

# ***La Corrispondenza nell'Europrogettazione***

*Comunicare in Inglese con i partner di progetto e con l'Autorità preposta*

## *Introduzione*

### *1.Proposta Progettuale: cos'è e come si fa*

*Esercizi e note grammaticali*

### *2.Interventi durante le riunioni transnazionali: terminologia e preparazione*

*Esercizi e note grammaticali*

### *3.Corrispondenza tra partner di progetto: presentazione per argomenti*

*Esercizi (aspetti finanziari, documentazione, convocazione a meeting)*

### *4.Corrispondenza con l'Autorità competente e relativa documentazione*

*Lettere di accompagnamento: esempi*

*Esercizi (comunicazioni ufficiali, informazioni finanziarie, risposte a candidature)*

# ***La Corrispondenza nell'Europrogettazione***

## *Comunicare con i partner di progetto e con l'Autorità preposta*

### *Introduzione*

Nell'ambito dell'europrogettazione la comunicazione tra partner di progetto e con l'Autorità competente assume un ruolo importante, soprattutto quando si è il coordinatore di progetto.

In questo ebook si presenteranno le comunicazioni tra partner di progetto e quelle (più o meno ufficiali) con l'Autorità preposta al finanziamento.

L'aspetto meno “formale” della progettazione europea è forse quello inerente allo scambio di comunicazioni con i partner, mediante posta elettronica. Non per questo però è il meno importante. Comunicare ai potenziali partner il proprio interesse a presentare un progetto, o informare i partner di un progetto avviato sui dettagli di un prossimo incontro transnazionale, nonché dare loro istruzioni su come compilare un “time-sheet” sono informazioni necessarie per la vita e la continuazione di un progetto. I motivi per cui si scrive ai partner (e si ricevono comunicazioni dai partner) possono quindi essere vari, quali: le modalità per attuare il progetto; i dettagli sugli incontri transnazionali; gli aspetti “pratici” inerenti agli spostamenti o ai viaggi aerei; la pubblicazione di materiale di diffusione; la comunicazione di newsletter o bollettini ufficiali; un documento (giustificativo di spesa) importante non ancora pervenuto; un pagamento pendente etc. Più intensa è ovviamente la corrispondenza per il capofila (o ente coordinatore del progetto). In tal caso, infatti, i partner vorranno essere informati su diversi dettagli, quali: questioni finanziarie; informazioni sui meeting; modalità di diffusione del progetto in ambito nazionale ed internazionale, etc.

La corrispondenza con l'Autorità preposta è generalmente curata dal coordinatore (o ente capofila). Non si verifica di norma un frequente “scambio epistolare”, se non per l'invio della documentazione necessaria prevista dal Manuale, dal contratto (relazioni, budget finanziari etc.) o per richiesta di chiarimenti. Tuttavia, a volte si deve contattare l'organo competente qualora si abbiano dubbi riguardo a certi aspetti contabili, finanziari o di espletamento delle proprie funzioni (ad esempio di disseminazione dei risultati di progetto).

In questo ebook, si analizzeranno gli aspetti comunicativi inerenti all'europrogettazione, evidenziando aspetti grammaticali, di sintassi e di contenuto.

### *1.Proposta Progettuale: cos'è e come si fa*

Quanto si vuol presentare un progetto, una delle prime attività da svolgere è quella di contattare i vari partner potenziali e proporre il nuovo progetto. I partner potenziali possono essere individuati in vari modi: possono essere (1) partner di progetti precedenti; (2) partner nuovi trovati tramite : a) motori di ricerca internazionali di vari Enti/Istituti che operano di interesse; b) consiglio o suggerimento da parte di partner precedenti; c) lista dei partner che sono stati finanziati negli anni precedenti per lo stesso programma Comunitario o per programmi simili (le pagine della Comunità Europea mettono a disposizione tali liste nel sito inerente all'invito a presentare proposte); etc.

Una volta chiarito a chi mandare la proposta progettuale, si invia una comunicazione (generalmente per posta elettronica) contenente:

- una breve descrizione della nostra Istituzione/Organizzazione e della motivazione per cui intendiamo partecipare all'invito a presentare proposte;

- informazioni inerenti al progetto, quali: **argomento del progetto** (turismo, gemellaggio, energia rinnovabile, mobilità internazionale, cultura, ricerca, volontariato internazionale etc.), **scadenza del bando**, **importo finanziato** e **quota di co-finanziamento** per ciascun partner, partner ammissibili (tipologie di organizzazioni, settori di competenza etc.);

- in allegato generalmente si invia: (1) la **guida** (o **manuale**) (*guide for applicants*); (2) un riassunto del progetto che vogliamo sviluppare (scritto da noi), indicando i destinatari o **beneficiari del progetto** (*target group*) e gli **obiettivi o finalità principali** (*aims and objectives*); (3) un budget di progetto indicante la ripartizione tra i partner potenziali del finanziamento o più semplicemente l'ammontare finanziato dalla Comunità e l'ammontare di **co-finanziamento** (*co-financing*) spettante a ciascun partner; (4) indicazione della **scadenza** (*deadline*); ed infine (5) i documenti che i partner interessati debbono farci pervenire in tempo utile, ovvero entro la scadenza (*deadline*), quali, ad esempio: **lettera di intenti** (*mandate; letter of intent*), debitamente datata, timbrata e firmata dal legale rappresentante (*with stamp of the organisation, date and signature of the beneficiary's legal representative*); **scheda partner** (*partner profile, partner form*), ovvero una breve descrizione del partner, della sua attività e delle persone che lavoreranno al progetto (a volte, in alcuni programmi, si richiedono i curriculum dei partecipanti, ovviamente in formato europeo).

È bene precisare che i documenti da presentare variano da progetto a progetto e da Programma a Programma e sono sempre indicati nel manuale.

La proposta progettuale deve essere concisa ed indicare: il contesto nel quale si intende operare, l'idea del perché si vuole sviluppare il progetto, le attività che ci si prefigge di avviare, i principali destinatari o beneficiari, nonché quali saranno gli effetti del progetto a livello locale/nazionale o internazionale, nel breve e nel lungo periodo.

### *Esercizi e note grammaticali*

Sulla base delle indicazioni fornite sulla proposta progettuale, si presentano esercizi per memorizzare la terminologia.

#### **ESERCIZIO 1**

supponiamo di voler proporre un progetto sulla ricerca tecnologica. Sulla base della descrizione in Italiano e del glossario sotto indicato, elaborare una proposta in Inglese da inviare ai partner. Le parole sottolineate sono suggerite nel piccolo glossario. Prestare attenzione anche alla nota grammaticale prima di redigere la proposta progettuale.

#### **ITALIANO**

**CONTESTO:** In conformità alle priorità della strategia Europa 2020 e alle disposizioni dei trattati, il progetto intende affrontare le sfide sociali, incoraggiando la competitività del settore industriale europeo e l'eccellenza della sua base scientifica e tecnologica. Il progetto perciò creerà forti

complementarità con il futuro quadro strategico sull'energia e la ricerca tecnologica. Il partenariato europeo per l'innovazione avrà dunque il fine di riunire\* le misure a livello di offerta e di domanda intese ad affrontare le problematiche\* sociali. Il partenariato svolgerà un ruolo importante nel coordinare le iniziative e nell'indirizzare\* le attività lungo l'intero ciclo dell'innovazione.

SCOPI E FINALITÀ : creare una rete\* di esperti del settore della ricerca tecnologica e dell'energia; raccogliere\* ed analizzare dati relativi alla situazione attuale nel settore della ricerca, confrontando dati con i settori affini di altri paesi; identificazione di organizzazioni, progetti pilota, metodi e metodologie comuni; revisione dei metodi di ricerca e delle pratiche attraverso lo scambio di buone prassi.

DESTINATARI: ricercatori, studiosi, impiegati nel settore pubblico o privato; Istituti nazionali di ricerca, enti di fornitura energetica.

#### Piccolo glossario del testo:

disposizioni: provisions

affrontare: to address / to tackle / to face

sociale: societal/social

competitività: competitiveness

eccellenza: excellence

complementarietà: complementarities

quadro: framework

riunire: to bring together / to gather

offerta e domanda: supply and demand

intese a: aimed at / aimed to

problematica: issue / challenge

svolgere un ruolo: to play a role

indirizzare: to focus

lungo l'intero arco/ciclo: throughout / across

situazione attuale: present status / state of the art

affine: similar

progetti pilota: pilot projects

revisione: reviewing

scambio di buone prassi: exchange of good practice

studioso: scholar

#### \*NOTA GRAMMATICALE

1. Attenzione a non tradurre "indirizzare" con "to address":

indirizzare	focus (to)
affrontare, trattare	address (to)
rivolgere a	address to (to) (poco usato)

2. "rete" si traduce con "network"; se il testo avesse detto "gruppo", si sarebbe tradotto con "panel"

3. Attenzione alla traduzione di "riunire"

gather (to), to collect	riunire, raccogliere (cose, dati, documenti)
gather (to)	riunire (cose, persone)
bring together (to)	riunire (persone)
≠ bring closer (to)	≠ avvicinare

4. "problematiche" può esser tradotto con "issues" ma anche con "challenges".

#### **SOLUZIONE ESERCIZIO 1**

##### ENGLISH

BACKGROUND: In line with the priorities of the Europe 2020 strategy and the provisions of the Treaties, the project will focus on addressing societal challenges, encouraging the competitiveness of