



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Direzione Generale
Servizio Inclusione Lavorativa
Settore Emigrazione ed inclusione degli Immigrati

RES - Rete dell'Emigrazione Sarda

**“Laboratori di progettazione: dall'idea di progetto
alla presentazione di una proposta efficace”**

Il Ciclo di Gestione di Progetto
Francesca Billi

Rete per l'Emigrazione Sarda



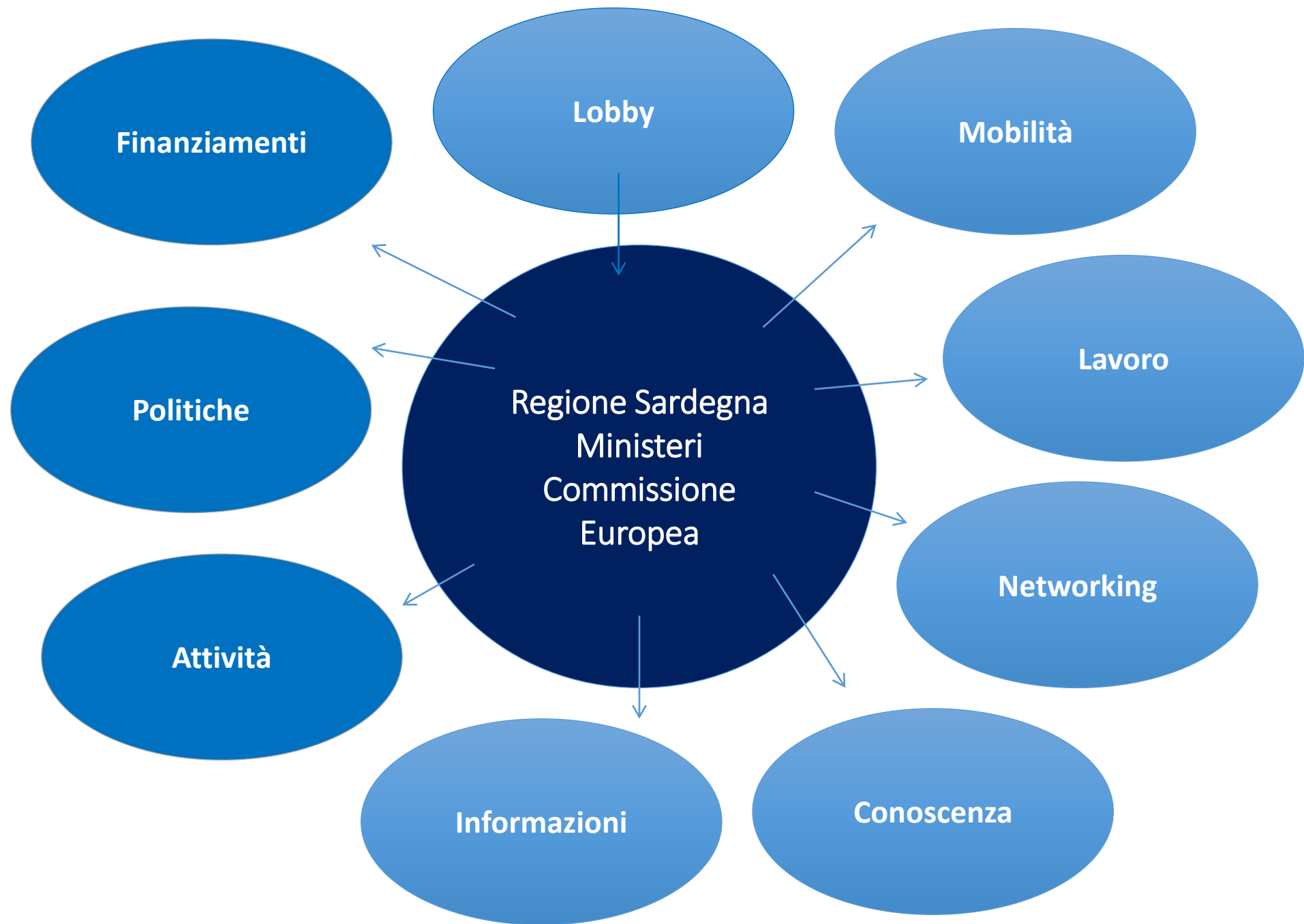
Francesca Billi

Co-fondatrice di Euradia Italia

Email: billi@euradia.it

Rete per l'Emigrazione Sarda

1. PERCHE' PARTECIPARE



Perché partecipare?

- Per acquisire informazioni
- Per scambiare buone pratiche
- Per lavorare in rete
- Per internazionalizzare la propria organizzazione
- Per migliorare le proprie competenze
- Per realizzare i propri progetti
- Per acquisire finanziamenti

NB: Gli enti finanziatori **NON** sono bancomat

Sappiamo cosa vogliamo per la nostra organizzazione?

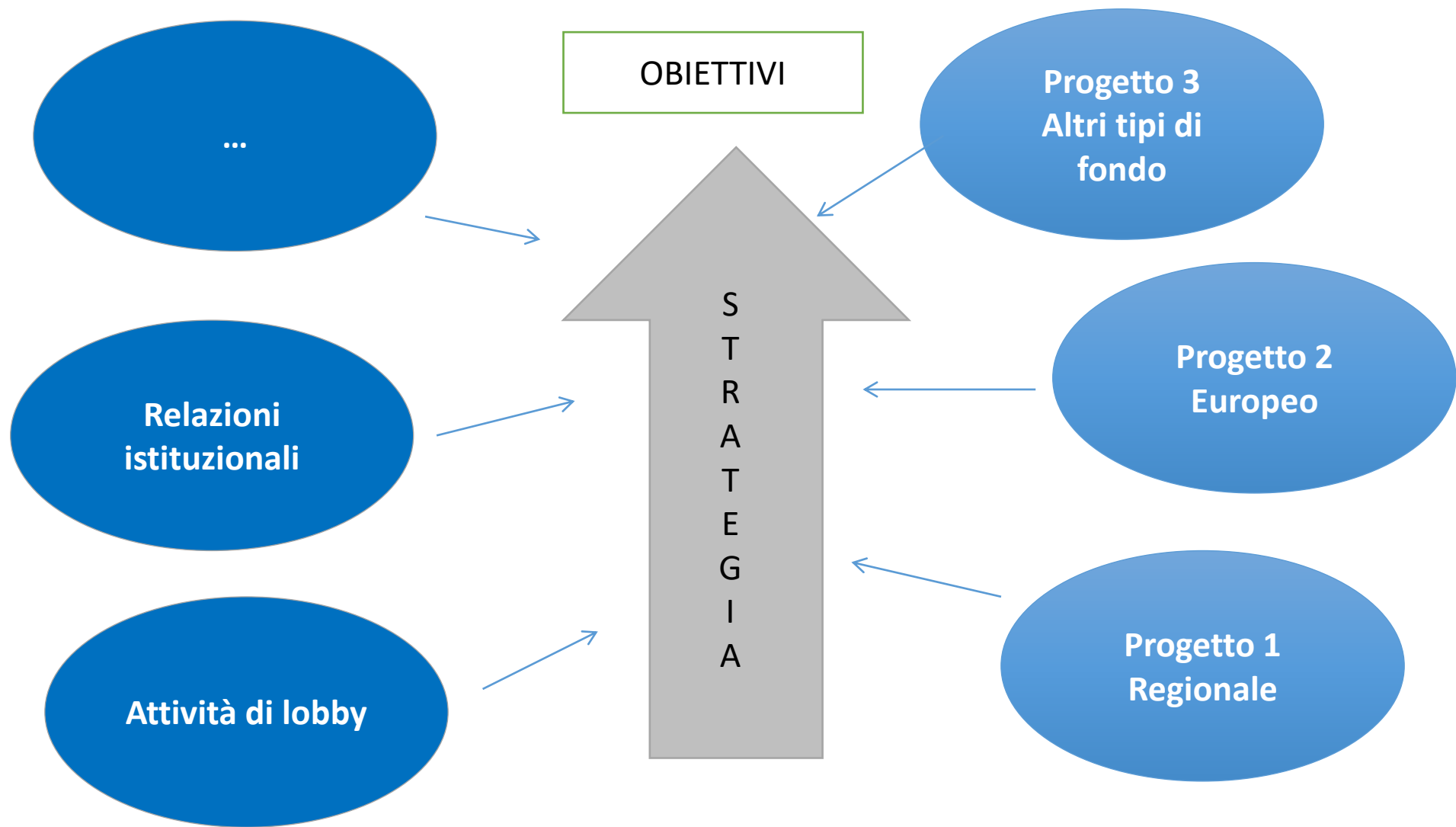
Conosciamo cosa viene messo a nostra disposizione?

Conosciamo il contesto nel quale ci muoviamo?

Sappiamo su chi possiamo contare all'interno del nostro ambito d'attuazione?

Abbiamo la capacità di muoverci in un contesto regionale / nazionale / internazionale?





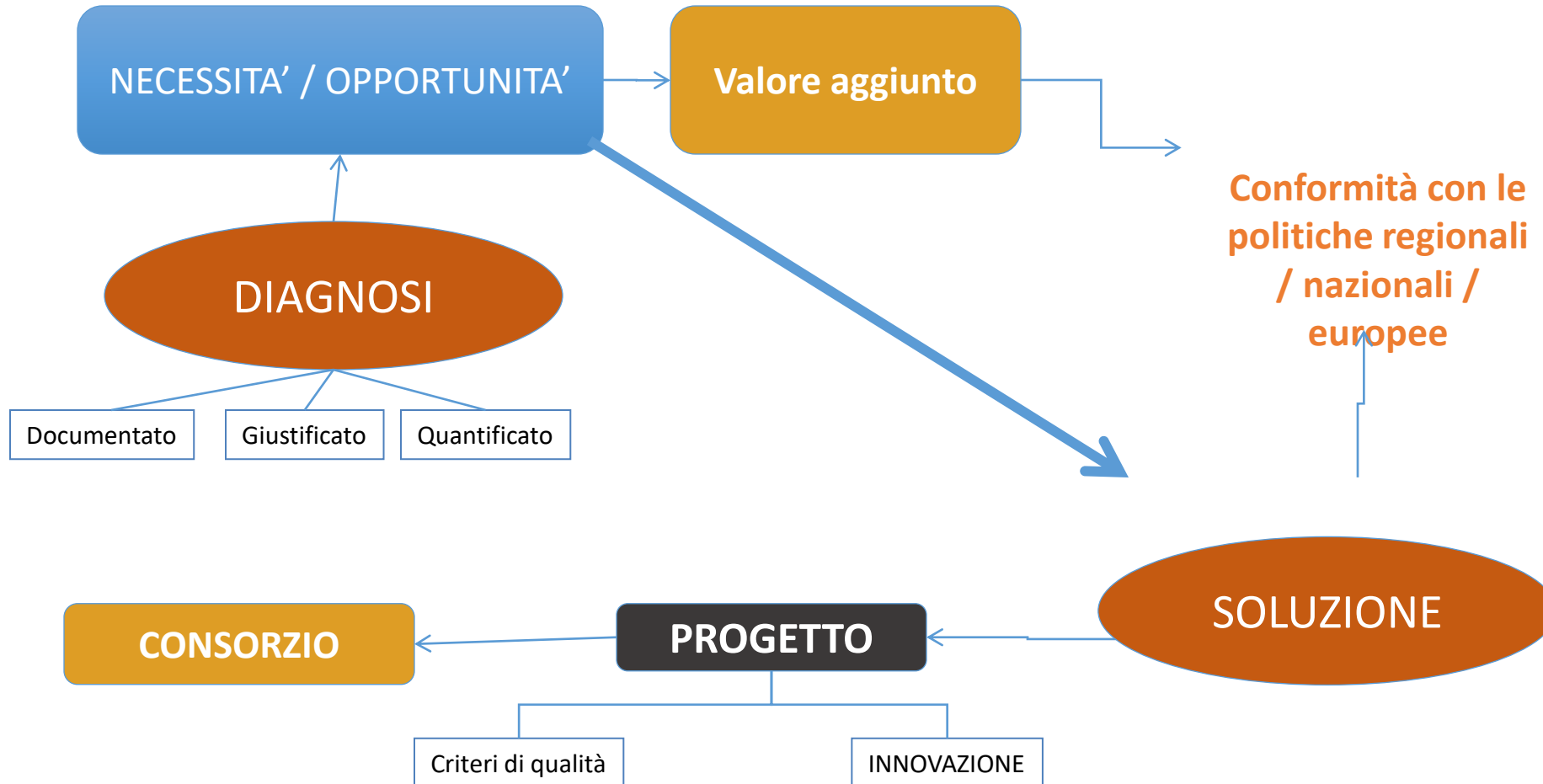
I bandi per progetti NON SONO aiuti o sovvenzioni.

Sono dotazioni economiche per la generazione di conoscenza applicata alla risoluzione di problemi o necessità di interesse locale / regionale / nazionale / internazionale

Che cosa è un progetto?

Un progetto è la ricerca di una soluzione intelligente per affrontare un problema, un bisogno o un'opportunità.

Cosa è un progetto



Rete per l'Emigrazione Sarda

2. LA GESTIONE DEL CICLO DI VITA DI PROGETTO

Rete per l'Emigrazione Sarda

Che cos'è il PCM Project Cycle Management (Gestione del Ciclo del Progetto)?

La sequenza delle fasi di preparazione e realizzazione dei progetti è stata definita il Ciclo del Progetto.

Il ciclo **comincia con l'identificazione di un'idea da sviluppare** in un piano di lavoro che possa essere realizzato e valutato. Le possibili idee-progetto sono individuate nel contesto di una strategia concordata tra le parti coinvolte.

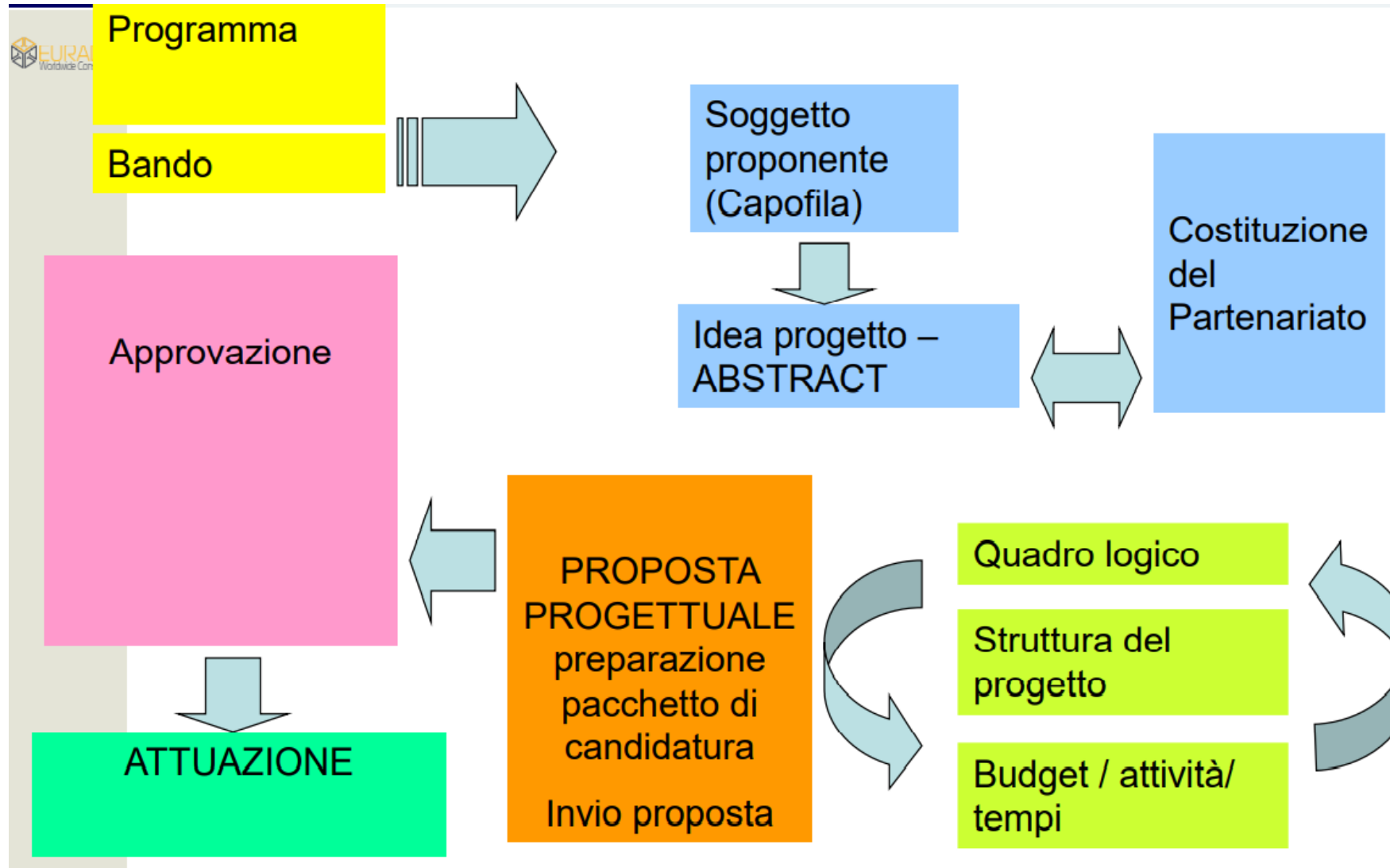
Il Ciclo del Progetto fornisce una struttura che assicura che tutti gli attori coinvolti nel processo siano consultati e tutte le informazioni pertinenti siano rese disponibili, cosicché decisioni fondate possano essere prese nelle fasi chiave della vita di un progetto.

Rete per l'Emigrazione Sarda

Tre tratti caratterizzano in ogni caso il Ciclo del Progetto:

- 1. Il ciclo definisce in ogni fase le decisioni chiave, le **esigenze** informative e le **responsabilità** specifiche.
- 2. Le fasi del ciclo sono **progressive**: ogni fase deve essere completata prima che la successiva possa essere svolta con successo.
- 3. Il Ciclo del Progetto trae dalla fase di **Valutazione** gli elementi per costruire, in base all'esperienza passata, l'ideazione di programmi e progetti futuri.

Rete per l'Emigrazione Sarda



Rete per l'Emigrazione Sarda

Nel nostro caso, il processo di formazione del progetto ha sostanzialmente tre fasi, la quarta fase è di attuazione:

a) Preparazione

- a1) elaborazione della prima idea (idea-progetto)
- a2) Formalizzazione e sintesi dell'idea progetto (abstract)
- a3) Costituzione del partenariato
- a4) Costruzione della struttura del progetto
- a5) Definizione degli aspetti tecnici e finanziari

b) Presentazione

- b1) Predisposizione del pacchetto di candidatura
- b2) invio della candidatura

c) Approvazione

- c1) Lettera di approvazione/rifiuto da parte dell'Ente Banditore
- c2) Negoziazione su prescrizioni o richieste di variazione
- c3) Firma del contratto di sovvenzione

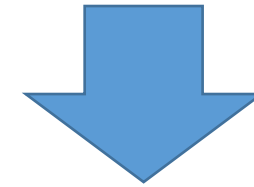
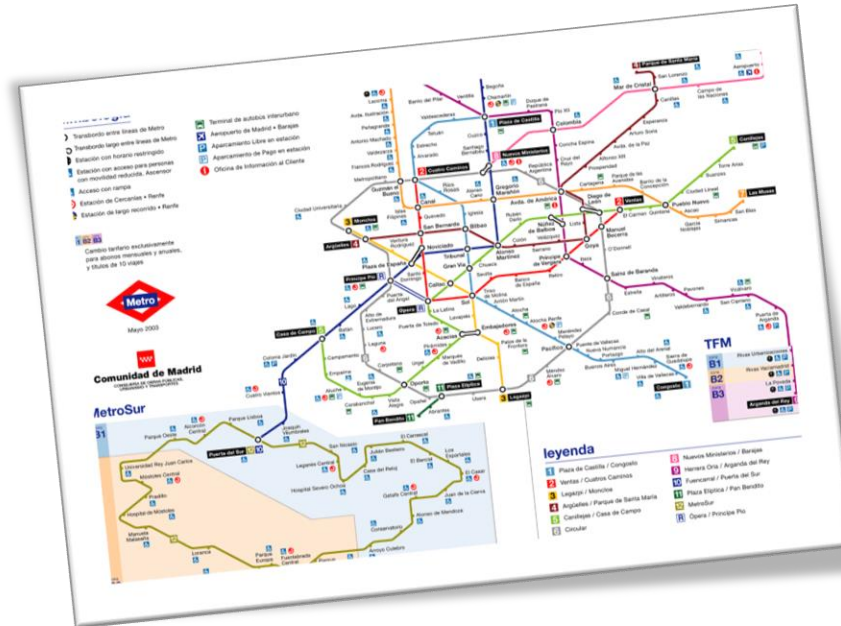
d) Attuazione/realizzazione

Rete per l'Emigrazione Sarda

2. LA GESTIONE DEL CICLO DI VITA DI PROGETTO

2.1 LA PREPARAZIONE

- Analisi di contesto
- La comunità del progetto
- I documenti di progetto



IDEA DI PROGETTO

- Criteri di qualità
- Pianificazione



Analisi di contesto



Analisi del contesto

1. *Definire con precisione il quadro e il tema di analisi*
2. *Identificare i principali problemi del target group e dei beneficiari (Qual è il problema? O quali sono i problemi?)*
3. *Visualizza i problemi in un diagramma, chiamato “albero dei problemi” o “gerarchia dei problemi” per stabilire una relazione di causa-effetto*



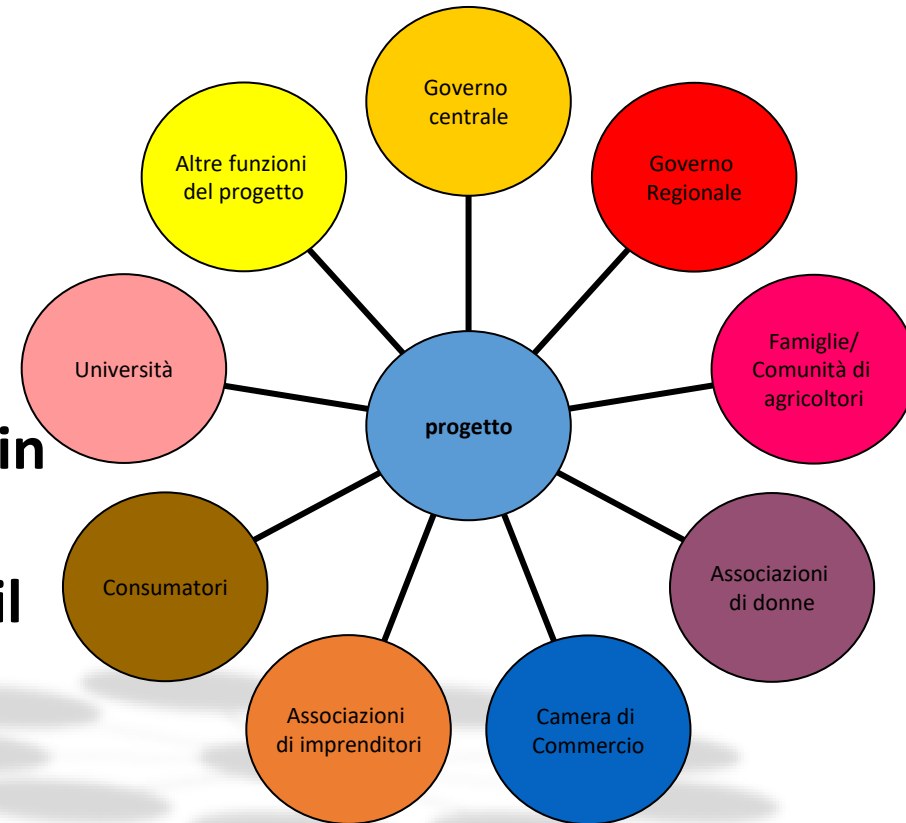
Ricorda: I progetti risolvono necessità o problemi comuni ad un territorio / ad un gruppo target. Sai quali sono? NON finanzia i bisogni dell'ente.

La Comunità del progetto

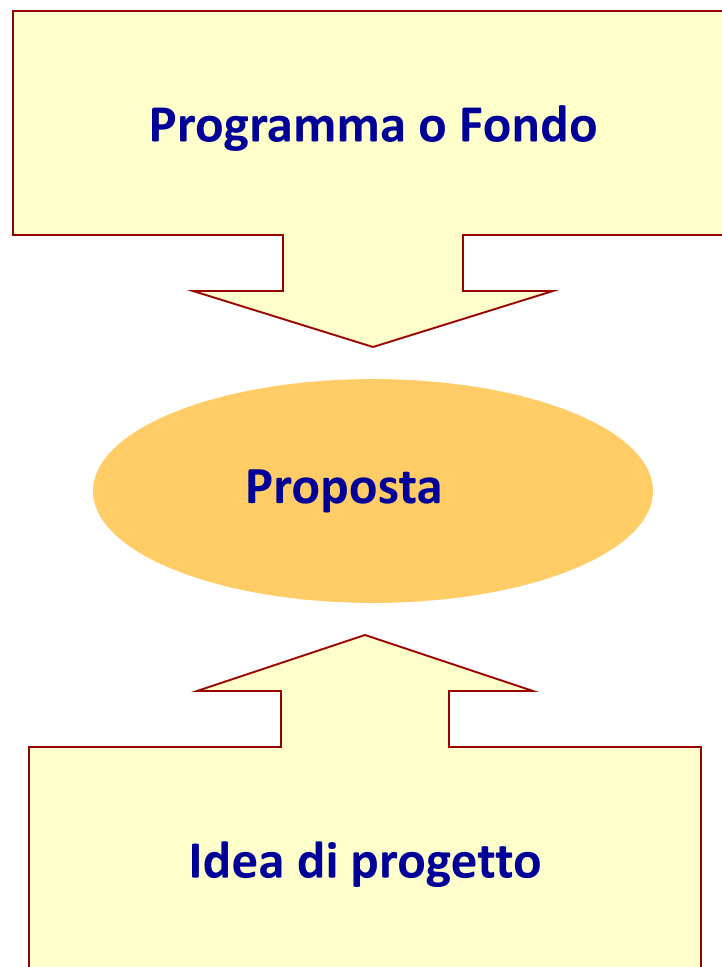
Ruolo delle parti interessate (stakeholders)



Ciascun individuo, gruppo di persone, istituzione, organizzazione in grado di avere un legame con il progetto.



Dove cercare?



Dove cercare?



DOCUMENTI FONDAMENTALI

- Programma di lavoro / Legge

- Testo del bando

- Formulari

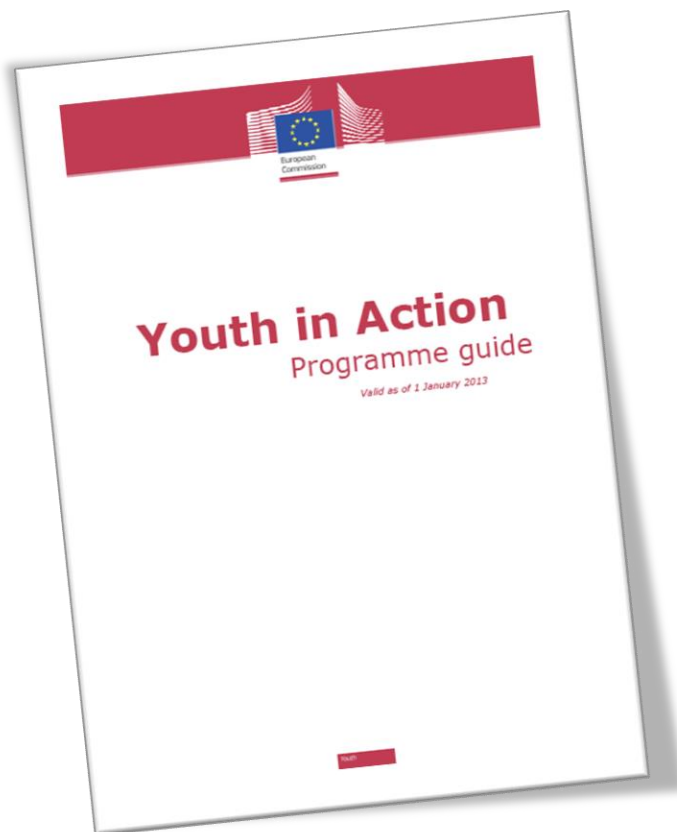
- Guida dell'applicant

- Manuale di valutazione

- Modello di Contratto

Documenti fondamentali

- **Programma di lavoro / Legge Regionale**



Contiene gli obiettivi e le priorità da attuare nell'ambito dei programmi, e il calendario delle Call (Road Map).

Verificare che si stia visualizzando la versione aggiornata del programma di lavoro.

Documenti fondamentali

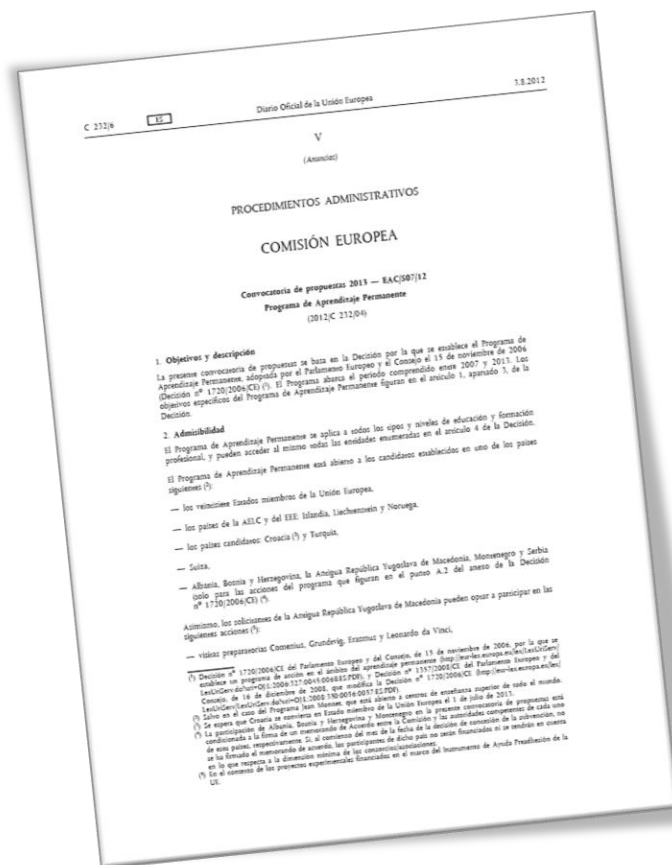
- **Guida del proponente**

**Documento molto utile nella preparazione di proposte.
Esso fornisce una guida dettagliata che affronta:**

- **Spiegazioni generali sul programma**
- **Raccomandazioni per identificare il miglior programma o l'area dove si inserisce il progetto.**
- **Spiegazione delle regole di partecipazione.**
- **Documenti ufficiali e utili fonti di informazione.**
- **Spiegazioni dettagliate e consigli pratici del processo seguito nelle varie fasi di preparazione, consegna e valutazione delle proposte.**

Documenti fondamentali

- **Testo del bando**



- **Identifica quale parte del programma di lavoro è aperto a proposte, gli strumenti che possono essere applicati e il finanziamento disponibile.**
- **Altri dati interessanti: accordo di consorzio obbligatorio, fasi di spedizione, ulteriori criteri di valutazione, ammissibilità dei partecipanti.**
- **Il termine per la chiusura del bando**

Documenti fondamentali

- **Manuale di valutazione**

Documento che descrive il processo di selezione ed i criteri che vengono presi in considerazione durante la valutazione delle proposte.

Il proponente ha questo prezioso documento che, oltre ad essere una guida supplementare nella preparazione della proposta, garantisce la trasparenza e l'uguaglianza nel processo di selezione.

Documenti fondamentali

- **Formulari**

Forniscono informazioni importanti su come il progetto debba essere scritto

Identificano possibili punti chiave da affrontare e risolvere in fase di progettazione

Consultare le FAQ rispetto ai dubbi che possono sorgere compilando i moduli.

[illegible]

Rete per l'Emigrazione Sarda

IDEA di PROGETTO

L'idea progetto nasce dalla sintesi tra l'input generale promosso dal Bando e l'istanza che il proponente intende promuovere.

Le motivazioni possono essere sia un problema specifico, sia una proposta innovativa.

L'idea progetto deve essere **esplicitata nel modo più semplice e chiaro possibile**

L'idea progetto deve comunicare in sintesi la **logica** e il **tipo di attività** per indirizzare le fasi di costruzione del progetto e le adesioni del partenariato.

Rete per l'Emigrazione Sarda

2. LA GESTIONE DEL CICLO DI VITA DI PROGETTO

2.1 LA PREPARAZIONE: focus sul Quadro Logico

Assicurare la coerenza della sequenza:



Le finalità del progetto

“Le finalità del progetto sono un insieme di intenzioni e desideri generali che si intende conseguire attraverso il progetto.”

- Coincidono con le finalità del promotore del progetto
- Non sono misurabili né quantificabili.
- Sono ispirati alle priorità del programma di finanziamento

Gli obiettivi del progetto

“Traguardi che ci obblighiamo a raggiungere attraverso il conseguimento dei risultati pianificati”

Principio **S.M.A.R.T.**

Specific - Specifico

Measurable - Misurabile

Achievable - Realizzabile

Relevant - Rilevante

Time –**B**ound – Limitato nel tempo

Monitorati da partner specifici addetti al monitoraggio.

- Devono essere quantificabili
- Ad essi devono essere attribuibili tempi e costi di realizzazione attraverso specifiche azioni gestite dall'organizzazione proponente.
- Realizzabili.
- Compatibili con le priorità del programma.

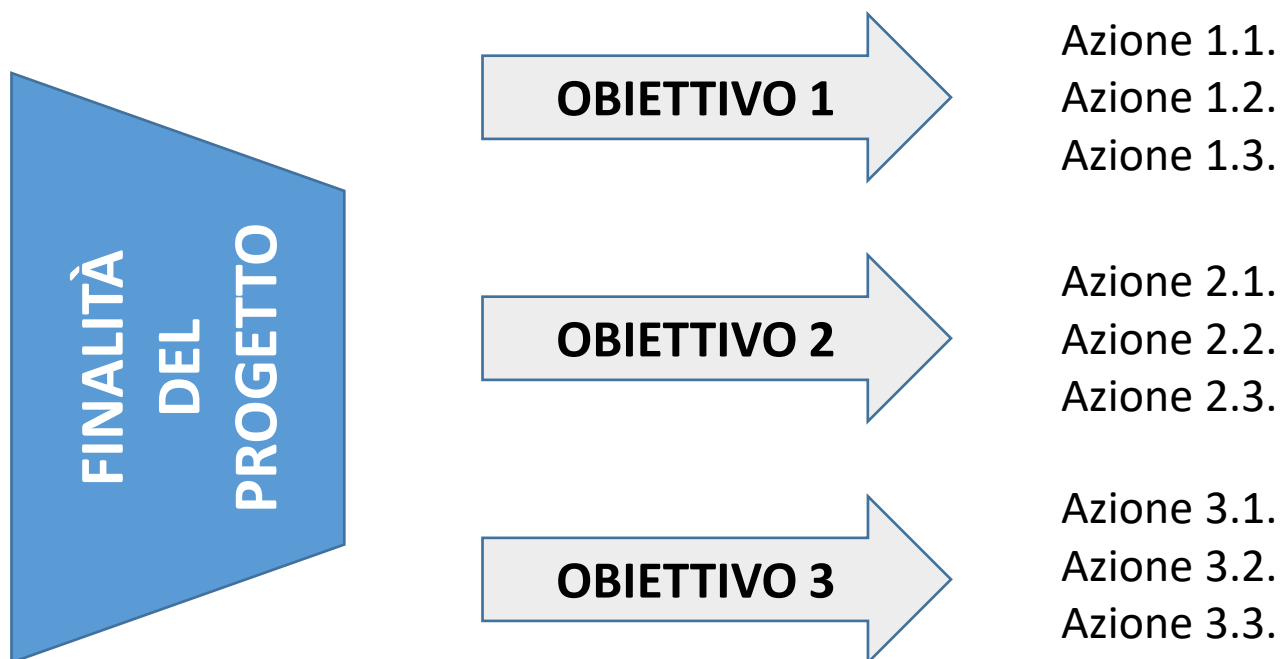
Azioni del progetto

Sono le attività necessarie per conseguire ciascun obiettivo.



- Analizzare gli obiettivi e associare ad ognuno di essi specifiche azioni
- Un'azione può coprire più di un obiettivo
- Ad ogni azione va attribuito necessariamente un costo
- Ogni azione viene sviluppata da uno o più partner di progetto

Sequenza



Sequenza



Attenzione! Assicurare la sequenza:
Prodotti/ Risultati/ Effetti

Prodotti (output), risultati e impatto

	Risultati	Prodotti	Impatto
Progetto			
Obiettivi			
Azioni			
Compiti			

Risultati

Indicatori di realizzazione delle azioni. Devono essere misurabili e quantificabili. Es. il progetto ha formato 300 persone in informatica

Prodotti

Output finali che giustifichino la realizzazione delle attività di progetto. Es. Corso di informatica, manuale di informatica, ecc.

Impatto

Conseguimento degli obiettivi comunitari. Es. Generata occupazione per 200 persone formate con il corso

Sequenza

Obiettivi	Azioni	Risultati	Prodotti	Partner	€
Traguardo parziale	Come raggiungerlo	Quale beneficio otteniamo	Cosa abbiamo realizzato	Chi è responsabile	A quanto
	Come raggiungerlo	Quale beneficio otteniamo	Cosa abbiamo realizzato	Chi è responsabile	A quanto
Traguardo parziale	Come raggiungerlo	Quale beneficio otteniamo	Cosa abbiamo realizzato	Chi è responsabile	A quanto

Rete per l'Emigrazione Sarda

ABSTRACT di PROGETTO

Riferimenti Bando, scadenza, eventuali assi, misure, tematica

Background

Il problema di fondo che spinge la proposta sulla base delle tematiche proposte dal bando. Il background deve mostrare con chiarezza il punto di partenza e l'eventuale stato dell'arte della ricerca.

Obiettivi generali

Uno o più obiettivi generali che il progetto vuol perseguire nel suo complesso espresso con semplicità e chiarezza e sintesi (aumento della competitività in settori produttivi, innovazione di metodo, aumento dell'efficienza di attività di formazione e ricerca etc...).

Obiettivi specifici/strategie

Esplicitazione dell'obiettivo generale attraverso l'illustrazione di effetti e ricadute su settori particolari come conseguenza dell'obiettivo generale (obiettivi specifici) e/o modalità di messa in pratica specifica degli obiettivi generali (strategie).

Rete per l'Emigrazione Sarda

ABSTRACT di PROGETTO

Attività previste

Lista delle attività da svolgere descritte in sintesi e mettendo in evidenza la **correlazione con gli obiettivi specifici** o le strategie enunciate, eventuale specifica delle tipologie di azioni per partner o tipologia di partner (corsi di formazione, attività di training e trasferimento, costruzione di metodologie condivise, scambio di esperienze, seminari tematici, laboratori sperimentali, indagini di campo, stage, scambi culturali etc...

Rete per l'Emigrazione Sarda

ABSTRACT DI PROGETTO

Output (prodotti)

Lista sintetica e circostanziata dei **prodotti esito** diretto delle azioni (studi, cartografie, siti Web, portali, database, audiovisivi, piano di comunicazione, seminari, realizzazioni, etc....

Risultati

Lista effetti positivi e/o innovativi diretti e immediati indotti dalle azioni e dai prodotti I risultati devono essere misurabili da indicatori (aumento numero di utenti, miglioramento della qualità di prodotti, aumento efficienza produttiva, riduzione sprechi, riduzione costi gestione, riduzione danni ambientali, aumento accesso al lavoro etc...)

Impatti

Lista degli **effetti indiretti ed a lungo termine** vengono attivati dalle attività del progetto (in genere successivamente alla fine del progetto).

Rete per l'Emigrazione Sarda

ABSTRACT di PROGETTO

Partenariato

La lista del partenariato dovrebbe dimostrare la pertinenza e la congruenza dei soggetti individuati rispetto alla sequenza Obiettivi - azioni - risultati

Budget

Il budget espresso in forma sintetica dovrebbe mostrare il livello di coinvolgimento del Partner in relazione alle attività previste per ciascun partner

Rete per l'Emigrazione Sarda

2. LA GESTIONE DEL CICLO DI VITA DI PROGETTO

2.1 LA PREPARAZIONE: focus su workplan, timing e budget

Sequenza

	OBIETTIVI	ATTIVITA'	RISULTATI	PRODOTTI	effetti	partner
		1. Analisi dei cambiamenti tecnologici che influenzano la formazione continua.	Report sui cambiamenti tecnologici che influenzano la formazione continua	•Report		
	Obiettivo 1. Analisi dei cambiamenti del profilo professionale	2. Analisi delle nuove esigenze di tutoraggio nella formazione ICT e NN.TT	Definizione di nuove esigenze di tutoraggio	•Report		
		3. Definizione del profilo del tutor tecnologico e delle nuove competenze.	Definizione del profilo professionale del tutor tecnologico.	•Report		
		4. Raccolta di metodologie e pratiche innovative nella UE.	Report sulle metodologie e le pratiche innovative in Europa.	•Manuale		
		1. Definizione di un piano di formazione in materia di nuove tecnologie applicabile alla formazione dei formatori e dei tutor di tecnologia	Piano di formazione	•Report •CD-Multimediali •Internet		
	Obiettivo 2. Progettare e produrre materiali di formazione rivolti a docenti e formatori	2. Elaborazione dei moduli formativi e del materiale di formazione	Moduli di formazione adattati alle esigenze di formazione individuate nel Piano Materiali di formazione specifici adattati alle nuove tecnologie e ICT.	•Manuali •CD-multimediali •Internet		
		3. Sviluppo di sistemi di supporto	Sistemi di supporto per lo scambio di esperienze tra i tutor, gli insegnanti e gli esperti coinvolti nel progetto	•Manuali •Cd-Rom •Internet		
		1. Azione pilota di formazione	Azioni di formazione in aula e a distanza nei due paesi partner del progetto	•Azione pilota di formazione in aula •Azione pilota di formazione a distanza •Azione pilota di autoformazione		
	Obiettivo 3. Validare, trasferire e certificare materiali, metodologie e sistemi di accreditamento	2. Valutazione della formazione, individuazione delle lacune e, se necessario, miglioramento del piano di formazione includendo nuovi moduli e materiali	Report di valutazione dei risultati della formazione da parte dei partner, al fine di individuare le lacune e identificare possibili miglioramenti.	•Report		
		3. Accredimento dei materiali e delle metodologie	Rapporti di accreditamento dei materiali e delle metodologie	•Sistema di cooperazione virtuale in rete.		
		4. Diffusione e trasferibilità	Azioni di diffusione e trasferibilità	•Pagina web •Riviste •Mailing list •Giornali •Etc.		

Sequenza

Esempio di compito/task

Descrizione del compito					
Numero:	8	Mese iniziale:	6	Mese finale:	32
Azione:	Azione 2: Avvio e monitoraggio delle start up di progetto				
Attività:	Avvio start up, supporto e tutoraggio dell'imprenditore				
Obiettivi			Partner responsabile		
•Avvio di progetti imprenditoriali promossi nell'ambito del progetto. •Consulenza individuale per il lavoro manageriale nei progetti selezionati. •Definizione e gestione della sede temporanea delle iniziative imprenditoriali.			•Università di Potsdam		
Descrizione del lavoro					
T.8.1. Consulenza per la realizzazione dell'idea imprenditoriale Consulenza continuativa dell'Ufficio Locale per l'avvio dell'impresa. Opzioni di assistenza personale a distanza attraverso il Centro di Supporto Virtuale. T.8.2. Definizione e gestione sede Le imprese sviluppate nell'ambito del progetto saranno alloggiate temporaneamente, e in base alle loro esigenze, in alcune delle infrastrutture a supporto degli imprenditori esistenti nella città di XXX o nei locali comunali adatti a tale scopo, come sistema complementare per sostenere ulteriormente l'attuazione e il monitoraggio, il consolidamento e il mentoring delle iniziative imprenditoriali. Il periodo in cui verranno ospitati i progetti imprenditoriali è variabile a seconda delle loro caratteristiche e nel rispetto di determinati requisiti e/o indicatori di maturazione da stabilire per la valutazione dei risultati. T.8.3. Tutoraggio e mentoring nei primi mesi di vita delle aziende Sarà fornito un servizio di assistenza personalizzato al lavoro manageriale e tecnico per la realizzazione delle iniziative imprenditoriali, in via temporanea e a seconda delle caratteristiche di ciascun progetto. Questo tipo di supporto specializzato sarà garantito dall'Ufficio Locale e dalla Rete di Accelerazione di Impresa. Durante i primi mesi si svolgerà un'azione di monitoraggio della neonata impresa sulla base dei dati economici forniti dall'imprenditore. In questo modo si garantirà la stabilizzazione dell'impresa sul mercato e il suo equilibrio economico.					

Schede

MODELENERGY					
INITIATIVE/PROGRAM:		ENERGY INTELLIGENT – EUROPE PROGRAMME – Type 1. STEER. HKA2			
DEADLINE:		March 23rd, 2005	PROMOTOR:		
PERSON RESPONSIBLE		XXX			
DESCRIPTION					
Il progetto si propone di creare uno strumento metodologico e di gestione per lo sviluppo delle attività delle Agenzie Europee per l'Energia. Questo strumento ha un duplice scopo: da un lato, mira a creare uno strumento di guida che permette la creazione delle nuove agenzie approvate dalla Commissione Europea. In cooperazione con altre agenzie comunitarie saranno individuati i modelli e le pratiche di funzionamento e gestione più comuni in Europa, paese per paese. In questo modo, le nuove agenzie non avranno problemi di avvio e di funzionamento. In secondo luogo sarà creato uno strumento di gestione delle Agenzie stesse, focalizzato sull'elaborazione di un meccanismo comune europeo capace di generare valore aggiunto e di sviluppare un metodo di lavoro comune in Europa per evitare distorsioni durante la realizzazione di progetti e attività comuni.					
PROJECT'S OBJECTIVES			ACTIONS TO BE CARRIED OUT		
1.Analisi della struttura e del funzionamento delle agenzie energetiche europee esistenti. 2.Definizione di vari modelli alternativi per le nuove agenzie per l'energia e progettazione metodologica. 3.Creazione di un meccanismo di gestione comune per le agenzie energetiche europee. 4.Validazione dei modelli di gestione. 5.Diffusione e valorizzazione del modello di gestione. 6.Valutazione			1.Analisi sull'attuazione delle agenzie energetiche esistenti. 1. Studio della configurazione giuridica scelta per paese. 2. Studio della struttura e del personale 3. Studio della struttura di finanziamento. 4. Studio dei problemi e delle difficoltà e delle soluzioni adottate. 2.Progettazione di una guida metodologica per la creazione di agenzie per l'energia in base al paese. 3.Disegno di un modello di gestione e implementazione comune per le agenzie energetiche europee 4.Validazione del modello di gestione tra le Agenzie partner. 5.Diffusione e valorizzazione del progetto 6.Valutazione		
EXPECTED RESULTS			PARTNERS PROFILE		
▪Migliorare le sinergie e la replicabilità di buone pratiche nella gestione delle agenzie per l'energia in Europa. ▪Maggiore efficacia nel lavoro ordinario e nella gestione di tali agenzie. ▪Sviluppo di un meccanismo di analisi comparativa e di benchmarking energetico. ▪Miglioramento della rete di agenzie per l'energia. ▪Creazione di valore aggiunto per lo sviluppo di progetti e proposte comuni.			▪Agenzie per l'energia già stabilite o in via di costituzione.		
NECESSARY PARTNERS					
Partners interested		Priority countries			
Agenzia Provinciale per l'Energia di Granada (Spagna) Agenzia per l'Energia di Alentejo (Portogallo) Agenzia per l'Energia di Massa Carrara (Italia)		FRANCE	x	SWEDEN	x
		ITALY	☐	FINLAND	x
		GREECE	x	PORTUGAL	☐
		GERMANY	x	UNITED KINGDOM	x
		SPAIN	☐	IRELAND	x
		AUSTRIA	x	NETHERLANDS	x
		DENMARK	x	LUXEMBURG	x
		BELGIUM	x	LITUANIA	x
		POLONIA	x	ESTONIA	x
		REP. CHECA	x	LETONIA	x
		MALTA	x	HUNGRIA	x
		CHIPRE	x	RUMANIA	x
		ESLOVENIA	x x	BULGARIA	x
		ESLOVAQUIA			

Timing

Il timing serve a pianificare le attività e valutare possibili sinergie fra le azioni e carichi di lavoro.

[illegible]

Spese - Entrate



Spese

Quali sono le spese ammissibili?

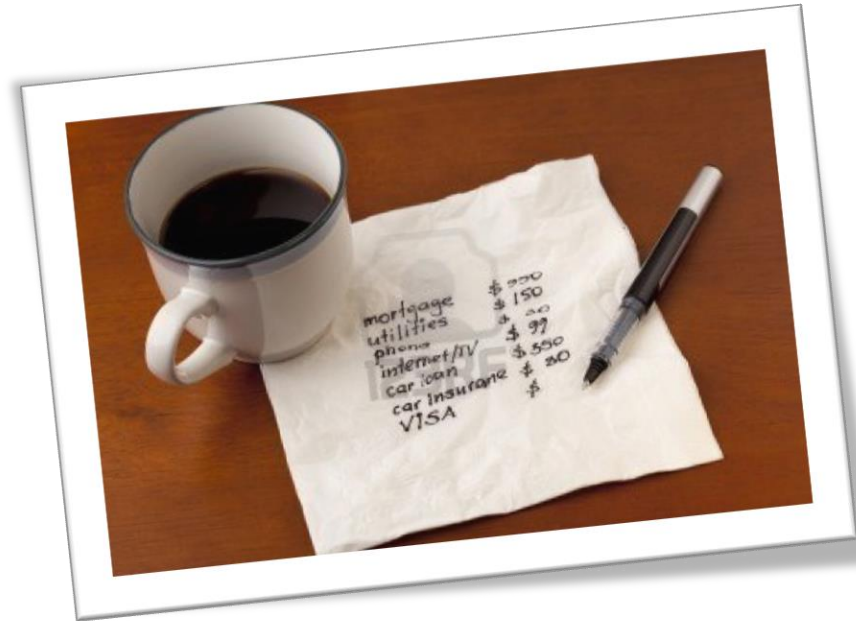
- ✗ Dipende dal progetto in questione
- ✗ Troviamo sempre istruzioni nei regolamenti di ogni programma o bando. Normalmente otterremo delle tranches in % dall'avvio del progetto e secondo determinate scadenze fino alla conclusione del progetto. In alcuni casi otterremo un anticipo che dovremo rendicontare, ma dipende dalla tipologia di progetto e di bando.
- ✗ C'è una sempre più diffusa tendenza a non concedere anticipi e ad erogare il contributo solo a seguito della presentazione della rendicontazione delle spese

Spese

COMPARTECIPAZIONE DEI COSTI DI PROGETTO

- Percentuale di cofinanziamento: Percentuale rispetto al costo totale del progetto apportata da ogni partner
- Percentuale di finanziamento dell'ente erogatore: Percentuale costituita dai fondi messi a disposizione dall'ente erogatore per lo sviluppo del progetto
- Contributo in natura (in kind cost): generalmente non ammissibile

Budget



- ✗ Spese ammissibili
- ✗ Attribuzione delle spese per azione
- ✗ Spese indirette e trasversali
- ✗ Attribuzione delle spese per partner
- ✗ Confinanziamento del progetto
- ✗ Cofinanziamento per partner
- ✗ Tipi di voci di spesa
- ✗ Rendicontazione

Voci di spesa - Quantificare

Personale

- *1.720 ore lavorative l'anno (secondo la CE)*
- *Costo lordo (salario + costi sociali + altro)*

Categorie professionali

- 1. Coordinatori di progetto e dirigenti (Manager)*
- 2. Tecnico senior e ricercatori*
- 3. Tecnico junior, operatori*
- 4. Segreteria e amministrazione*

A yellow cloud-like shape with a black outline, containing the text 'Usare un foglio di calcolo'.

Usare un foglio
di calcolo

Quantificare le voci di spesa

Spostamenti

- Biglietto (aereo e/o treno)
- "Subsistence" (alloggio + vitto + spostamenti locali)



Subappalti

- Minimo 3 preventivi – massimo X% del budget

Attrezzature e materiali necessari

- Variabili a seconda del progetto

Beni di consumo

- X% del budget totale

Indiretti

Spese generali ("overheads") - 7% del budget totale

Consultare i limiti
di spesa ammissibili

Quantificare le voci di spesa

Budget globale

Costi comuni del progetto	Personale	100		50%
	Costi diretti	Viaggi	24	12%
		Materiali	10	5%
		Sub contrat.	60	30%
		Altri costi diretti		
		Beni di consumo	6	3%
		Conferenze	10	5%
	Costi generali	14		7%
Entrate (finanziamento + cofinanziamento)	FINANZIAMENTO UE	100		50%
	Partner 1	30		15%
	Partner 2	10		5%
	Partner 3	10		5%
	Partner 4	20		10%
	Partner 5	10		5%
	Partner 6	10		5%
	Partner 7	10		5%
	Totale	200		100%

Voci di spesa per partner

	<i>Personale</i>	<i>Viaggi</i>	<i>Subcont</i>	<i>Confer</i>	<i>Altro</i>	<i>Spese Generali</i>	* Totale per categoria
<i>Partner 1</i>	12.561	3.847,32	6.337,04	11.275,61	1.677,22	2.580,18	38.278
<i>Partner 2</i>	4.960	2.613,34	4.304,51	7.659,09	1.139,27	1.752,62	22.429
<i>Partner 3</i>	6.320	1.638,33	2.698,55	4.801,58	714,22	1.098,74	17.271
<i>Partner 4</i>	6.963	1.635,57	2.694,00	4.793,49	713,02	1.096,88	17.896
<i>Etc</i>	11.091	1.720,34	2.833,63	5.041,93	749,97	1.153,73	22.591
<i>etc</i>	4.980	1.619,48	2.667,49	4.746,32	706,00	1.086,09	15.805
<i>etc</i>	5.162	1.514,61	2.494,77	4.438,98	660,29	1.015,76	15.286
Total	52.037	14.589,00	24.030,00	42.757,00	6.360,00	9.784,00	149.557



Budget: azioni e partner

	PER COMPITI-AZIONI	Partner 1	Partner 2	KEA	OPEKO	SP2	ABIF	Region Skane	Totale
1.1		3.573,42							3.573,42
1.2		668,06	668,06	668,06	668,06	668,06	668,06	668,06	4.676,42
2.1		2.900,00	3.200,00	2.750,00	5.000,00	3.000,00	3.800,00	4.100,00	24.750,00
2.2		2.000,00					3.700,01		5.700,01
3.1		518,77	518,77	518,77	518,77	518,77	518,77	518,77	3.631,42
4.0		1.200,00	11.943,42						13.143,42
5.1		5.980,00	5.460,00	5.058,31	5.980,00	5.699,00	5.755,00	5.680,00	39.612,31
5.2				5.800,00		5.800,00			11.600,00
6.1		2.500,00							2.500,00
6.2		4.900,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	7.900,00
6.3		2.500,00	2.500,00		2.500,00			2.500,00	10.000,00
7.1		6.700,00							6.700,00
7.2		6.000,00	2.000,00	1.500,00	1.600,00	1.450,00	1.660,00	1.560,00	15.770,00
		39.440,25	26.790,25	16.795,14	16.766,83	17.635,83	16.601,84	15.526,83	149.557,00
	Percentuale %	26,37	17,91	11,23	11,21	11,79	11,10	10,38	

Budget: azioni e voci di spesa

<u>Azioni</u> ↓	Livello di importanz a delle azioni	Spese ammissibili				Totale
		Spese di personale	Spese di viaggio	Beni di consumo	Ammortamento	
Azione 1.1	25%	10.000	5.000	10.000		25.000
Azione 1.2	55%	30.000		15.000	10.000	55.000
Azione 2.1	20%		10.000	10.000		20.000
Totale	100% 100.000	40.000	15.000	35.000	10.000	100.000

Budget per tipologia di spesa

Budget per azioni

Budget generale

Azioni	Promotore			Partner 1			Partner 2			Totale	
	Person.	Viaggi	Attrezz.	Person.	Viaggi	Attrezz.	Person.	Viaggi	Attrezz.		
Az. 1.1	3.000				2.000				5.000	10.000	%
Az. 1.2		5.000		2.000				8.000		15.000	
Az. 1.3			20.000		5.000		5.000			30.000	
Az. 2.1	25.000			10.000					10.000	45.000	
Az. 2.1		5.000			5.000			10.000		20.000	
Az. 3.1	1.000	3.000			2.000	2.000		2.000		10.000	
Az. 3.2		5.000	1.000	1.000	10.000		4.000	4.000		25.000	
Totale	29.000	18.000	21.000	13.000	24.000	2.000	9.000	24.000	15.000	155.000 Costo totale progetto	

Budget: Personale

Spese di personale

Risorse umane	Personale di gestione			Personale tecnico			Personale amministrativo		
	Costo salario lordo * Ut	Tempo impiegato o nel progetto	Costo imputato al progetto	Costo salario lordo * Ut	Tempo impiegato o nel progetto	Costo imputato al progetto	Costo salario lordo * Ut	Tempo impiegato o nel progetto	Costo imputato al progetto
José P									
María M									
Luis J									
	Totale PG		A	Totale PT		B	Totale PA		C
	Totale spese di personale								A+B+C

Rete per l'Emigrazione Sarda

2. LA GESTIONE DEL CICLO DI VITA DI PROGETTO

2.1 LA PRESENTAZIONE

Documenti fondamentali

- **Formulari**

Forniscono informazioni importanti su come il progetto debba essere scritto

Identificano possibili punti chiave da affrontare e risolvere in fase di progettazione

Consultare le FAQ rispetto ai dubbi che possono sorgere compilando i moduli.

[illegible]

Formulario

Tips:

- **Scaricare subito i formulari**
- **Cosa chiedono?**
- **Identificazione possibili bottlenecks**
- **Chi scrive cosa?**



- **Tempi e tasks / organizzazione con colleghi e partner**

Documenti a supporto

Servono a dimostrare la rispondenza dell'ente e del progetto ai requisiti del bando.

Nello specifico:

- **Natura giuridica dell'ente**
- **Capacità tecnica dell'ente**
- **Capacità finanziaria dell'ente**
- **Formalizzazione del partenariato**
- **Supporto di eventuali stakeholder**

Documenti a supporto

Tips:

- Verificare **quali sono** i documenti da presentare, chi deve presentarli e con quali modalità
- Stilare una **checklist** accurata, completa e chiara
- Stabilire **deadline interne** di lavoro e consegna
- Prevedere tempi e **ritardi**
- Rivedere i documenti **per tempo** in modo da poter chiedere eventuali integrazioni

Documenti a supporto

File Home Inserisci Layout di pagina Formule Dati Revisione Visualizza ACROBAT

Che cosa si desidera fare?

Calibri 9 A A

G C S Unisci e allinea al centro

Generale % 000 .00 +.0

Formattazione condizionale Formatta come tabella Stili cella

Inserisci Elimina Formato

Somma automatica Riempimento Cancella

Ordina e filtra Trova e seleziona

Modifica

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
	Document	Template available	Submission modality	LEADER	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12
1	OLD PARTNER			yes	yes	yes	yes	yes	no	yes	yes	yes	yes	no	no	no
2	Contact															
3	e-form	YES	Online													
4	Partners' information	NO - created by Euradia	to be included in the eform and in the project description	required	required deadline 27	required deadline 27	required deadline 27	required deadline 27	required deadline 27	required deadline 27	required deadline 27	required deadline 27	required deadline 27	required deadline 27	required deadline 27	required deadline 27
5	Daily rate	NO	to be included in the budget	required	required deadline 27	required deadline 27	required deadline 27	required deadline 27	required deadline 27	required deadline 27	required deadline 27	required deadline 27	required deadline 27	required deadline 27	required deadline 27	required deadline 27
6																
7	ANNEXED TO THE EFORM															
8	detailed description of the project	YES	Attached to the eform													
9	Declaration on honour	YES	ONLY the one of the Project Leader - Signed and attached to the eform Partners produce it for FF safety	required	required deadline 20th	required deadline 20th	required deadline 20th	required deadline 20th	required deadline 20th	required deadline 20th	required deadline 20th	required deadline 20th	required deadline 20th	required deadline 20th	required deadline 20th	required deadline 20th
10	Mandate letters	YES	Signed and attached to the eform		required deadline 20th	required deadline 20th	required deadline 20th	required deadline 20th	required deadline 20th	required deadline 20th	required deadline 20th	required deadline 20th	required deadline 20th	required deadline 20th	required deadline 20th	required deadline 20th
11	budget	YES	Excel - Attached to the eform													
12																
13	ON THE PARTICIPANTS PORTAL															
14	PIC	NO	On the Participants Portal	required	required deadline 27	required deadline 27	required deadline 27	required deadline 27	required deadline 27	required deadline 27	required deadline 27	required deadline 27	required deadline 27	required deadline 27	required deadline 27	required deadline 27
15	Legal entity form + annexes	YES	Signed and uploaded on the Participants portal	required	required deadline 20th	required deadline 20th	required deadline 20th	required deadline 20th	required deadline 20th	required deadline 20th	required deadline 20th	required deadline 20th	required deadline 20th	required deadline 20th	required deadline 20th	required deadline 20th
16																
17	UPON EC REQUEST															
18																
19	Statute/articles of association	NO	To be sent to the EC upon request	required	required deadline 20th	required deadline 20th	required deadline 20th	required deadline 20th	required deadline 20th	required deadline 20th	required deadline 20th	required deadline 20th	required deadline 20th	required deadline 20th	required deadline 20th	required deadline 20th
20	Activity report last 2 years	NO	To be sent to the EC upon request	required	required deadline 20th	required deadline 20th	required deadline 20th	required deadline 20th	required deadline 20th	required deadline 20th	required deadline 20th	required deadline 20th	required deadline 20th	required deadline 20th	required deadline 20th	required deadline 20th
21	Cooperation agreement	NO	Signed by the legal representative of the PL													

Foglio1 Foglio2 Foglio3

Rete per l'Emigrazione Sarda

Esperienza pratica:

- Identificazione degli elementi chiave del bando: deadline, obiettivi, azioni ammissibili, budget, eventuale partenariato...
- Dall'idea al progetto
- Dall'idea all'abstract