

## 10 PILLOLE PER UNA CORRETTA GESTIONE

1. Tutte le comunicazioni/richieste al Dipartimento devono essere inviate dal capofila e non dai partner.
2. Rispettare le scadenze progettuali o richiedere una proroga entro i termini stabiliti dal contratto
3. Rispettare le scadenze in itinere che vengono assegnate dall'assistenza tecnica o richiedere prontamente una proroga.
4. Comunicare tempestivamente eventuali difficoltà o problemi nella gestione del progetto, affinché l'assistenza tecnica e la Provincia possano concertare una soluzione.
5. Comunicare per tempo eventuali cambiamenti nello staff/referenti del progetto.
6. Nell'elaborazione della reportistica, inserire tutte le informazioni possibili e utili a comprendere lo stato di avanzamento del progetto, non dando niente per scontato (il valutatore esterno non ha alcuna conoscenza del progetto).
7. Presentare la reportistica seguendo le "Linee guida per la presentazione dei report".
8. Attenersi esclusivamente ai modelli predisposti dall'UPI o dall'assistenza tecnica.
9. Consultare periodicamente il sito web dell'Unione delle Province d'Italia [www.provinceditalia.it](http://www.provinceditalia.it) nella sezione dedicata per aggiornamenti, informazioni, comunicazioni, ecc. relative ai progetti finanziati
10. Per tutte le comunicazioni, le richieste e l'invio della documentazione scrivere a [azioneprovincegiovani@upinet.it](mailto:azioneprovincegiovani@upinet.it).