



REGOLAMENTO CONTRIBUTI PER LA REALIZZAZIONE DI EVENTI ATTRAVERSO IL FINANZIAMENTO ASSEGNATO A ProMIS

La presente procedura regola i contributi che il ProMIS può erogare alle Regioni/PP.AA. (o Azienda Sanitaria/IRCCS pubblico/Ente Universitario/Istituto di Ricerca per il tramite della Regione/PA di riferimento) per la realizzazione di eventi informativi/formativi che abbiano i seguenti requisiti:

1

- Essere organizzati dalla Regione/PA proponente (o Azienda Sanitaria/IRCCS pubblico/Ente Universitario/Istituto di Ricerca per il tramite della Regione/PA di riferimento) ed avere una ricaduta sovraregionale o nazionale
- Essere rivolti ad un pubblico almeno regionale
- Avere dei contenuti di respiro Europeo secondo le priorità tematiche di seguito riportate:
 - o Green Deal
 - o Cancro
 - o Politiche di coesione
 - o Innovazione dei sistemi sanitari
 - o Fragilità
 - o Violenza di genere
 - o Invecchiamento sano e attivo
 - o Sinergie tra fondi
 - o Salute digitale
 - o Ogni altra tematica di respiro europeo che possa essere valutata positivamente nell'ambito delle attività inerenti a ProMIS
- Essere realizzati entro il mese di novembre dell'anno di riferimento

Il budget stanziato è pari a euro 100.000,00/anno fino ad esaurimento fondi.

Ciascuna proposta non può superare i seguenti massimali:

- euro 5.000,00 in caso di proposta presentata da una singola Regione/P.A. (o Azienda Sanitaria/IRCCS pubblico/Ente Universitario/Istituto di Ricerca)
- euro 10.000,00 in caso di proposta presentata da minimo 2 Regioni/PP.AA. (o Aziende Sanitaria/IRCCS pubblico/Ente Universitario/Istituto di Ricerca di Regioni/PP.AA. diverse)

Istruzioni per la compilazione del formulario:

ENTE PROPONENTE	Indicare il soggetto che sta proponendo la candidatura per la realizzazione dell'evento (ASP, ASL, Regione...etc.) nella sua denominazione completa e acronimo
------------------------	--



REGIONI/PP.AA./AZIENDE SANITARIE/IRCCS/ENTI UNIVERSITARI/ISTITUTI DI RICERCA PARTNER	Indicare i soggetti che parteciperanno all'evento in qualità di partner. Att.ne: saranno riconosciute solo le spese sostenute dal soggetto proponente
TITOLO DELL'EVENTO	Indicare il titolo che si vuole dare all'evento. Tale titolo verrà utilizzato in tutte le comunicazioni tra ProMIS ed il proponente
PRIORITA' TEMATICA ALLA QUALE L'EVENTO RISPONDE	Indicare quale priorità tematica regionale risponde l'evento da finanziare. Occorre considerare che, per ottenere un buon punteggio, l'evento deve rispondere a contenuti di respiro europeo
ARGOMENTARE LA TEMATICA SOPRA SELEZIONATA COLLEGANDOLA A PRIORITÀ/INIZIATIVE EU E DELLA PROPRIA REGIONE/PA	Una volta indicata la priorità tematica è necessario che la scelta sia argomentata evidenziando un chiaro collegamento tra tale tematica e le iniziative e/o priorità della propria regione (es. delibere, dichiarazioni d'intenti, partecipazioni a progetti, reti EU)
PROGRAMMA DELL'INIZIATIVA.	Specificare: data e luogo di realizzazione, elementi introduttivi del programma (scopo, metodologia, discenti), titoli degli interventi, nomi ed affiliazioni dei relatori. Entro 15 giorni dalla data dell'evento , deve essere inviato il programma definitivo in formato PDF all'indirizzo email promisalute@regione.veneto.it . Il programma deve obbligatoriamente riportare il logo del ProMIS (scaricabile al seguente LINK), unitamente alla seguente dicitura: "Evento realizzato con il contributo del Programma Mattone Internazionale Salute – ProMIS"
INDICARE L'EXPERTISE DEI RELATORI COINVOLTI INERENTE LO SCOPO DELL'INIZIATIVA (max 3 righe per relatore)	Nell'indicare l'expertise dei relatori non soffermarsi solo sul loro ruolo bensì su quale attività svolgono all'interno del loro ruolo in concordia con gli obiettivi dell'evento sottoposto a candidatura
INDICARE IL PIANO DI DISSEMINAZIONE DELL'EVENTO	Indicare se l'evento ha una valenza locale, regionale o nazionale inoltre occorre indicare come avverrà la disseminazione dell'evento (portali web, brochure, flyer etc.)
BUDGET	Indicare le voci di spesa e ciascun costo previsto in dettaglio utilizzando quanto prevede il presente Regolamento. Specificiamo che le spese non elencate nello schema "Allegato 1 al Vademecum ProMIS" non saranno riconosciute

Modalità di presentazione della domanda

- Inviare, alla scadenza dei seguenti sportelli, richiesta scritta all'indirizzo email promisalute@regione.veneto.it indirizzata al Referente del Coordinamento Generale del ProMIS:
 - o **1° sportello:** dal 1 gennaio al **15 febbraio** dell'anno in corso (budget stanziato euro 50.000,00)
 - o **2° sportello:** dal 16 febbraio al **15 marzo** dell'anno in corso (budget stanziato euro 50.000,00)
 - o **3° sportello:** dal 16 marzo al **15 maggio** dell'anno in corso (budget fondi residui sportelli 1° e 2°)
- La domanda deve essere sottoscritta dall'Ente proponente congiuntamente al Referente regionale del ProMIS e/o dal Direttore regionale a conferma della presa visione
- La domanda deve contenere:
 - o Lettera accompagnatoria in carta intestata
 - o Formulario completo comprensivo del budget preventivo dei costi per i quali è richiesta la copertura da parte del ProMIS (**Allegato 1-eventi**)
 - o Budget*preventivo dei costi per i quali è richiesta la copertura da parte del ProMIS

Per eventuali richieste informative e/o di approfondimento è possibile scrivere esclusivamente al seguente di indirizzo di posta elettronica: promisalute@regione.veneto.it

*Specifiche sul budget

- Il budget richiesto a ProMIS NON deve essere superiore a:
 - **euro 5.000,00 in caso di proposta presentata da una singola Regione/P.A.** (o Azienda Sanitaria/IRCCS pubblico/Ente Universitario/Istituto di Ricerca)
 - **euro 10.000,00 in caso di proposta presentata da minimo 2 Regioni/PP.AA.** (o Aziende Sanitarie/IRCCS pubblico/Ente Universitario/Istituto di Ricerca di Regioni/PP.AA. diverse)
- Le voci di costo ammissibili sono: compenso relatori/esperti, viaggio/vitto/alloggio relatori, catering, interpretariato, affitto sala, affitto attrezzature
- I massimali dei costi ammissibili corrispondono a quelli regolamentati dal ProMIS, ovvero:

ALLEGATO 1 al VADEMECUM Pro.M.I.S.		
Tipologia di spesa	Note sui massimali (parametro IVA inclusa)	Massimali di spesa
Esperti e/o relatori	Importo da intendersi per die, al lordo di Irpef, Iva, quota contributo previdenziale obbligatoria e ritenuta d'acconto. Esclusa IRAP	€ 314,00

Spese di viaggio	Andata e ritorno da e per l'estero in formula economy. L'importo include le spese per raggiungere stazione/aeroporto, l'utilizzo del taxi è consentito con documentazione idonea a dimostrare l'oggettiva impossibilità di raggiungere la destinazione con normali mezzi pubblici, o necessità e/o urgenza.	€ 600,00
	Andata e ritorno viaggi nazionali in 2° classe. L'importo include le spese per raggiungere stazione/aeroporto, l'utilizzo del taxi è consentito con documentazione idonea a dimostrare l'oggettiva impossibilità di raggiungere la destinazione con normali mezzi pubblici, o necessità e/o urgenza. L'utilizzo della propria auto è consentito e verrà rimborsato secondo il costo chilometrico mensile previsto dal regolamento interno dell'ente gestore.	€ 300,00
Alloggio	Fuori Italia per notte	€ 170,00
	In Italia per notte	€ 135,00
Vitto ed extra	L'importo si intende per die. Include: i pasti (pranzo e cena) quando non previsti dal catering e per una spesa massima di € 35,00 cad.; spostamenti nella città di destinazione con i mezzi pubblici. Le spese di taxi seguono le indicazioni delle spese di viaggio.	€ 95,00
Servizio Interpretariato	Spese di interpretariato per die	€ 1.500,00
	Attrezzature per interpretariato per die	€ 1.500,00
	Tecnico specialista di sala per die	€ 800,00
Catering	Al massimo il 10% del contributo richiesto a ProMIS	€ 500,00
Affitto sala	Per die	€ 1.000,00
Affitto attrezzatura	Per die	€ 500,00

Modalità ed esito della valutazione

La domanda viene valutata dal Coordinamento Generale del ProMIS.

Il processo di valutazione avviene entro 20 giorni lavorativi dalla data di scadenza per la presentazione della proposta (si vedano scadenze sportelli).

Come esito del processo di valutazione, viene costituito un listato delle candidature ricevute in ordine di punteggio ove viene specificato quali proposte sono ammesse a finanziamento.

In caso di parità di punteggio tra una o più candidature, si valuterà l'ordine cronologico di arrivo delle stesse.

Ove necessario, potrà inoltre essere richiesta una rimodulazione del budget presentato.

L'esito della valutazione viene comunicato a cura del Referente del Comitato Tecnico Operativo, per il tramite della segreteria del ProMIS, tramite email ordinaria con notifica di consegna e lettura. A tale comunicazione viene allegato il listato delle candidature di esito della valutazione.

I Criteri di valutazione sono i seguenti:

Ricaduta, in termini di impatto, sovraregionale o nazionale	Da 0 a 2 punti 0 = disseminazione locale 1 = disseminazione sovraregionale 2 = disseminazione nazionale
Dimensione dell'intervento formativo/informativo	Da 0 a 2 punti 0 = intervento rivolto a pubblico locale 1 = intervento rivolto a pubblico regionale 2 = intervento rivolto a pubblico nazionale
Contenuti dell'intervento di respiro Europeo (politiche, strategie, iniziative, ecc.) che rispondono alle priorità tematiche sopra elencate	Da 0 a 2 punti 0 = l'intervento non fa riferimento alle priorità tematiche 1 = l'intervento fa riferimento alle priorità tematiche ma non risulta chiaro nella premessa di programma 2 = l'intervento fa chiaro riferimento alle priorità tematiche
Coinvolgimento di relatori/reti Europei	Da 0 a 1 punti 0 = l'intervento non coinvolge relatori/reti Europei 1 = l'intervento coinvolge relatori/reti Europei
Pianificazione economica	Da 0 a 2 punti 0 = i costi relativi alle azioni non sono coerenti con i massimali dei costi ammissibili 1 = i costi relativi alle azioni sono coerenti con i massimali dei costi ammissibili ma poco dettagliati 2 = i costi relativi alle azioni sono coerenti con i massimali dei costi ammissibili e ben dettagliati

La proposta viene approvata se raggiunge il punteggio minimo pari o superiore a 5.

Esiti e rendicontazione

Entro 30 giorni dalla conclusione dell'evento, e non oltre il 30 novembre dell'anno di approvazione, l'assegnatario del finanziamento (se diverso, per il tramite del Referente regionale del ProMIS) deve presentare un articolo sugli esiti dell'evento (da pubblicare nel sito web del ProMIS e/o nella newsletter del ProMIS) corredato da rendicontazione delle attività e dei costi sostenuti.

La rendicontazione dei costi, in particolare, deve contenere:

- Lettera di richiesta rimborso

- Budget consuntivo
- File Excel riportante l'elenco dei giustificativi di spesa con chiara indicazione di: riferimento al costo approvato in fase preventiva, numero e data del documento fiscale

Beneficiario: _____				
Numero candidatura: _____				
Data evento: _____				
Riferimento al costo approvato in fase preventiva (tipologia di spesa)	Tipologia documento fiscale	Numero documento fiscale	Data documento fiscale	Importo
			Totale	- €
Firma del proponente: _____		Firma del Referente regionale ProMIS (se diverso dal proponente): _____		

Iter di liquidazione

- L'acconto, pari al 70% del contributo concesso, viene erogato ad accettazione formale degli esiti della valutazione da parte dell'assegnatario del finanziamento, per il tramite del Referente regionale del ProMIS, con indicazione dei dati bancari. L'accettazione dovrà essere inviata mezzo email a ProMIS (promisalute@regione.veneto.it) entro massimo 7 giorni dalla comunicazione di approvazione.
- Il saldo viene erogato a fronte di verifica dei documenti di esito e rendicontazione.
- Il ProMIS ha 60 giorni di tempo per procedere alla liquidazione.

Conflitto di interessi

Fermo restando l'obbligo per ciascun componente del Coordinamento Generale del Promis di osservanza delle prescrizioni di cui agli artt. 6 e 7 del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici (dPR 62/2013), è fatto obbligo a ciascun componente di astenersi dalla partecipazione alle procedure di valutazione delle proposte presentate dalle rispettive Regioni di appartenenza.