



**Rete Rurale Nazionale
Task Force Buone Prassi e Innovazioni
Task Force LEADER**

GUIDA ALLA PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA PER IL PREMIO

E.S.E.M.P.I. 2011

“Esperienze di Sviluppo Eccellenti per Metodi e Prassi Innovative”

Il contributo dello Sviluppo Rurale agli obiettivi della Strategia Europea 2020

le buone idee.. corrono veloci



Sommario

INTRODUZIONE	2
PRIMA SCHERMATA – Informazioni di base	4
SECONDA SCHERMATA - Anagrafica di progetto.....	6
TERZA SCHERMATA - Attuazione	10
QUARTA SCHERMATA - Partecipanti al progetto	13
QUINTA SCHERMATA - Risultati.....	14
SESTA SCHERMATA – Documenti.....	18
SETTIMA SCHERMATA - Invia a gruppo di lavoro	19

Questa guida è stata redatta nell'ambito delle attività della TF Buone Prassi e Innovazioni della Rete rurale Nazionale
La redazione del documento è a cura di Alessandra Pesce e Milena Verrascina

INTRODUZIONE

A cosa serve questo documento?

Il presente documento è una guida alla compilazione della candidatura al premio E.S.E.M.P.I., che si realizza attraverso la compilazione del formulario on-line.

Il concorso premia le esperienze di sviluppo rurale che concorrono alla strategia di Europa 2020: crescita inclusiva, sostenibile e intelligente.

Questo documento è finalizzato a:

- fornire un approfondimento sui contenuti del premio,
- illustrare la tipologia di informazioni e il taglio richiesto, finalizzando la compilazione della candidatura agli obiettivi del premio stesso.

Quali sono gli obiettivi del premio?

Il Premio nasce con la finalità di dare un riconoscimento alle imprese, agli enti pubblici e privati, che lavorano nel campo dello sviluppo rurale, che abbiano dato un contributo tangibile agli obiettivi della Strategia Europea 2020, per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva (COM(2010) 2020 Bruxelles, 3.3.2010). La volontà di dare enfasi agli obiettivi della Strategia di Europa 2020 è data dal fatto che le prossime iniziative di sviluppo rurale si ispireranno a questo nuovo quadro strategico. Nello stesso tempo, la Rete Rurale Nazionale intende portare in evidenza ed al dibattito pubblico i risultati concreti e tangibili che consentono alla Politica Agricola Comunitaria e allo Sviluppo Rurale di partecipare a pieno titolo alle politiche di sviluppo dell'Unione.

I premi si dividono in due sezioni:

- a) approccio LEADER, iniziative ed esperienze portate avanti dai Gruppi d'Azione Locale;
- b) approccio generale, iniziative ed esperienze realizzate da altri soggetti.

In ogni caso, per un maggiore dettaglio sui contenuti legati alle categorie di premio si può prendere visione del Regolamento allegato al concorso.

Perché candidare la propria esperienza?

Il premio ESEMPI è stato pensato per aumentare il livello di conoscenza e di condivisione dei progetti e delle buone pratiche in ambito rurale. Presentare la propria candidatura permette di:

- entrare in un circuito di rete e venire a conoscenza di altre esperienze, magari simili, che possono aiutare nella ricerca di soluzioni per la propria realtà;
- avere visibilità esterna e raccogliere frutti per il lavoro svolto, confrontandosi con un mondo ampio;
- mettersi in discussione;
- ricostruire la propria storia, fare tesoro degli errori e condividere le soluzioni;
- avere accesso al premio.

Il premio non è stato pensato come un riconoscimento in denaro ma un'assegnazione di risorse umane che possano crescere professionalmente sui temi della Strategia di Europa 2020. In molte realtà rurali, spesso, quello che viene a mancare è proprio il capitale umano, su cui fondare i processi e le dinamiche di sviluppo.

Quali elementi evidenziare nella presentazione?

Nella presentazione occorre evidenziare tutto ciò che risulta particolarmente coerente con la Strategia di Europa 2020 e che, nel giudizio di chi partecipa, ha rappresentato una buona prassi.

In particolare, si ritiene particolarmente utile evidenziare gli aspetti legati a:

- l'innovazione, intesa come la sperimentazione di nuovi processi, metodi, prodotti. Ad esempio l'iniziativa ha dato origine a brevetti? nuovi metodi di lavoro disciplinati che hanno visto l'adesione di più soggetti, che in precedenza lavoravano in maniera differente?

GUIDA ALLA PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA

- la performance, in termini di efficacia ed efficienza. Il raggiungimento di risultati rilevanti e talvolta inaspettati costituisce in genere il segnale che si è fatto un buon lavoro;
- la sostenibilità, nelle diverse accezioni (ambientale, economica, sociale, istituzionale). Una particolare attenzione va dedicata a dimostrare anche la capacità dell'iniziativa di auto-sostenersi nel tempo, grazie ad esempio, all'utilizzo di soluzioni che consentono l'impegno di più attori sul tema;
- il sostegno a processi aggregativi, che innescano interessi diversificati e mettono a punto nuove alleanze, utilizzando quelle risorse territoriali spesso nascoste e che non trovano riconoscibilità esterna.

Non vanno inoltre tralasciati gli aspetti che possono fornire contributi alla comunicazione esterna (si veda quanto riportato nella sesta schermata) e alla trasferibilità dell'iniziativa. Su quest'ultimo punto è bene sottolineare che una prassi tanto più è buona quanto più è possibile adottarne le soluzioni, sia della procedure nel suo insieme (l'idea, la tipologia di partner, ecc.) sia di un tassello all'interno della procedura stessa.

Dove vanno a finire le candidature?

Una volta completato l'inserimento di tutti i dati richiesti, il fascicolo elettronico viene inviato al gruppo di lavoro che verifica la completezza delle informazioni riportate. Nel caso in cui il gruppo di lavoro constati la non completezza di alcuni dati o ravveda la necessità di integrazioni potrà contattare direttamente i proponenti o richiedere loro di fornire maggiori dettagli per le sezioni ritenute incomplete. In caso la candidatura sia completa il gruppo di lavoro la invia alla giuria incaricata delle selezione delle proposte più interessanti.

La giuria entro la prima metà di settembre selezionerà, per ciascuna sezione, le 5 proposte per categoria e le trasferirà ai membri del Tavolo di partenariato che ne prenderanno visione e decideranno i vincitori nel corso della convocazione annuale prevista per fine settembre.

Tutti i finalisti saranno invitati a prendere parte alla premiazione.

Come funziona la compilazione on line?

L'inserimento delle informazioni deve seguire la progressione delle pagine riportate nella barra in alto. Compilare dunque la pagina **Informazioni di Base** e successivamente la pagina **Anagrafica**.

Inseriti i campi, il sistema controlla la correttezza e congruenza dei dati inseriti; se corretti mostra il seguente messaggio e con il tasto **Salva** si procede all'acquisizione dei dati.

Con il tasto **Reimposta** il sistema pulisce i campi editati alla schermata precedente e consente di reinserire i dati. Se i dati sono corretti il sistema mostra il seguente messaggio "Si confermano i dati inseriti". Una volta salvati i dati relativi alle Informazioni di Base, compare un messaggio indicante la buona riuscita dell'operazione. A questo punto è necessario passare alla successiva sezione Anagrafica del progetto.

Inseriti i dati richiesti dalla seconda pagina **Anagrafica di progetto**, è possibile proseguire nell'inserimento dei dati specifici del progetto e dunque compilare, sempre in sequenza le pagine successive **Attuazione**, Partecipanti, Risultati, e così via.

Se dovessi sbagliare come faccio a correggere?

Attenzione: dopo aver compilato e salvato le prime due pagine **Informazioni di Base** e successivamente la pagina **Anagrafica di progetto** non è possibile in alcun modo correggere i relativi dati e l'unico modo per tornare su queste pagine è uscire dalla procedura e introdurre ex novo il progetto.

Nel caso di errori è possibile inviare una mail all'help desk in modo tale da segnalare le difficoltà incontrate.

Vista la procedura si consiglia di preparare su un file a parte le risposte che necessitano di compilazione non automatica, in modo tale da copiare poi sulla procedura on-line il testo già preparato e accelerare così la compilazione del fascicolo.

PRIMA SCHERMATA – Informazioni di base

Questa prima sezione è destinata ad individuare il soggetto che partecipa al premio. I dati del soggetto che pertanto beneficerà del premio devono essere riportati nella sezione “Attuatore delle buone prassi”.

Tuttavia, poiché l’attuatore può servirsi dell’aiuto di un soggetto terzo (ad esempio un rappresentante delle Postazioni Regionali della Rete), sono richiesti anche i dati del **compilatore**.

E’ comunque da sottolineare come i benefici e gli oneri derivanti dalla partecipazione, e in particolare la stessa sottoscrizione della liberatoria, sono in capo all’**Attuatore Buone Prassi**:

Di seguito si riportano le informazioni richieste, che non necessitano di particolari approfondimenti.

Si ricorda di mettere informazioni corrette in quanto sia il compilatore sia l’attuatore potranno essere contattati dalla Segreteria Organizzativa.

Informazioni sul compilatore

Nominativo (*)

Numero di telefono (*)

Indirizzo e-mail (*)

Organizzazione di appartenenza

Come è venuto a conoscenza dell’iniziativa di segnalazione Buone Prassi

Specificare se altro)

Attuatore Buone Prassi

Denominazione (*)

Numero di telefono (*)

Indirizzo e-mail

Identificativo fiscale CUAA

Tipo soggetto

Accetto termini e condizioni

Attenzione: Per partecipare al premio è necessario accettare i termini e le condizioni del concorso.
Cliccando sul testo viene evidenziato il contenuto della richiesta di liberatoria che riguarda: l’autorizzazione all’uso di testi, immagini e riprese video; il consenso alla raccolta e al trattamento di dati personali; la veridicità delle dichiarazioni del referente.

La schermata delle informazioni da compilare presente nel sito web si presenterà così:

RETE RURALE - Windows Internet Explorer
http://www.sian.it/rmbp-pubb/insInfoBase.do?metodo=loadForm scuola paravia milano

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?
Windows Live Bing Novità Profilo Mail Foto Calendario MSN Condividi Accedi

Preferiti RETE RURALE Pagina Sicurezza Strumenti

Buone Prassi e Innovazioni > Inserimento

Informazioni di base Anagrafica di progetto Attuazione Partecipanti al progetto Risultati Documenti Invia a GDL

I campi contrassegnati da (*) sono obbligatori

Informazioni sul compilatore

Nominativo (*)	<input type="text"/>	Numero di telefono (*)	<input type="text"/>
Indirizzo e-mail (*)	<input type="text"/>	Organizzazione di appartenenza	<input type="text"/>
Come è venuto a conoscenza dell'iniziativa di segnalazione Buone Prassi	<input type="text"/>	(Specificare se altro)	<input type="text"/>

Attuatore Buone Prassi

Denominazione (*)	<input type="text"/>	Numero di telefono (*)	<input type="text"/>
Indirizzo e-mail	<input type="text"/>	Identificativo fiscale CUA	<input type="text"/>
Tipo soggetto	<input type="text"/>		

Accetto [termini e condizioni](#)

Salva Reimposta

Errore nella visualizzazione della pagina. Siti attendibili | Modalità protetta: disattivata 150% 14:35 09/06/2011

SECONDA SCHERMATA - Anagrafica di progetto

In questa sezione si presenta il progetto sia nelle sue caratteristiche “oggettive” (localizzazione, stato di avanzamento) sia nelle sue peculiarità soggettive (a chi è diretto, quali sono le motivazioni che lo hanno generato).

Dati generali Titolo progetto (*)

Il titolo del progetto deve essere per quanto possibile capace di sintetizzare le **caratteristiche** e la **natura** del progetto stesso.

Tipologia Progetto (*)

Occorre scegliere un'opzione dal menù a tendina

Sito WEB del progetto

La comunicazione del sito web permetterà di arricchire le informazioni presentate

Localizzazione del progetto Regione (*)

Carica Province

Provincia

Carica Comuni

Comune

Aggiungi

Nel caso di progetti caratterizzati dalla partecipazione di più territori evidenziare il territorio capofila e nella descrizione del progetto riportare eventualmente l'indicazione degli altri territori coinvolti.

Ambito territoriale

Progetto Integrato

Progetto Leader

Progetto di Cooperazione

Altro

Nel momento in cui si seleziona Progetto LEADER la candidatura viene assegnata alla **sezione LEADER** del Premio.

Stato di attuazione Data Avvio (gg/mm/aaaa) (*)



Data Conclusione (gg/mm/aaaa)



I progetti non devono essere necessariamente conclusi. E' comunque indispensabile individuare la data di avvio.

Per i progetti a regime la data di conclusione si riferisce al rilascio dell'ultimo stato di avanzamento del lavoro.

Tematismi associati

Ambito Tematico (*)

Settore di interesse (*)

Destinatari del progetto

Scegliere al massimo 3 voci

La scelta dei destinatari del progetto deve essere coerente con gli obiettivi del progetto.

Elementi specifici del progetto Motivazioni

Le motivazioni rappresentano la scintilla che ha generato l'idea e l'iniziativa.
Nella prima motivazione descrivere in modo più esteso il **contesto** da cui l'esperienza è partita, con particolare attenzione alle **esigenze** che si volevano soddisfare.
Le altre motivazioni servono a chiarire altri elementi di rilievo da considerare nella valutazione dell'iniziativa presentata.
E' inoltre possibile "auto valutare" con assegnazione di priorità le motivazioni, in modo tale evidenziare alla giuria gli aspetti più rilevanti che sono stati affrontati con il progetto.

Inserire massimo 3 motivazioni

1	<input type="text"/>	priorità	<input type="text" value="0"/>
2	<input type="text"/>	priorità	<input type="text" value="0"/>
3	<input type="text"/>	priorità	<input type="text" value="0"/>

Obiettivi

Nel primo dei tre box riportare gli obiettivi più di carattere generale che si intendevano conseguire. Lo spazio, quindi, va dedicato a una **descrizione di carattere generale dell'iniziativa** presentata, riportandone le attività principali di cui si è composta e anche con riferimento ai risultati.
La descrizione contenuta nei due box successivi deve consentire alla Segreteria Organizzativa di collegare la candidatura a una delle categorie di premio (crescita intelligente, inclusiva e sostenibile), riportando con più dettaglio obiettivi specifici ed eventuali quantificazioni ex-ante.
Anche nel caso degli obiettivi è possibile individuare ed auto valutare le priorità.

Inserire massimo 3 obiettivi

1	<input type="text"/>	priorità	<input type="text" value="0"/>
---	----------------------	----------	--------------------------------

The image shows a web form interface with two rows of input fields. Each row consists of a large empty rectangular box on the left, followed by a smaller box containing a left-pointing arrow, a right-pointing arrow, and a 'priorità' dropdown menu. The dropdown menu is currently set to the value '0'. The first row is labeled with the number '2' on the left, and the second row is labeled with the number '3' on the left.

La schermata delle informazioni da compilare presente nel sito web si presenterà così:



Rete Rurale
Nazionale
2007.2013

Buone Prassi e Innovazioni



Compilatore: CATIA LUCANTONIO

Buone Prassi e Innovazioni > Inserimento

- Informazioni di base
- Anagrafica di progetto
- Attuazione
- Partecipanti al progetto
- Risultati
- Documenti
- Invia a GDL

I campi contrassegnati da (*) sono obbligatori

Dati generali

Titolo progetto (*)

Tipologia Progetto (*)

Sito WEB del progetto

Localizzazione del progetto

Regione (*) Provincia

Comune

Ambito territoriale

Progetto Integrato Progetto Leader Altro

Stato di attuazione

Data Avvio (gg/mm/aaaa) (*) Data Conclusione (gg/mm/aaaa)

Tematismi associati

Ambito Tematico (*) Settore di Interesse (*)

Destinatari del progetto

Scegliere al massimo 3 voci

Donne	<input type="checkbox"/>	Giovani	<input type="checkbox"/>	Anziani	<input type="checkbox"/>
Disoccupati	<input checked="" type="checkbox"/>	Consumatori	<input checked="" type="checkbox"/>	Popolazione rurale	<input type="checkbox"/>
Popolazione immigrata	<input type="checkbox"/>	Enti locali o altri soggetti giuridici	<input type="checkbox"/>	Imprenditori agricoli	<input type="checkbox"/>
PMI ed artigiani	<input type="checkbox"/>	Imprenditori turistici	<input type="checkbox"/>	Imprese di trasformazione	<input type="checkbox"/>
Scuole	<input type="checkbox"/>				

Elementi specifici del progetto

Motivazioni

Inserire massimo 3 motivazioni

1	<input type="text" value="motivazione 1"/>	priorità	<input type="text" value="2"/>
2	<input type="text"/>	priorità	<input type="text" value="0"/>
3	<input type="text"/>	priorità	<input type="text" value="0"/>

Obiettivi

Inserire massimo 3 obiettivi

1	<input type="text" value="obiettivo 3"/>	priorità	<input type="text" value="1"/>
2	<input type="text"/>	priorità	<input type="text" value="0"/>
3	<input type="text"/>	priorità	<input type="text" value="0"/>

TERZA SCHERMATA - Attuazione

Fonte di finanziamento (*)

Si tratta di una informazione obbligatoria e serve a ricostruire il quadro dei finanziamenti in base ai quali il progetto è stato realizzato. I progetti candidati possono essere realizzati anche esclusivamente con risorse private o comunque essere sostenute da fonti diverse dal FEASR. Per tale ragione in questa sezione sono contemplate diverse opzioni alternative e occorre selezionare almeno una fra quelle opzioni proposte

- Cofinanziato (FEASR) progetti finanziati nel periodo di programmazione in corso
- FEOGA (2000-2006) progetti finanziati nel precedente periodo di programmazione
- Cofinanziato NAZIONALE progetti finanziati con risorse pubbliche nazionali
- Cofinanziato REGIONALE progetti finanziati con risorse pubbliche regionali
- Altri fondi pubblici locali progetti finanziati con risorse pubbliche locali quali ad esempio comunali, concessi da enti parco, da CCIAA,
- AUTOFINANZIATO progetti finanziati con risorse proprie dell'imprenditore o comunque di soggetti privati
- SPONSOR progetti finanziati con risorse provenienti da sponsor, comprese le fondazioni, ..

Altri Fondi Comunitari

Occorre scegliere un'opzione dal menù a tendina

Altri Fondi

Informazione editabile nel caso in cui il progetto sia sostenuto da altre fonti finanziarie non previste tra le opzioni precedenti.

Attuazione sul territorio

In questa sezione vengono richieste informazioni necessarie a riportare il progetto ad un ambito operativo di riferimento e alle eventuali misure e azioni del Programma di Sviluppo Regionale.

Misure relative al PSR

Qualora in progetto sia stato cofinanziato FEASR il menù a tendina contiene l'elenco delle misure così come organizzate nei PSR e riferite ai 5 assi di intervento della politica di sviluppo rurale.

Nel caso di progetti LEADER, saranno proposti i valori 411,412,413,431, mentre per i progetti di Cooperazione sarà proposto il valore 421

Azione di riferimento

Ci si riferisce alle azioni eventualmente previste all'interno delle misure dei PSR regionali. Con il Tasto aggiungi misura si può inserire un'ulteriore misura nel caso in cui il progetto sia stato finanziato a valere su più misure (ad es. progetti integrati, pacchetti, ecc).

Zone di intervento

Aree con vincoli specifici (indicare la prevalenza)

Occorre scegliere un'opzione dal menù a tendina. Nel caso in cui la zona su cui si realizza il progetto appartenga a più categorie di aree a protezione occorre segnalare la più importante.

Avanzamento del progetto

Questa sezione serve a verificare a che punto è l'attuazione del progetto e la composizione finanziaria dello stesso che viene richiesta in termini assoluti e percentuali.

Stato del progetto (%)

In questo caso si clicca il 100% se il progetto è concluso o a regime, in alternativa si "auto valuta" lo stato di avanzamento del progetto in relazione ai risultati conseguiti rispetto agli obiettivi prefissi. Nella sezione "Risultati" è poi possibile giustificare e dettagliare lo stato di avanzamento del progetto.

Piano finanziario dell'investimento

Importo programmato

Per importo programmato si intende il costo del progetto così come presentato alle autorità competenti (in caso di risposta ai bandi) o l'importo stimato.

Percentuale Privata (%)

Importo finanziato

Per importo finanziato si intende il costo del progetto così come riconosciuto dalle autorità competenti (come da decreto di finanziamento o altro atto formale)

Importo erogato

Per importo erogato si intende il pagamento ricevuto in caso di progetti finanziati. Per i progetti conclusi o a regime l'importo corrisponde all'importo finanziato (qualora abbiano ricevuto un finanziamento pubblico) o programmato (qualora il progetto sia sostenuto da risorse private o sponsor).

La schermata delle informazioni da compilare presente nel sito web si presenterà così:



Rete Rurale
Nazionale
2007.2013

Buone Prassi e Innovazioni



Compilatore: CATIA LUCANTONIO

» [Logout](#)

Buone Prassi e Innovazioni > Inserimento : 02-AMN-2011-002

[Informazioni di base](#) [Anagrafica di progetto](#) [Attuazione](#) [Partecipanti al progetto](#) [Risultati](#) [Documenti](#) [Invia a GDL](#)

I campi contrassegnati da (*) sono obbligatori

Fonte di finanziamento (*)

Cofinanziato (FEASR) FEOGA (2000-2006) Cofinanziato NAZIONALE
Cofinanziato REGIONALE Altri fondi pubblici locali AUTOFINANZIATO
SPONSOR

Altri Fondi Comunitari
Altri Fondi

Attuazione sul territorio

Misure relative al PSR Azione di riferimento [Aggiungi Misura](#)

Misure realizzate	Azione di riferimento	Selezione	Rimuovi
413	dff	<input type="radio"/>	

Zone di intervento

Aree con vincoli specifici (indicare la prevalenza)

Avanzamento del progetto

Stato del progetto (%)

Piano finanziario dell'investimento

Importo programmato (*) Percentuale Privata (%) Importo finanziato
Importo erogato

[Salva](#) [Reimposta](#)

QUARTA SCHERMATA - Partecipanti al progetto

Il progetto può svilupparsi a livello aziendale ma può anche prevedere la partecipazione di diversi soggetti, di natura pubblica o privata (ad es. progetti di filiera o progetti territoriali). Questa informazione è utile alla giuria anche per stabilire gli impatti e la rilevanza del progetto in termini di condivisione, di partecipazione, di reti territoriali o settoriali.

Va segnalato che tanto più il progetto è riuscito a raccogliere gli interessi di un partenariato allargato tanto maggiore sarà la sua possibilità di mantenersi nel tempo. Tali informazioni potranno essere maggiormente descritte nella parte dei risultati.

Soggetto Pubblico Numero Partecipanti

Soggetto Privato Numero Partecipanti

La schermata delle informazioni da compilare presente nel sito web si presenterà così:

Compilatore: CATIA LUCANTONIO

Buone Prassi e Innovazioni > Inserimento

Informazioni di base | Anagrafica di progetto | Attuazione | **Partecipanti al progetto** | Risultati | Documenti | Invia a GDL

I campi contrassegnati da (*) sono obbligatori

Soggetti

Soggetto Pubblico Numero Partecipanti

Soggetto Privato Numero Partecipanti

Soggetto	Tipo Soggetto	N.partecipanti	Selezione	<input type="button" value="Rimuovi"/>
Comunità montane	Pubblico	3	<input type="radio"/>	
Totale partecipanti:		3		

QUINTA SCHERMATA - Risultati

La sezione Risultati rappresenta una pagina di indicazioni fondamentali per formazione del giudizio dei giurati. In questa sezione vanno esplicitati e sintetizzati i punti di forza del progetto (con particolare attenzione alle dimensioni qualitative riportate nella scheda), le attività realizzate, i principali risultati acquisiti (in termini di metodi, processi, innovazioni,..), ma anche i punti di debolezza e le criticità su cui occorre ancora intervenire per migliorare le performance del progetto stesso (comprendendo anche le previsioni sulla prosecuzione delle attività progettuali).

E' stato scelto di utilizzare una sorta di autovalutazione dei punti di forza scegliendo al massimo tre voci rispetto a quelle proposte ed assegnando un punteggio maggiore a quelle ritenute più rilevanti. Nella sezione attività realizzate e risultati è possibile spiegare anche le motivazioni delle scelte dell'autovalutazione.

Punti di forza del progetto

Nell'assegnazione del punteggio tenere a mente i concetti correlati

Scegliere al massimo 3 voci

Efficacia

Efficacia Efficienza Qualità

Efficacia: intesa come capacità del progetto di conseguire obiettivi generali della politica di sviluppo rurale quali l'aumento della competitività aziendale e settoriale, la valorizzazione e tutela dell'ambiente rurale, compreso il risparmio delle risorse idriche ed energetiche, il miglioramento della qualità della vita e della governance dei processi di sviluppo rurale

Efficienza intesa come capacità del progetto di utilizzare in maniera efficiente le risorse finanziarie e fisiche a disposizione

Qualità intesa come capacità del progetto di conseguire risultati qualitativamente rilevanti per i metodi utilizzati o per i prodotti realizzati

Sostenibilità

Economica Ambientale Sociale

Sostenibilità può essere declinata operativamente in:

- Economica intesa come capacità dell'esperienza di produrre effetti economici indipendentemente dall'eventuale sostegno economico ricevuto dai fondi
- Ambientale intesa come capacità dell'esperienza di limitare gli impatti sull'ambiente
- Sociale intesa come capacità dell'esperienza di produrre effetti con impatto positivo sul sistema sociale e delle relazioni

Trasferibilità

Replicabilità (settoriale/territoriale) Creazione opportunità stabili Creazione reti e relazioni

Trasferibilità indica quanto la prassi nel suo insieme o uno dei tasselli che ne compongono il processo possano essere adattati in altri contesti, siano essi territoriali o settoriali. Si declina operativamente in:

Replicabilità (settoriale/territoriale) indica se il progetto è in grado di essere replicato, con le necessarie contestualizzazioni, in realtà simili/altri settori tematici o comunque caratterizzate da fabbisogni e deficit analoghi a quelli che hanno determinato la realizzazione del progetto descritto.

Creazione opportunità stabili capacità del progetto di creare opportunità (economiche, occupazionali,...) nella realtà o nel territorio in cui è stato realizzato

Creazione reti e relazioni capacità del progetto di innescare processi di costruzione di legami tra soggetti del territorio, del settore, o in generale altri soggetti, creando filiere relazionali verticali o orizzontali

Attività realizzate (*)

Inserire massimo 3 descrizioni

Nel primo box descrivere nel complesso le attività realizzate tenendo a mente quanto riportato nelle sezioni precedenti. Negli altri due box è possibile descrivere nel dettaglio due specifiche attività realizzate, che più di altre hanno permesso di raggiungere i risultati, o perché ne rappresentano il cuore o perché caratterizzano con forza la prassi (metodo, animazione, comunicazione, ecc.).

1	<input type="text"/>	priorità	<input type="text" value="0"/>
2	<input type="text"/>	priorità	<input type="text" value="0"/>
3	<input type="text"/>	priorità	<input type="text" value="0"/>

Risultati raggiunti (*)

Inserire massimo 3 descrizioni

Inserire le descrizioni dei principali risultati raggiunti (anche in termini di metodi, approcci, processi, prodotti) per comprendere gli output del progetto e per ognuno si può selezionare la priorità valori da 0 a 5. In questi caso l'assegnazione della priorità evidenzia quanto il risultato contribuisca all'ottenimento degli obiettivi. Qualora si disponga di indicatori di monitoraggio è bene riportarli nei box.

1	<input type="text"/>	priorità	<input type="text" value="5"/>
---	----------------------	----------	--------------------------------

Form for "Difficoltà incontrate nell'attuazione" (Difficulties encountered in implementation). It consists of two rows. Each row has a large text input area with a vertical scrollbar on the right and a horizontal scrollbar at the bottom. To the right of each input area is a "priorità" (priority) dropdown menu with the value "0". The rows are labeled "2" and "3" on the left side.

Difficoltà incontrate nell'attuazione

Difficoltà

Inserire massimo 3 descrizioni

In questo campo vanno evidenziate le difficoltà incontrate e descritte le eventuali soluzioni che sono state trovate. E' importante evidenziare anche le difficoltà al fine di comprendere la replicabilità e la trasferibilità dell'iniziativa. La ricerca e l'adozione di soluzioni costituiscono elementi essenziali per i processi di apprendimento.

Form for "Criticità irrisolte" (Unresolved criticalities). It consists of three rows. Each row has a large text input area with a vertical scrollbar on the right and a horizontal scrollbar at the bottom. To the right of each input area is a "priorità" (priority) dropdown menu with the value "0". The rows are labeled "1", "2", and "3" on the left side.

Criticità irrisolte

Inserire massimo 3 descrizioni

In questo campo vanno evidenziate le criticità incontrate intese come fattori ostativi che ancora rendono difficoltoso il pieno esplicarsi delle potenzialità dell'esperienza descritta. Le criticità irrisolte costituiscono le nuove sfide per la prosecuzione del lavoro e vanno lette in chiave propositiva: cosa manca? Cosa migliorare? Che obiettivi devono essere ancora raggiunti?.

Form for "Criticità irrisolte" (Unresolved criticalities). It consists of one row. The row has a large text input area with a vertical scrollbar on the right and a horizontal scrollbar at the bottom. To the right of the input area is a "priorità" (priority) dropdown menu with the value "0". The row is labeled "1" on the left side.

2 priorità 0

3 priorità 0

La schermata delle informazioni da compilare presente nel sito web si presenterà così:



Rete Rurale
 Nazionale
 2007.2013

Buone Prassi e Innovazioni



Compilatore: CATIA LUCANTONIO

» Login

Buone Prassi e Innovazioni > Inserimento

Informazioni di base Anagrafica di progetto Attuazione Partecipanti al progetto Risultati Documenti Invia a GDL

I campi contrassegnati da (*) sono obbligatori

Sintesi del progetto

Punti di forza del progetto

Scegliere al massimo 3 voci

Efficacia

Efficacia 5 Innovatività 0 Efficienza 0
 Qualità 0

Sostenibilità

Economica 0 Ambientale 5 Sociale 0

Trasferibilità

Replicabilità (settoriale/territoriale) 0 Creazione opportunità stabili 0 Creazione reti e relazioni 0

Attività realizzate (*)

Inserire massimo 3 descrizioni

1 attività priorità 3
 2 priorità 0
 3 priorità 0

Risultati raggiunti (*)

Inserire massimo 3 descrizioni

1 risultato priorità 4
 2 priorità 0
 3 priorità 0

Punti di debolezza

Difficoltà

Inserire massimo 3 descrizioni

1 priorità 0
 2 priorità 0
 3 priorità 0

Carenze

Inserire massimo 3 descrizioni

1 priorità 0
 2 priorità 0
 3 priorità 0

Salva Reimposta

SESTA SCHERMATA – Documenti

Particolare attenzione deve essere dedicata alla documentazione da allegare.

Ai fini della migliore comprensione dell'esperienza sarebbe utile avere il seguente materiale:

- **documentazione video:** qualora non si posseda, si suggerisce di "girare" un minuto (anche con videofonino) che consenta di capire il contesto e le attività realizzate;
- **rassegna stampa:** se i giornali hanno parlato di voi riportare qualche articolo;
- **documentazione di progetto:** allegare, se esiste, una progettazione esecutiva, una relazione di stato di avanzamento, un report finale;
- **altra documentazione utile:** è possibile integrare la domanda con altri documenti di spiegazione, con fotografie, che possano al meglio far comprendere la portata del progetto e le sue aspirazioni di vittoria!

Documento da allegare

Aggiungi

La schermata delle informazioni da compilare presente nel sito web si presenterà così:

Buone Prassi e Innovazioni > Inserimento

Informazioni di base | Anagrafica di progetto | Attuazione | Partecipanti al progetto | Risultati | Documenti | Invia a GDL

Documenti

Documento da allegare Scegli...

Documento	Seleziona	<input type="button" value="Rimuovi"/>
api.docx	<input type="radio"/>	
RRN-MANUALE UTENTE-PIT.doc	<input type="radio"/>	

SETTIMA SCHERMATA - Invia a gruppo di lavoro

L'invio della domanda è subordinato all'accettazione della liberatoria, come riportato nel bando (cliccabile sulla prima schermata).

Al termine della procedura si riceverà una mail di conferma dell'avvenuta presentazione.

IN BOCCA AL LUPO!