumenti operativi individuati per verificare / testare i moduli del corso di formazione sviluppati.
6. **Modifica e perfezionamento** - cambiamenti e modifiche prodotte a seguito dei risultati del processo di verifica del test formativo.
7. **Diffusione** - il piano di diffusione predisposto dal Comune di Malmö, responsabile della comunicazione, in collaborazione con i partner. Ogni partner ha la responsabilità di garantire che la comunicazione interna ed esterna del progetto si attui.
8. **Valutazione** – a cura dell'Università di Aalborg (AAU), al fine di garantirne l'obiettività e la trasparenza.



WP1

Struttura organizzativa e risultati attesi

La responsabilità del leader di questa fase, comprende:

- La gestione competente del progetto
- Garantire il rispetto delle tempistiche concordate
- Garantire la gestione dei programmi e del rispettivo budget corrispondente previsto
- Garantire la partecipazione di partner alle riunioni via web
- Operare in qualità di referente principale per l'ufficio nazionale del Programma LLP
- Responsabilità del report intermedio e della relazione finale

Le responsabilità degli altri partner includono:

- Assistere a tutte le riunioni web concordate
- Contribuire alla costruzione dell'ordine del giorno delle riunioni
- Rispondere a tutte le email relative al progetto entro 5 giorni lavorativi
- Rispettare le scadenze concordate
- Compilare accuratamente le schede di report
- Rispondere alle richieste di informazione da parte del capofila, in particolare per il rapporto intermedio e quello finale.

Seconda Fase progettuale

Stato dell'arte e rapporto aggiornato delle buone prassi

- **Attività 1** - Un elenco di domande e spunti di riflessione dal partner capofila, in modo che tutti i partner condivideranno una griglia informativa analoga.
- **Attività 2** - Indagine sul curricula corrente offerto dagli istituti deputati e indirizzati al personale della ristorazione locale, con particolare attenzione ai corsi al di fuori di quelli offerti alle scuole tecniche superiori e terziarie.
- **Attività 3** - Indagine della attuale politica locale in materia di istruzione professionale e della ristorazione.
- **Attività 4** - Regole per il confronto dei risultati delle indagini.
- **Attività 5** - Preparazione della prima riunione - ciascun partner principale deve garantire che i propri risultati siano raccolti e tradotti in inglese
- **Attività 6** - 1° Meeting con la discussione dei risultati dell'analisi sullo stato dell'arte.
- **Attività 7** – raccolta dei risultati dell'analisi in un report.

Terza Fase progettuale

Analisi dei bisogni

Attività 1 – Somministrazione di questionari dedicati agli addetti alla mensa, agli educatori e ai decisori politici garantendo che i risultati siano comparabili e per effettuare analisi successive.

Attività 2 - Primo gruppo di domande rivolte ai manager e responsabili politici - su “ciò che ci si aspetta da professionisti della ristorazione”

Attività 3 - Secondo gruppo di domande rivolte ai professionisti della ristorazione - di quali competenze si avverte il bisogno, e di ciò che li potrebbe aiutare per essere più competitivi nel mercato del lavoro.

Attività 4 - Preparazione della prima riunione internazionale. Raccolta dei risultati delle analisi e dei bisogni per la presentazione durante la riunione internazionale.

Attività 5 - Incontro, presentazione dell’analisi dei bisogni di tutti i partner e discussione per quanto riguarda le implicazioni dei risultati.

Attività 6 - Preparazione della relazione di analisi dei bisogni

Quarta fase progettuale

Costruzione del “Tool box”

Attività 1 – Meeting sul tema del “tool box”. L'incontro servirà per discutere i risultati delle due fasi precedenti, lo stato dell'arte e l'analisi delle necessità, e per cominciare il lavoro di confronto e raccolta delle buone prassi del partenariato.

Attività 2 - Analisi SWOT - Sarà svolta questa analisi per unire i risultati dello studio dello stato dell'arte e l'analisi dei bisogni. I risultati della analisi SWOT sarà prioritaria per avviare una lista dei moduli formativi che possono essere utilizzati per il “tool box”.

Attività 3 – I partner principali con l'assistenza dei partner associati raccoglieranno le loro conclusioni per costruire un elenco di buone pratiche che potranno essere incluse nel “Tool box”.

Attività 4 – Meeting per presentare i risultati per il “tool box”, costruito con le diverse liste di buone prassi dei partner.

Quinta fase progettuale

Verifica del “Tool box”

- **Attività 1** - Meeting – individuazione delle buone prassi in materia di formazione del personale addetto alla ristorazione.
- **Attività 2** - Incontri con il personale della ristorazione, gli educatori e i dirigenti politici per presentare le buone pratiche.
- **Attività 3** - test del “tool box” attraverso la costruzione di attività specifiche e percorsi formativi.
- **Attività 4** - Raccolta delle osservazioni formulate dal personale e dagli educatori, dopo il ciclo di test.
- **Attività 5** – Riunione in cui i partner presentano e discutono i risultati del ciclo di prova del “tool box”.

Sesta fase progettuale

Modificazione e correzione

- **Attività 1** – Meeting all'inizio della fase di lavoro. All'incontro si discuterà il successo e gli errori emersi durante la fase di verifica del test formativo.
- **Attività 2** - Intervento di revisione del “Tool box”.
- **Attività 3** - Linee guida - linee guida per l'utilizzo, la modifica e il miglioramento continuo della “cassetta degli attrezzi”.
- **Attività 4** - Preparazione di una riunione - ciascun partner deve aver apportato le modifiche relative alla loro parte della “cassetta degli attrezzi”.
- **Attività 5** - Incontro - presentazione del “Tool box” e delle linee guida per il suo utilizzo.

Settima fase progettuale

Comunicazione e diffusione

Una sintesi delle attività di comunicazione svolte nel corso del progetto:

Attività 1 - Costruzione del sito - una pagina web aperto a tutti, ed una sezione intranet.

Attività 2 - Pubblicazione di newsletter: 5 newsletter pubblicate in lingua inglese con cadenza regolare e con il contributo di tutti i partner.

Attività 3 – riunioni periodiche in ciascuno dei paesi partner.

Attività 4 - Presentazione dei risultati seminario in ciascuno dei paesi partner

Attività 5 – Pubblicazione finale in inglese, danese, italiano e svedese.

Ottava fase progettuale

Valutazione

Obiettivi:

1. Fornire una panoramica chiara sulla efficacia e per l'esecuzione del progetto.
2. Costruire criteri da utilizzare per l'analisi dei risultati delle diverse fasi del progetto (VWP).
3. Presentare una relazione di valutazione, curata da un valutatore esterno per una visione imparziale del progetto e delle prestazioni dei partner