



**GUIDA ALLA COMPILAZIONE DI PROPOSTE PROGETTUALI
PER IL PROGRAMMA INMP 2015 DI SANITÀ PUBBLICA IN
TEMA DI SALUTE, MIGRAZIONE E POVERTA'**

Ai fini della stesura dei progetti INMP 2015, si illustra di seguito la struttura da seguire.

STRUTTURA GENERALE DEL PROGETTO ESECUTIVO	
SEZIONE PROGETTUALE	ESTENSIONE DOCUMENTO
DATI GENERALI PROGETTO <ul style="list-style-type: none"> - Area tematica - Titolo del progetto - Regione o P.A. proponente - Ente capofila - Durata del progetto (max 24 mesi) - Costo - Responsabile scientifico del progetto (C.V. in formato europeo da allegare) 	1 pagina
DESCRIZIONE STRUTTURATA DEL PROGETTO <ul style="list-style-type: none"> - Valutazione del contesto - Analisi del problema - Interventi proposti sulla base delle evidenze scientifiche (con riferimento a fattibilità e criticità) - Aree territoriali interessate - Contesto legislativo e programmatico di riferimento per l'attuazione degli interventi proposti - Sostenibilità oltre il progetto - Trasferibilità degli interventi - Bibliografia 	max 3 pagine
QUADRO LOGICO <ul style="list-style-type: none"> - Declinazione degli obiettivi generale e specifici - Costruzione degli indicatori oggettivamente verificabili - Indicazione delle fonti di rilevazione dell'indicatore - Descrizione della attività svolte dalle singole U.O. (indicare il numero della U.O.) - Descrizione degli output di progetto 	secondo necessità
ESPERIENZA DELLE UNITÀ OPERATIVE <ul style="list-style-type: none"> - Inserimento del nome della struttura - Indicazione del nome della Regione o P.A. di appartenenza - Descrizione in dettaglio delle esperienze pregresse sulla tematica oggetto della proposta - Indicazione del nome del referente con il suo C.V. in formato europeo allegato 	max 4 pagine
PIANO FINANZIARIO PER CIASCUNA UNITÀ OPERATIVA E PER L'INTERO PROGETTO <ul style="list-style-type: none"> - Descrizione dei costi per le voci: Personale, Beni e servizi, Missioni e Spese generali 	secondo necessità

PROGETTO ESECUTIVO - PROGRAMMA INMP 2015

MODULO DI RICHIESTA

DATI GENERALI DEL PROGETTO

AREA TEMATICA PROGETTUALE DI RIFERIMENTO:

.....
.....
.....

TITOLO DEL PROGETTO:

.....
.....
.....

REGIONE O PROVINCIA AUTONOMA PROPONENTE:.....

UNITÀ OPERATIVA CAPOFILA:

.....

ELENCO REGIONI COINVOLTE:

Regione o P.A. n. 1 :

Regione o P.A. n. 2 :

Regione o P.A. n. 3 :

Regione o P.A. n. :

DURATA PROGETTO (max 24 mesi):

COSTO (max € 400.000):

RESPONSABILE SCIENTIFICO DEL PROGETTO:

Nome e Cognome:

Struttura di appartenenza:

n. telefono:.....n. fax: E-mail:

TITOLO:

DESCRIZIONE STRUTTURATA DEL PROGETTO

Valutazione del contesto

Analisi del problema

Interventi proposti sulla base delle evidenze scientifiche

Aree territoriali interessate

Contesto legislativo e programmatico di riferimento per l'attuazione degli interventi proposti

Sostenibilità oltre il progetto

Trasferibilità degli interventi

Bibliografia

QUADRO LOGICO

	Logica dell'intervento	Indicatori oggettivamente verificabili	Fonti di rilevazione dell'indicatore
Obiettivo generale			
Obiettivi specifici	1.		
	2.		
	3.		
	n.		
Attività		Unità Operativa/e n.	
OBIETTIVO SPECIFICO 1	1.1		
	1.2		
	1.3		
	1.4		
	1.5		
	1.6		
	1.7		
	1.8		
	1.9		
	1.n.		
OBIETTIVO SPECIFICO 2	2.1		
	2.2		
	2.3		
	2.4		
	2.5		
	2.6		
	2.7		
	2.8		
	2.9		
	2.n.		
OBIETTIVO SPECIFICO 3	3.1		
	3.2		
	3.3		
	3.4		
	3.5		
	3.6		
	3.7		
	3.8		
	3.9		
	3.n.		
OBIETTIVO SPECIFICO n...	n.1		
	n.2		
	n.3		
	n.4		
	n.5		
	n.6		
	n.7		
	n.8		
	n.9		
	n.n.		
Risultati attesi	Descrizione	Quantità	
	1.		
	2.		
	n.		

ESPERIENZA DELLE UNITÀ OPERATIVE
UNITÀ OPERATIVA 1 (CAPOFILA) - Nome della struttura - Regione o P.A. - Esperienze pregresse relative alla tematica proposta - Referente (allegare il C.V.)
UNITÀ OPERATIVA 2 (PARTNER) - Nome della struttura - Regione o P.A. - Esperienze pregresse relative alla tematica proposta - Referente (allegare il C.V.)
UNITÀ OPERATIVA 3 (PARTNER) - Nome della struttura - Regione o P.A. - Esperienze pregresse relative alla tematica proposta - Referente (allegare il C.V.)
UNITÀ OPERATIVA N... (PARTNER) - Nome della struttura - Regione o P.A. - Esperienze pregresse relative alla tematica proposta - Referente (allegare il C.V.)

PIANO FINANZIARIO

Per ciascuna Unità Operativa andranno inserite le voci di spesa, il relativo impegno finanziario e una breve descrizione delle ragioni e delle necessità che spingono a sostenere quella determinata spesa. E' necessario che tra la spesa indicata e il raggiungimento degli obiettivi ci sia un rilevabile nesso di causalità.

Tutti i costi dovranno essere documentabili, trasparenti e suddivisi per voci, nel rispetto di pertinenza, congruità e coerenza.

Il piano finanziario generale sarà, dunque, costituito dalla sommatoria di ciascuna voce di spesa di ogni singola Unità Operativa.

Di seguito, vengono illustrate le singole voci di spesa e richiamati i criteri per la loro ammissibilità.

1 PERSONALE

Sotto la voce "Personale" sono imputabili i costi delle tipologie di contratto di lavoro a termine previste dalla normativa vigente (Co.Co.Pro., Co.Co.Co., Prestazioni Occasionali e libero professionali, borse di studio, docenze, ecc.). Sono altresì imputabili i costi del personale interno dell'Unità Operativa, nelle modalità previste dalle norme di organizzazione e funzionamento che disciplinano la stessa Unità. Resta inteso che in caso di acquisizione di personale esterno le procedure di reclutamento devono essere espletate nel rispetto della normativa vigente e della regolamentazione interna dell'Unità Operativa, e nel caso di utilizzo di personale interno all'Unità Operativa dovrà essere evidente l'incarico lavorativo per le attività di progetto.

Sotto tale voce devono essere riportate le singole figure professionali impiegate, con l'indicazione del costo complessivo previsto per l'intero periodo contrattuale.

2 BENI E SERVIZI

Sotto la voce "Beni e Servizi" è ricompresa l'acquisizione di beni e servizi strumentali connessi alla realizzazione del progetto.

A titolo esemplificativo, rientrano in questa voce le spese di:

- acquisto di materiale di consumo;
- acquisto di cancelleria;
- noleggio/acquisto di attrezzature;
- servizio di traduzione e interpretariato;
- organizzazione di corsi, incontri, eventi formativi, ecc. (se l'evento è organizzato da terzi e non *in house* dall'unità operativa);

- affitto della sala;
- servizio di accoglienza;
- stampa, legatoria e riproduzione grafica;
- pubblicazione di articoli, monografie, ecc.;
- realizzazione e/o gestione di siti web.

Si specifica che l'acquisto di attrezzature è consentito solo quando il loro utilizzo è direttamente connesso alla realizzazione del progetto e, comunque, laddove risulti economicamente conveniente in rapporto ad altre forme di acquisizione dello stesso bene (es. noleggio, leasing). In caso di acquisto, la diretta correlazione con gli obiettivi del progetto dovrà essere dettagliatamente motivata.

Non può in alcun caso essere ricompreso sotto questa voce l'acquisto di arredi o di altro materiale di rappresentanza.

Si specifica, infine, che la voce "Servizi" è finalizzata a coprire le spese per l'affidamento a una ditta esterna di una specifica prestazione che conferisce al progetto un apporto integrativo e/o specialistico a cui l'Unità Operativa non può far fronte con risorse proprie. Si esclude, in ogni caso, l'affidamento diretto a persona fisica (in tal caso la spesa andrà ricompresa nella voce "Personale").

3 MISSIONI

Queste spese si riferiscono ai costi di trasferte, sostenuti dal personale impegnato a diverso titolo nelle attività progettuali, anche se appartenente ad altro ente, benché preventivamente incaricato dall'Unità Operativa che sostiene la spesa, purché risultino coerenti con le attività del progetto e si evidenzii l'effettiva necessità di partecipazione ai fini del raggiungimento degli obiettivi proposti.

Vengono comprese in questa voce le spese per le trasferte effettuate in occasione di convegni, workshop ed incontri/eventi formativi, nei quali saranno trattati argomenti strettamente legati e di interesse per il progetto.

Resta inteso che le spese devono essere definite e liquidate secondo criteri di rimborso a piè di lista e nel rispetto della normativa vigente.

4 SPESE GENERALI

Per quanto concerne questa voce, si precisa che la stessa non può superare il 7% dei costi diretti ammissibili. Si tratta dei cosiddetti costi indiretti (posta, telefono, servizio di corriere, collegamenti telematici, ecc..) in misura proporzionale alle attività previste per la realizzazione del progetto.

Di seguito si riporta lo schema per la presentazione del piano finanziario.

PIANO FINANZIARIO DI CIASCUNA UNITÀ OPERATIVA**Unità Operativa 1 (Capofila)**

Risorse	Razionale della spesa	EURO
<i>Personale</i>		
<i>Beni e servizi</i>		
<i>Missioni</i>		
<i>Spese generali</i>		
TOTALE		

Unità Operativa 2 (Partner)

Risorse	Razionale della spesa	EURO
<i>Personale</i>		
<i>Beni e servizi</i>		
<i>Missioni</i>		
<i>Spese generali</i>		
TOTALE		

Unità Operativa 3 (Partner)

Risorse	Razionale della spesa	EURO
<i>Personale</i>		
<i>Beni e servizi</i>		
<i>Missioni</i>		
<i>Spese generali</i>		
TOTALE		

Unità Operativa n... (Partner)

Risorse	Razionale della spesa	EURO
<i>Personale</i>		
<i>Beni e servizi</i>		
<i>Missioni</i>		
<i>Spese generali</i>		
TOTALE		

PIANO FINANZIARIO GENERALE	
Risorse	Totale in EURO
<i>Personale</i>	
<i>Beni e servizi</i>	
<i>Missioni</i>	
<i>Spese generali</i>	
TOTALE	