

La progettazione di qualità

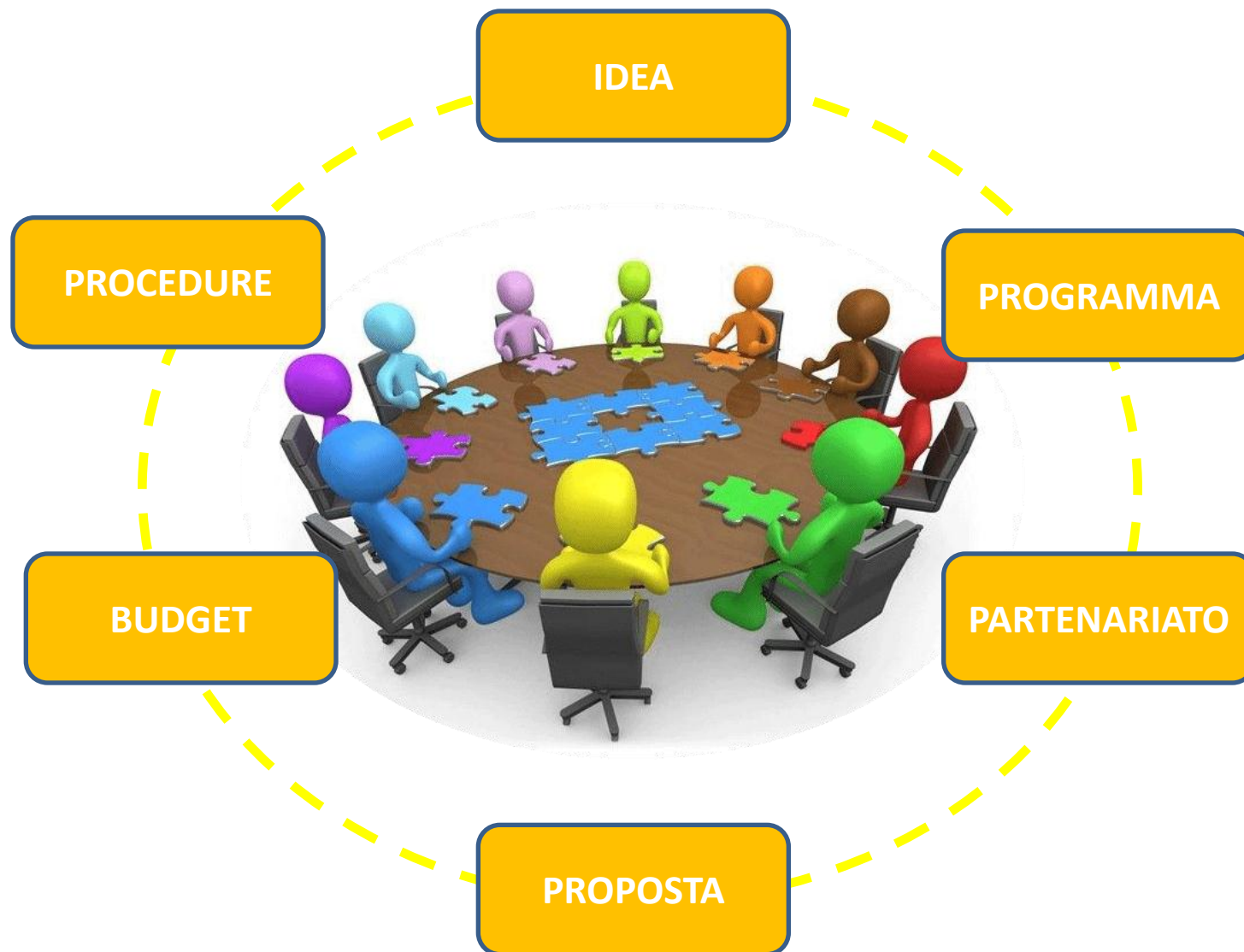
Introduzione e spunti applicativi

INFODAY - “L’Europa e la salute: opportunità e prospettive”

Andrea Jester

Trento, 18 aprile 2012

Progettare in qualità: chiudere il cerchio



L'idea

L'**IDEA** e non un bando, è sempre il punto di partenza di un progetto di qualità.



Il **Progetto** che nasce da un'**IDEA** va costruito tenendo in considerazione gli elementi fondamentali che i valutatori cercano in una proposta:

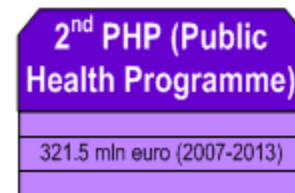
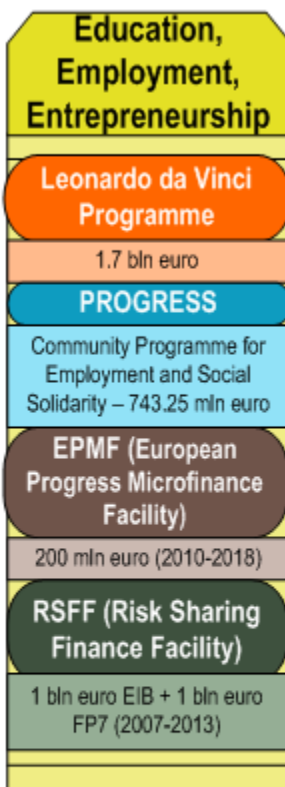
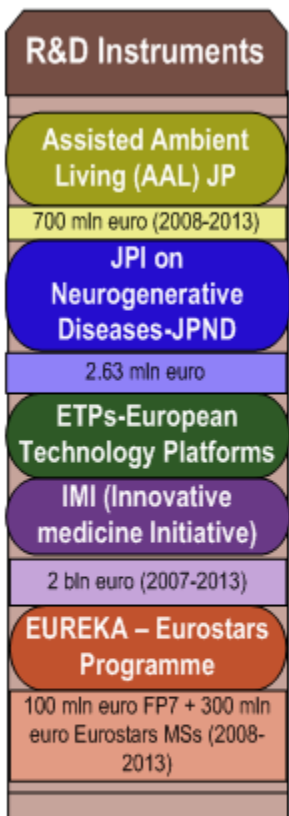
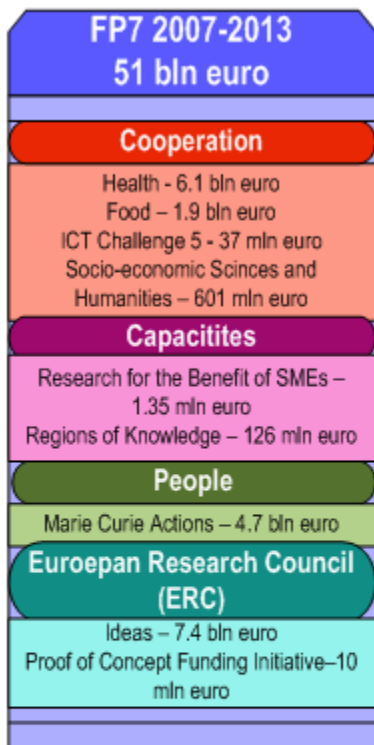
a) **Rispetto al contenuto:**

- Rilevanza rispetto al Programma, alla Call, alle Priorità e al contesto
- Eccellenza tecnica e metodologica
- Innovazione
- Valore aggiunto a livello europeo

b) **Rispetto alla fattibilità**

- Qualità del management
- Competenza ed efficacia della partnership
- Strategie per lo sfruttamento e la divulgazione dei risultati
- Suddivisione adeguata del budget

II programma



Il partenariato

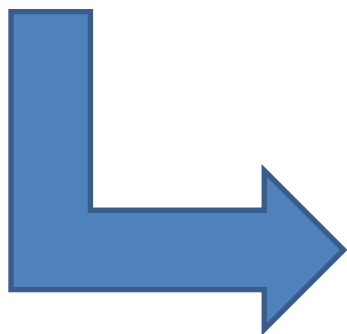


In prima battuta bisognerebbe considerare:

- i **Partner** con cui si è **già collaborato** in progetti precedenti e abbiano competenza ed esperienza verificabile rispetto alle azioni da svolgere.

Per quei ruoli che rimangono scoperti si possono considerare:

- gli **uffici di rappresentanza** della propria Regione (o altro ente) presenti a Bruxelles, laddove operativi;
- **Database e Servizi** (se disponibili) “find-a-partner” in Internet.



Condividere un buon abstract
Suddividere i compiti
Confermare budget
Accertarsi dei tempi per le firme

La proposta

Prepararsi alla stesura;

Formulare obiettivi adeguati;

Esporli in modo chiaro;

Sviluppare un piano di lavoro realistico;

Inquadrare bene i compiti di ciascuno;

Rendere congrue azioni e risorse;

Formato, grammatica e ortografia.

1. Partners information

1.1 Main partner

1.1.1 Main partner information

Organisation legal name*: Veneto Region - Department of Health and Social Services

Acronym*: RV

Department name:

Organisation status*: Type of organisation*:

Iban code*:

VAT number:

Legal registration code
(if applicable):

Number of employees : 0

1.1.2 Main partner address

PART 1 – GENERAL DESCRIPTION OF THE PROJECT AND APPLICANT ORGANISATION

Explanatory Notice - Part 1

Part 1 of this form contains five boxes in which you should provide Commission evaluators with all the general information about the project that will allow them to properly assess concrete actions presented in Part 2. Please try to include the answers that explain why specific activities which you plan to undertake are necessary and indispensable in order to achieve the overall goal of your project. Although these boxes give you freedom as to the content of your presentation, please be specific and do not include a general description of your usual activities but always relate it to the concrete outputs and deliverables that you wish to produce during the project.

1.1. Summary of the project (max 4000 characters)

This should be identical to that contained in section 2.4 of the Grant Application form.

1.2. Justification (max 1000 characters)

Clearly outline how your project addresses the priority against which you are applying. How does it contribute a value added to the existing state of knowledge in the priority area?

1.3. Project objectives (max 2000 characters)

List the major objectives that the project should attain.

Il budget

Gli elementi minimi di un budget si evincono da:

- Linee guida
- Formulario

Spesso è fondamentale utilizzare strumenti extra (a volte i fogli di calcolo forniti nell'Application Package non bastano!!!)

Tenere a portata di mano: *Financial and Implementing Rules*



Il Budget deve essere:

- dettagliato, in modo da consentire l'identificazione, il monitoraggio e il controllo delle azioni proposte;
- coerente con la mole di lavoro prevista dal progetto;
- equilibrato e correttamente distribuito tra partner e WP;
- in equilibrio, ovvero il totale delle entrate deve corrispondere al totale delle spese;
- espresso in euro.

Le procedure

Progettare in qualità significa anche conoscere:

- tempistiche di invio;
- modalità di invio;
- elenco della documentazione da inviare;
- procedure previste per l'integrazione della documentazione;
- termini entro i quali poter porre domande alla DG di riferimento.



VALIDATION BUTTON

When all the information in the application form is correct, click on the lock button to finalise your application.

After locking, you will no longer be able to modify the data.

Be careful : if you still wish to modify the data after locking, you will have to complete a new application form and discard the present one.

LOCK BUTTON

Submit this form

00000000

Submission
number

GRAZIE PER L'ATTENZIONE!