

Generativity: Manage it! Project number: 2016-1-BE01-KA204-016279 This project has been funded with support from the European Commission under the Erasmus+ program Cooperation for innovation and the exchange of good practices, Strategic Partnerships for adult education. All the publications and communications reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Benvenuti nei moduli formativi del progetto “Generativity: manage it!”, finanziato dalla Commissione Europea all'interno del programma Erasmus+ Cooperazione per l'innovazione e lo scambio di buone pratiche, Partenariati strategici per la formazione degli adulti.

Il progetto offre una panoramica formativa sul Project Cycle Management (PCM) attraverso una serie di moduli tra loro propedeutici.

Le diapositive dei moduli formativi sono composte da due parti: il corpo e le note associate.

Il corpo delle diapositive si concentra sui punti chiave ed è in inglese per familiarizzare con la terminologia e il glossario della Commissione Europea, oltre ad essere il linguaggio veicolare più usato.

Le note alle diapositive forniscono maggiori dettagli, spiegazioni e suggerimenti; sono tradotte nelle lingue dei partner per fornire una migliore comprensione dei principali punti.

Tutti i moduli originali sono stati creati da Paolo Brusa e Federica Cadeddu per Diciannove, che ne ha anche curato la traduzione in italiano. Questo modulo è stato sviluppato nella versione finale dall'Università di Thessaly e da KEA, supervisionato da European Evaluation Company e finalizzato da Danmar Computers.

Il partenariato del progetto è composto da: FEANTSA (Belgio); Diciannove (Italia), Danmar Computers (Polonia), European Evaluation Company (UK), Cardet (Cipro), KEA e Università di Thessaly (Grecia), FNARS (Francia) e FIOpsd (Italia).

This project has been funded with support from the European Commission under the Erasmus+ program Cooperation for innovation and the exchange of good practices, Strategic Partnerships for adult education. All the publications and communications reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein. Project number: 2016-1-BE01-KA204-016279



Module 4

Submission procedures according to the guidelines
of the European Commission

Nel modulo 4 prenderemo in considerazione come presentare proposte progettuali di successo.

Questo pacchetto formativo è composto da cinque moduli e ha lo scopo di offrire ai cittadini europei una panoramica su come ottenere finanziamenti dall'UE. La formazione è fornita nel quadro del progetto Generativity, finanziato dal programma Erasmus +.

Il modulo 0 fornisce un'introduzione al progetto Generativity e agli elementi essenziali del Project Cycle Management (PCM) che viene utilizzato come strumento essenziale per un'efficace gestione dei progetti UE.

Il primo modulo del pacchetto formativo esplora le modalità di selezione di un adeguato programma di finanziamento dell'UE. Il secondo modulo fornisce informazioni su come strutturare una proposta progettuale innovativa e sostenibile.

Nel modulo tre impareremo come costruire la partnership. Nel modulo quattro troveremo le procedure di presentazione delle proposte.

Infine, il modulo cinque esamina i problemi che la partnership affronta durante la realizzazione di un progetto efficace dopo l'accettazione di una proposta.

Table of contents

- ✓ Before submitting a proposal
 - ✓ General guidelines before the submission
 - ✓ Technical guidelines of submission
 - ✓ The role of the project coordinator
 - ✓ Application procedure
- ✓ How to submit project proposal (general context)
 - ✓ Submitting a project proposal under Erasmus+
 - ✓ Submitting a project proposal under H2020
- ✓ Useful tips for a successful submission
- ✓ References

Il primo gruppo di slide considera cosa bisogna fare prima della presentazione della proposta con l'indicazione delle linee guida generali e delle tecniche utili per l'applicazione dell'idea progetto.

Il secondo gruppo di slide riguarda i vari passaggi presenti nella procedura di candidatura, con particolare riferimento ai Programmi Erasmus + e H2020.

Infine, il modulo presenta alcuni suggerimenti utili per l'invio di una proposta progettuale di successo con l'indicazione di link esterni per ulteriori informazioni.

Before submitting a EU proposal

- ✓ The Call Announcement of the various (different) EU calls provides the essential information about the evaluation procedure, eligibility and evaluation criteria.
- ✓ These are the necessary guidelines that briefly explain some technical issues related to the proposal submission.
- ✓ Most EU project calls use an electronical submission procedure which will be available at the official webpage of each European call.
- ✓ *Detailed instructions for the procedure that applicants should follow in order to submit a successful a project proposal, including timeframes, evaluation conditions and proposal templates should be identified in the relevant call description page, usually under the section "call documents".*

Il periodo che precede l'invio di una proposta progettuale è cruciale.

Il bando specifica tutte le informazioni necessarie alla procedura di valutazione e ai criteri di ammissibilità.

La maggior parte dei progetti comunitari utilizza strumenti di invio on-line che si trovano nella pagina ufficiale del bando. Nella sezione "documenti" è possibile trovare istruzioni dettagliate, compresi i tempi, i criteri di valutazione e i formulari di proposta (template) che i candidati devono seguire per elaborare la propria proposta progettuale.

Before submitting a EU proposal

- ✓ Prepare your proposal and ensure you are well informed of the rules and requirements of the call to which you are submitting. Read the documents containing all the relevant information.
- ✓ These documents are usually:
- ✓ General call for applicants'
- ✓ Guide for applicants
- ✓ Financial rules
- ✓ FAQ (related to the eligibility issues and the technical aspects for the submission)

Prima di iniziare la fase di scrittura della proposta, è consigliabile assicurarsi di aver compreso bene le istruzioni e le specifiche richieste del bando su cui si è deciso di applicare.

Di solito i documenti che contengono tutte le informazioni sono il Bando (General call for applicants), la Guida per i candidati, le regole finanziarie e le FAQ, relative ai problemi di ammissibilità e agli aspetti tecnici per la presentazione.

Questa parte è relativa alle informazioni amministrative e finanziarie contenute nell'invito a presentare proposte.

Before submitting a EU proposal

1. Select a suitable Call that matches your project idea
2. Design and develop your Partnership
Make the right decision: Coordinator or Project partner?
3. Register in ECAS
 - a) create an EU Login account & find the unique identifier at the Commission
 - b) get a PIC number and validate your institution
4. Virtual preparatory and work meetings with the partners
Allocation of tasks and roles

Dopo aver letto tutti i documenti relativi al bando individuato come pertinente rispetto all'idea progetto, e necessario individuare quale linea di finanziamento sia maggiormente idonea.

Per approfondimenti relativi alla costruzione dell'idea progettuale si rimanda ai precedenti moduli formativi.

Dopo l'individuazione del bando e la definizione del partenariato, e necessario decidere se si vuole assumere il ruolo di applicante e coordinatore, o partecipare come partner.

Quindi, e necessario registrarsi sul portale ECAS per creare un account di accesso che permetta di identificarsi in maniera univoca presso la Commissione e poter ottenere il numero PIC che contraddistingue ogni organizzazione.

Infine e necessario assegnare compiti e ruoli a ciascun partner attraverso riunioni di lavoro e incontri preparatori.

Before submitting a EU proposal

5. Identify and consult all the relevant (updated) EU (policy) documents relevant to your project idea and the call that you selected to apply*:
 - ✓ EU policies (http://ec.europa.eu/policies/index_en.htm)
 - ✓ Europe 2020 strategy (http://ec.europa.eu/europe2020/index_en.htm)
 - ✓ Work programme (<https://ec.europa.eu/programmes/horizon2020/h2020-sections>)
6. Preparation of the project concept and the outline of the proposal
7. Preparation of the budget



È necessario identificare e consultare tutti i documenti aggiornati all'anno o al semestre in cui si intende applicare, relativi alle linee guida pertinenti all'idea del progetto che si andrà a sviluppare e alla presentazione della proposta.

Tra i documenti di contesto, è importante conoscere quelli relativi alle politiche comunitarie, la strategia Europa 2020 e il programma di lavoro del programma individuato.

Inoltre, è necessario strutturare con precisione l'idea di progetto, con particolare attenzione alla sua struttura ed al budget della proposta.

General guidelines

- ✓ Proposals / applications are submitted online through the relevant online systems (e.g. Interreg Europe online system -iOLF-, H2020: EU Participant Portal).
- ✓ Usually the system is available shortly before the call opens, so that applicants can register and start preparing their applications.
- ✓ Usually the 'Submit application' button, is active only during an open call.
- ✓ Specific terms of reference are published for each call that define specific criteria for each call
- ✓ for example the maximum amount of funding available, the topics open for funding and so on.

Alcune linee guida generali sono da tenere in particolare considerazione.

Tutte le proposte di progetto vengono presentate online attraverso i relativi sistemi informatici.

Solitamente, il sistema di registrazione e la versione provvisoria del bando sono disponibili in anticipo rispetto all'avviso di gara, in modo che i candidati possano registrarsi e iniziare a preparare le proprie proposte.

Il pulsante 'Invia proposta' è attivo solo quando c'è un avviso aperto.

Specifici criteri di riferimento sono pubblicati per ciascun bando e definiscono ad esempio l'ammontare massimo del finanziamento, le tematiche specifiche relative all'annualità, ecc.

Technical guidelines

European Commission
Authentication Service (ECAS)

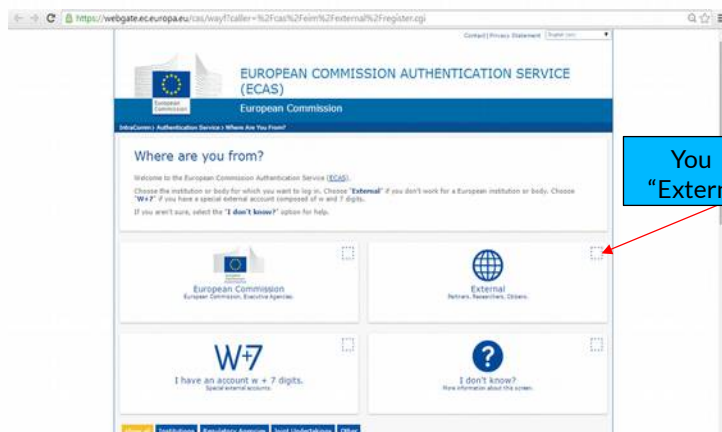
Partner authentication through
ECAS account & Registration
for PIC number

Passiamo ora a considerare le principali linee guida tecniche per la presentazione della proposta progettuale in modo da poter visualizzare ed esemplificare l'intero processo.

Register with ECAS

First step is to register to ECAS through the website:

<https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi>



You are an
"External" User

10

Il primo passo è registrarsi sul portale ECAS tramite l'apposito sito web:

<https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi>

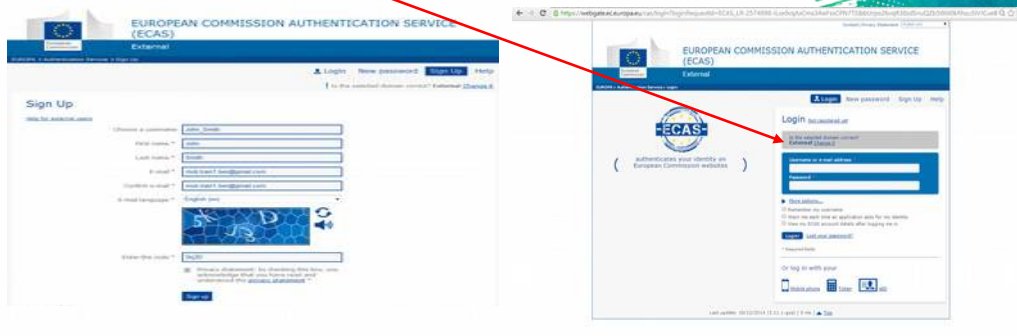
Per ulteriori informazioni sulla procedura di rilascio dell'account ECAS è possibile e consigliabile consultare direttamente il manuale ECAS al link:

<http://eeas.europa.eu/media/subscribe/ecas-user-manual.pdf>

Register with ECAS

The process is really simple:

- ✓ Fill in the fields and follow the instructions
- ✓ A confirmation e-mail will be sent to you
- ✓ Enter to the proposed link in order to be able to complete the registration
- ✓ Make sure the domain is "External".



11

La procedura di registrazione al portale ECAS è semplice: dopo l'accesso al portale, è sufficiente compilare i campi presenti nel modulo online, e seguire le istruzioni. Dopo aver salvato questi primi dati, si riceve una mail di conferma. Infine è necessario cliccare sul link ricevuto per completare la registrazione e assicurarsi che il dominio sia "External".

Participant Identification Code (PIC)

- ✓ Your organisation must have a Participant Identification Code (PIC) to apply for any EU grant programme, including Erasmus+.
- ✓ PIC numbers are created centrally ONLY by the European Commission.
- ✓ PICs are used to ensure that European funding is only supplied to authentic organisations.
Any organisation that will be entered as a partner in an application form must have a PIC.
- ✓ The process has two stages, self-registration and submission of supporting documents.
Both stages must be completed before the application deadline.

Ogni organizzazione che richiede una sovvenzione comunitaria deve avere un codice di identificazione del partecipante, il cosiddetto PIC number.

I numeri PIC vengono creati centralmente solo ed unicamente dalla Commissione Europea e vengono utilizzati per garantire che i finanziamenti europei siano forniti esclusivamente ad autentiche organizzazioni.

Il processo per ottenere un PIC ha due fasi, l'auto-registrazione e la presentazione dei documenti richiesti a supporto.

Entrambe le tappe devono essere completate prima della scadenza del bando.

Suggerimenti: è fondamentale assicurarsi che tutti i partner abbiano ricevuto un codice PIC ben prima della data di scadenza. Se manca il codice PIC di un partner la proposta progettuale verrà considerata nulla fin dall'inizio.

Participant Identification Code (PIC)

In order to access the Participant Portal you can:

<http://ec.europa.eu/education/participants/portal>

Then you can check if your organization is already registered:

Click 'organisations' and then 'search' to check if your organisation is already registered.



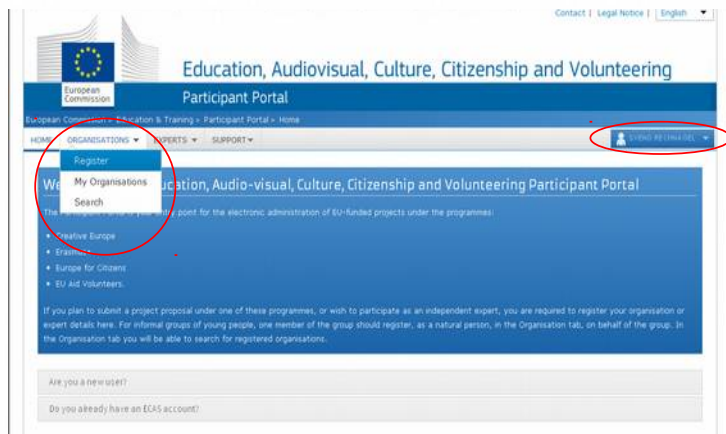
13

Per accedere al Portale dei Partecipanti (Participant Portal), si utilizza il link di ricerca delle organizzazioni per verificare che l'organizzazione sia già registrata:
Per concludere la verifica, è sufficiente inserire il nome dell'organizzazione sul campo 'organizations' e quindi attivare il comando 'search' per controllare.

Participant Identification Code (PIC)

In order to Begin your PIC registration:

- ✓ Log in to the Participant Portal using your EU Login details.
 - ✓ Your user name will be displayed on the right of the screen.
- Click 'organizations' and then "register/register".



14

Per completare la registrazione del PIC, è necessario accedere al Portale del Partecipante utilizzando i dati di accesso ricevuti dalla Commissione. Il nome utente verrà visualizzato sulla destra dello schermo. Bisogna quindi cliccare su 'Organizations' e poi attivare il comando "Register".

Education, Audiovisual, Culture, Citizenship and Volunteering
Participant Portal

European Commission - Education & Training > Participant Portal > Register An Organisation

HOME ORGANISATIONS EXPERTS SUPPORT

Register an Organisation

To participate in proposals and projects, you must register your organisation first.

After registration, a unique identifier is assigned to your organisation

This is the 9-digit PIC (Participant Identification Code) number that will be used as a reference by the Commission in any future interactions. A **single registration** is required for each organisation in the system.

Please keep the legal data of the organisation and programme related information at hand. You can check the information you will need for the registration in the documentation of the call for proposals. Please note that you have to register your organisation before submitting a project application.

You can pause the registration process at any time and continue it later. The system automatically saves your draft registration and will keep it until you complete it or for up to one year after its last edit.

REGISTER ORGANISATION

RESUME REGISTRATION

How to update your organisation data?

Click 'Register organisation'
If you have to stop at any time in the registration process, you can save your details and click **'Resume registration'** when you begin again.

Per concludere e finalizzare la registrazione bisogna attivare il comando 'Register organisation'.

In ogni momento e possibile interrompere il processo di registrazione, salvare i dati e attivare il comando 'Resume registration' quando si vorra riprendere la registrazione.

Completing the EC forms

- ✓ All the requested documents and forms are available from the European Commission

In order to download these documents you need to install Adobe Acrobat Reader (<https://get.adobe.com/reader>)

- ✓ The requested documents are:

- Legal Entity (FEL) Form:

http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/legal_entities/legal_entities_en.cfm

- Financial Identification Form:

http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/financial_id/financial_id_en.cfm

Nel processo di registrazione è necessario inserire alcuni documenti a supporto che vengono richiesti dalla Commissione.

L'elenco di tutti i documenti e i moduli necessari è disponibile sul sito web della Commissione Europea.

Per scaricare questi documenti è necessario installare Adobe Acrobat Reader, utilizzando il link fornito sopra o quello presente direttamente sul portale della Commissione.

I documenti richiesti sono: il modulo che attesta l'identità legale dell'organizzazione (Legal Entity Form) e il modulo di identificazione finanziaria (Financial Identification Form) entrambi scaricabili ai link sovrastanti.

Legal Entity Form (FEL)

On each link, scroll down to the 'en' (English) section.



For the Legal Entity (FEL) form, click on the correct document for your organisation type (for public Universities it is 'Public Entities').

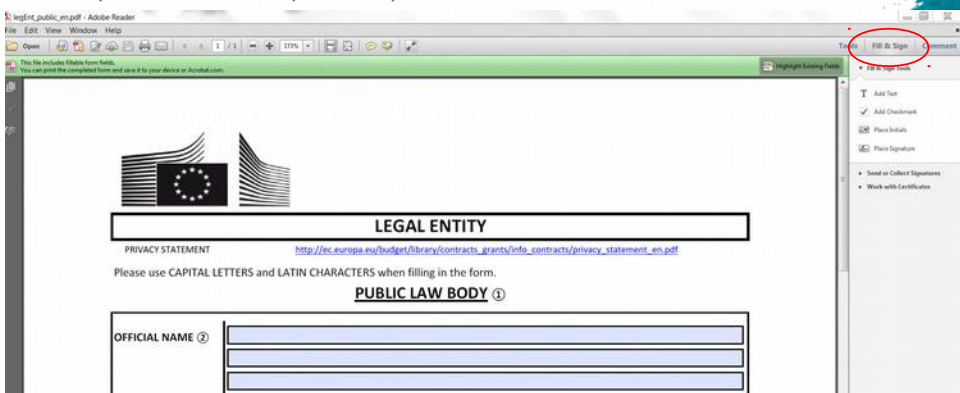
Il “Legal Entity Form” (FEL) e un modulo che richiede informazioni sull'organizzazione, tra cui nome, indirizzo, numero di partita IVA

É disponibile in tutte le lingue dell'Unione Europea.

É necessario fare attenzione a scegliere il documento corretto per la tipologia formale dell'organizzazione, tra Persona fisica, Impresa privata, Ente pubblico.

Legal Entity Form (FEL)

After you open the form, if you see 'Fill & Sign' in Adobe Reader you can complete the form on your computer.



If you don't see this option, print the form and fill it in by hand

Dopo aver aperto il modulo con Adobe Reader compaiono una serie di campi 'Fill & Sign': e possibile compilare il modulo direttamente sul proprio computer oppure stamparlo e completarlo manualmente.

Financial Identification Form

- ✓ The Financial Identification form must be signed and dated by the account holder
- ✓ A recent bank statement OR bank signature are also required.

BANK STAMP + SIGNATURE OF BANK REPRESENTATIVE ⑤	DATE (Obligatory)
	SIGNATURE OF ACCOUNT HOLDER (Obligatory)

- ① Enter the final bank data and not the data of the intermediary bank.
- ② This does not refer to the type of account. The account name is usually the one of the account holder. However, the account holder may have chosen to give a different name to its bank account.
- ③ Fill in the IBAN Code (International Bank Account Number) if it exists in the country where your bank is established
- ④ Only applicable for US (ABA code), for AU/NZ (BSB code) and for CA (Transit code). Does not apply for other countries.
- ⑤ It is preferable to attach a copy of RECENT bank statement. Please note that the bank statement has to confirm all the information listed above under 'ACCOUNT NAME', 'ACCOUNT NUMBER/IBAN' and 'BANK NAME'. With an attached statement,

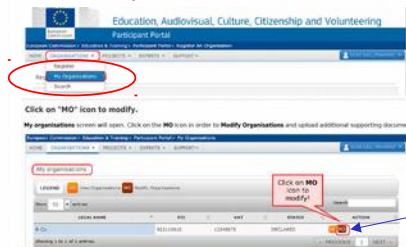
Il modulo di "Identificazione Finanziaria" (Financial Identification Form) riguarda le informazioni finanziarie dell'organizzazione, tra cui il numero di conto corrente e le informazioni bancarie.

Il modulo deve essere completato, firmato e datato dal titolare del conto.

Inoltre, è richiesta una recente dichiarazione bancaria o la firma in calce della banca che ne attesti la correttezza.

Uploading the requested documents

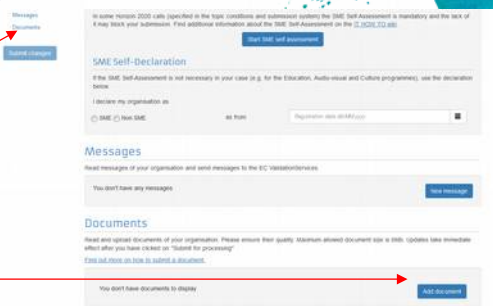
When you have prepared all the necessary documents, log in to the Participant Portal to upload them.



Next to your organisation name, click 'MO' (for 'modify organisation').

Click the 'Documents' tab

Click 'Add document'



Dopo aver completato i due precedenti documenti, è necessario accedere e caricarli al "Participant Portal" al link fornito sopra.

Accanto al nome dell'organizzazione, un clic su "MO" consente di modificare lo stato dell'organizzazione.

Bisogna quindi accedere alla scheda "Documents" e attivare il comando 'Add document' per completare la procedura.

The role of the co-ordinator (1)

- ✓ The project coordinator will lead the consortium throughout the application procedure and is fully responsible for the overall project coordination.
- ✓ The responsible authority* will only communicate with the project coordinator.
- ✓ The project coordinator is obliged to share all the information provided by the responsible authority with the other consortium partners.
- ✓ It is highly important the project coordinator to ensure that all partners fulfil the requirements requested from the present call and at the same time they respect all the national / regional requirements and criteria
- ✓ To ensure as well that all of them participate actively in the proposal preparation, by doing their best to guarantee the project eligibility and quality.



L'organizzazione applicante del progetto ha il ruolo e la responsabilità di guidare l'intero processo di presentazione della proposta, oltre ad essere responsabile del successivo coordinamento complessivo del progetto.

Il coordinatore dovrebbe condividere tutte le informazioni fornite dall'autorità responsabile del finanziamento con gli altri partner.

È molto importante che il coordinatore sia sicuro fin dall'inizio che tutti i partner soddisfino i requisiti del bando e che rispettino allo stesso tempo tutti i criteri e le priorità nazionali e/o regionali, se presenti nelle specifiche annuali del bando.

Il coordinatore deve inoltre accertarsi che tutti i partner partecipino attivamente alla definizione della proposta progettuale, impegnandosi a garantire la coerenza e la qualità del progetto.

The role of the co-ordinator (2)

- ✓ Awareness about the legal, administrative & financial requirements – e.g. H2020 Funding Guide

The screenshot shows the European Commission Grants Manual website. On the left, there is a sidebar with the European Commission logo and the text: "Grants Manual - Section on: Proposal submission and evaluation Issues H3, H4, H5, H6, H7". Below this, it says "Version 1.4" and "28 May 2015". The main content area is titled "Grants" and is organized into several sections:

- Applying for funding**: A horizontal flowchart with four steps: Find a call, Find partners, Register an organisation, and Submit a proposal.
- Evaluation & Grant signature**: A horizontal flowchart with four steps: Eligibility check, Evaluation of proposals, Grant preparation, and Grant signature.
- Grant management**: A grid of buttons for: Keeping records, Amendments, Reports & payment requests, Deliverables, Dissemination & exploitation, Communication, and Checks, audits, reviews & investigations.
- Working as an expert**: A grid of buttons for: Expert registration, Contracting & payment, and Expert roles & tasks.
- Cross-cutting priorities & issues**: A grid of buttons for: International cooperation, Social Sciences & Humanities, Open access & Data management, Climate action & Sustainable development, Ethics, Gender, SMEs, and ER4-ER7s, Links to regional policy, Intellectual property, and Innovation procurement.
- Financial instruments**: A button for Financial instruments.
- Prices**: A button for Prices.

L'applicante, e poi coordinatore, e responsabile in solido per tutto il partenariato. Per questo e consigliabile verificare con attenzione e precisione i requisiti legali, amministrativi e finanziari presenti nelle guide di ciascun Programma di finanziamento, ad esempio H2020 Funding Guide.

The role of the co-ordinator (3)

Additionally:

- ✓ Each project coordinator should check early enough the login procedures and further conditions.
- ✓ The project coordinator should also not underestimate the effort needed to collect the required information from their project partners or fill in the online forms.
- ✓ Therefore it is strongly recommended to submit the first version of proposals well before the deadline of the call.
- ✓ Only the coordinator of an invited proposal can enter, edit and save the electronic forms, upload the changed project description and submit the proposal.

Solo l'organizzazione applicante, ovvero il coordinatore della proposta progettuale ,puo inserire, modificare e salvare i documenti elettronici, caricare la descrizione del progetto e presentare la proposta.

Il coordinatore dovrebbe assicurarsi di verificare tempestivamente le procedure di accesso e ogni ulteriore criterio richiesto dalla guida del bando in esame.

Il coordinatore deve sempre tener presente lo sforzo ed il tempo necessario a raccogliere le informazioni richieste ai propri partner e a compilare la documentazione online nelle scadenze previste.

Pertanto si raccomanda vivamente di predisporre la prima versione della proposta progettuale con largo anticipo rispetto alla data di scadenza del bando.

Application Procedure

- ✓ The application process is usually a single-phased process. Proposals must be submitted by the project coordinator exclusively using the electronic submission system proposed by the call.
- ✓ Only in few calls (usually under H2020) there is a need for a Two - stage process of submission:
- ✓ In this case during the first stage a brief project outline is submitted „First stage proposal“, following a successful evaluation, a full proposal will be prepared in the 2nd Stage.

Call budget overview

TOPIC: Architected /Advanced material concepts for intelligent bulk material STRUCTURES

Topic identifier: NMBP-04-2017
Publication date: 14 October 2015

Types of actions: RIA Research and Innovation action

Deadline Mode: two-stage
Planned opening date: 14 May 2016

Deadline: 27 October 2016 17:00:00
2nd stage Deadline: 04 May 2017 17:00:00

Time Zone : (Brussels time)

Horizon 2020
Pillar: Industrial Leadership
Work Programme Year: H2020-2016-2017
Work Programme Part: Nanotechnologies, Advanced Materials, Biotechnology and Advanced Manufacturing and Processing
Call : H2020-NMBP-2016-2017

H2020 website

24

La procedura di presentazione della proposta è solitamente strutturata in un'unica fase. Il progetto deve essere presentato dall'organizzazione applicante utilizzando esclusivamente il sistema di invio elettronico previsto dal bando. In alternativa, alcuni bandi talvolta prevedono una procedura a due fasi in cui, nella prima fase, viene presentata una breve sintesi del progetto. In caso di valutazione positiva, la proposta viene ammessa a partecipare alla seconda fase, in cui viene richiesto che venga presentato il progetto completo per la sua valutazione finale.

How to submit a project proposal (1)

- ✓ Most European projects are submitted in electronic format through the associated electronic tool.
- ✓ The “Guide for Applicants” information pack released for each call will provide clear instruction of what should be uploaded.
- ✓ *For example the submission of the H2020 projects is done in electronic format via the [Participant Portal](#)*
- ✓ *Apart from the proposal document, referred to as “**Part B**” of the proposal (that needs to be uploaded on the Participant Portal), there is a set of forms (Part A) with legal, administrative and financial information about each participant, that need to be filled out directly on the Participant Portal.*

25

E giunto il momento di affrontare i singoli passaggi del processo di presentazione di una proposta di progetto.

Come visto in precedenza, la presentazione della maggior parte dei progetti avviene tramite invio elettronico.

La "Guida per i candidati", rilasciata per ogni bando, elenca chiaramente la documentazione che deve essere presentata come allegato del formulario di applicazione.

Ad esempio, la presentazione dei progetti H2020 avviene in formato elettronico tramite il “Participant Portal”.

Bandi diversi possono richiedere procedure di presentazione differenti, ma in generale è disponibile una serie di moduli (parte A) che richiedono informazioni legali, amministrative e finanziarie per ciascun partner.

Questi devono essere completati direttamente sul “Participant Portal”.

Il formulario relativo alla descrizione del progetto, denominato "Parte B", deve essere anch'esso caricato sul “Participant Portal”.

How to submit a project proposal (2)

- ✓ For ERASMUS+ applications should be submitted to the **National Agency** in the Programme Country where the applicant organisation is established.
“APPLICATION FORMS ON PAPER”
- ✓ Some centralized Actions of the Programme may not be supported by electronic forms. For these Actions, applications must be sent by post (date as per postmark) or courier service (date of receipt by the courier service) to the Executive Agency
- ✓ Applications sent by fax or email will not be accepted.
- ✓ Applicants cannot make any changes to their grant application after the submission deadline.

26

Per il Programma Erasmus+, nella maggior parte dei casi le proposte progettuali devono essere presentate all'Agenzia Nazionale del Paese dell'organizzazione promotrice. L'elenco delle Agenzie Nazionali è disponibile al link fornito nella slide. Alcune azioni centralizzate del Programma potrebbero non essere supportate da strumenti elettronici.

Per queste azioni, le proposte devono essere inviate per posta (per la data fa fede il timbro postale) o corriere (data di ricezione da parte del servizio del corriere) direttamente all'Agenzia Esecutiva Comunitaria.

È importante ricordare che le richieste inviate via fax o via mail non saranno accettate e che i richiedenti non possono apportare modifiche alla richiesta di sovvenzione dopo il termine di presentazione delle proposte progettuali.

The submission procedure of Erasmus+ project proposals



Erasmus+

Proseguiamo con la procedura di presentazione delle proposte di progetti sul Programma Erasmus+.

E importante verificare alcuni elementi, prima della presentazione del progetto, per assicurarsi che tutto sia stato fatto correttamente.

Submission of Application in Erasmus+

- ✓ Electronic Application Forms

Requires Adobe Acrobat Reader version 11+

Can be downloaded from www.adobe.com

- ✓ Only electronic application (no copy to NA, no hard copies)

- ✓ Check of PIC on application: Verify the data of organisation

- ✓ Annexes to the application eform

Declaration of honour

Mandates of partners

- ✓ National Agencies (NA)

The list of NA per country: https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/contact/national-agencies_it

28

Per prima cosa e necessario controllare che i formulari elettronici “Electronic Application Forms” siano stati aperti utilizzando Adobe Acrobat Reader nella sua versione piu aggiornata, al momento la versione 11+.

E importante ricordare che e consentito applicare utilizzando unicamente il formulario elettronico presente on-line, e che non e ammesso l'invio di copie cartacee all'Agenzia Nazionale.

E fondamentale verificare direttamente sul formulario elettronico i numeri PIC e i dati di ciascuna organizzazione facente parte del partenariato.

Al termine della compilazione del formulario, sara poi necessario dedicarsi agli allegati, alla dichiarazione d'onore e alle lettere di mandato dei partner che dovranno essere essere firmate e caricate sul formulario.

E sempre consigliabile contattare l'Agenzia Nazionale (NA) per assicurarsi di aver fatto tutto correttamente.

E possibile verificare quale sia la propria Agenzia Nazionale sull'elenco fornito nella Guida del partecipante.

1st Step: check PIC

- ✓ Organisation details retrieved from URF for successful check of PIC
- ✓ Not possible to change details in eForm, only from URF

Adobe Reader Version: 11.0.02

C. Participating organisation(s)

C.1. Applicant Organisation

PIC	948274523	<input type="button" value="Check PIC"/>
Full legal name (National Language)		
Full legal name (Latin characters)	CYTEST	
Acronym		
National ID (if applicable)	1111111	
Department (if applicable)		
Address	TEST	
Country	Cyprus	

29

Dopo la verifica della documentazione richiesta, si può iniziare a compilare il formulario di applicazione.

Il primo passo da fare sul formulario elettronico è controllare il numero PIC di ciascun partner.

I dettagli dell'organizzazione sono recuperati dall'Ufficio di Registrazione Univoco (Unique Registration Facility - URF) per la validazione del PIC.

È importante ricordare che non è possibile modificare tali dettagli direttamente nel formulario elettronico, in quanto tutti i dati vengono recuperati dall'URF direttamente dai dati inseriti dai partecipanti sui propri profili ECAS.

A questo punto è possibile compilare progressivamente tutti i campi richiesti dal formulario.

2nd Step: Distance calculator

- ✓ Always confirm the choice of the correct band in the distance calculator
- ✓ Online distance calculator for the selection of the right band: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm
- ✓ Country of destination (choice of city)

J.1. Travel								
Activity No.	Activity Type	Flow No.	Country of Origin	Country of Destination	Distance Band	No. of Participants	Travel Grant per Participant	Total Travel Grant Requested
A1	Staff training abroad	1	Cyprus	Belgium	2000 - 2999 km	10	360.00	3600.00
							Total	3600.00
J.2. Individual Support								
Activity No.	Activity Type	Flow No.	Country of Destination	Distance Band	No. of Participants	Grant per Participant	Total Grant Requested	
A1	Staff training abroad	1	Belgium	2000 - 2999 km	10	6468.00	64680.00	
							Total	64680.00

30

Per quanto riguarda il calcolo delle distanze relative alle mobilità, bisogna accedere alla sezione “Calcolatore di distanza” (Distance calculator).

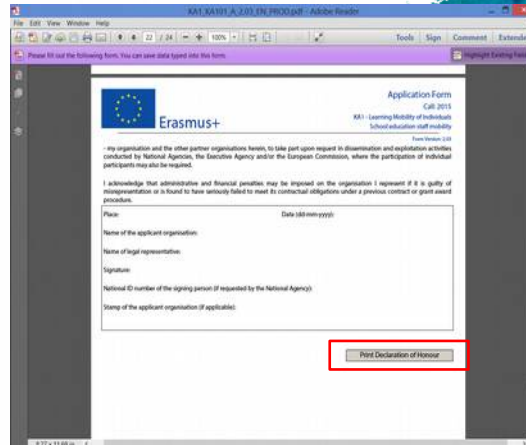
È necessario ricordare sempre di confermare la scelta nella sezione corretta del calcolatore: è possibile richiedere il calcolo on-line della distanza per ciascuna selezione utilizzando il link presente nella slide.

Infine bisogna assicurarsi di aver inserito il paese di destinazione e la città in maniera corretta in base a quanto previsto nel progetto.

3rd Step: Preparation of Declaration of Honour (DoH)

Days before the submission the Declaration of Honour (DoH) should be prepared. You should:

1. Print
2. Fill
3. Sign & stamp
4. Scan it (To be uploaded before the submission)



The screenshot shows a PDF document titled 'Application Form Call 2015' for the Erasmus+ program. The document is displayed in Adobe Reader. The form contains the following fields and text:

- Erasmus+ logo
- Application Form Call 2015
- KA1 - Learning Mobility of Individuals - School education staff mobility
- Form Version: 2.03
- Text: "the organisation and the other partner organisations, before, to take part upon request in dissemination and exploitation activities conducted by National Agencies, the Executive Agency and/or the European Commission, where the participation of individual participants may also be required."
- Text: "I acknowledge that administrative and financial penalties may be imposed on the organisation I represent if it is guilty of misrepresentation or is found to have seriously failed to meet its contractual obligations under a previous contract or grant award procedure."
- Form fields: Place, Date (dd/mm/yyyy), Name of the applicant organisation, Name of legal representative, Signature, National ID number of the signing person (if requested by the National Agency), Stamp of the applicant organisation (if applicable).
- A red box highlights the 'Print Declaration of Honour' button at the bottom right of the form.

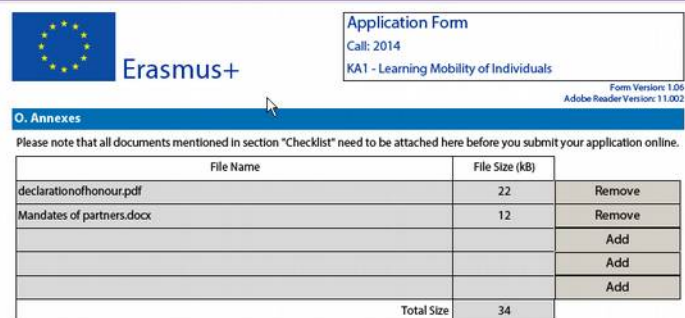
Il passo successivo riguarda la preparazione della Dichiarazione d'onore (Declaration of Honour - DoH).

E buona prassi preparare la DOH qualche tempo prima della scadenza del bando, dal momento che deve essere stampata, completata, firmata e scansionata prima di essere caricata sul formulario elettronico in tempo utile per la scadenza di presentazione della proposte.

4th Step: Uploading the attachments

Before submitting make sure you upload the necessary documents to the eform: *Declaration of honour, Mandates of partners, Invitation letters (for schools).*

Acceptable formats: pdf, doc, docx, xls, xlsx, jpg, txt, odt, ods.
Max 10 MB for 5 file (annexes). If more than 5 files, merge similar ones to 1 file. Zip formats are not allowed



The screenshot shows the Erasmus+ Application Form interface. At the top left is the Erasmus+ logo. To the right, it says 'Application Form', 'Call: 2014', and 'KA1 - Learning Mobility of Individuals'. Below this is a blue bar with 'O. Annexes' and a mouse cursor. A note states: 'Please note that all documents mentioned in section "Checklist" need to be attached here before you submit your application online.' Below the note is a table with columns 'File Name', 'File Size (KB)', and 'Remove'. The table contains two rows of files: 'declarationofhonour.pdf' (22 KB) and 'Mandates of partners.docx' (12 KB). There are also three empty rows with 'Add' buttons and a 'Total Size' row showing 34 KB.

File Name	File Size (KB)	
declarationofhonour.pdf	22	Remove
Mandates of partners.docx	12	Remove
		Add
		Add
		Add
Total Size	34	

32

Prima di finalizzare ed inviare la proposta, è necessario assicurarsi di aver caricato i documenti necessari richiesti dal formulario, tra cui la dichiarazione di onore, le lettere di mandato dei partner, il diagramma di Gantt e le lettere di invito (solo per scuole).

I formati di file accettati sono: pdf, doc, docx, xls, xlsx, jpg, txt, odt, ods.

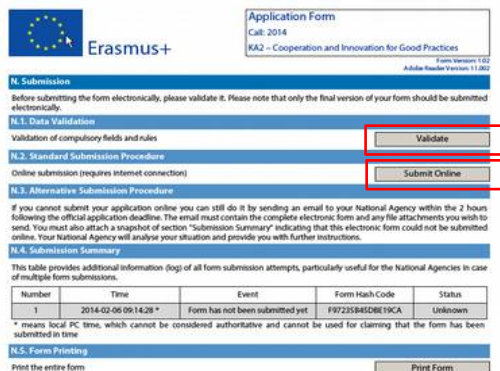
La dimensione massima consentita è di 10 MB per 5/10 file allegati; tale misura può variare a seconda delle azioni chiave.

È importante ricordare che in caso di necessità di caricare oltre i 5/10 file, è possibile unire documenti simili in un unico file.

Attenzione: i formati Zip non sono ammessi.

5th Step: Validate and Submit

1. Check for potential errors during validation and correct them.
2. After validation you should be able to submit



The screenshot shows the Erasmus+ Application Form interface. At the top left is the Erasmus+ logo. To its right, the text reads 'Application Form', 'Call 2014', and 'KA2 - Cooperation and Innovation for Good Practices'. Below this, there is a small text 'Form Version: 1.02' and 'Adobe Reader Version: 11.002'. The main content area is divided into sections: 'N. Submission', 'N.1. Data Validation', 'N.2. Standard Submission Procedure', 'N.3. Alternative Submission Procedure', and 'N.4. Submission Summary'. The 'N.1. Data Validation' section contains the text 'Validation of compulsory fields and rules' and a 'Validate' button. The 'N.2. Standard Submission Procedure' section contains the text 'Online submission (requires internet connection)' and a 'Submit Online' button. Both buttons are highlighted with red boxes. The 'N.4. Submission Summary' section contains a table with the following data:

Number	Time	Event	Form Hash Code	Status
1	2014-02-06 09:14:28 *	Form has not been submitted yet	F97235845DBE19CA	Unknown

Below the table, there is a note: '* means local PC time, which cannot be considered authoritative and cannot be used for claiming that the form has been submitted in time'. At the bottom of the form, there is a 'Print Form' button.

L'ultima fase di applicazione è relativa alla convalida e presentazione della proposta. Durante la fase di convalida del formulario elettronico bisogna controllare attentamente eventuali errori e correggerli perché è l'ultima opportunità a disposizione. Dopo la fase di convalida è possibile inviare online il formulario finalizzato e non sarà più possibile apportare nessun tipo di correzione e/o integrazione.

The submission procedure of H2020 project proposals



La presentazione delle proposte di progetto sul Programma H2020 comporta alcune differenze rispetto alla procedura prevista dal programma Erasmus +.

Submitting H2020 projects

- ✓ Submission done in electronic format via the Participant Portal.
- ✓ Part A contains legal, administrative and financial information about each participant, that need to be filled out directly on the Participant Portal.
- ✓ Part B is the proposal document and needs to be uploaded on the Participant Portal

La presentazione dei progetti sul programma H2020 avviene in modalita elettronica tramite il Portale del Partecipante (Participant Portal) al link fornito nella slide. Oltre al documento relativo alla proposta progettuale, denominato "Parte B", che deve essere caricato sul Portale del Partecipante, sono disponibili una serie di moduli (Parte A) relativi alle informazioni legali, amministrative e finanziarie di ciascun partecipante che devono essere compilati direttamente sul Portale del Partecipante.

Procedure for proposal submission

The procedure is similar for other than Erasmus+ calls

ALWAYS keep in mind that you need to consult the relevant "Guide for Applicants" where the submission "tool" is indicated

✓ Connect to the Participant Portal:

<http://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/home.html>

✓ Log in ECAS

✓ Go to «Funding opportunities»



36

La procedura è simile a quella prevista dal programma Erasmus +. Tuttavia è SEMPRE necessario e consigliabile consultare la "Guida per i candidati" relativa all'avviso in cui sono indicate le specifiche modalità di invio delle proposte. Per farlo, è sufficiente collegarsi al Portale del Partecipante, accedere ad ECAS e andare alla pagina "Opportunità di finanziamento" (Funding opportunities).

Procedure for proposal submission

1. Go to «Calls» tab
2. Find your call by using the filters.
3. On the call page, select the topic of your interest.

The image displays two screenshots of the European Commission's Research & Innovation Participant Portal. The left screenshot shows the 'Calls' tab selected in the 'Horizon 2020' section, with a green arrow pointing to it. The right screenshot shows the 'Horizon 2020 Calls for Proposals' page with a green box highlighting the search filters and a green arrow pointing to the 'Medical Science' topic.

Si passa quindi alla scheda di descrizione del bando, dove è possibile trovare l'avviso di interesse utilizzando i filtri e selezionando l'argomento desiderato.

Procedure for proposal submission

4. To access the Electronic Submission System, select the type of action,
5. Press «Start Submission»

The image displays two screenshots of the European Commission's Research & Innovation Participant Portal. The left screenshot shows the 'PERSONALISING HEALTH AND CARE' call details, including the planned opening date (05-09-2014), deadline date (11-09-2015), and total call budget (€104,300,000). A green box highlights the 'How to submit a proposal' section, which contains instructions for accessing the submission service and a list of actions. A green arrow points to the 'Research and innovation actions' link. The right screenshot shows the 'Personalising health and care' call details, including the planned opening date (30-07-2014), deadline date (11-09-2015), and total call budget (€104,300,000). A green box highlights the 'START SUBMISSION' button, and a green arrow points to it.

Per accedere al sistema di presentazione elettronica (Electronic Submission System), è sufficiente selezionare il tipo di azione desiderata e attivare il comando "Avvia presentazione" (Start Submission).

Tips for a successful submission (1)

- ✓ Always try to submit early! Do not submit at the last minute!
- ✓ Take time to familiarize yourself with the proceedings.
- ✓ Read all the documents provided by the EC.
- ✓ Under the framework of Erasmus+, the application must be submitted by the deadline set for each Action.

The deadlines for the submission of projects are specified for each Action in the Part B "Eligibility Criteria" of the Erasmus+ Guide.

- ✓ Check your last submission to be the correct one
- ✓ Save and keep the eform application after submission for future reference and/or distribution to partners
- ✓ Strictly respect the templates and length limitations.
- ✓ Check the completeness and quality of your forms and files.

39

Alcuni suggerimenti utili per presentare una proposta di progetto sul programma H2020.

E fondamentale inviare il prima possibile, o comunque senza attendere la scadenza.

Non è consigliabile inviare la proposta progettuale all'ultimo minuto perché potrebbero verificarsi problemi imprevisti.

E importante prendersi il tempo di familiarizzare con le procedure e leggere tutti i documenti forniti dalla Commissione.

La proposta deve essere presentata entro il termine fissato per ciascuna azione. Le date di scadenza per la presentazione dei progetti sono specificate per ciascuna azione nella parte B "Criteri di ammissibilità" della Guida.

Ricordiamo di controllare che l'ultima proposta che si è in procinto di presentare sia quella corretta. E consigliabile salvare e conservare il formulario dopo la presentazione come riferimento futuro e per la condivisione coi partner.

E fondamentale rispettare rigorosamente i limiti di caratteri previsti in ciascuna sezione del formulario e verificare la completezza e la qualità dei documenti.

Tips for a successful submission (2)

- ✓ **DON'T FORGET:** Every project proposal has to serve the needs of the European Community / European Policies (Impact)
- ✓ Ensure your proposed *objectives* and *work plan* meet the challenges addressed by the call.
- ✓ Follow exactly the structure given in the *guide for applicants*.
- ✓ Be as *concise* and *precise* as possible.
- ✓ Provide clear indication of the *objectives* and show how you achieve them.
- ✓ The *consortium* of partners must be excellent and appropriate for the tasks.
- ✓ Try to think of the *evaluators* and the evaluation criteria when you are preparing the proposal.

40

Infine, e importante ricordare che ogni proposta di progetto deve avere un chiaro potenziale per influenzare le esigenze delle politiche comunitaria europea. Per questo occorre assicurarsi che gli obiettivi e il piano di lavoro proposti soddisfino le sfide lanciate dal bando e seguano esattamente la struttura fornita nella Guida del Programma. Si consiglia di essere i più concisi e precisi possibile e di fornire una chiara indicazione degli obiettivi e delle azioni necessarie per raggiungerli. Grande importanza è rivestita dall'eccellenza del partenariato e al contempo dall'appropriatezza di ogni singolo partner. Un ultimo consiglio: nella fase di preparazione e scrittura della proposta, può aiutare pensare ai valutatori e ai criteri di valutazione per aumentare le possibilità di successo del progetto.

References

- ✓ EU programme for education, training, youth and sport
https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/updates/20161020-erasmus-plus-call-and-guide_en
- ✓ Erasmus+ Programme Guide
http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/sites/erasmusplus/files/files/resources/erasmus-plus-programme-guide_en.pdf
- ✓ Horizon 2020 Online Manual
http://ec.europa.eu/research/participants/docs/h2020-funding-guide/index_en.htm
- ✓ Proposal Submission Service User Manual
http://ec.europa.eu/research/participants/data/support/sep_usermanual.pdf
- ✓ Guide on proposal submission and evaluation
http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/grants_manual/pse/h2020-guide-pse_en.pdf
- ✓ Other H2020 reference documents (rules for participation, guides for applicants, proposal templates, evaluation forms, etc)
http://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/funding/reference_docs.html

In questa slide sono presenti alcune referenze “References”, a cui è possibile trovare i link relativi ai Programmi dell'UE, quali la Guida del Programma Erasmus+, il Manuale Online di Horizon 2020, il Manuale Utente per la Presentazione della Proposta, la Guida sulla Presentazione e la Valutazione della proposta. Sono presenti inoltre anche altri documenti di riferimento sul Programma H2020.



diciannove



Generativity
Manage it!



follow the project on
www.generativity.eu

Presentation template by [SlidesCarnival](#)

Photographs by [Unsplash](#)

Watercolor textures by [GraphicBurguer](#)

Original training modules by Paolo Brusa and Federica Cadeddu
(Diciannove), revision by Dave Osborne (EEC)

All text are licensed under Creative Commons BY_NC_ND_4.0
Attribution.Non Commercial. No Derivatives international



Generativity: Manage it! Project number: 2016-1-BE01-KA204-016279 This project has been funded with support from the European Commission under the Erasmus+ program Cooperation for innovation and the exchange of good practices, Strategic Partnerships for adult education. All the publications and communications reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Il prossimo modulo (modulo 5) esamina i problemi che la partnership affronta durante la realizzazione di un progetto efficace dopo l'accettazione di una proposta.