



GUIDA ALLA COMPILAZIONE

Questo documento contiene informazioni di dettaglio necessarie alla compilazione ottimale dei form previsti dalla Call for proposal del Festival della Scienza, si prega di leggerlo con attenzione.

In caso di dubbi o richieste di informazioni non contenute in questo documento si prega di inviare una mail a progetti@festivalscienza.it.

Per tutta la durata della Call lo staff del Festival fornirà tempestive risposte.

Buona compilazione!

HOME

In questa sezione si trovano 3 file riepilogativi relativi alle condizioni di partecipazione al Festival, alla compilazione della Call for proposal e alle normative sulla Privacy, tali documenti rimarranno consultabili per tutta la durata di apertura della Call for Proposal.

Le informazioni qui contenute regolamenteranno le relazioni tra proponente e Festival della Scienza pertanto si invita a leggerle con grande attenzione

Prima di procedere con la compilazione è necessario leggere e sottoscrivere le Condizioni di partecipazione cliccando su “[Accetta le condizioni di partecipazione](#)”

Il sito della Call for proposal del Festival della Scienza prevede, oltre alla sezione home, due sezioni principali

- Sezione ANAGRAFICA
- Sezione PROPOSTE

La sezione Anagrafica deve essere compilata PRIMA dell’inserimento delle proposte. La sezione Proposte sarà attivata solo dopo la compilazione della sezione Anagrafica.

All’interno delle sezioni Anagrafica e Proposte sono presenti schede con campi a compilazione obbligatoria, la compilazione non corretta di questi campi (es: l’inserimento di spazi bianchi) determineranno la cancellazione automatica della proposta.

ANAGRAFICA

Nella sezione Anagrafica vanno inseriti i dati del proponente, ovvero di colui/colei che a nome proprio o dell’ente di appartenenza si fa promotore del progetto.

Nella scheda è necessario scegliere tra: **Ente Privato**, **Ente Pubblico** e **Persona Fisica**.

I proponenti che presentano progetti a nome dell’ente di appartenenza sono tenuti a indicarlo nella Sezione Anagrafica.

Selezionando Ente Pubblico si attiva una lista in cui sono elencati gli enti pubblici soci dell’Associazione Festival della Scienza:

- CCIAA - Camera di Commercio di Genova
- Centro Fermi
- CNR - Consiglio Nazionale delle Ricerche Comune di Genova



- GSSI – Gran Sasso Science Institute
- IIT – Istituto Italiano di Tecnologia
- INAF – Istituto Nazionale di Astrofisica
- INFN - Istituto Nazionale di Fisica Nucleare
- INGV – Istituto nazionale di Geofisica e Vulcanologia
- Regione Liguria
- UNIGE – Università degli Studi di Genova

Per Ente Pubblico diverso da quelli elencati selezionare “**Altro Ente**”

Allo stesso modo, selezionando Ente Privato si attiva una lista in cui sono elencati gli enti privati soci dell’Associazione Festival della Scienza:

- Confindustria Genova
- Costa Edutainment
- Sviluppo Genova

Per Ente privato diverso da quelli elencati selezionare “**Altro Ente**”

Se disponibili fornire anche indicazioni di dettaglio sul Dipartimento o la Divisione dell’Ente che sottopone la proposta.

Tutti i campi dell’Anagrafica possono essere modificati o variati in corso di compilazione ad esclusione dell’indirizzo e-mail, che è associato all’utente.

PROPOSTE

Nella sezione Proposte vanno inseriti i dati relative ai **progetti** che si propongono al Festival della Scienza.

E’ possibile inserire fino ad un massimo di due proposte per ciascun proponente.

Le proposte possono essere create, compilate, modificate e salvate in tempi diversi. Per farlo è sufficiente salvare i contenuti, utilizzando il pulsante “**Salva**” senza procedere con l’**Invio**.

Una volta che si invia il progetto non sarà più possibile fare modifiche ma si potrà solo visualizzarlo o stamparlo cliccando sul pulsante “**Stampa**”.

Dopo la chiusura della Call for proposal il sito non sarà più accessibile, pertanto si consiglia di conservare una copia dei progetti proposti.

Possono essere inserite proposte di cinque generi: Conferenza, Evento Speciale, Laboratorio, Mostra e Spettacolo.

I generi sono così definiti:

- **Conferenza** – Incontro frontale in cui il pubblico ha l’opportunità di conoscere i protagonisti del mondo della scienza e della tecnologia.
- **Evento Speciale** – Eventi quali dimostrazioni tecnologiche, open-day di aziende o di enti scientifici, tour cittadini guidati, degustazioni scientifiche, performance outdoor, ecc. In generale gli eventi speciali si configurano come appuntamenti spot che si tengono solo in alcuni giorni del Festival, con una o poche sessioni ripetute.
- **Laboratorio** – Evento esperienziale condotto da animatori scientifici, caratterizzato dall’impiego di tecniche interattive, exhibit, giochi o esercizi che consentano ai partecipanti di mettere in gioco



le proprie esperienze personali, con lo scopo di creare le condizioni per imparare dalle interazioni e dalla dinamica di gruppo.

- **Mostra** – Esposizione con oggetti, immagini o opere presentata con un allestimento espositivo. Nell’ambito del Festival si fa riferimento a mostre interattive, exhibit e installazioni multimediali che approfondiscano temi scientifici e tecnologici e la cui visita è condotta da animatori scientifici, che agiscono da mediatori rispetto al pubblico.
- **Spettacolo** - Evento tipicamente teatrale in cui uno o più artisti eseguono di fronte al pubblico una narrazione scenica, attraverso la parola, il gesto, il canto, la danza, o con una combinazione di arti performative. Nell’ambito del Festival si privilegiano spettacoli con contenuti scientifici e/o interpretati da persone del mondo della scienza.

Per ogni proposta è necessario compilare le seguenti schede:

- **Oggetto**
- **Relatori** (solo per il genere “Conferenza”)
- **Info tecniche**
- **Budget**
- **Altre informazioni**
- **Referente scientifico**

Nel seguito il dettaglio su come compilare le varie schede

Scheda OGGETTO

Disciplina: le proposte devono essere classificate secondo queste **10 macro-discipline:**

- Astrofisica, cosmologia e spazio
- Chimica e materiali
- Comunicazione della scienza (questa macro-disciplina riguarda i progetti legati al mondo dell’informazione, della comunicazione e del giornalismo scientifico)
- Fisica e materia
- Energia, tecnologia, ICT e industria
- Matematica, logica e informatica
- Medicina e scienze biomediche
- Scienze della terra, del mare e dell’ambiente
- Scienze della vita
- Scienze umane, arte e filosofia

Nel caso di progetti multidisciplinari o difficilmente classificabili, si richiede comunque di scegliere una disciplina prevalente e segnalare poi nel campo **Altre informazioni** l’aspetto multidisciplinare del progetto.



Tipologia (presente solo per Mostra, Conferenza e Spettacolo) – questo campo permette di dettagliare meglio il format dell’evento che si vuole proporre.

Per un evento di genere **conferenza** le scelte possibili sono:

- *Caffè scientifico* – conferenza con prevista interazione con il pubblico, realizzata in location informale.
- *Conferenza/spettacolo* – evento in cui l’aspetto teatrale sia particolarmente rilevante, anche se realizzato in una sala conferenza (es conferenza con presenza di attori, con musica, ecc.).
- *Conferenza per bambini/ragazzi* – evento pensato per coinvolgere un pubblico di bambini/ragazzi di età compresa tra gli 8 e i 14 anni spesso accompagnati dai genitori. E’ importante specificare bene il target.
- *Convegno* – evento specialistico, normalmente indirizzato a un pubblico di esperti.
- *Conversazione* – conferenza con due relatori principali, con o senza un moderatore.
- *Dialogo* – conferenza/intervista con un relatore scienziato o ricercatore e un divulgatore o giornalista.
- *Dialogo internazionale* – conferenza con più relatori al tavolo, con svolgimento prevalente in lingua straniera. Nel caso di tre o quattro relatori si consiglia che un relatore svolga il ruolo di moderatore dell’evento.
- *Documentario/Film* – evento che prevede la proiezione di un filmato o di un documentario, normalmente preceduto o seguito da un dibattito.
- *Incontro* – conferenza con un numero variabile di relatori scienziati o ricercatori. Nel caso di tre o quattro relatori si consiglia che un relatore svolga il ruolo di moderatore dell’evento.
- *Lectio magistralis* – conferenza frontale con tipicamente un solo relatore “top scientist” italiano o straniero con argomento e taglio adatto a un pubblico molto ampio (oltre 200 persone). Se gradito, è possibile prevedere un moderatore.
- *Tavola rotonda* – evento con molti relatori che dibattono un tema di attualità, normalmente rivolta a un pubblico piuttosto esperto. Consigliata la presenza di un moderatore.

Per un evento di genere **mostra** le scelte possibili sono:

- *Fotografica* - caratterizzata dall'esposizione di stampe fotografiche e immagini, scientifiche e/o artistiche. Normalmente non prevede la visita guidata.
- *Illustrativa con pannelli* - prevede l'esclusivo uso di pannelli, riproduzioni e grafiche descrittive. Generalmente non prevedono visite guidate, vengono posizionate in spazi di passaggio a fruizione libera.
- *Interattiva/hands-on* - un percorso tra exhibit interattivi che illustrano concetti scientifici in modo divulgativo e sperimentale con la guida degli animatori scientifici: la classica tipologia "da festival", da sempre prediletta dal pubblico delle classi e delle famiglie.
- *Installazione* - singolo elemento o struttura allestitiva di dimensioni contenute che affronta una specifica tematica, spesso risultato dell'interazione arte/scienza.
- *Multimediale* - mostra o installazione a carattere scientifico/tecnologico che utilizza allestimenti immersivi attraverso sistemi multimediali, grandi schermi, proiezioni e riproduzioni di video 3D.



Per un evento di genere **spettacolo** le scelte possibili sono:

- *Concerto* - Evento esclusivamente musicale
- *Monologo* – Spettacolo con la presenza prevalente in scena di un solo attore.
- *Spettacolo di danza* - Spettacolo in cui è prevalente la presenza in scena di ballerini e danzatori.
- *Spettacolo musicale* - Spettacolo in cui si alternano parti musicali e parti parlate.
- *Teatro di narrazione scientifica* - Spettacolo in cui la tematica scientifica è preminente e in cui è prevista la presenza in scena di scienziati o ricercatori.
- *Teatro per ragazzi* – Evento che per linguaggio o modalità di presentazione è dedicato ad un pubblico di bambini/ragazzi e classi.

Titolo - Il titolo è il nome dell'evento. Costituisce il primo elemento di comunicazione del progetto. Si consiglia di usare titoli incisivi e comunicativi. Evitare l'utilizzo di caratteri speciali e numeri.

Sottotitolo - Il format di comunicazione del Festival prevede l'utilizzo del sottotitolo per chiarire meglio o arricchire il messaggio comunicativo del titolo. E' un campo opzionale, ma se ne consiglia l'utilizzo.

Abstract conferenza (solo per conferenze) - Si richiede di descrivere il contenuto del progetto in poche righe con un taglio giornalistico adatto ai media

Descrizione contenuti scientifici – Questo testo deve descrivere i contenuti dell'evento. E' essenziale che contenga le informazioni utili ai valutatori del Consiglio scientifico, espresse in termini scientificamente corretti, ma non specialistici. Si consiglia di evitare introduzioni generiche e di entrare immediatamente nel merito dei contenuti del progetto utilizzando un linguaggio semplice adatto alla comunicazione al pubblico.

Descrizione tecnica (non presente per conferenza, negli spettacoli questo campo si chiama **Descrizione allestimento scenico**) – In questo campo devono essere descritte le modalità operative con cui si intende realizzare il progetto. Nel caso di mostre e laboratori è utile illustrare le modalità di interazione previste, descrivere il percorso logico dell'evento, la sua eventuale articolazione in fasi, le varianti previste nel caso in cui si intenda realizzare l'evento per un target ampio. Nel caso di uno spettacolo o di un evento speciale questo campo deve essere utilizzato per dare informazioni sintetiche sulle esigenze tecniche del progetto e descrivere la scenografia.

Argomenti trattati nella conferenza e Questioni affrontate nella conferenza (solo per conferenza) – In questi campi sono richieste brevi indicazioni sulle tematiche affrontate dalla conferenze. E' possibile segnalare se nel dibattito si intende trattare questioni etiche, specialistiche o di altra natura. Si consiglia di compilare questi campi, anche se non obbligatori, perchè potrebbero essere molto utili in fase di scelta tra progetti che ricadono nella stessa disciplina.

Evento in anteprima – Indicare qui se il progetto è già stato presentato in altre occasioni/eventi. Il Festival gradisce le anteprime, ma non penalizza in alcun modo progetti già realizzati in precedenza. Se si indica che il progetto è già stato presentato si attiva il campo **Luoghi e date di realizzazione**.

Target – Indicare con la maggior precisione possibile la fascia di età per cui il progetto è pensato. Questa informazione è essenziale soprattutto per il pubblico scolastico.



Evento adatto al pubblico scolastico e Obiettivi didattici - Il progetto è adatto al pubblico scolastico se ha un percorso didattico strutturato. La durata tipica di un evento per le classi non può essere inferiore ai 45 minuti, il target deve essere indicato con precisione e l'evento deve essere in grado di accogliere almeno una intera classe (25-30 alunni). Il campo obiettivi didattici deve fornire informazioni circa gli intenti educativi e i risultati didattici che si ritiene gli studenti possano raggiungere al termine dell'attività.

Partnership, collaborazioni, patrocini – Indicare sinteticamente se presenti al momento della compilazione altri enti coinvolti nel progetto oltre all'ente proponente (se presente).

Scheda RELATORI (solo per conferenza)

Per ogni conferenza è possibile inserire **un numero massimo di 4 relatori**.

Il Festival non incoraggia eventi con più di 4 relatori, ma nel caso lo si ritenga indispensabile può essere segnalato utilizzando il campo **Informazioni aggiuntive** nella scheda **Altre informazioni**.

L'inserimento di almeno un relatore è obbligatorio.

Per ogni relatore vanno inserite minime informazioni anagrafiche di contatto (indirizzo email) e brevi note biografiche. L'inserimento del **Curriculum** è essenziale per la valutazione. In caso di informazioni incomplete (es assenza di CV) la proposta verrà esclusa dalla valutazione. Indicare se possibile anche chi si prevede possa avere il ruolo di moderatore della conferenza tra i relatori proposti.

Qualora il relatore sia anche il proponente del progetto è necessario inserire nuovamente i dati.

Si fa presente che per policy il Festival non riconosce fee ai relatori, ma può valutare di sostenere i costi di viaggio, vitto e alloggio (vedi info nella scheda budget).

Scheda INFO TECNICHE

Per i generi Mostra, Laboratorio ed Evento speciale

Location per l'evento - Si prega di indicare se si dispone di una propria location per la realizzazione dell'evento o se si ha bisogno che il Festival fornisca una sede.

Qualora si disponga di una location (Risposta: "*Propria*") indicare l'indirizzo della stessa.

Si precisa che gli eventi del Festival possono essere collocati solo in location nella zona centrale della città. Lo staff del Festival valuterà in maniera insindacabile l'eventuale accettazione di una location proposta dal proponente. Nel caso di eventi che il proponente intende comunque realizzare in location non compatibili con le esigenze del Festival, qualora siano valutati positivamente, potranno essere inclusi nel programma "Fuori Festival" che comprende iniziative non coordinate dall'organizzazione del Festival e comunicate separatamente.

Se invece si richiede una location Festival indicare "*Richiesta al Festival*" e procedere con la compilazione dei campi successivi:

- *Area (mq)*
- *Altezza richiesta*
- *Evento allestibile all'esterno*
- *Acqua nelle vicinanze*
- *Connessione Internet*



- *Potenza elettrica richiesta superiore a 3KW*
- *Tempi di allestimento (in giorni)*
- *Tempo di disallestimento (in giorni)*

Il Festival mette a disposizione per tutti gli eventi allaccio elettrico standard da 3 kW, guardiania e servizio di pulizie. Si prega di tenere presente che richieste particolari o tempi di allestimento e disallestimento molto lunghi potrebbero penalizzare la proposta nel suo percorso di valutazione.

Durata coincidente con il Festival - Se si intende replicare l'evento per tutti i giorni del Festival indicare "Sì" altrimenti selezionare "No" e indicare il numero di giorni in cui si intende svolgere l'attività nel campo ***Numero giorni previsti***. Si fa presente che verranno privilegiati gli eventi di durata corrispondente a quella del Festival.

Durata prevista singola sessione (minuti) - Indicare la durata in minuti della singola sessione.. Si tenga presente che per gli eventi rivolti al pubblico scolastico le durate più adeguate sono comprese tra i 45 e i 90 minuti.

Numero massimo visitatori per sessione – Indicare il numero massimo di visitatori che sono contemporaneamente in grado di prendere parte all'evento in modo attivo. Tenere presente che per il pubblico scolastico il minimo richiesto è 30 persone.

Richiesta animazione scientifica - Per gli eventi interattivi il Festival predilige l'approccio mediato dagli animatori scientifici. Gli animatori vengono messi a disposizione dal Festival sulla base delle richieste (numero e formazione) del proponente. Se è richiesta animazione indicare "Sì" e compilare i campi successivi:

Numero animatori scientifici per sessione - Indicare quanti animatori sono necessari per ogni turno di visita.

Competenza scientifica richiesta - Indicare il tipo di formazione richiesta agli animatori. E' a cura del proponente fornire agli animatori materiale riguardante i contenuti.

Valore assicurativo complessivo (Euro) - Indicare, se disponibile, un valore di massima complessivo dei materiali presenti nell'evento. Il Festival provvede a una copertura assicurativa per i materiali che verrà definita meglio nella fase finale della valutazione.

Scheda INFO TECNICHE

Per i generi Conferenza e Spettacolo

Location per l'evento - Si prega di indicare se si dispone di una propria location per la realizzazione dell'evento o se si ha bisogno che il Festival fornisca una sede.

Qualora si disponga di una location (Risposta: "Propria") indicare l'indirizzo della stessa.

Si precisa che gli eventi del Festival possono essere collocati solo in location nella zona centrale della città. Lo staff del Festival valuterà in maniera insindacabile l'eventuale accettazione di una location proposta dal proponente. Nel caso di eventi che il proponente intende comunque realizzare in location non compatibili con le esigenze del Festival, qualora siano valutati positivamente, potranno essere inclusi nel programma "Fuori Festival" che comprende iniziative non coordinate dall'organizzazione del Festival e comunicate separatamente.

Se invece si richiede una location Festival indicare "*Richiesta al Festival*" e procedere con la compilazione dei campi successivi:



Dimensione Location – Indicare quale capienza si suppone debba avere la sala per accogliere il numero di spettatori che si ritiene possa essere interessato all’evento.

Attrezzatura tecnica necessaria (solo per conferenze) – Nelle proprie sale conferenze il Festival fornisce l’allestimento e l’attrezzatura tecnica standard (impianto audio con microfoni e videoproiezione). Indicare se richiesta attrezzatura tecnica aggiuntiva (ad esempio uno strumento musicale, un tavolo di particolari dimensioni o altro) e dettagliarla.

Traduzione necessaria – Qualora uno o più relatori/attori non parlasse italiano il Festival può fornire servizio di traduzione simultanea. Indicare “Sì” se si ritiene necessaria la traduzione e procedere alla compilazione del campo successivo “*Lingua utilizzata*” selezionando una delle opzioni.

Allegare scheda tecnica se disponibile (solo per spettacoli) – Fornire la scheda tecnica dettagliata dello spettacolo. E’ possibile allegare solo pdf o file di immagine per un massimo di 8MB.

Eventuali altre informazioni tecniche (solo per spettacoli) - Indicare eventuali altre esigenze specifiche non inseribili nella scheda tecnica (ad esempio altezza minima della sala)

Evento tutelato dalla SIAE (solo per spettacoli) – Indicare lo spettacolo è coperto da diritti e se gli autori hanno una posizione SIAE.

Scheda BUDGET

Indicare se è richiesto che il Festival contribuisca alla realizzazione dell’evento (per mostre, laboratori, spettacoli e eventi speciali) – Il Festival per policy non fornisce contributi agli Enti soci e agli Enti pubblici, e ha budget molto limitato per i contributi ai proponenti. E’ tuttavia possibile richiedere al Festival un contributo economico per la realizzazione del progetto proposto.

In questo caso è necessario indicare “Sì” e compilare i campi successivi:

Indicare il contributo richiesto senza IVA

Dettagliare l’utilizzo del contributo richiesto

Si prega di tenere presente che il Festival non sostiene costi di acquisto di attrezzature, di ideazione e di progettazione, ma solo di allestimento, trasporti e materiali di consumo

E’ richiesta copertura costi per viaggio, vitto e alloggio? (solo per conferenze e spettacoli) – Il Festival può prendere in considerazione la possibilità di sostenere costi vivi per i relatori o protagonisti degli spettacoli. Qualora si ritenga necessario un sostegno per viaggi vitto e alloggio indicare “Sì” e compilare il campo successivo **Specificare provenienza, numero persone e durata soggiorno** - E’ necessario dettagliare i luoghi di provenienza per consentire al Festival di ipotizzare il budget richiesto.

Il Festival per policy non copre costi di fee per i relatori.

Sponsorizzazioni proprie - Indicare se una parte o la totalità dei costi di realizzazione dell’evento sono sostenuti da uno o più Sponsor, se “Sì” procedere alla compilazione del campo successivo **Indicare gli sponsor propri**.

Si fa presente che il Festival copre gran parte dei costi di realizzazione della manifestazione grazie ai propri sponsor. Questo non esclude la possibilità, per un proponente, di avere propri sponsor su un progetto. Tali sponsor avranno però visibilità limitata (ad esempio i loro loghi non verranno inseriti nei materiali di comunicazione del Festival) e non saranno comunicati come sponsor del Festival.

Evento brandizzabile con sponsor Festival e Motivazioni – Per policy il Festival propone ai propri sponsor la brandizzazione degli eventi in programma. Nel caso si ritenga inopportuno la brandizzazione del proprio progetto, si prega di segnalarlo in questo campo fornendo opportune



motivazioni.

Costo complessivo evento – indicare il costo complessivo dell'evento per eventuale valorizzazione in-kind dei progetti (ad uso statistico).

Scheda ALTRE INFORMAZIONI

Informazione aggiuntive – Si prega di inserire in questo campo qualsiasi informazione che si ritiene possa essere utile alla valutazione del progetto e che non ha trovato posto in altri campi dei form, ad esempio: multidisciplinarietà, se la conferenza richiede più di 4 relatori e perchè, ecc.

Sito internet con informazioni sull'evento – Indicare un eventuale indirizzo web a cui reperire materiale particolarmente illustrativo del progetto (sito internet, video youtube, ecc.).

Documenti allegati – allegare solo formati compatibili su tutte le piattaforme (pdf e immagini), quali ad esempio immagini o schemi di allestimenti foto dell'evento nel caso in cui sia già stato realizzato, comunicati stampa ecc. Non inserire CV e informazioni che possono trovare posto in altri campi del form. Attenzione alla dimensione massima dei documenti allegati.

Scheda REFERENTE SCIENTIFICO

E' prevista la possibilità di indicare un **Referente scientifico**, ossia un esponente della Comunità Scientifica a cui si possa fare riferimento per dettagli relativi alla validità scientifica della proposta. La compilazione di questo form non è obbligatoria, ma è fortemente consigliata nel caso in cui il proponente non sia noto alla Comunità Scientifica.

Si tenga presente che proposte presentate da proponenti con limitato o assente curriculum scientifico senza referente scientifico verranno penalizzate.

Nel caso in cui il referente scientifico coincida con il proponente stesso o con uno dei relatori si prega di indicarlo nell'apposito campo "Chi". Non sarà necessario inserire nuovamente i dati.

AZIONI

Tutte le Azioni sotto indicate sono relativa alla proposta in lavorazione

MODIFICA GENERE - Consente di effettuare un cambio di genere su una proposta già in corso di compilazione senza dover reinserire tutti contenuti.

ELIMINA - Determina la cancellazione completa e definitiva della proposta inserita. Dopo l'invio non è più possibile eliminare una proposta

SALVA - Consente di salvare i dati inseriti in qualsiasi momento, anche se incompleti. Garantisce che i dati vengano effettivamente memorizzati nel database.

STAMPA - Consente di generare un file pdf con l'anagrafica del proponente e la proposta. E' l'unica azione che rimane attiva su una proposta dopo il suo invio. Si consiglia di salvare una copia dei propri progetti prima della chiusura della Call for proposal.

INVIA - Determina la chiusura della compilazione e l'invio della proposta al Festival. Può essere effettuata solo se tutti i campi obbligatori delle varie schede sono stati compilati. Dopo l'invio la proposta non è ulteriormente modificabile.