

**Come scrivere un progetto di ricerca.
.... ovvero come non scrivere una proposta di
insuccesso**

Nicola Dorigo Salamon





- Sarà scontato, ma ci vuole un'idea ... **possibilmente originale, innovativa.**
- Ed idee chiare su come metterla in pratica in forma di progetto

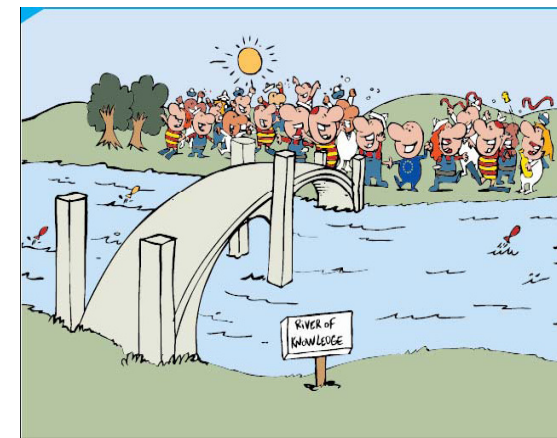
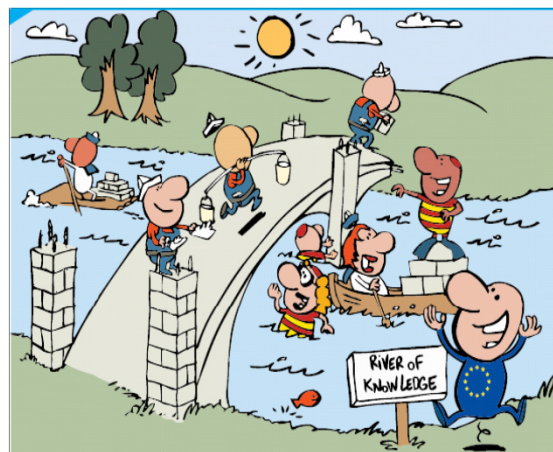
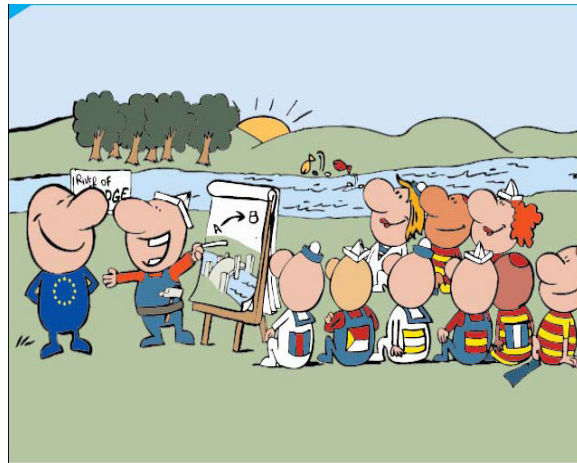
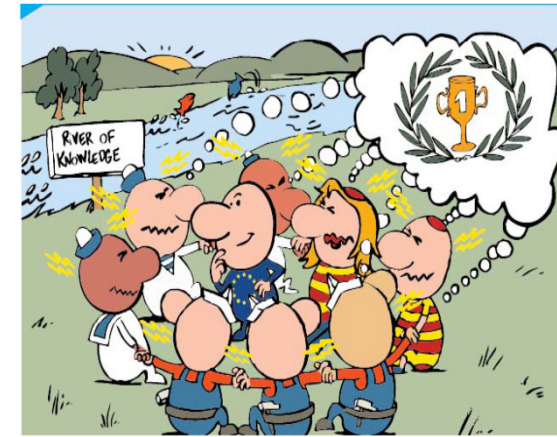
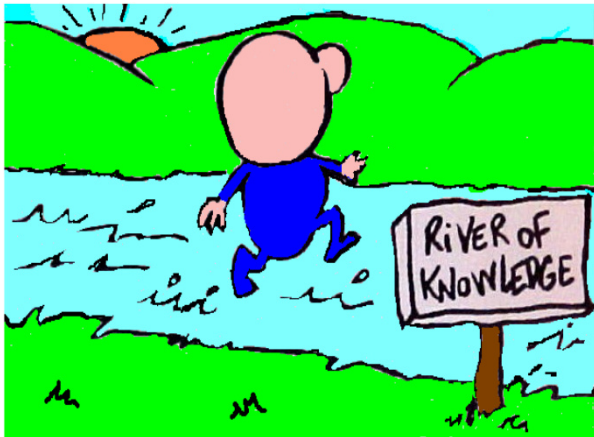
QUALI STRUMENTI ABBIAMO A DISPOSIZIONE?



- > Qual'è **STRATEGIA** della mia organizzazione?
- > Quali sono le opportunità di **FINANZIAMENTO**?
- > In che modo il mio progetto è adatto a questi programmi?
- > Qual'è una scelta **REALISTICA** per la mia organizzazione?
- > Cosa posso **OFFRIRE** ad un progetto europeo ?

Il Progetto come sfida per fare cose per le quali le singole PMI non hanno le competenze, o per farle in modo più efficace, efficiente, coordinato e con maggiore massa critica all'interno di un ottica di filiera.

> 3



Networking, Networking Networking! Overo “l’arte di costruire insieme “ponti” e “soluzioni” condivise per avanzare lo stato stato dell’arte “beyond state of the art!”




CORDIS
 Community Research and Development Information Service

European Commission > CORDIS > Home

[Home](#) [News](#) [Funding](#) [Projects](#) [Results](#) [Partners](#) [Go local](#)

Welcome to the **CORDIS Website**
 The gateway to European research and development

Do not miss [ICT Proposers' Research Funding](#)

Consultare la Call

> 4

Research & Innovation Participant Portal

European Commission > Research & Innovation > Participant Portal > FP7 Calls > Capacities

[Home](#) [FP7 Calls](#) [FP7 Doc](#)

[Latest Info](#) [Cooperation](#) [Ide](#)

CAPACITIES
[Open](#) [Closed](#) [Forthcom](#)

LOGIN
[Login](#)
[Register for an ECAS account](#)
[Help](#)

In addition to logging out, you must close all your browser windows to avoid any unauthorised access.

STAY TUNED
FP7-Fission-2012
 The call FP7-Fission-2012 is expected to be announced in the Official Journal of the EU in the second half of January 2012. The closing date of the call is scheduled for 27 March 2012. Follow the publication of the call via the

NEED HELP?
[Frequently Asked Questions](#)
[User manual](#)
[Presentations](#)
[Contact the Helpdesk](#)

WHAT'S NEW
 Participant Portal V3.2 (02/2012)
 Revised Role Management (allowing for more flexibility in assigning roles for negotiation and reporting in projects).
 New functions related to the organisation registration (list of FP7 proposals for LEARS or Account Administrators, new self-registrant role).
 Availability of FP7 documents (legal documents, work programmes, guidance notes, etc.).
 New advanced search functions (for FP7 Calls and FP7 Documents). [read more](#)

QUICK LINKS
[Research on Europa](#)
[CORDIS website](#)

Research for the benefit of society
Identifier: FP7-SME-2011-BSG
Publication Date: 20 July 2010
Budget: € 189 000 000
Deadline: 08 December 2010 at 12:00
OJ Reference: OJ C196 of 20 July 2010
Specific Programme(s): CAPACITIES
Theme(s): Research for the benefit of society

Additional information
 This call is divided into two sections for which the funding scheme "Research for the Benefit of Society - Demonstration Action", please see

Latest information on
 08-03-2011

Information Package Key documents required for the preparation of your proposal

In order to receive a complete Information Package for this call, you will need to select the following elements:

1. The call fiche (only available in .pdf format)
2. The work programme (.pdf format)
3. FP7 factsheets in your preferred language - an overview of the basic features of this programme (.pdf format)
4. The Guides for Applicants relevant to the funding schemes used in this call (.pdf format)

All files have been treated uniformly and compressed to facilitate the access to the individual documents and to optimise the speed of transfer. To access the files, you will need a file compression utility capable of opening the 'zip' format.

Flash Call Info English

Call Fiche English

Capacities Work Programme 2011 - General Introduction English

Work Programme 2011 - Research for the Benefit of SMEs English

Capacities Work Programme 2011 - General Annexes English

FP7 factsheets English

Guide for Applicants - Common Part English

Guide for Applicants - SME Annexes English

Guide for Applicants - SME Associations Annexes English

[Download](#)

Additional Documents Useful documents on the call and on FP7 in general

Choose which documents you would like to download.
 You can select all documents in the Additional Documents at the top of this section.
 All documents are available in English. Some documents are also available in other languages.

Council decision concerning Capacities Specific Programme English

European Parliament and the Council decision of 18 December 2006 concerning the FP7 EC (2007-2013) English

Regulation laying down the rules for the participation to FP7 EC (2007-2013) English

Rules for submission of proposals and the related evaluation, selection and award procedures (the specific arrangements for each call are described in the relevant Guide for Applicants) English

[Download](#)

Scegliere il programma e l'invito a presentare proposte più adatto.

Definire in 1 pagina la struttura concettuale della proposta (concept note).

Strutturare la *One page proposal* secondo i seguenti paragrafi:

- > **Proposal Title / Acronym**
- > **Background Problem addressed (Max 1000 characters)**
- > **Objectives**
- > **Proposed solution, Expected results and benefits**
- > **Target group/users and their needs (Max 1000 characters)**
- > **Proposed activities**
- > **Intended consortium: organisation names and profiles (Max 1000 characters)**
- > **Duration**
- > **Budget (high level description)**

TIPS:

- > Il titolo dovrebbe ed evocare riflettere il risultato principale del progetto
- > L'acronimo accattivante deve esprimere una maniera auto-evidente il senso del progetto.
brand your project!



Prima di cominciare a scrivere, potete rispondere a queste domande?

PERCHE'?



Definire **obiettivi chiari** . Obiettivi, **NON** risultati!!

COSA?



Definire i **risultati** in maniera misurabile e tangibile
"deliverables"

CHI?



Responsabilità (?) Scegliere la **partnership**.
Ogni partner = **1 ruolo e responsabilità** chiare

COME?



Pianificare le **attività** del progetto

QUANDO?



Posizionare le attività nel **tempo**

QUANTO?



Assegnare i **costi** alle categorie di spesa, concordare con
gli RTDP la «transaction»



Allocare le risorse per WP, task e partner

PROPOSTA ben scritta in lingua inglese, ben strutturata, con uso “intelligente” ed intelligibile di diagrammi e tabelle per spiegare velocemente, in maniera efficiente ed efficace gli obiettivi e la portata innovativa del progetto.

PART A **ADMINISTRATIVE INFORMATION**

- **FORM A1:** General information (coordinator)
- **FORM A2:** Participant information, (1 each partner)
- **FORM A3.1:** Budget (Individual and consolidated breakdown)
- **FORM A 3.2** Budget overview

PART B **TECHNICAL INFORMATION** in PDF format

Le sezioni che seguono i **criteri di valutazione**

**INNOVATIVITA', ORIGINALITA' e
CONCRETEZZA**

Descrivere in maniera concisa ed efficace:

- > Quale problema S&T o industriale che intendete affrontare?
- > Qual'è la dimensione e la portata europea del problema? (Dati e fatti)
- > Quali sono gli obiettivi?
- > Qual'è soluzione innovativa? E come intendete operationalizzarla



Gli obiettivi devono essere **ADEGUATI** ovvero **SMART**

S Specific → specifici rispetto all'obiettivo che si vuole misurare.

M Measurable → misurabili (quantitativamente o qualitativamente).

A Achievable → raggiungibili a costi accettabili.

R Result-oriented → orientati al risultato

T Time-related → definiti temporalmente così da conoscere quando l'obiettivo potrà essere raggiunto.

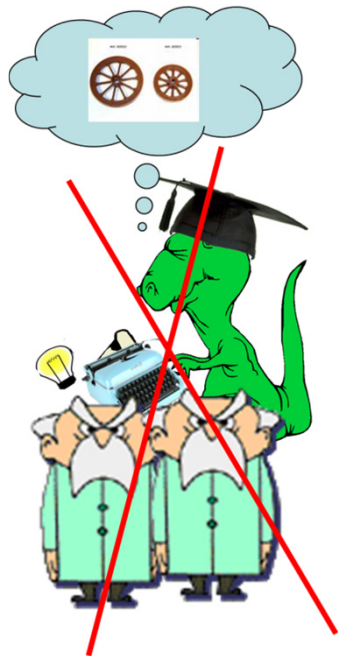
- Maximum possible reduction annual WATER consumptions **10,4 million m3** (30% water savings)
- Maximum possible reduction annual ENERGY consumptions **27,5 PJ** (45% energy savings)
- Maximum possible reduction annual CO₂ EMISSIONS **2,3 million tons CO2** (60% CO₂ reduction)

La seguente tabella riassume gli obiettivi specifici del progetto in relazione ai risultati attesi e ai deliverable che sono usati come indicatore del loro raggiungimento.

Objectives	Operational goals	Means to achieve the goals	Outputs	Timing
1. Analysis of the determinants of ... (esempio)	1.1 Definition of a conceptual model explaining the determinants of ...	1.1.1 Analysis, integration and further development of the extant literature	Documents describing the state of the art and the theoretical model	Months ..
	1.2 Validation and test of the conceptual model	1.2.1 Development of a questionnaire	Questionnaire	Months ...
		1.2.2 Realisation of case studies and collection of data	Report of the cases	Months ..
		1.2.3 Econometric analysis	Papers	Months ...
1.3 Presentation of the results of the analysis	1.3.1 Publications and conference presentations	Publications	Months ...	
....				

OBIETTIVI CHIARI





La Vostra **IDEA** deve essere innovativa:

Stato dell'Arte:

- Quali domini/aree tecnologiche/tematiche sono coperte dal progetto?
- Quale è lo stato dell'arte per queste aree/domini/tematiche?
- In che modo il progetto andrà oltre lo stato dell'arte? (valore aggiunto)

Non re-inventare la ruota !!! Siamo veramente i primi innovatori?

> **Esistono già altre soluzioni disponibili? Cosa non va?**

Consultare:

- a) Patent database <http://ep.espacenet.com> .
- b) Database e Pubblicazioni scientifiche e tecniche di settore.
- c) Data-base dei progetti dei vari programmi comunitari pertinenti.

La modulistica della proposta solitamente richiede di descrivere lo stato dell'arte relativo al progetto in questione.

Nel fare ciò tenete presente:

- > Non è un articolo tecnico/scientifico. Tuttavia deve essere rigoroso, tecnico e anche divulgativo. Educare spiegare e far comprendere al lettore.
- > Descrivere il passo in avanti rispetto allo stato dell'arte (*beyond the state of the art*).
- > Usare ed esprimere un *Problem Solving approach*.
- > Introdurre i (nuovi) concetti all'inizio e non alla fine.
- > Mantenere il discorso coerente e focalizzato (evitate statement generici)
- > Riferirsi a dati pubblici verificabili (statistiche), se rilevanti e disponibili.
- > Fare riferimento ai progetti già finanziati e ai brevetti registrati.
- > Testi corti e densi (usare schemi e figure).

Relevant previous and on-going Projects and pre-existing IP

> 14

Current Projects	Project Approach
SENDORA http://www.sendora.eu/	SENDORA project deals only with cognitive radio and spectrum sensing techniques. XXXis focused also on energy efficiency, low XX emission, smart antennas, beam-forming etc
SEAWIND http://seawind-fp7.eu/	SEAWIND project focuses on the study of human exposure to EM fields in the radio frequency spectrum. XXXproject will propose a solution aiming at low XX emission.

Current Patents	Project Approach
QUALCOMM Incorporated METHOD AND APPARATUS FOR USING AND/OR IMPLEMENTING CONTROL CHANNELS IN WHITE SPACE This Qualcomm patents describes Methods and Apparatus based on time slotting and frequencies multiplexing. Geographical coordinates of device are explicitly derived by GPS satellites. International Application No: PCT/US2011/041882	This patent is not overlapping with PROJECT X since the network architecture to be developed will focus on localized, sensing and innovative protocols exploiting beam forming and radiated power minimization not covered by this patent.

http://cordis.europa.eu/fp7/projects_en.html

<http://cordis.europa.eu/fp6/projects.htm>



Risultati:

- Principali: Primari rispetto agli obiettivi del progetto
- Risultati intermedi necessari al raggiungimento dei risultati principali (indicatori/milestones) usati per monitorare l'implementazione del progetto.
- Materiali, prototipi, software, pubblicazioni, report ...
- Immateriali: nuove conoscenze (report), dimostrate il valore aggiunto

Quantificate e qualificate!

I risultati attesi devono:

- Essere coerenti con gli obiettivi definiti.
- Essere coerenti con le aspettative dei partner.
- Esprimere tangibilmente l'impatto del progetto su tutti i potenziali beneficiari.
- Essere qualificati e possibilmente quantificati in maniera chiara.

I risultati conducono alla SOSTENIBILITA' (di un progetto)

... : una volta finito il sostegno finanziario della EU, i risultati se utilizzati dovranno produrre nuova redditività, nuovi beni/servizi e posti di lavoro.

METODOLOGIA

Il worplan deve “raccontare” una storia

- > Coerente, convincente, e verosimile
- > E a lieto fine!

Non solo attività dei vari WPs (sono capaci tutti)

- > Ma come questi WP (e i partner che vi partecipano) saranno in grado collettivamente di raccontare la storia

Non dimentichiamo:

- > Fattori di successo
- > Fattori di rischio

- > Partire dagli obiettivi che si vogliono raggiungere.
- > Analizzare le possibili strategie (percorsi metodologici) percorribili, considerando:
 - > Priorità industriali dei soggetti coinvolti, budget disponibile, possibilità di successo, eventuali vincoli temporali.
- > Identificare gruppi coerenti di attività (Work- package, WP)
- > Identificare un percorso logico
 - > Sequenza temporale vs contemporaneità,
 - > Relazioni di interdipendenza.
- > Identificare i task associati ai WP.
- > Identificare le competenze necessarie per realizzare il progetto.
- > Definire i WP Leader (attenzione al bilanciamento tra i partner).

- > Mette in luce le fasi distintive, specifiche e le componenti del progetto.
- > **Descrizione della metodologia/metodi o approccio utilizzato.**
 - > Presentare la metodologia globale da impiegare per raggiungere gli obiettivi del progetto (Introduzione: *overview* descrittiva e concettuale del piano di lavoro).
- > **Descrizione della struttura del progetto**
 - > Workpackages WP (incluso management e valutazione risultati) con deliverables e milestones.
 - > Rischi e piani di contingenza.
- > **Diagramma di GANNT**
 - > rappresentazione grafica della dimensione temporale delle componenti del progetto .
- > **Diagramma di PERT**
 - > Descrizione dei collegamenti tra le attività e i partner coinvolti per facilitare una visione d'insieme della struttura del progetto.
- > **Tabelle**
 - > Lista dei WP
 - > Lista dei Deliverables
 - > Lista delle Milestones
 - > Descrizione dettagliata di ogni Work-package (form)



Metodologia:

La struttura dei Workpackage (WP)

> 20

For each work package: |

Work package number	1	Start date or starting event:	1
Work package title			
Activity Type ¹			
Participant number			7
Participant short name			
Person-months per participant:			

Objectives

Description of work (possibly broken down into tasks), and role of participants

T.1.1

T.1.2

T.1.3

T.1.4

Deliverables (brief description and month of delivery)

Indipendentemente dal contenuto del progetto, alcuni WP possono essere ricorrenti (check-list):

- > Gestione e coordinamento,
- > Disseminazione Sfruttamento, knowledge protection, knowledge transfer,
- > Valutazione,
- > ...
- > Formazione Definizione della metodologia,
 - > Es. per ricerche, studi, azioni innovative ecc.
- Networking,
- Benchmarking,
- Studies,
- Assessment and evaluation,
- Mapping and inventorying,
- Analysis ,
- Research,
- Technological Development,
- Prototyping,
- Demonstration,
- Cataloguing,
- User experience and testings,
- Scaling activities,
- Field Work.



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

diagramma di Gantt

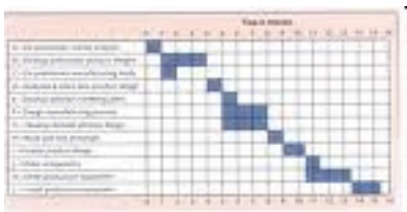
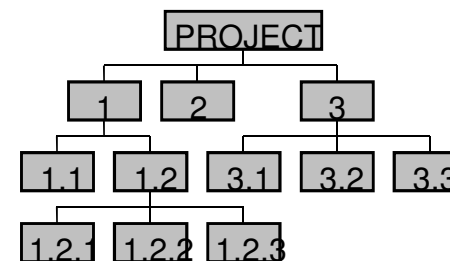
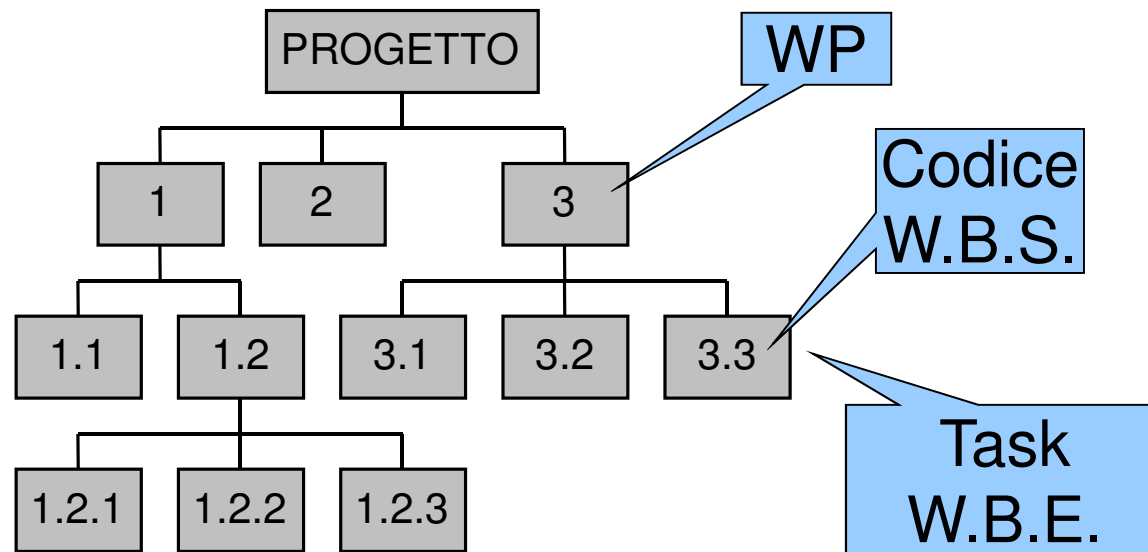


diagramma di WBS
Work Breakdown Structure



W.B.S. (Work Breakdown Structure o workplan)

- È la scomposizione del progetto in parti più piccole secondo una struttura ad albero.
- Si ottiene a partire dalle macro-fasi (WP) del progetto e ogni livello inferiore rappresenta una definizione sempre più dettagliata di un componente del progetto.
- Definizione delle fasi di lavoro a cui è possibile attribuire responsabilità, risorse. Vanno definiti in modo tale che possano essere pianificati e controllati.
- Bisogna decidere la suddivisione e successione logica dei diversi WP.
- I WP hanno generalmente una struttura basata funzionalmente e temporalmente.
- È importante la scelta del WP leader ossia l'organizzazione più competente, ma allo stesso tempo disponibile ed entusiasta .



Ogni Task (W.B.E - Work Breakdown Element) rappresenta un'attività per la quale deve essere possibile definire:

- > una precisa descrizione del lavoro da compiere.
- > la durata.
- > le risorse che realizzeranno l'attività e la responsabilità dell'esecuzione.
- > il costo.

> Ogni W.B.E. è collegato ad uno solo degli elementi di livello superiore

- > **PERT** è un modello per il [project management](#) ideato per **analizzare e rappresentare le componenti, le attività e le loro relazioni reciproche** presenti in un determinato progetto.
- > Un diagramma di **PERT** è uno **strumento per facilitare il processo di progettazione e decisionale**.
- > Le componenti di un PERT sono **attività legate da relazioni di interdipendenza** che sono convenzionalmente rappresentate da frecce.
- > Le attività sono rappresentate in una **sequenza logica**, e nessuna attività può cominciare fino a che la precedente sia completa o abbia fornito gli input necessari.
- > Un diagramma di PERT può richiedere molte pagine se i work-packages prevedono molti task e sub-tasks (1 Singola pagina è maggiormente intuitiva).

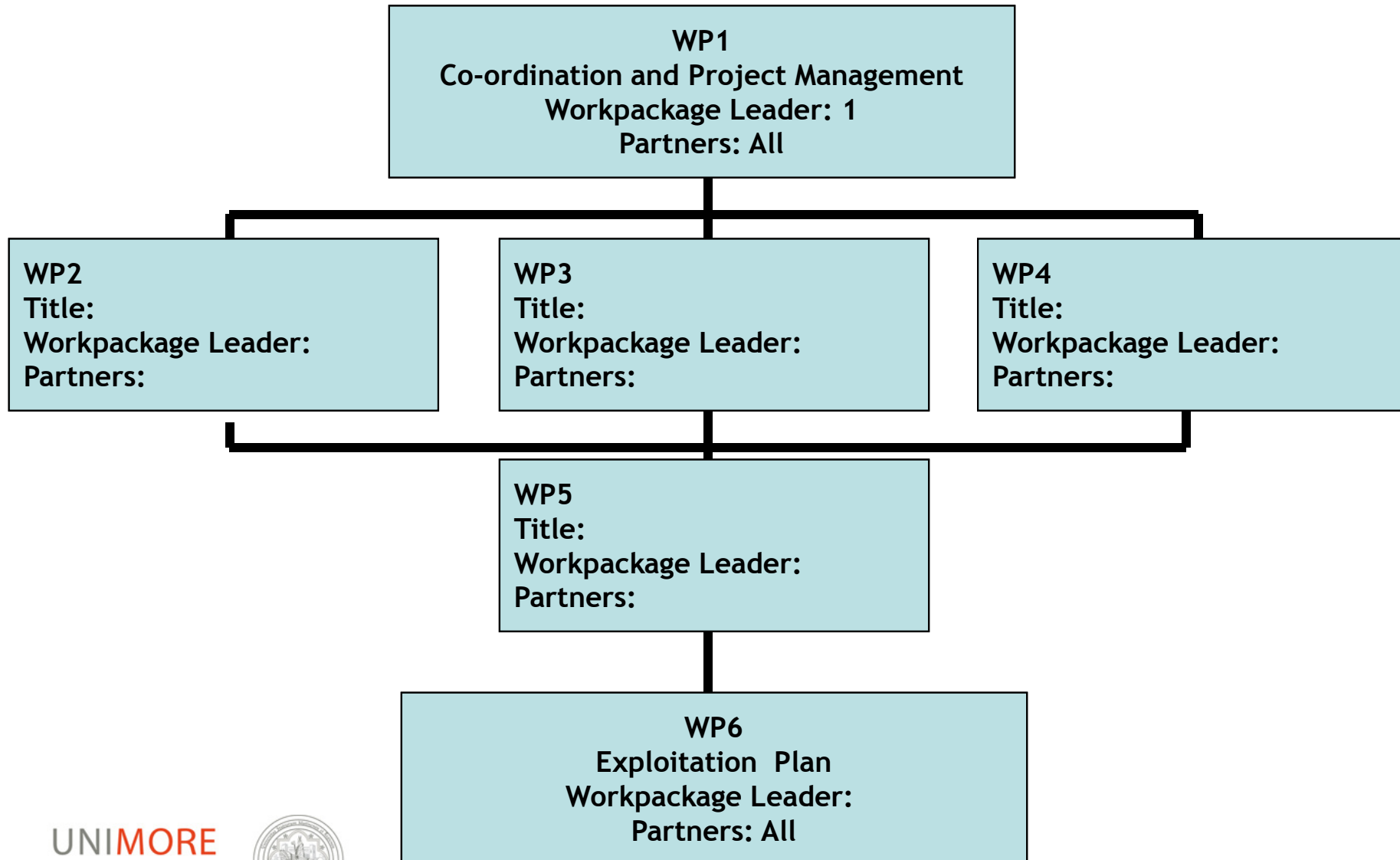


Edwin Booz

Metodologia:

PERT CHART (esempio)

> 25



Metodologia: Gantt

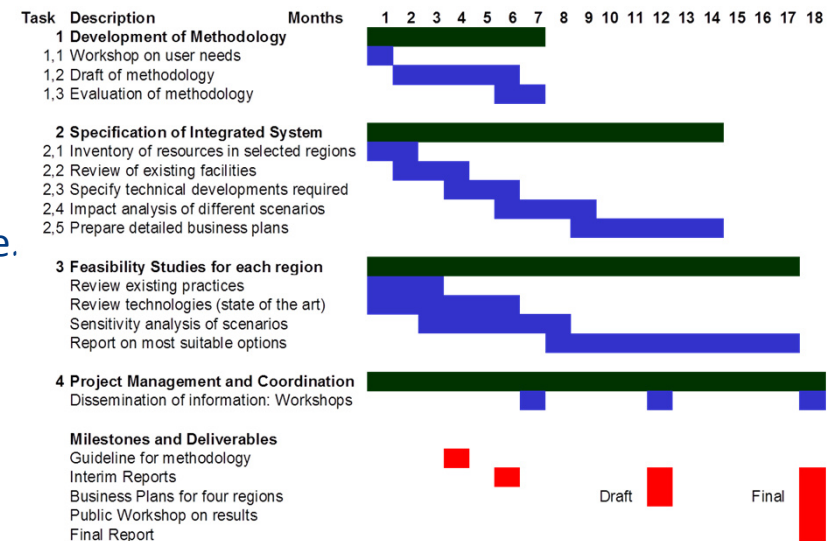
Posizionare le attività nel tempo - Quando?

Considerando

- la durata necessaria alla realizzazione di ciascuna task (avvio, durata e fine di ciascuna attività).
- I flussi I/O, la sequenza logico-temporale e le relazioni di interdipendenza tra le task (milestones).
- È una rappresentazione su scala temporale dell'evoluzione del progetto. Ogni barra rappresenta un'attività (WP o task), la lunghezza di ognuna di esse è proporzionale alla durata dell'attività che rappresenta e viene collocata sulla scala temporale in rappresentanza dell'attività stessa.

Diagramma di GANTT

- Durata di WP and task.
- Interrelazione tra WP e/o task
- Milestone e deliverables.
- Eventualmente integrazione dell'impegno delle risorse.



Deliverable prodotti → pubblicazioni scientifiche, workshop, seminari, conferenze, report, linee guida, manuali, brevetti, prototipi, dati contenuti in database, trend, statistiche, software, website, video, scaling-up operations .

- > Il/i risultato/i di un singolo WP che può essere consegnato alla Commissione o ai valutatori come dimostrazione del lavoro svolto.
- > Descrivere tutti i deliverables che sono attesi dalle attività di un particolare WP.
 - ✓ Tipicamente i deliverables sono: rapporti, linea guida, protocolli, speciemmen, prototipi, blueprint, operazioni di scaling-up ecc.
 - ✓ Evidenziare / indicare quali deliverables, possono servire da input per altri workpackages.
 - ✓ Indicare il tipo di deliverable, cofidenziale o pubblico.

Per i deliverables potrebbe essere richiesta una lista simile:

Deliverable n°	Delivery date	Output from W.P. Nr.	Nature of deliverable and brief description
D01.1.	Month 6	WP01	Six Month Assessment Report
D01.2.	Month 6, 12,18	WP01	Six Monthly Progress Report
D01.3	Month 24	WP01	Final Report
D02.1	Month 3	WP02	Results from the questionnaires
D02.2	Month 6	WP02	Need Analysis Methodology
D02.3	Month 6	WP02	Metric for assessment
D03.1	Month 7	WP03	Technological review report
D04.1	Month 7	WP04	Supply Chain Re-engineering draft guidelines
D04.2	Month 9	WP04	New draft Business model
D05.1	Month 14	WP05	Report on Technological and Organisational customisation

Deliverables

- Descrivere in dettaglio tutti i deliverables nei WPs,
- Prevedere una scadenza per ogni deliverable e il tipo e grado di confidenzialità
- La gestione del progetto e la valutazione dei suoi progressi si baserà su questa lista.
- I deliverable documentano i risultati previsti/ottenuti

- > Focalizzarsi sull'integrazione dei deliverables.
- > No liste lunghe, ma integrare e combinare diversi risultati parziali; molti risultati da consegnare implicano molte scadenze che possono mettere il Consorzio sotto pressione.
 - > Le risorse sono sempre scarse!
- > Evitate di rilasciare i deliverables alla fine del progetto, per capire se il progetto GO/NO GO è meglio distribuirli lungo il ciclo di vita del progetto. Distribuire, anticipare, casomai reiterare ed aggiornare i risultati.
- > I risultati/deliverables devono essere sempre quantificabili.
- > Identificare e focalizzarsi sul prossimo utilizzatore dei risultati (Identify the first user of the results). Definire chiaramente i target group del progetto?
- > Prevedere il modo e il piano per lo sfruttamento dei risultati (dissemination and exploitation plan).
- > La gestione sarà fluida se vi focalizzerete su pochi risultati chiave tangibili, concreti e significativi.

Traguardi intermedi, punti di controllo per verificare lo stato di avanzamento e poter correggere la “rotta”. punti di controllo dove sono necessarie decisioni sulle fasi successive del progetto.

- Punto identificabile nel tempo e verificabile
- Sono risultati “di riferimento” che sono da raggiungere durante la vita del progetto e sono cruciali per la continuazione del progetto e la valutazione dei suoi progressi.
- Un milestone può risultare dall’amalgama e dall’aggregazione dei deliverables provenienti da uno o più work-packages, specificamente se un WP rappresenta un passo in avanti verso il raggiungimento di un traguardo (milestone).
 - Il risultato di una attività necessario per realizzare attività successive (land mark result)

Per esempio:

- un prototipo di laboratorio completato e funzionante alla perfezione;
- software rilasciato e validato da un gruppo di utenti;
- indagine completa e di qualità dei dati convalidati

N°	Milestone name	WP	Due date	Source verification

Metodologia:

Risk Management Table – da allegare al piano delle attività

> 31

Risks management plan				Contingency plan	
WP	Risk description	Potentiality	Criticality	Preventive action	Corrective action



COMPLEMENTARIETA'

Il Consorzio Come esperienze collettiva

Credibilità scientifica, competenze, tecniche e risorse strumentali già disponibili.

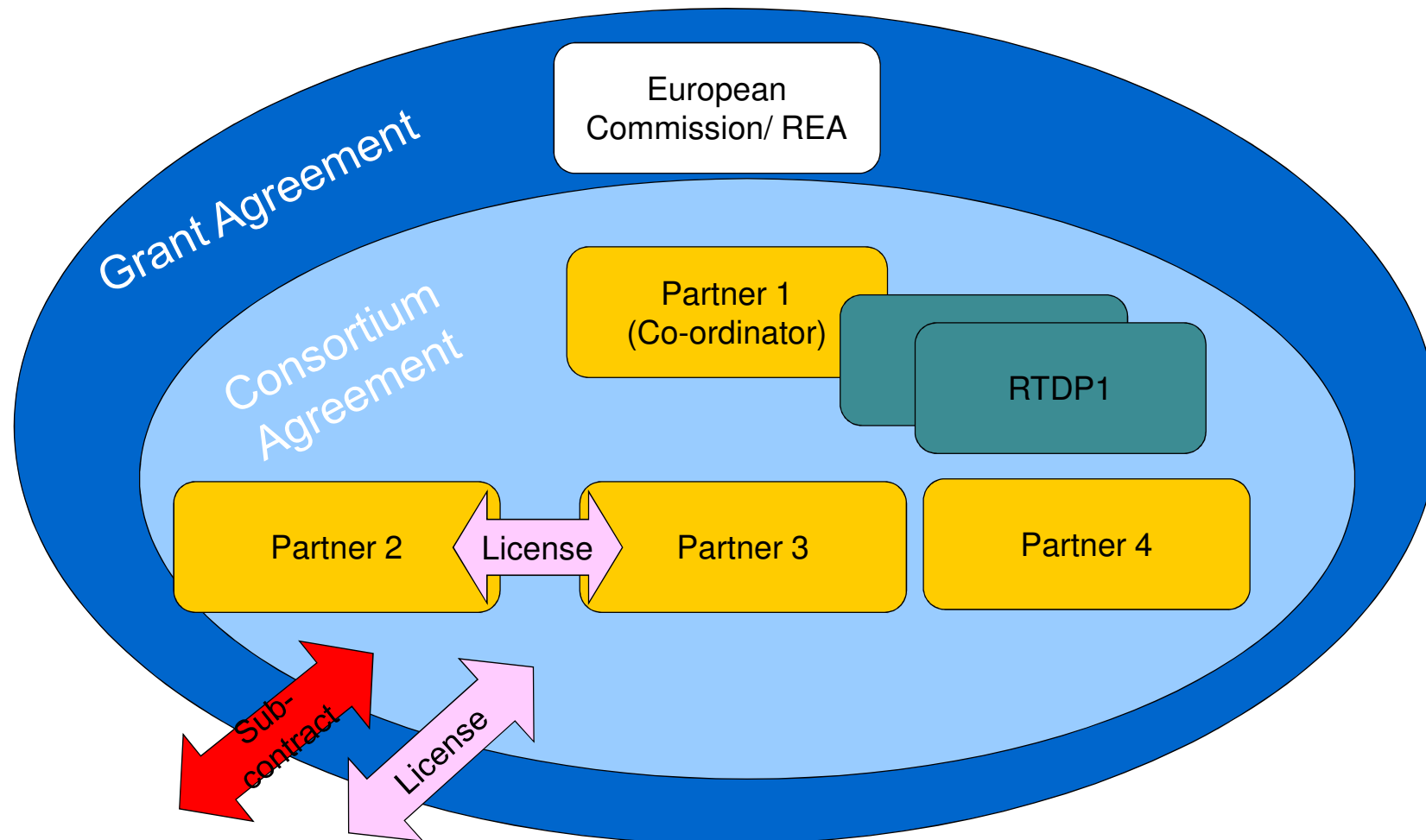
Un team pienamente integrato, bilanciato e competitivo richiede ed esige:

- Massa critica,
- Complementarietà, multi-disciplinarietà, ruoli e funzioni chiare, condivisione e cooperazione congiunta.
- No overlap, no duplicazione.
- Esperienza in progetti EU.
- Riconosciuta reputazione dei partner.
- Coinvolgimento di PMI.
- Coinvolgimento e prossimità con le organizzazioni dei consumatori, Associazioni europee ecc. (congruamente con la natura del progetto).
- Situazioni **win-win** con diversi ma complementari interessi nel progetto/risultati, internazionalità, inquadramento culturale verso la cooperazione e l'innovazione.

Complementarietà

Specifiche condizioni di ammissibilità sono descritti nei testi dei bandi

> 34



Punto di vista giuridico: il contratto

- > **Coordinatore**
 - > Contraente principale che svolge compiti di coordinamento.
- > **Contraente principale** (*partner, beneficiary*)
 - > Firma il contratto e condivide gli obblighi previsti.
 - > **Co-finanzia il progetto.**
 - > Partecipa pienamente allo sfruttamento dei risultati.
- > **Sub-contraente / RTDP** (*Sub-contractor*)
 - > Fornitore pagato al 100%.

Attenzione:

- > Responsabilità tecnica e finanziaria condivisa o disgiunta ? (vedi contratto di sovvenzione = contratto)

Ruoli ufficiali:

Coordinatore

Partner

Sub-contraente

Ruoli pratici

**RTDP Technology provider /
Developer**

End user

> Utilizzatore pilota

> Utilizzatore finale

Training specialist

Project manager

Dissemination & IPR expert

...

Partner

- Ogni partner deve avere un chiaro e definito ruolo.
- Collegare i risultati ai project partner.
- Addizionalità / no duplicazioni.
- Transnazionalità!

Coinvolgimento di *stakeholders*

- Users Groups: Evaluation Committee
- Advisory Committee

Consortium agreement



Il numero ottimale di partner è quello sufficiente per realizzare le attività previste.

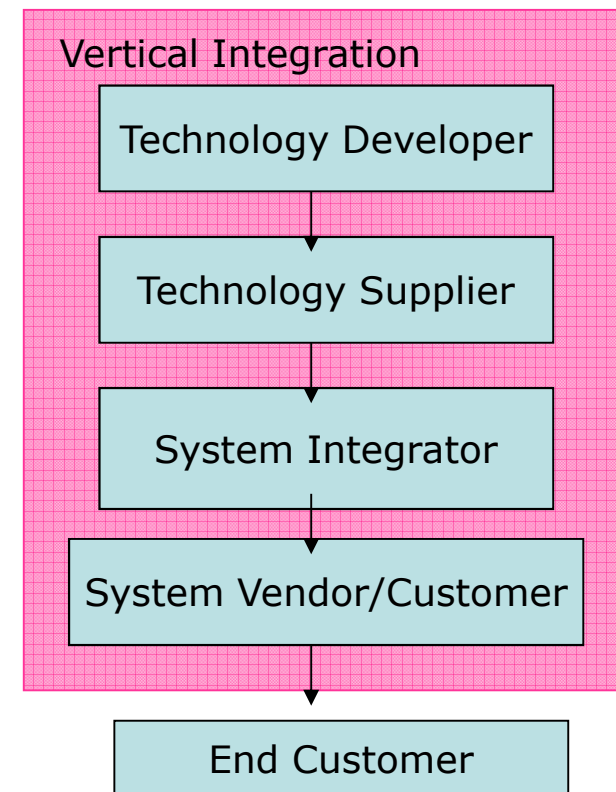
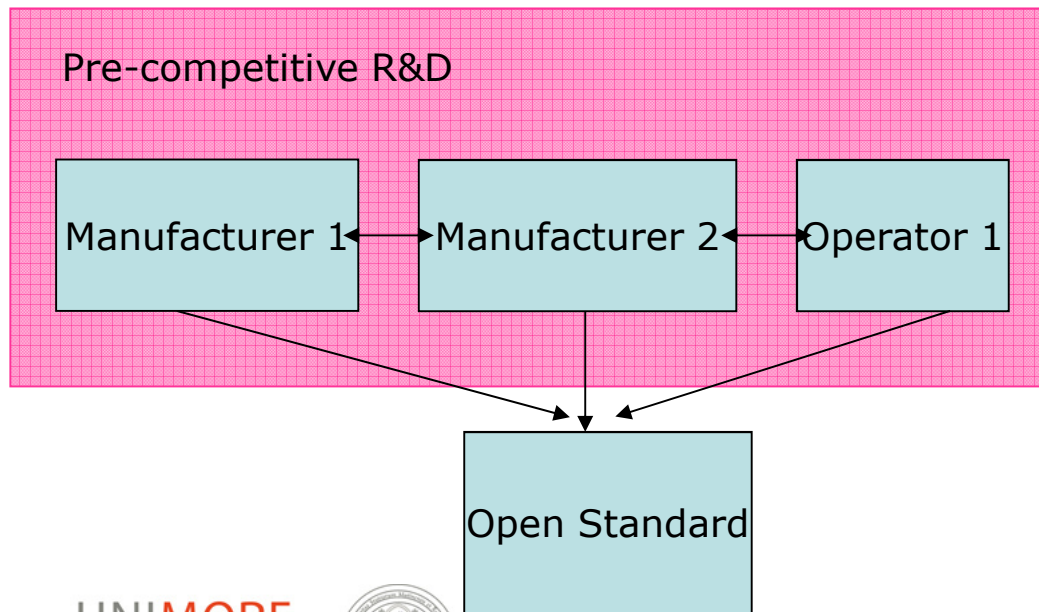
Short Project–Many parties <ul style="list-style-type: none">• Moderate risk• Majority	Long Project–Many parties <ul style="list-style-type: none">• High risk: everything that can happen, will happen• Veto
Short Project–Few Parties (means simple structure) <ul style="list-style-type: none">• Low risk• Unanimity	Long Project–Few Parties (simple to moderate structure) <ul style="list-style-type: none">• Low to moderate risk• Unanimity - Majority

Boston Matrix

- Regola non scritta: > 3 partner sono necessarie una struttura formale di gestione e procedure (management)
- La complessità del progetto aumenta con l'aumentare dei partner coinvolti, all'aumentare dei partner aumentano proporzionalmente i rischi di ritardi, turnover e conflitti.
- I rischi sono direttamente proporzionali alla durata.

Consorzi verticali o orizzontali

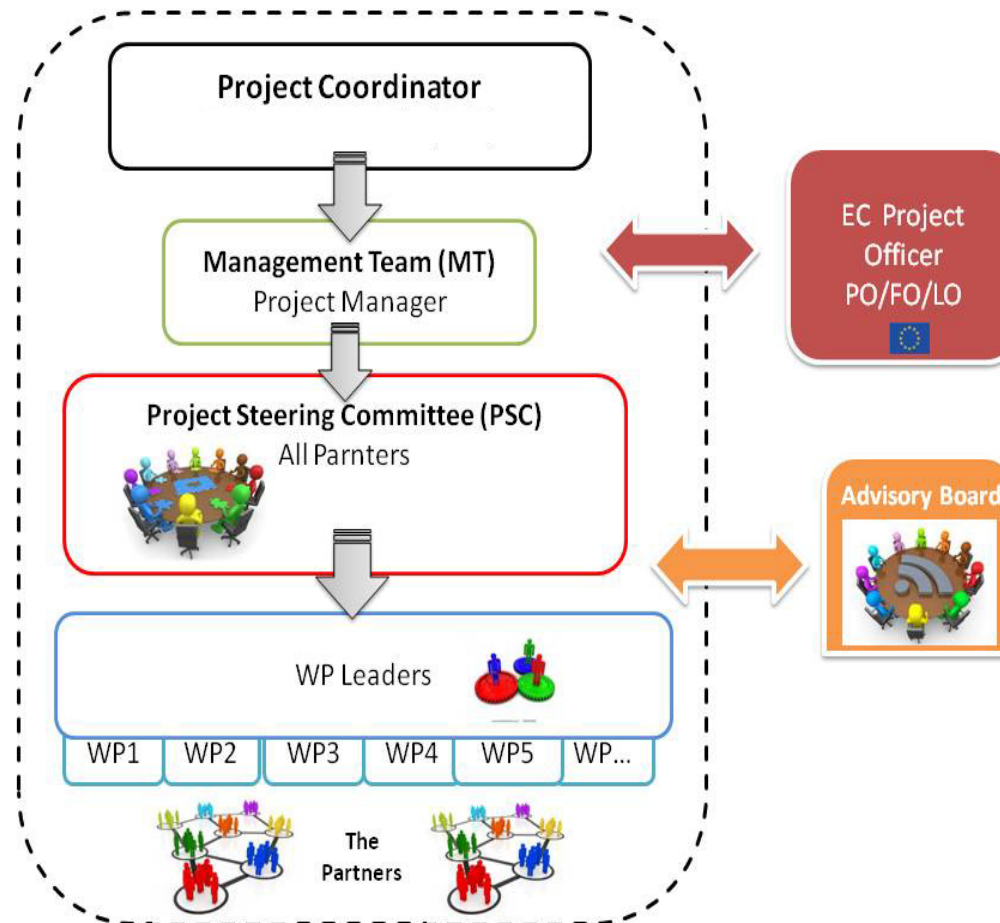
- **Orizzontali:** Pre-competitive research -> consolidamento tra competitors attraverso standard aperti
- **Verticali:** integrazione all'interno della catena del valore (ad esempio, sviluppatore di tecnologia insieme con i potenziali clienti).



- > Riguarda sia il coordinamento amm.vo che scientifico-tecnico, particolarmente gli aspetti delle responsabilità amm.ve e finanziarie del coordinatore, il suo legame con l'amministrazione comunitaria come pure con quella di ciascun partner.
- > Il piano di lavoro deve includere un WP in cui si descrivano le specifiche azioni di coordinamento da intraprendere.
- > Particolare attenzione deve essere spesa su aspetti che riguardano il decision-making, il flusso comunicativo tra i partecipanti e ai metodi/pratiche per il controllo della qualità e il monitoraggio dei progressi.
- > Incontri plenari di progetto per il coordinamento devono essere scadenzati regolarmente (tipicamente ogni 6 mesi) durante la vita del progetto. Tutti gli incontri, workshop, conferenze scadenzate che avranno luogo nel corso del progetto e rilevanti per i suoi scopi devono essere descritti/previsti.
- > Descrivete la struttura, i livelli decisionali / gestionali, la composizione, le funzioni, ed i meccanismi di comunicazione nel consorzio.
- > Utilizzare diagrammi per mostrare graficamente l'organizzazione e qualificazione della partnership.

Complementarietà: Descrizione della partnership

> 40



In questa sezione della proposta dedicata alla struttura gestionale non scordate di descrivere:

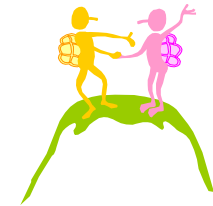
- > Flusso di comunicazione, procedure, strumenti.
- > Flusso finanziario (pagamenti e trasferimenti, procedure per ri-negoziazione e scostamenti del budget, rapporti con le banche).
- > Riunioni per la gestione del progetto:
 - > Kick off meeting (meeting iniziale).
 - > Riunioni plenarie.
 - > Riunioni dei vari board e gruppi di lavoro.

- > Report: procedura per la compilazione, condivisione e stesura e approvazione dei report periodici richiesti dalla CE.
- > Procedure per il monitoraggio, qualità and indicatori di performance.
- > Procedure per la risoluzione dei conflitti e piano dei rischi e di contingenza.
- > Accennare al contenuto del *Consortium Agreement* –informazioni chiave relative alla gestione della conoscenza e della proprietà intellettuale relativa ai risultati del progetto.
- > Politica delle pari opportunità e questioni di genere (etiche)? (Breve policy).

- > Preparare una introduzione sulla composizione generale (numero, paese, ruolo nel progetto) presentare il consortium come un tutto coeso, armonioso e coordinato rispetto agli obiettivi del progetto (consortium as a whole). Esplorare la catena del valore.
- > Presentare il coinvolgimento e le responsabilità dei partecipanti nel progetto ed il loro contributo al raggiungimento degli obiettivi del progetto.
- > All'interno del Workplan specificare i work-packages (WPs) e/o task(s) ai quali un partner contribuirà.
- > Per ogni partner in relazione al piano di lavoro sarà richiesto di fornire una stima delle persone-mese richieste per eseguire le attività in cui parteciperà.

In prima battuta bisognerebbe considerare:

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

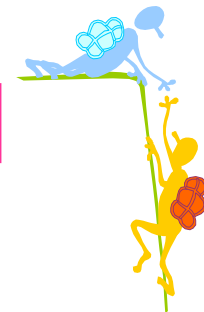


A PRE-EXISTING GROUP

Per quei ruoli che rimangono scoperti si possono considerare:

- Database e Servizi “find-a-partner”

A PARTENSHIP BUILT UP ON PURPOSE



www.ideal-ist.eu

www.fitforhealth.eu

Linkedin H2020 Groupings

Breve profilo e descrizione dell'organizzazione

Coerenza della missione con gli obiettivi del progetto.

Competenza:

Competenze ed esperienze tecniche chiave della vostra organizzazione

Esperienze: progetti correlati già realizzati o in corso.

Facilities/Resources

Ruolo e responsabilità del progetto -> collegati ai risultati .

Benefici attesi dai risultati dal progetto (motivazione)

Breve CVs dei membri del project team (key-staff).

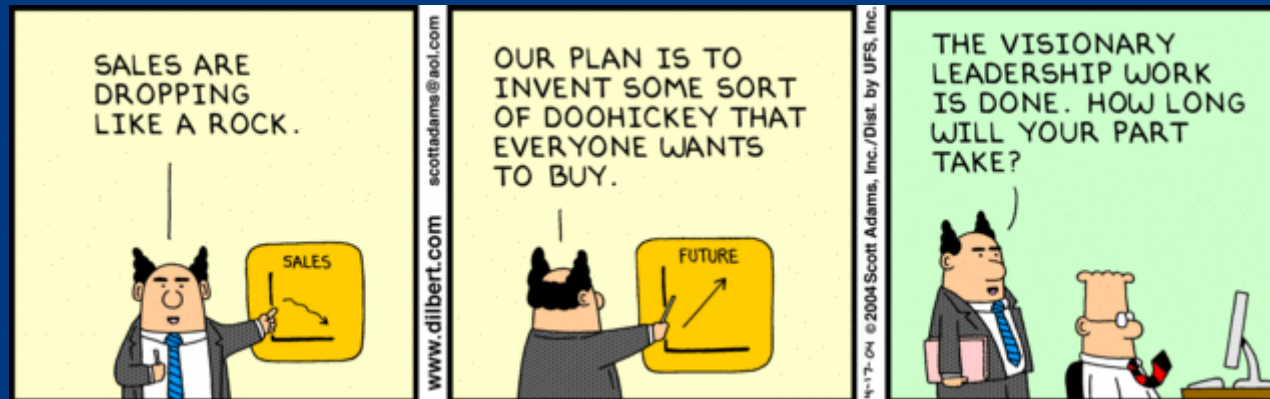
+ INFORMAZIONI ANAGRAFICHE/AMM.V

+ PERSONE DI RIFERIMENTO

+ COSTI (costo per mese/uomo in euro, % di overhead, ecc.)

L'ordine dovrebbe seguire l'importanza o la certezza della partecipazione (se un partner è dubbioso conviene metterlo per ultimo)

Impact & Exploitation: turn ideas into applications



Associare sempre il *cosa* al *perchè*!

Non sottovalutare questa parte, ha la stessa importanza della parte scientifica

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.

Aderenza alla call (relevance)

Impatto scientifico e tecnologico (tuttavia un progetto non è solo un scientific paper!).

Impatto socio-economico: prestare attenzione agli aspetti politici, economici e sociali!

Exploitation scientifica/industriale/e socio-economico e culturale.

Contributi a Roadmap RST

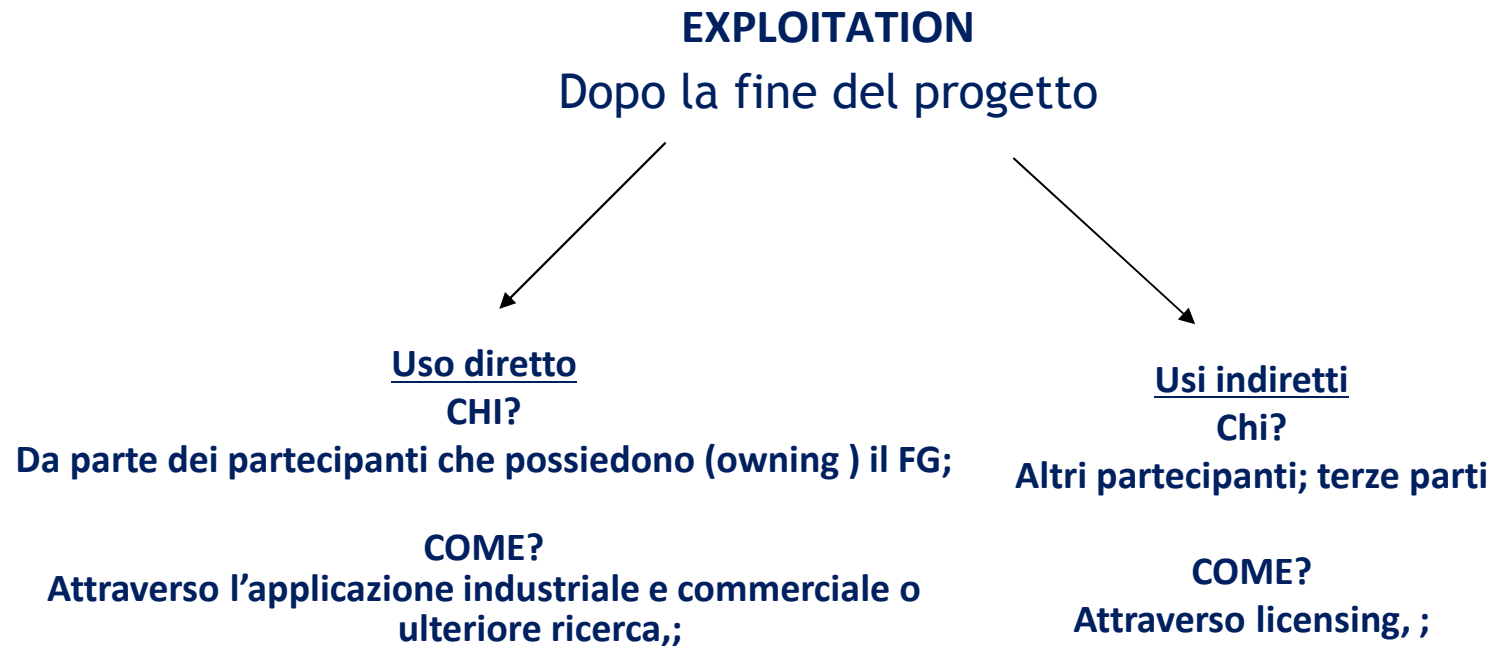
Contributi ad attività prenormative /standardizzazione

Mostrare la propria preparazione/dimestichezza con questi temi utilizzando nelle descrizioni dati e figure.

- > **Le proposte solitamente prevedono un specifico WP e la compilazione di una sezione specifica in cui illustrare la politica e i piani del consorzio relativi alla comunicazione, disseminazione e sfruttamento dei risultati del progetto.**

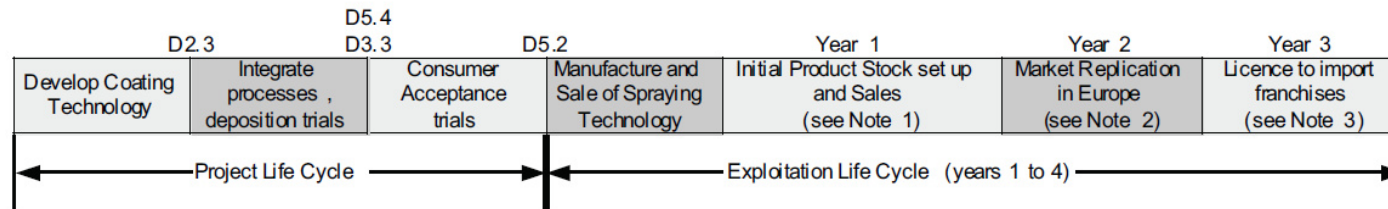
Disseminazione

- > La comunicazione, diffusione e trasferimento efficace dei risultati di un progetto ai target group come imprese, università, utilizzatori finali costituisce parte integrante delle attività del progetto comunitarie... ma anche una ulteriore sfida da pianificare e gestire.
- > In questa sezione della proposta si deve evidenziare in che modo i risultati del progetto (deliverables) verranno comunicati e portati a conoscenza dei potenziali beneficiari ed utenti. Non si deve solamente descrivere chi saranno i beneficiari finali ma quali mezzi saranno usati per raggiungerli. Se pertinente descrivere anche le sinergie con altri progetti rilevanti in corso con cui coordinarsi o mettere in atto azioni ulteriori da realizzare insieme.



- > Come verranno regolati i rapporti di brevettazione, licenza, royalties e trasferimento tecnologico? Come accordarsi per spartirsi ed esercitare la proprietà dei risultati?
- > Quale sarà l'oggetto delle azioni di sfruttamento/valorizzazione/comunicazione?
 - > (prodotto, processo, know-how metodi, servizio)
- > Che tipo di protezione è prevista per i risultati industrialmente utilizzabili?
 - > (Patent, Trade Secret, plant variety protection, trade marks, copyright...)
- > Quali ulteriori provvedimenti verranno intrapresi?
 - > (Studi di Mercato, Business plan, commercialisation plan, collaboration agreement, industrial development, testing, commercialisation....)
- > Il progetto produrrà delle pubblicazioni in giornali scientifici/tecnici, riviste, libri, database, partecipazioni in conferenze con pubblicazioni di atti o abstract?
- > Quali sono i principali ostacoli da considerare in queste azioni?

Expectations /timelines on market growth and share:



Deliverables/results	Next (or first users)	Areas of Applications	Route for exploitation	Funding for Exploitation

Exploitation Plan

- Commercial Exploitation
- Input to Standards
- Input to Policy
- Input to Education
- Further R&D
- Social Exploitation

IPR Register

- Ogni partner riporta la propria PI background (brevetti, know-how) rilevante per lo sviluppo e lo sfruttamento dei risultati
- Tutto il foreground che viene sviluppato durante il progetto
- Ogni IP esterna che può essere simile o pregiudicare la protezione o l'uso del Foreground.



Business Model iniziale e studio di fattibilità commerciale per valutare il potenziale di mercato e le necessità economico finanziarie connesse con l'up-scale/take-up (costo, fatturato, ROI, ROE, NPV):

- a. Concept or product description (value proposition);
- b. Assessment of market potential of the application and how this potential can be captured for a large scale uptake and adoption of the concept (market data);
- c. Marketing strategy and competition analysis;
- d. Business model (e.g., make vs. buy, sources of revenues, pricing strategy) and exploitation economics (e.g. break-even analysis);
- e. Rough projected financials (i.e. profit and loss);
- f. Organisation (joint-venture?);
- g. Identification and discussion of main risks.

Il **Business Model** descrive il valore offerto ai clienti e definisce le capacità e le competenze necessarie per la creazione, commercializzazione e la distribuzione dei risultati sotto forma di prodotti/processi/servizi.

Posters,
Slideshows,
Stickers
Banners
Bookmarks
Leaflets (A4 folded)
Brochures
Case studies
Visit cards
Templates
CD/DVDs
Totems / Roll-ups
Demonstrators / Mock-ups
Podcasts /Broadcast and Multicast
Web-site
Articles / Publications
Data base(s)
Maps
Laymen report
Online repositories,
Web-based discussions.
Webinars

MEDIA RELATIONS

Media work: the beneficiary should work with the media at the most appropriate level to ensure best coverage of the project's results

Press-conference

Clear, concise and effective messages (avoid corporate and EU jargon)

Press release (eg use of Cordis Wire)

Press kit

Wikipedia page

Interviews

Radio and TV interviews

Free press

Podcast of events and talks

Blogs and use of existing Social Network (professional, community and sector specific)

Use Twitter, YouTube, LinkedIn,

Project videos in DVD format, possibly also available in MPEG format

Conferences,
Organization of local community events, such as public information meetings, meetings with interest groups and guided visits.

Workshops

Seminars,

Lectures,

Trade Fairs,

Exhibitions,

Competitions

Mapping actions and using events and user trials,
Hands-on activities

Workshops, seminars and conferences should have a clear output (*summary reports, journal articles, etc.*)

+

offer significant networking benefits

In bocca al lupo!

Good luck!

Viel Glueck!

Onnea hakemukesselenne!

Bonne chance !

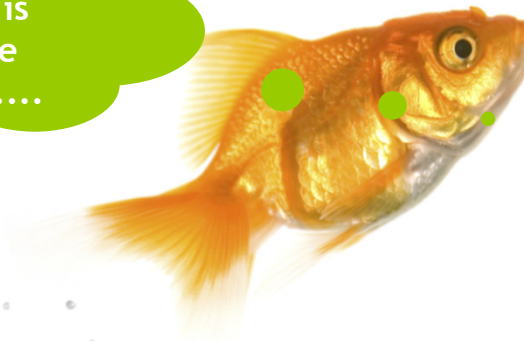
Buena suerte !

Sok szerencsét!

...Boa sorte!...

...Srečno!

Getting funding is only the beginnig....



Nicola Dorigo Salamon

Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia

Ufficio Ricerca e Relazioni Internazionali

Email: nicola.dorigo@unimore.it

