

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

- VERSIONE AGGIORNATA a dicembre 2023 -

La presente procedura regola i contributi che il ProMIS può erogare alle Regioni/PPAA (o Azienda Sanitaria/IRCCS pubblico/Ente Universitario/Istituto di Ricerca **ESCLUSIVAMENTE** se le candidature riportano l'avvallo del [Referente Regionale ProMIS](#)) per la realizzazione di eventi, di respiro europeo, informativi/formativi che abbiano, pena l'esclusione, i seguenti requisiti:

- Essere organizzati dalla Regione/PA proponente (o Azienda Sanitaria/IRCCS pubblico/Ente Universitario/Istituto di Ricerca **ESCLUSIVAMENTE** se le candidature riportano l'avvallo del [Referente Regionale ProMIS](#))
- Essere rivolti ad un pubblico almeno sovraregionale
- Avere contenuti di respiro europeo, secondo le priorità tematiche della programmazione ProMIS 2024 di seguito riportate:
  - Cure Integrate
  - Lotta contro il cancro
  - Salute mentale
  - Workforce/competenze delle professioni sanitarie
  - Invecchiamento sano e attivo
  - Salute digitale
  - Comunicazione in salute
  - Malattie non trasmissibili
  - Altro, **ESCLUSIVAMENTE** se la tematica risulta ben argomentata nel collegamento con strategie/iniziative di carattere europeo
- Avere una ricaduta nazionale
- Essere realizzati entro il 30 novembre dell'anno di riferimento
- Essere rendicontati entro il 15 dicembre dell'anno di riferimento

Il budget annuale stanziato è pari a 50.000,00 € fino ad esaurimento fondi.

Si specifica che ciascuna richiesta di finanziamento per singola candidatura non può superare:

- 5.000,00 € in caso di candidatura presentata da una singola Regione/PA (o Azienda Sanitaria/IRCCS pubblico/Ente Universitario/Istituto di Ricerca)
- 10.000,00 € in caso di candidatura presentata da minimo 2 diverse Regioni/PPAA (o minimo 2 Aziende Sanitarie/IRCCS pubblici/Enti Universitari/Istituti di Ricerca **affidenti a Regioni/PPAA diverse**)

## 1. Modalità di presentazione della candidatura

- Le candidature andranno presentate seguendo il calendario di seguito riportato:
  - o **1° sportello:** dal 1 gennaio al **15 febbraio** dell'anno in corso (budget stanziato 25.000,00 €)
  - o **2° sportello:** dal 16 febbraio al **15 marzo** dell'anno in corso (budget stanziato 25.000,00 €)
  - o **3° sportello:** dal 16 aprile al **15 maggio** dell'anno in corso (budget fondi residui sportelli 1° e 2°)
  
- La candidatura va presentata in formato digitale e, pena l'esclusione, deve contenere:
  - o Lettera accompagnatoria in carta intestata (si veda proposta di facsimile) che deve essere sottoscritta dall'Ente proponente e dal Referente del ProMIS (si veda [LISTATO ONLINE](#)) a conferma della presa visione. Si specifica che vengono ammesse tutte le tipologie di firme
  - o Formulario completo comprensivo del budget preventivo dei costi per i quali è richiesta la copertura da parte di ProMIS in formato digitale: [LINK FORMULARIO SPORTELLO N. 1](#) - [LINK FORMULARIO SPORTELLO N. 2](#) - [LINK FORMULARIO SPORTELLO N. 3](#)
  - o Se del caso, lettera/e di partenariato comprensiva/e di ruolo e budget assegnato firmata/e dal Legale Rappresentante dell'ente partner (si veda proposta di facsimile)

Si precisa che è disponibile un servizio di mentoring service ovvero un'attività di supporto in fase di stesura agli Enti intenzionati a sottoporre la candidatura. Il supporto va richiesto **ESCLUSIVAMENTE** via email al seguente indirizzo: [promisalute@regione.veneto.it](mailto:promisalute@regione.veneto.it)

## 2. Istruzioni per la compilazione del formulario online

<b>ENTE PROPONENTE</b>	Indicazione del tipo di soggetto che propone la candidatura  Denominazione completa e acronimo del proponente
<b>REGIONI/PPAA/AZIENDE SANITARIE/IRCCS/ENTI UNIVERSITARI/ISTITUTI DI RICERCA PARTNER</b>	Indicazione della tipologia del/dei soggetto/i partner  Denominazione completa e acronimo del/dei partner
<b>TITOLO DELL'EVENTO</b>	Indicare il titolo dell'evento oggetto della candidatura che riporti un chiaro riferimento al "respiro europeo" dell'iniziativa
<b>PRIORITA' TEMATICA ALLA QUALE L'EVENTO RISPONDE</b>	Indicare a quale priorità tematica, tra quelle riportate a pagina 1 del presente regolamento, risponde la candidatura. Se la priorità è diversa da quelle elencate, è <b>OBBLIGATORIO</b> argomentare in modo chiaro e inequivocabile il collegamento con strategie/iniziative di carattere europeo

<b>ARGOMENTARE LA TEMATICA SOPRA RIPORTATA COLLEGANDOLA A PRIORITÀ/INIZIATIVE EU E DELLA PROPRIA REGIONE/PA</b>	Argomentare la priorità tematica scelta evidenziando un chiaro collegamento tra tale tematica, l’iniziativa di riferimento a livello europeo e le iniziative e/o priorità della propria Regione/PA (ES. delibere, piani, strategie, partecipazioni a progetti, reti EU etc.)
<b>PROGRAMMA DELL’INIZIATIVA</b>	Al formulario online andrà allegato il Programma dell’evento in formato pdf e dovrà contenere obbligatoriamente i seguenti elementi:  - Data e luogo di realizzazione dell’evento - Elementi introduttivi del programma (iniziativa di riferimento europea, scopo, metodologia, discenti) - Titoli degli interventi - Nomi ed affiliazioni dei relatori
<b>INDICARE L’EXPERTISE DEI RELATORI COINVOLTI INERENTE LO SCOPO DELL’INIZIATIVA (max 3 righe per relatore)</b>	Esplicitare la scelta dei relatori indicando per ognuno la competenza in coerenza con gli obiettivi/tema dell’evento sottoposto a candidatura e l’expertise a livello EU
<b>PIANO DI COMUNICAZIONE DELL’EVENTO</b>	Descrivere il piano di comunicazione (attività di promozione dell’iniziativa e di disseminazione dei risultati) dell’evento che dovrà contenere obbligatoriamente i seguenti elementi:  - Destinatari - Mezzi di promozione - Prodotti di esito per la disseminazione. È obbligatorio prevedere la realizzazione di una relazione/prodotto di esito che abbia ricaduta nazionale
<b>BUDGET</b>	Indicare le voci di spesa e dettagliare ciascun costo previsto facendo riferimento ai massimali di spesa riportati nel paragrafo 3 del presente regolamento. Il budget andrà allegato al formulario online in formato pdf (si veda facsimile excel)
<b>ALLEGATO: LETTERA ACCOMPAGNATORIA</b>	Lettera accompagnatoria in carta intestata (si veda proposta di facsimile) che deve essere sottoscritta dall’Ente proponente e, se diverso, dal Referente del ProMIS (si veda <a href="#">LISTATO ONLINE</a> ) a conferma della presa visione.  Si specifica che vengono ammesse tutte le tipologie di firme
<b>ALLEGATO: LETTERA PARTENARIATO</b>	Se del caso, lettera/e di partenariato comprensiva/e di ruolo e budget assegnato firmata/e dal Legale Rappresentante dell’ente partner (si veda proposta di facsimile).

### 3. Specifiche sul budget

- Il budget richiesto a ProMIS NON deve essere superiore a:
  - **5.000,00 € in caso di proposta presentata da una singola Regione/PA** (o Azienda Sanitaria/IRCCS pubblico/Ente Universitario/Istituto di Ricerca)
  - **10.000,00 € in caso di proposta presentata da minimo 2 diverse Regioni/PPAA** (o minimo 2 Aziende Sanitarie/IRCCS pubblici/Enti Universitari/Istituti di Ricerca afferenti a Regioni/PPAA diverse)
- Le voci di costo ammissibili sono: compenso relatori/esperti, viaggio/vitto/alloggio relatori, catering, interpretariato, affitto sala, affitto attrezzature e materiale divulgativo
- I massimali dei costi ammissibili corrispondono a quelli regolamentati dal ProMIS, come da tabella:

Tabella dei massimali di spesa ProMIS		
Tipologia di spesa	Note sui massimali (parametro IVA inclusa)	Massimali di spesa
<b>Esperti e/o relatori</b>	Importo da intendersi per die, al lordo di Irpef, Iva, quota contributo previdenziale obbligatoria e ritenuta d'acconto. Esclusa IRAP	€ 314,00
<b>Spese di viaggio</b>	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.	€ 900,00
	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 dell'auto personale è consentito SOLO nel caso di evidente risparmio e comunque NON per raggiungere stazioni/aeroporti di partenza. Il rimborso avviene secondo il costo chilometrico mensile previsto dal regolamento interno dell'ente gestore.	€ 500,00
<b>Alloggio</b>	Fuori Italia per notte	€ 240,00
	In Italia per notte	€ 220,00

<b>Vitto ed extra</b>	L'importo si intende per die. Include: i pasti (pranzo e cena) quando non previsti dal catering e per una spesa massima di € 45,00 cad.; spostamenti nella città di destinazione con i mezzi pubblici. Le spese di taxi seguono le indicazioni delle spese di viaggio.	€ 110,00
<b>Servizio Interpretariato</b>	Spese di interpretariato per die	€ 2.000,00
	Attrezzature per interpretariato per die	€ 1.500,00
	Tecnico specialista di sala per die	€ 800,00
<b>Affitto sala</b>	Per die	€ 1.500,00
<b>Affitto attrezzatura</b>	Per die	€ 1.500,00
<b>Materiale divulgativo</b>	Per evento	€ 2.000,00
<b>Catering</b>	Per partecipante	€ 40,00

#### 4. Modalità ed esito della valutazione

La candidatura viene valutata dal Coordinamento Generale del ProMIS.

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

Come esito del processo di valutazione, viene costituito un listato (pubblicato nella pagina dedicata del sito web del ProMIS) 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 presentazione delle stesse.

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

## 5. Check list elementi obbligatori

Nel caso in cui non si evinca dalla proposta un chiaro riferimento agli elementi sotto riportati quest'ultima verrà esclusa dalla valutazione.

- La candidatura contiene tutta la documentazione richiesta completa di firme
- L'Evento risulta rivolto almeno ad un pubblico sovra regionale
- L'evento ha contenuti di respiro EU (pagina 1)
- L'evento ha una ricaduta nazionale

## 6. Criteri di valutazione

<p><b>LA TEMATICA RIPORTA UN CHIARO COLLEGAMENTO A PRIORITÀ/INIZIATIVE EU</b></p>	<p><b>Da 0 a 2 punti</b> 0 = nessun riferimento 1 = riferimento presente ma poco approfondito 2 = riferimento chiaro e approfondito</p>
<p><b>LA TEMATICA RIPORTA UN CHIARO COLLEGAMENTO TRA LE PRIORITÀ/INIZIATIVE EU E LE PRIORITÀ DELLA PROPRIA REGIONE/PA</b></p>	<p><b>Da 0 a 2 punti</b> 0 = nessun riferimento 1 = riferimento presente ma poco approfondito 2 = riferimento chiaro e approfondito</p>
<p><b>PROGRAMMA DELL'INIZIATIVA</b></p>	<p><b>Da 0 a 2 punti</b> 0 = le informazioni risultano parziali 1 = le informazioni risultano complete ma poco aderenti all'attività 2 = le informazioni risultano complete e pienamente aderenti all'attività</p>
<p><b>EXPERTISE RELATORI</b></p>	<p><b>Da 0 a 2 punti</b> 0 = meno del 30% dei relatori presenta un expertise a livello EU 1 = almeno il 30% dei relatori presenta un expertise a livello EU 2 = più del 50% dei relatori presenta un expertise a livello EU</p>
<p><b>PIANO DI COMUNICAZIONE DELL'EVENTO</b></p>	<p><b>Da 0 a 2 punti</b> 0 = le informazioni risultano parziali</p>

	<p>1 = le informazioni risultano complete ma poco dettagliate</p> <p>2 = le informazioni risultano complete e soddisfano pienamente l'attività</p>
<b>PIANIFICAZIONE ECONOMICA</b>	<p><b>Da 0 a 2 punti</b></p> <p>0 = i costi relativi alle azioni non sono coerenti con i massimali dei costi ammissibili</p> <p>1 = i costi relativi alle azioni sono coerenti con i massimali dei costi ammissibili ma poco dettagliati</p> <p>2 = i costi relativi alle azioni sono coerenti con i massimali dei costi ammissibili e ben dettagliati</p>

**La proposta viene approvata se raggiunge il punteggio minimo pari o superiore a 9.**

## 7. Elementi obbligatori per la fase di gestione del finanziamento

A seguito di comunicazione di ammissione al finanziamento della candidatura e entro massimo 7 giorni, il proponente dovrà presentare formale accettazione degli esiti mezzo email al ProMIS ([promisalute@regione.veneto.it](mailto:promisalute@regione.veneto.it)). In allegato alla citata comunicazione, il proponente dovrà provvedere ad inviare la scheda dati fornitore che verrà fornita dal ProMIS congiuntamente alla comunicazione di esito.

**Entro 15 giorni dalla data dell'evento**, il proponente dovrà altresì inviare il programma definitivo in formato PDF all'indirizzo email [promisalute@regione.veneto.it](mailto:promisalute@regione.veneto.it), **pena la revoca del finanziamento**.

Il Programma dell'evento deve obbligatoriamente riportare il logo del ProMIS (scaricabile al seguente [LINK](#)) e la seguente dicitura: "Evento realizzato con il contributo del Programma Mattone Internazionale Salute – ProMIS PROGRAMMAZIONE 2023-2025".

E' ammissibile la rimodulazione della proposta, senza obbligo di richiesta formale, **ESCLUSIVAMENTE** per i seguenti casi, **pena revoca del finanziamento in fase di verifica finale**:

- PROGRAMMA: data dell'evento (mantenendo il rispetto delle scadenze rendicontali), relatori (specificando chiaramente la coerenza con il Programma dell'evento approvato)
- BUDGET: nella misura del 20% rispetto alle diverse linee/voci di budget approvate, nel rispetto dei massimali previsti da Regolamento e del totale del budget approvato.

In fase di rendicontazione è obbligatorio supportare l'eventuale rimodulazione della proposta da una nota di commento.

Rimodulazioni differenti da quelle sopra elencate devono necessariamente essere preventivamente richieste e autorizzate, **pena la revoca del finanziamento**.

## 8. Esiti e rendicontazione

Entro 30 giorni dalla conclusione dell'evento, e non oltre il 15 dicembre dell'anno di approvazione, l'assegnatario del finanziamento (se diverso, in copia conoscenza al Referente regionale del ProMIS), pena la revoca del finanziamento, deve presentare:

- ✓ Lettera formale di richiesta rimborso, a firma del proponente, ove sia chiaramente indicato l'importo totale dei costi sostenuti
- ✓ Relazione finale dell'attività ove siano riportati gli esiti dell'evento ed eventuali note sulla rimodulazione del Programma così come esplicitato nel paragrafo 7
- ✓ Articolo sugli esiti dell'evento, da pubblicare nel sito web del ProMIS e/o nella newsletter del ProMIS, in formato word, come da schema sotto riportato

---

### IMMAGINE

Da inserire nel riquadro

### TITOLO

Titolo dell'articolo (Massimo 10 parole)

### TESTO DELL'ARTICOLO

2000/3500 Caratteri spazi inclusi

- 
- ✓ Riepilogo dei costi sostenuti, come da esempio sotto riportato, con eventuali note esplicative nel caso di rimodulazione del budget così come esplicitato nel paragrafo 7

---

Beneficiario: \_\_\_\_\_

Numero candidatura: \_\_\_\_\_

Data evento: \_\_\_\_\_

---

Riferimento al costo approvato in fase preventiva (tipologia di spesa)	Ente che ha sostenuto la spesa (capofila o partner)	Tipologia documento fiscale	Numero documento fiscale	Data documento fiscale	Numero unità a cui si riferisce la spesa (per verifica del rispetto dei massimali)	Importo	Eventuali note esplicative
					<b>Totale</b>	<b>- €</b>	

## 8. 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, con indicazione dei dati bancari. L'accettazione dovrà essere inviata mezzo email a ProMIS ([promisalute@regione.veneto.it](mailto: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.

## 9. Comunicazioni

Ciascuna comunicazione riferita alla candidatura, dalla fase di presentazione all'iter di rendicontazione, dovrà essere rivolta ESCLUSIVAMENTE al ProMIS ([promisalute@regione.veneto.it](mailto:promisalute@regione.veneto.it)) e tenere in copia il Referente Regionale ProMIS.

## 10. 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.