

## MARCHE POR FESR 2014-2020

### NOTE SULLE MODALITÀ DI FORMATTAZIONE E PUBBLICAZIONE DEI BANDI

**10 maggio 2016**

Con l'obiettivo di **semplificare e rendere più chiara** la presentazione dei bandi ai potenziali beneficiari, si suggeriscono alcuni semplici accorgimenti.

1. Adottare, nella comunicazione, un atteggiamento **“orientato all'utente”** quindi, ad esempio, parlare di **opportunità di finanziamento** quando ci si riferisce alla possibilità di potenziali beneficiari di ottenere finanziamenti per le loro attività o i loro progetti. Questa denominazione, tra l'altro, è coerente con quella adottata dal portale OpenCoesione (che distingue le opportunità dai bandi di gara o dai bandi di concorso) quindi semplifica e facilita la pubblicazione dei dati aperti sui progetti, i soggetti beneficiari e le risorse utilizzate.

I due **banner che nel nostro portale invitano a un accesso rapido** a tali opportunità, potrebbero venire sostituiti con questi:



2. Migliorare la presentazione del bando/opportunità nelle pagine del sito, separando il contenuto (sintetico e presentato con linguaggio meno burocratico possibile) con **titoli che orientano l'utente** come:
  - Obiettivi
  - Destinatari
  - Spese ammissibili
  - Scadenze
  - Faq (se possibile creare una pagina con le risposte alle domande frequenti specificamente riferite a quel bando)
  - Per informazioni (con i riferimenti telefonici e mail)
  - Documentazione (con i vari link per scaricarla; meglio sarebbe **pubblicare come pdf** i documenti scaricabili dal sito).
3. Aggiungere alla documentazione consultabile e scaricabile dal sito una **“schede sintetica”** di presentazione dell'opportunità. Tale scheda risulterà

utile anche nelle iniziative di comunicazione che vengono organizzate per presentare il bando stesso, anche a monte dell'uscita del bando (se ne potranno, volta per volta, stampare le copie necessarie da distribuire ai convenuti). La scheda potrebbe essere predisposta secondo il modello proposto in allegato (i titoli dei paragrafi sono indicativi, anche se in linea di principio tutti necessari, e possono ragionevolmente essere modificati secondo le specifiche necessità).

La scheda dovrebbe essere redatta dal tecnico regionale responsabile dell'asse che **può contare sull'assistenza del gruppo di lavoro sulla comunicazione FESR "RTI Moretti/Nouvelle"** sia per la redazione, sia per la formattazione grafica.

4. Semplificare, per nel rispetto degli adempimenti burocratici, anche **la copia del bando che viene pubblicata nel portale**. Questa contiene, di norma, il testo completo di quanto deliberato e, in allegato, il testo del bando vero e proprio. Anche tale allegato è pubblicato con l'intestazione e il piede pagina previsti per i documenti della giunta regionale.

Pur senza alterare questa modalità, si suggeriscono pochi semplici accorgimenti per connotare la pubblicazione con i loghi degli enti coinvolti, per facilitarne la consultazione e, non ultimo, per conferire al testo un aspetto più leggero, vicino, amichevole.

- 4.1 Inserire prima del titolo (e dopo la dicitura "**ALLEGATO...**") una **stringa di intestazione del documento** come questa (per le opportunità di finanziamento riferite al POR FESR 2014-2020):



- 4.2 Creare un **documento strutturato**, assegnando stili a intestazione e titoli 1,2,3... . In questo modo si crea un indice automatico che favorisce l'accessibilità del documento, permette di saltare a un capitolo specifico e di spostarsi rapidamente nel documento.

- 4.3 Adottare un unico font; **calibri 11** è una soluzione disponibile su tutti sistemi operativi dotata di buona leggibilità.

- 4.4 Scrivere con allineamento al centro (epigrafe) SOLO il titolo principale, con:

**RIFERIMENTO AL PROGRAMMA E AL FONDO  
ASSE 0 – AZIONE 0.0**

**«TITOLO COMPLETO DEL BANDO TRA VIRGOLETTE»**

4.5 Adottare criteri uniformi per i titoli di capitolo. Suggerimento:

- 1.TITOLI DI LIVELLO 1 IN MAIUSCOLO GRASSETTO CALIBRI 11**
- 1.2 ANCHE I TITOLI DI LIVELLO 2 IN MAIUSCOLO GRASSETTO CALIBRI 11**
- 1.2.1 gli eventuali, se non evitabili, titoli di livello 3 in Alto-basso calibri 11 grassetto**

4.6 Adottare soluzioni semplici anche **per i punti elenco** (- il semplice trattino evita l' appesantimento visivo del documento)

4.7 Scegliere anche per **le tabelle** le soluzioni più semplici; evitare di unire le celle (finché una tabella mantiene sempre lo stesso numero di righe e colonne, non dà alcun problema di accessibilità). Indicare quali siano le righe d'intestazione. Oltre a rendere la tabella più accessibile, si avrà il vantaggio che queste righe saranno ripetute se la tabella dovesse allungarsi su più pagine. Scegliere anche per le tabelle lo stesso font (in questo caso calibri) , eventualmente con un corpo in meno (in questo caso 10)

| Campo 1 | Campo 2 | Campo 3 | Campo 4 |
|---------|---------|---------|---------|
|         |         |         |         |
|         |         |         |         |
|         |         |         |         |
|         |         |         |         |

4.8 Impaginare all'interno di una tabella (evitare le cornici) anche elementi importanti quali i riferimenti alla P.F di riferimento e ai contatti utili. Quindi, ad esempio:

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>SERVIZIO</b>                      | ATTIVITA' PRODUTTIVE, LAVORO, TURISMO CULTURA E INTERNAZIONALIZZAZIONE                          |
| <b>P.F.</b>                          | Programmazione integrata attività produttive, formazione e lavoro, accesso al credito e finanza |
| <b>Posta elettronica certificata</b> | regione.marche.pfaccessoalcredito@emarche.it  |
| <b>Helpdesk</b>                      | areecrisi@regione.marche.it   |

4.9 Convertire il documento in PDF, scegliere le opzioni PDF/A ed esportazione con segnalibri (i vari collegamenti ai capitoli dell'indice) per rendere accessibile, strutturato e "navigabile" il documento.

- 4.10 Pubblicare il documento avendo cura che anche il nome del file e il “titolo” del PDF siano il più possibile “parlanti” quando verranno mostrati dai risultati di una ricerca sul web

## ALLEGATI:

- Format modello di scheda sintetica

Scheda sintetica  
**TITOLO DEL BANDO**  
Asse 0 Attività 0.0



  

**OBIETTIVI**  
Obit optur aut etur, qui coritabi omnietur restiur, ut abo. Maximin connim et quis remam quant quis nobit volorias quas volugiunt. Lorum quae volore eati ut eum exceperunte num latia doluptam, nam hitat mo et, il int velecab on aspe suscidit, ilita corenden.

**DESTINATARI**  
Optam, et aditate la sum nihiliquid et vid estotas peribusapis sus, vent hil es unt aspiciam quo beruntist, omnimagnatur.

**PROGETTI FINANZIABILI**  
maximillupti urtenia nem que cum accuum eum ipsandeliti duit quid enet labori comniandi odis audiat ra dolo dellign imporepra aut que eos exceatempor adisque voluptus pratio.

**SPESE AMMISSIBILI**  
Ovitioreperem eliqui dolenis sam aut eliqui tem a conererum quia dolorit iberatur seque volore sinctem elest autem ratur? Qui sequo et omnihiicis alitatem et autvid et apic to que et, nis dolores tisquia quam, officis simperi onseribus pro occusae. ut magnis magnimintius apientiae quam sus, secto ea dis essunt fugia nitae denit, to quat a dolorepudam, venis idestrum, qui dolorib uscieni mendae vendi del mod quaessumquis explit que dollabore.

**TIPOLOGIA ED ENTITÀ DEL CONTRIBUTO**  
cus et quo tempele niam ut aute as conestint alit volore creptas rehenimil evel magniendit a derspiti il mod eatas aut eatibus, cum renio ea volorio beaque ommolup taspero tese dollandios repes nis cumendi andebist escillabori dolum et, consequi que ma verchita niet officia dolorem estincientovolexeribus aut laut estis et.

**DURATA**  
magnatur, que conetur sa sunt re, num natem fugiat emquia core nestrum voluptaque occae aspellendita quae. aut esequanus et pedigen damento omnimet aut et volorbisam exerum quia quis

accabor eicis dematendis quatemodi diatem fuga. Itateditia sequia doloribus plit int et auditecate velitatur revolupti toro doluptis aut maionse rem es ese omnitis expabo. Am harum eum es sedi beaquis essitius autende ndelendae inim volore pre doluptum.

**MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DEI PROGETTI**  
Itatquo tem quae optas num iaccuum eos voluptieni que corit aut molluptati ditiones dolesti res re nima qui vero voloresped et magnamudam, que voluptaten fugiam fugiam, nobis eos modis ipides audae optas alitatia consedi pident fuga.

**CRITERIDI VALUTAZIONE**  
Xerrum repelest dolorib usandipsum quiduci sitium quas eatur, non nupa explam aspis estiusam, volecta dolorat et omnist, ius, aut quatque nimaximene pore, que optasim quo iligram et rem. Itat omnihiilia dendita nonse biendem simo omniet rehenis si re ant re abrest laccum ut eumquis maximinvelis dolum fugiam eos quaspicte cupitatis alibus.

**MODALITÀ DI LIQUIDAZIONE DEI CONTRIBUTI**  
Rum ut quas nusam nimodit omnis aut duci con et lab il es il mo el illatem posande nost, verchiet aut et harchitibus qui ressi de pelenimilliquidit est qui as expenbusae et la dolo coris doluptasime ommoluptas aborem nam alignatur sust, cus, quiaspi duntem autatis ut optium none nesciisihilite nis aut odis quistiusciis ab iunt, toomnisi re vendigenis et fuga. Soluptatem. Nam ex east pre, eos velesquis autemos ullit renmqu aestis dollabirctio. Nequentia demque si ocullese doluptaqui omnimiscia nis erspiet estotae iduntusdam, ut lamendis maxm iduciligenis et hictur, nihitamet ommo tesequo stenihi ciaerit autem dolorerum architae unt il imodispapit excepercium re nobitvolorem landerepti temperitiorAt apidus rem quis autasim iniatiapentium dolenis simporem qui odit omnihiicidus ad expedissita nat doluptisci tem.

  

**PER INFORMAZIONI**

<http://www.europa.marche.it/.....>  
**Servizio “Risorse Finanziarie e Politiche Comunitarie” Regione Marche**  
 Palazzo Leopardi - Via Tiziano, 44 60125 Ancona  
 Tel 071.806 3901/3739 - Fax 071.806 3037 - E-mail: [europa@regione.marche.it](mailto:europa@regione.marche.it)

  






[www.europa.marche.it](http://www.europa.marche.it)