

REGIONE
TOSCANA



Repubblica Italiana

BOLLETTINO UFFICIALE della Regione Toscana

Parte Terza n. 1 del 04.01.2017

Supplemento n. 6

mercoledì, 4 gennaio 2017

Firenze

Bollettino Ufficiale: piazza dell'Unità Italiana, 1 - 50123 Firenze - Fax: 055 - 4384620

E-mail: redazione@regione.toscana.it

Il Bollettino Ufficiale della Regione Toscana è pubblicato esclusivamente in forma digitale, la pubblicazione avviene di norma il mercoledì, o comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, ed è diviso in tre parti separate.

L'accesso alle edizioni del B.U.R.T., disponibili sul sito WEB della Regione Toscana, è libero, gratuito e senza limiti di tempo.

Nella **Parte Prima** si pubblicano lo Statuto regionale, le leggi e i regolamenti della Regione, nonché gli eventuali testi coordinati, il P.R.S. e gli atti di programmazione degli Organi politici, atti degli Organi politici relativi all'interpretazione di norme giuridiche, atti relativi ai referendum, nonché atti della Corte Costituzionale e degli Organi giurisdizionali per gli atti normativi coinvolgenti la Regione Toscana, le ordinanze degli organi regionali.

Nella **Parte Seconda** si pubblicano gli atti della Regione, degli Enti Locali, di Enti pubblici o di altri Enti ed Organi la cui pubblicazione sia prevista in leggi e regolamenti dello Stato o della Regione, gli atti della Regione aventi carattere diffusivo generale, atti degli Organi di direzione amministrativa della Regione aventi carattere organizzativo generale.

Nella **Parte Terza** si pubblicano i bandi e gli avvisi di concorso, i bandi e gli avvisi per l'attribuzione di borse di studio, incarichi, contributi, sovvenzioni, benefici economici e finanziari e le relative graduatorie della Regione, degli Enti Locali e degli altri Enti pubblici, si pubblicano inoltre ai fini della loro massima conoscibilità, anche i bandi e gli avvisi disciplinati dalla legge regionale 13 luglio 2007, n. 38 (Norme in materia di contratti pubblici e relative disposizioni sulla sicurezza e regolarità del lavoro).

Ciascuna parte, comprende la stampa di Supplementi, abbinata all'edizione ordinaria di riferimento, per la pubblicazione di atti di particolare voluminosità e complessità, o in presenza di specifiche esigenze connesse alla tipologia degli atti.

SOMMARIO

CONTRIBUTI E FINANZIAMENTI

REGIONE TOSCANA

**Direzione Difesa del Suolo e Protezione Civile
Settore Consulenza Giuridica, Ricerca e Supporto
Organismi di Governo Clinico**

DECRETO 14 dicembre 2016, n. 13752
certificato il 19-12-2016

DGR n. 697 del 19 luglio 2016 e n. 1034 del 25 ottobre 2016 - Programma delle attività di Cooperazione Sanitaria Internazionale per l'anno 2016 - Termini di

riferimento per la presentazione dei progetti di iniziativa regionale PIR 2016. *pag. 3*

DECRETO 14 dicembre 2016, n. 13753
certificato il 19-12-2016

DGR n. 697 del 19 luglio 2016 e n. 1034 del 25 ottobre 2016 - Programma delle attività di Cooperazione Sanitaria Internazionale per l'anno 2016 - Bando pubblico Progetti riservati al Sistema toscano della Cooperazione Sanitaria Internazionale 2016. *" 63*

CONTRIBUTI E FINANZIAMENTI

REGIONE TOSCANA

**Direzione Difesa del Suolo e Protezione Civile
Settore Consulenza Giuridica, Ricerca e Supporto
Organismi di Governo Clinico**

DECRETO 14 dicembre 2016, n. 13752
certificato il 19-12-2016

DGR n. 697 del 19 luglio 2016 e n. 1034 del 25 ottobre 2016 - Programma delle attività di Cooperazione Sanitaria Internazionale per l'anno 2016 - Termini di riferimento per la presentazione dei progetti di iniziativa regionale PIR 2016.

IL DIRIGENTE

Vista la L.R. n. 26/2009 - Disciplina delle attività europee e di rilievo internazionale della Regione Toscana;

Vista la L.R. 84/2015 "Riordino dell'assetto istituzionale e organizzativo del sistema sanitario regionale -modifiche alla L.R. 40/2005", che prevede l'inserimento nella legge dell'articolo 7 bis salute globale e lotta alle disuguaglianze, per cui questa Regione si avvale del Centro di Salute Globale, istituito presso l'AOU Meyer, quale centro di coordinamento a carattere regionale in materia di: salute globale, cooperazione sanitaria internazionale e salute dei migranti;

Visto il Piano Integrato delle Attività Internazionali 2012-2015, approvato dal Consiglio Regionale con Deliberazione n. 26 del 4 aprile 2012;

Visto il Piano Socio Sanitario integrato Regionale 2012/2015, approvato con Deliberazione del Consiglio Regionale n. 91 del 5 novembre 2014, nel quale, al punto 7.7 si riconferma l'impegno della Regione Toscana nell'ambito della Cooperazione Sanitaria Internazionale;

Richiamata la delibera della Giunta Regionale n. 697 del 19 luglio 2016 "Approvazione del Programma delle attività di Cooperazione Sanitaria Internazionale e Salute dei Migranti per l'anno 2016" con la quale si approva il Programma di attività 2016 e si prevede che, per l'anno 2016, gli oneri scaturenti dalla suddetta programmazione relativamente alle attività di: Cooperazione Sanitaria Internazionale sono da imputare nel limite massimo di euro 1.652.000,00 nel seguente modo:

- € 1.600.000,00 sul capitolo 24044 del Bilancio 2016 alla prenotazione di spesa n. 2016912 assunta con la delibera stessa;
- € 52.000,00 sul capitolo 24044 all'impegno

9949/2015 assunto ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 118/2011. l.r. 26/09, assegnati con la delibera stessa;

- € 35.000,00, per quanto attiene agli oneri relativi alle attività relative a Salute e Migrazione, sul capitolo 24187 del Bilancio 2016 alla prenotazione di spesa n. 2016913 assunta con la delibera stessa;

Richiamata la Delibera della Giunta Regionale n. 1034 del 25 ottobre 2016 che sostituisce il "Programma Operativo anno 2016 Cooperazione Sanitaria Internazionale e Salute dei Migranti" e ridefinisce le aree tematiche e geografiche prioritarie per i Progetti di Iniziativa Regionale delle Aree Vaste";

Rilevato che la DGR n. 1034 del 25/10/2016 destina ai Progetti di Iniziativa Regionale delle Aree Vaste risorse regionali nella seguente misura:

- PIR Aree Vaste: euro 550.000,00

allocate sul capitolo 24044 del bilancio esercizio 2016, alla prenotazione di spesa n. 2016912 assunta con la DGR 697/2016;

Ricordato che la programmazione dei PIR Aree Vaste 2016 terrà conto sia dei Progetti di Iniziativa Regionale di nuova attivazione che di quelli attivati negli anni passati e che proseguono la loro realizzazione nell'anno in corso;

Precisato inoltre che sono ammissibili solo le proposte progettuali presentate dalle Aziende Sanitarie della Toscana (Aziende USL e Aziende Ospedaliere-Universitarie) e dagli altri enti del Servizio Sanitario Regionale Toscano;

Ritenuto pertanto con il presente atto di provvedere a:

- stabilire il termine di scadenza per la presentazione delle proposte PIR 2016

- approvare la seguente documentazione che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto:

- il formulario (Allegato A),

- il budget - Allegato 1 del formulario (Allegato B);

- le linee guida per la compilazione del formulario di presentazione dei Progetti di Iniziativa regionale (Allegato C),

- le "Linee Guida per la gestione amministrativa dei Progetti di Cooperazione Sanitaria Internazionale 2016", Allegato D,

- i termini di riferimento per la presentazione delle proposte progettuali, che definiscono paesi eleggibili, attività finanziabili e valore massimo dei progetti (Allegati E, F, G);

Specificato che potranno essere presentate proposte progettuali senza richiesta di finanziamento, in linea con

le priorità tematiche e geografiche definite dalla DGR n. 1034/2016, le quali, qualora approvate, permetteranno agli operatori del SST di partecipare a missioni autorizzate secondo quanto definito dalla DGR n. 300 del 21/04/2008;

Ricordato che, a norma della LR 84/2015, art 7 bis, l'Azienda Ospedaliero-Universitaria "Meyer" di Firenze - Centro di Salute Globale, provvederà al coordinamento delle attività, per conto della Regione Toscana;

Stabilito di procedere con successivo decreto all'approvazione delle proposte progettuali pervenute;

Visto il decreto n. 28 del 13.01.2016 del Direttore Generale "DGR 2/2016 Approvazione bilancio finanziario gestionale 2016-2018. Assegnazione capitoli alle Direzioni;

Vista la delibera GR n. 2 del 12/1/2016 con cui viene approvato il Bilancio Finanziario Gestionale 2016-2018;

Vista la Legge regionale n. 83 del 28/12/2015 con la quale si approva il bilancio di previsione per l'anno finanziario 2016 e bilancio pluriennale 2016/2018;

DECRETA

1. di approvare con il presente decreto:

- il "Formulario per la presentazione dei Progetti di Iniziativa Regionale (PIR) 2016", Allegato A, parte integrante e sostanziale del presente decreto;

- il "Formulario Allegato 1: Budget", Allegato B, parte integrante e sostanziale del presente decreto;

- le "Linee Guida per la compilazione del Formulario per la presentazione dei Progetti di Iniziativa Regionale (PIR) 2015", Allegato C, parte integrante e sostanziale del presente decreto;

- le "Linee Guida per la gestione amministrativa dei Progetti di Cooperazione Sanitaria Internazionale 2016", Allegato D, parte integrante e sostanziale del presente decreto;

- i "Termini di riferimento" per la presentazione di proposte progettuali, che definiscono paesi eleggibili, attività finanziabili e valore massimo dei progetti, Allegati E, F, G, parte integrante e sostanziale del presente decreto;

2. di stabilire che le proposte di PIR 2016, incluse le proposte progettuali senza finanziamento, dovranno essere presentate entro e non oltre 30 giorni dalla data di pubblicazione sul BURT del presente atto, con le modalità indicate nelle Linee Guida allegate.

Il presente atto è pubblicato in Amministrazione Trasparente ai sensi articolo 26 comma 1 Dlgs 33/2013.

Il presente atto è pubblicato integralmente sul BURT ai sensi degli articoli 4, 5 e 5 bis della l.r. 23/2007 e sulla banca dati degli atti amministrativi della Giunta regionale ai sensi dell'art. 18 della l.r. 23/2007.

Il Dirigente
Katia Belvedere

SEGUONO ALLEGATI

Allegato A

REGIONE TOSCANA

Direzione Diritti di Cittadinanza e Coesione Sociale
Settore Consulenza giuridica, ricerca e supporto organismi di governo clinico

Deliberazione Giunta Regionale n. 697 del 19/07/2016 e n. 1034 del 25/10/2016

FORMULARIO

PER LA PRESENTAZIONE DEI PROGETTI DI INIZIATIVA REGIONALE
ANNO 2016

*(La compilazione del formulario e del budget allegato è obbligatoria **in ogni sua parte**)*

A. INFORMAZIONI GENERALI RELATIVE AL PROGETTO

1. Soggetto proponente e attuatore
(tali soggetti devono coincidere come indicato nelle linee guida)

2. Titolo del progetto – max. 15 parole

3. Luogo di realizzazione del progetto

4. Elenco completo dei partner

5. Durata del progetto

6. Breve descrizione del progetto – max. 1 pagina

Allegato A**7. Descrizione dello scenario** – max. 2 pagine**8. Beneficiari e contesto specifico** – max. 1 pagina**9. Origine ed aspetti istituzionali del progetto** – max. 1 pagina**10. Altri attori istituzionali rilevanti** – max. 1 pagina**B. STRATEGIA D'INTERVENTO****11. Strategia d'intervento ed obiettivi****11.a. Strategia d'intervento** - max. 1 pagina**11.b. Obiettivi** - max. ½ pagina

OBIETTIVO/I GENERALE/I	1. 2. 3.
OBIETTIVO SPECIFICO	

12. Risultati attesi e attività previste - max 6 pagine

1.3. Quadro logico

	Logica d'intervento	Indicatori oggettivamente verificabili	Fonti di verifica	Condizioni esterne
Obiettivo/i generale/i				
Obiettivo specifico				
Risultati attesi				
Attività		RISORSE	COSTI	
				Pre-Condizioni

14. Cronogramma delle attività

Anno												
Attività	Semestre 1						Semestre 2					
	Mese 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

X. SOSTENIBILITÀ**15. Sostenibilità nel tempo** – max. 1 pagina**Δ. MONITORAGGIO IN ITINERE E VALUTAZIONE FINALE****16. Strumenti di monitoraggio in itinere e valutazione finale previsti dal progetto** – max. 1 pagina**E. DESCRIZIONE DEL SOGGETTO PROPONENTE E DEI PARTNER DELL'INIZIATIVA****17. Soggetto proponente**

Nome ufficiale dell'organizzazione	
Natura dell'organizzazione (Ente Pubblico, ONG, ONLUS, Istituto d'Istruzione, Università)	
Numero di dipendenti/personale a contratto	
Indirizzo	
Sito web dell'organizzazione	
Data di costituzione (solo per soggetti privati)	
Codice Fiscale/Partita IVA	

Coordinate bancarie (Codice IBAN)	
Nome del rappresentante legale dell'organizzazione	
Nome del Referente del Progetto	
Ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione	
Telefono/fax/e-mail del Referente del Progetto	

18. I partner dell'iniziativa

18.a. Percorso che ha portato all'identificazione del/i partner locale/i e degli altri partner dell'iniziativa – max. 1 pagina

18.b. Descrizione dei partner (questa sezione deve essere compilata per ciascun partner)

	Partner 1
Nome ufficiale dell'organizzazione	
Natura dell'organizzazione (Ente Pubblico, ONG, ONLUS, Istituto d'Istruzione, Università)	
Numero di dipendenti/personale a contratto	
Indirizzo	
Sito web dell'organizzazione	
Nome del rappresentante legale	
Nome del Referente	
Ruolo ricoperto dal Referente all'interno dell'organizzazione	
Tel/Fax/e-mail del Referente	
Finalità ed obiettivi dell'organizzazione	
Settori d'intervento	
Paesi d'intervento	

Partecipazione a reti di partenariato locali, nazionali, europee ed internazionali	
Esperienze pregresse nel settore di intervento del progetto	
Rapporti pregressi di collaborazione con il proponente e/o altri partner dell'iniziativa	
Ruolo e coinvolgimento nell'ideazione del progetto	
Ruolo e coinvolgimento nell'implementazione del progetto	

19. Descrizione e funzionamento del partenariato

Descrivere il ruolo ricoperto dai differenti partner nelle attività progettuali, indicare le motivazioni per le quali tale ruolo è stato loro assegnato e definire i meccanismi di coordinamento- max. 1 pagina

Φ. DIFFUSIONE DEI RISULTATI

21. Diffusione dei risultati e visibilità del contributo della Regione Toscana – max. 1 pagina

Γ. PIANO FINANZIARIO

22. Costo totale del progetto

23. Budget (v. Allegato 1 al presente formulario)

23.a. Finanziamento richiesto alla Regione Toscana**23.b. Altre fonti di finanziamento**

Nome ente finanziatore	Importo	
	Contanti	Valorizzazioni
1.		
2.		
...		

23.c. Riepilogo dei costi previsti per il periodo di implementazione delle attività progettuali e indicazione dei finanziatori e dei finanziamenti richiesti

Anno

Proponente	
Partner locali	
Partner locale 1	
Partner locale 2	
...	
Altri Partner	
Partner x	
Partner y	
...	
Regione Toscana	
Contributo RT	
Altri finanziatori	
Finanziatore x	
...	
T O T A L E	

DOCUMENTI DA ALLEGARE OBBLIGATORIAMENTE AL FORMULARIO

- Budget per voci di spesa (*Allegato 1 al formulario - punto 23.1.*)

DOCUMENTI DA ALLEGARE FACOLTATIVAMENTE AL FORMULARIO

- Schema dell'albero dei problemi e/o degli obiettivi elaborato per definire la strategia d'intervento del progetto.

Data

**Qualifica e Firma
del Rappresentante Legale
del Soggetto Attuatore**

Allegato B

Ali. B_ Allegato 1 Formulario 2016- Budget.xls

Pagina 3

9. COSTO TOTALE GENERALE Indicare nelle relative colonne il "Totale dei costi eleggibili del progetto (6+7+8)", il "contributo totale richiesto alla Regione Toscana", il "contributo totale dato dal proponente", il "contributo totale dato dagli altri partner e/o altri eventuali finanziatori".										
\$										
NOTE										
<p>1. Il budget deve coprire tutti i costi del progetto, non solo il contributo della Regione Toscana. La descrizione delle voci deve essere sufficientemente dettagliata e tutte le voci devono essere suddivise nei loro maggiori componenti.</p> <p>2. L'ammontare richiesto deve essere espresso come ammontare lordo. Indicare inoltre se lo staff è impiegato full-time o part-time e uniformare di conseguenza l'unità di misura (ad esempio, se una segretaria è impiegata 12 mesi part-time, indicare come unità 6)</p> <p>3. Il per diem copre in maniera forfetaria le spese di vitto, alloggio e trasporti locali. Nel caso di personale internazionale i soggetti privati dovranno indicare il Paese dove si necessita il per diem e il relativo ammontare (che non deve eccedere i parametri indicati dalla Commissione Europea per quel Paese (http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/per_diems/index_en.htm)). I soggetti pubblici dovranno fare riferimento alla normativa interna di ciascun ente. In caso di personale locale il per diem sarà calcolato in relazione al costo della vita nel Paese in questione.</p> <p>4. Costi di acquisto o noleggio. Tali costi sono ammissibili solo se connessi e coerenti con le attività previste dal progetto.</p> <p>5. Questi costi coprono esclusivamente le strutture utilizzate espressamente per la realizzazione delle attività previste dal progetto e non coprono i normali costi di affitto o noleggio delle strutture pre-esistenti che rientrano nelle spese amministrative.</p> <p>6. I costi generali di coordinamento e amministrativi non possono superare il 6% del sub-totale dei costi diretti del progetto e non dovranno essere documentati in fase di rendicontazione.</p> <p>7. Le spese di informazione e documentazione non possono superare il 5% del sub-totale dei costi diretti del progetto.</p> <p>Nota Bene: A) il contributo della Regione Toscana non può superare il 75% del costo totale generale del progetto; B) il totale delle valorizzazioni non può superare il 25% del costo totale generale del progetto.</p>										

Allegato C



REGIONE TOSCANA
Direzione
Diritti di Cittadinanza e Coesione Sociale
Settore "Consulenza giuridica, ricerca e supporto
organismi di governo clinico"

Progetti di Iniziativa Regionale delle Aree Vaste

Delibera Giunta Regionale n° 697 del 19/07/2016 e n° 1034 del
25/10/2016

LINEE GUIDA PER LA PRESENTAZIONE DEI
PROGETTI DI INIZIATIVA REGIONALE (PIR)

Anno 2016

Allegato C**INDICE****PREMESSA**

I PROGETTI D'INIZIATIVA REGIONALE

PARTE I - MODALITA' DI PRESENTAZIONE DEI PROGETTI DI INIZIATIVA REGIONALE, CRITERI DI VALUTAZIONE, ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO IN ITINERE, RENDICONTAZIONE E VALUTAZIONE FINALE DEI PROGETTI STESSI

- A. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DEI PROGETTI
- B. CRITERI DI AMMISSIBILITA' DEI PROGETTI
- C. L'APPROCCIO DEL QUADRO LOGICO
- D. PROCEDIMENTO DI VALUTAZIONE
- E. CRITERI DI VALUTAZIONE
- F. TERMINI E MODALITA' DI CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO REGIONALE
- G. ASPETTI FINANZIARI
- H. TEMPISTICA DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI
- I. VARIAZIONI AL BUDGET DEI PROGETTI IN FASE DI APPROVAZIONE ED IN CORSO D'OPERA
- L. MODALITA' DI RENDICONTAZIONE FINALE
- M. MONITORAGGIO IN ITINERE E VALUTAZIONE FINALE
- N. VISIBILITA' DEL CONTRIBUTO DELLA REGIONE TOSCANA

PARTE II - GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL FORMULARIO

- A. INFORMAZIONI GENERALI RELATIVE AL PROGETTO
- B. STRATEGIA D'INTERVENTO
- C. SOSTENIBILITÀ
- D. MONITORAGGIO IN ITINERE E VALUTAZIONE FINALE
- E. DESCRIZIONE DEL SOGGETTO ATTUATORE E DEI PARTNER DELL'INIZIATIVA
- F. DIFFUSIONE DEI RISULTATI
- G. PIANO FINANZIARIO

ALLEGATI

Allegato C**PREMESSA**

La Regione Toscana, nel Piano Socio Sanitario Integrato vigente, individua tra le Azioni Programmate gli interventi di Cooperazione Internazionale.

L'attuale programmazione, definita nel Piano Operativo di Cooperazione Sanitaria Internazionale 2016 (Delibera Giunta Regionale n. 697 del 19/07/2016 e modificata dalla Delibera di Giunta Regionale n. 1034 del 25/10/2016), stabilisce le linee strategiche fondamentali.

I **Progetti di Iniziativa Regionale** (PIR) costituiscono la modalità principale di promozione e sostegno del processo di integrazione in atto nel Sistema Toscano di Cooperazione Sanitaria e consentono di realizzare un reale e incisivo partenariato territoriale sia in Toscana che nelle aree di cooperazione. Per questo motivo si raccomanda, ove appropriato, il coinvolgimento attivo delle comunità immigrate in Toscana, se appropriato.

Le presenti Linee Guida oltre a indicare le modalità di presentazione dei progetti suddetti, rappresentano uno strumento di supporto alla redazione del formulario di presentazione.

Riguardo a questo ultimo aspetto, le presenti Linee Guida hanno, nello specifico, i seguenti obiettivi:

- offrire alcune indicazioni di carattere metodologico ed operativo tese a facilitare la presentazione delle proposte progettuali;
- assicurare che i progetti finanziati dalla Regione siano elaborati sulla base di una metodologia di progettazione chiara e coerente: l'Approccio del Quadro Logico (AQL).
- spiegare nel dettaglio ed in maniera organica le modalità con le quali saranno svolte, da parte della Regione, la valutazione, il monitoraggio in itinere, la rendicontazione e la valutazione finale dei progetti stessi.

Il documento è articolato in due parti, come di seguito indicato:

- ✓ PARTE I –MODALITA' DI PRESENTAZIONE DEI PROGETTI DI INIZIATIVA REGIONALE, CRITERI DI AMMISSIBILITA', CRITERI DI VALUTAZIONE, ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO IN ITINERE, RENDICONTAZIONE E VALUTAZIONE FINALE DEI PROGETTI STESSI ;
- ✓ PARTE II - GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL FORMULARIO.

Allegato C**PARTE I**

PARTE I –MODALITA' DI PRESENTAZIONE DEI PROGETTI DI INIZIATIVA REGIONALE, CRITERI DI VALUTAZIONE, ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO IN ITINERE, RENDICONTAZIONE E VALUTAZIONE FINALE DEI PROGETTI STESSI

A. MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE DEI PROGETTI

Il progetto (Formulario e Budget) deve essere presentato alla Regione Toscana attraverso la **redazione dello specifico formulario allegato, tramite posta elettronica certificata e in formato elettronico entro e non oltre 30 giorni dalla data di pubblicazione sul BURT** del decreto che approva le presenti Linee Guida (farà fede la ricevuta di invio).

L'indirizzo di posta certificata a cui inviare il progetto è il seguente:

regionetoscana@postacert.toscana.it

Il formulario e il budget dovranno essere sottoscritti con firma digitale dal rappresentante legale dell'ente e inviati in formato pdf, tranne nei casi in cui sia utilizzato uno strumento di comunicazione telematica che sostituisce nei confronti della pubblica amministrazione, ai sensi della normativa, la firma elettronica avanzata.

Il campo oggetto deve riportare la dicitura «Settore Consulenza giuridica, ricerca e supporto organismi di governo clinico – Cooperazione Sanitaria Internazionale – PIR Aree Vaste 2016».

Fa fede la data di invio.

Copia del progetto dovrà essere inviato al seguente indirizzo di posta elettronica:

cooperazione.sanitaria.internazionale@regione.toscana.it

Il formulario ha come modello base il Documento di progetto di cui si è dotata la DG Cooperazione allo Sviluppo del MAE per i progetti promossi dalle Organizzazioni non governative (approvato dal Comitato direzionale con delibera n. 73 del 9.10.2006).

B. CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI PROGETTI

- A) I progetti devono avere obiettivi e contenuti specifici e devono rispondere ai termini di riferimento (Allegati D, E, F, G) che stabiliscono i paesi eleggibili, le tematiche su cui strutturare l'intervento e le attività finanziabili, in coerenza con le priorità geografiche e tematiche del Programma Operativo 2016, approvato con Deliberazione della Giunta regionale n. 697 del 19/07/2016 e modificato con Deliberazione della Giunta Regionale n. 1034 del 25/10/2016.
- B) I progetti possono essere presentati dalle Aziende Sanitarie della Toscana (Aziende USL e Aziende Ospedaliero-Universitarie) e dagli altri enti del Servizio Sanitario regionale Toscano. I progetti devono essere firmati dal Direttore Generale ed essere sottoscritti dal Referente per la Cooperazione Sanitaria Internazionale dell'Azienda Sanitaria capofila.

Allegato C

- C) I progetti devono, altresì, essere frutto di un percorso di concertazione, di cui sia disponibile evidenza formale, attraverso gli appositi incontri di coordinamento della Rete dei Referenti Aziendali per la cooperazione sanitaria internazionale.
- D) È necessaria la co-partecipazione di almeno due Aziende Sanitarie o altri enti del Servizio Sanitario Toscano.
- E) Al progetto deve partecipare almeno un partner locale del Paese beneficiario dell'intervento.
- F) Il capofila del progetto deve essere sempre un solo soggetto, che è allo stesso tempo responsabile della rendicontazione dell'intero progetto.
- G) Sono escluse le domande di finanziamento presentate da soggetti beneficiari che non abbiano presentato la rendicontazione puntuale delle spese sostenute nei termini stabiliti, salvo gravi e motivate eccezioni, specificamente autorizzate.
- H) Sono escluse le richieste di finanziamento di progetti in continuità con gli anni precedenti presentate da soggetti beneficiari che abbiano in corso progettualità da più di due anni, ovvero finanziati nell'ambito degli Avvisi relativi all'anno 2013.
- I) Nel budget del progetto (Allegato B) deve essere prevista una missione di monitoraggio delle attività da parte dello staff del Centro di Salute Globale.

C. L'APPROCCIO DEL QUADRO LOGICO

L'Approccio del Quadro Logico, metodologia sempre più applicata a livello internazionale ed europeo, permette di elaborare in forma integrata i rapporti tra gli elementi essenziali di un intervento (Obiettivi generali, Obiettivo specifico, Costi, Risultati, Attività e Risorse) garantendo allo stesso tempo la **partecipazione** dei vari attori alla **definizione di un percorso di lavoro condiviso**, grazie all'utilizzo di concetti e linguaggi comuni.

L'approccio del Quadro Logico, applicato alla **gestione ciclica del progetto** (*Project Cycle Management*), viene definito nella fase di Identificazione e Formulazione dell'idea progettuale, ed è strumento essenziale per le successive azioni di Monitoraggio e Valutazione del progetto stesso.

È una tecnica che permette agli attori del processo di identificare ed analizzare i problemi esistenti e di definire obiettivi e attività necessarie alla loro risoluzione. Esso fornisce le basi per:

- verificare la pertinenza, la fattibilità e la sostenibilità del progetto;
- prepararne i piani d'azione;
- sviluppare un sistema di monitoraggio;
- offrire un quadro di riferimento per la Valutazione.

Allegato C

Tale metodologia risponde pertanto a due principali esigenze da tempo manifestate dall'Amministrazione Regionale:

- 1) attivare sistemi di progettazione concertata che coinvolgano i molteplici soggetti della cooperazione sanitaria toscana al fine di valorizzarne le competenze specifiche;
- 2) monitorare e valutare l'efficacia e l'efficienza della politica di cooperazione sanitaria internazionale della regione.

Il monitoraggio e la valutazione (già in fase di sperimentazione) assumono, infatti, un'importanza di assoluto rilievo nel processo di cambiamento strategico avviato dalla Regione Toscana nel campo della cooperazione sanitaria, poiché consentono di verificare il raggiungimento degli obiettivi pre-fissati, secondo una metodologia condivisa da tutti gli operatori del settore.

L'Approccio del Quadro Logico (AQL) ribalta l'impostazione focalizzata sullo sviluppo di singole attività (*activity oriented approach*) a favore di quella centrata sugli obiettivi (*objective oriented approach*). In altre parole, si passa da una progettazione basata sulla proposta di attività particolarmente attrattive e visibili ad una che prende avvio dalla rigorosa analisi dei problemi conducendo alla definizione di obiettivi e risultati attesi.

D. PROCEDIMENTO DI VALUTAZIONE

La fase di valutazione ex-ante dei progetti sarà svolta da una commissione appositamente nominata e composta da tre componenti dell'Amministrazione regionale, sulla base dei criteri di valutazione descritti al punto E.

Allegato C

E. CRITERI DI VALUTAZIONE

<p>Qualità progettuale</p> <p><u>ANALISI DEL CONTESTO E DEI PROBLEMI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ grado di articolazione dell'analisi del contesto; ➤ livello di accuratezza nell'analisi dei problemi; <p><u>RILEVANZA DELLA STRATEGIA D'INTERVENTO RISPETTO ALL'ANALISI DEI PROBLEMI:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ rilevanza della strategia d'intervento rispetto all'analisi del contesto (analisi <i>SWOT</i>); ➤ capacità della strategia d'intervento di apportare cambiamenti rispetto ai bisogni espressi nell'analisi del contesto. <p><u>PERCORSO ATTUATO PER L'INDIVIDUAZIONE BENEFICIARI E DELLE PARTI INTERESSATE E SCELTA STRATEGICA DEGLI STESSI:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ chiarezza nel percorso che ha portato all'individuazione dei beneficiari e delle altre parti in gioco; ➤ scelta strategica dei beneficiari diretti e indiretti. <p><u>CHIAREZZA NELLA INDIVIDUAZIONE E COERENZA TRA I LIVELLI DELLA STRATEGIA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ chiarezza nella formulazione degli obiettivi generali; ➤ coerenza tra obiettivo specifico e obiettivi generali di sviluppo; ➤ l'obiettivo specifico identificato rappresenta un flusso di benefici duraturi identificabili e misurabili; ➤ coerenza tra i risultati attesi e obiettivo specifico; ➤ chiarezza nella definizione dei risultati attesi sia in termini qualitativi che quantitativi; ➤ chiarezza nell'individuazione degli indicatori di risultato (ovvero gli indicatori scelti permettono di controllare il conseguimento degli obiettivi in termini di quantità, qualità, tempo, luogo e gruppo beneficiario); ➤ gli indicatori proposti sono appropriati, misurabili e utilizzabili a costi contenuti; ➤ chiarezza nell'individuazione dei beneficiari; ➤ scelta strategica dei beneficiari diretti ed indiretti, ovvero volta a massimizzare l'impatto delle attività e l'effetto moltiplicatore; ➤ chiarezza nella definizione delle azioni; ➤ coerenza tra le azioni; ➤ integrazione tra le azioni; ➤ adeguatezza dei meccanismi di controllo e monitoraggio delle azioni. <p><u>CONDIZIONI ESTERNE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ chiarezza nell'identificazione delle condizioni esterne e di come il progetto ne tiene in debita considerazione.
<p>Sostenibilità</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Chiarezza nell'individuazione dei fattori di sostenibilità: <ol style="list-style-type: none"> 1. economico- finanziaria 2. istituzionale; 3. socio-culturale;
<p>Sistemi di monitoraggio in itinere e valutazione finale</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ adeguatezza della scelta del/i sistema/i di monitoraggio in itinere al fine di supervisionare l'andamento del progetto;
<p>Capacità di gestione del progetto da parte del soggetto attuatore</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ coerenza tra le finalità e gli obiettivi dell'ente attuatore e la tipologia di progetto presentata; ➤ esperienze pregresse o in corso nel settore di rilevanza del progetto; ➤ esperienze pregresse o in corso nel settore della cooperazione internazionale.
<p>Partenariato</p>

Allegato C

<p><u>PARTENARIATO LOCALE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ percorso che ha portato all'identificazione dei partner locali; ➤ rapporti di collaborazioni pregresse con altri partner dell'iniziativa; ➤ efficacia delle attività messe in opera dal progetto per favorire il coordinamento con il partenariato locale <p><u>APPORTO E COINVOLGIMENTO PARTNER</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ tipologia di ogni partner adeguata a perseguire gli obiettivi del progetto (sia in termini di esperienze pregresse nel settore di rilevanza del progetto, sia per la specifica natura di ogni partner); ➤ apporto effettivo di ogni partner durante le fasi di formulazione, preparazione e implementazione del progetto; ➤ ripartizione delle responsabilità tra i partner <p><u>FUNZIONAMENTO PARTENARIATO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ rapporti di collaborazioni pregresse tra i soggetti coinvolti; ➤ efficacia delle attività messe in opera dal progetto per favorire il funzionamento e coordinamento del partenariato; ➤ ruoli e compiti dei vari partner; ➤ strumenti di gestione della comunicazione e per lo scambio di informazioni.
<p>Diffusione dei risultati e visibilità del contributo della Regione Toscana</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ qualità, credibilità ed efficacia degli strumenti utilizzati per la disseminazione dei risultati del progetto al <i>target group</i> rilevante
<p>Parte Finanziaria</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ chiarezza nella presentazione del budget; ➤ le voci di spesa sono sufficientemente dettagliate; ➤ costi commisurati agli standard dei beni e servizi del paese in cui si svolge il progetto; ➤ fattibilità delle attività (se le risorse umane e materiali previste per svolgere le attività sono adeguate e sufficienti).

F. TERMINI E MODALITA' DI CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO REGIONALE

Il contributo regionale non potrà superare il 75% dei costi complessivi del progetto. Si ricorda che, qualora venissero presentati progetti pluriennali, il contributo regionale riguarderà solo il primo anno progettuale. Per le annualità successive il progetto dovrà essere ripresentato per sottoporsi a nuova valutazione. Il contributo regionale viene erogato in due fasi:

1. L'acconto pari al 75% dell'ammontare del contributo concesso dalla Regione Toscana, verrà liquidato dall'A.O.U. Meyer in qualità di ente attuatore del Programma Operativo 2016 di cooperazione sanitaria internazionale. La richiesta per questa prima *tranche* di finanziamento, dovrà essere successiva alla data di assegnazione del contributo mediante atto della Regione Toscana. Tale richiesta dovrà contenere anche la dichiarazione di avvio attività il cui termine non può superare i 60 giorni dall'approvazione del progetto.

L'indirizzo a cui fare pervenire la richiesta è il seguente: A.O.U. Meyer – Centro di Salute Globale, Viale Pieraccini, 28 – 50139 Firenze.

Tutti gli enti proponenti dei progetti finanziati riceveranno il modello di lettera d'avvio attività all'indirizzo e-mail che avranno fornito sul formulario, che dovrà essere presentata sia in formato cartaceo che elettronico.

2. Il saldo del contributo (il restante 25%) verrà liquidato, come per il punto 1, dall' A.O.U. Meyer con atto del dirigente competente dopo aver accertato il

Allegato C

regolare adempimento delle procedure di monitoraggio in itinere e dopo l'approvazione della rendicontazione finale la cui modulistica sarà fornita dalla stessa Azienda.

G. ASPETTI FINANZIARI

Nel progetto e nel relativo bilancio deve essere chiaramente indicata la partecipazione finanziaria di ogni partner del progetto, gli eventuali contributi richiesti al Ministero degli Affari Esteri, all'Unione Europea, ad Enti ed Organismi Internazionali ed eventuali finanziamenti da Enti privati.

Nel bilancio può essere previsto un finanziamento in termini di valorizzazione di lavoro e di risorse degli attuatori del progetto, ammontante a un massimo del 25% del costo totale del progetto.

Spese di coordinamento e amministrative

Sono ammissibili fino al tetto del 6% del budget complessivo del progetto tutte le spese effettivamente sostenute e documentate incluse nell'elenco riportato di seguito:

- 1) l'affitto e tutte le spese (utenze, assicurazioni e manutenzione ordinaria) relative alle sedi operative;
- 2) le spese postali e telefoniche;
- 3) materiali di consumo per ufficio (fotocopie, ecc.);
- 4) ore di lavoro dedicate al progetto dal personale di segreteria e amministrativo con qualsiasi tipologia contrattuale (a tempo pieno o part-time, in Italia o all'estero).

È tassativamente escluso il rimborso di spese della tipologia indicata relative a strutture e personale del servizio sanitario pubblico o di altri enti pubblici, che devono intendersi come valorizzazioni delle aziende capofila o partner del progetto.

Non sono considerate ammissibili le spese per informazione e documentazione che eccedano il 5% delle spese ammissibili.

Non sono concessi finanziamenti per coprire costi relativi ad "Imprevisti", o a "Varie" o voci equivalenti.

H. TEMPISTICA DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI

I progetti dovranno prendere avvio successivamente alla data del decreto dirigenziale della Regione Toscana con cui vengono concessi i contributi. I progetti dovranno concludersi entro i termini previsti.

Tuttavia, se non fosse possibile rispettare i termini previsti per cause di forza maggiore, ovvero non imputabili a negligenza del soggetto attuatore, a quest'ultimo è fatto obbligo di comunicare con la massima tempestività al Centro di Salute Globale le ragioni del ritardo con la contestuale richiesta di proroga. Il Centro di Salute Globale si riserva di valutare la gravità ed il carattere temporaneo delle cause del ritardo e potrà, nel caso in cui tali cause non compromettano il raggiungimento degli obiettivi di progetto, concedere una proroga dei termini di realizzazione delle attività.

I. VARIAZIONI AL BUDGET DEI PROGETTI IN FASE DI APPROVAZIONE ED IN CORSO D'OPERA

Allegato C

Nel caso in cui il contributo concesso dalla Regione Toscana non corrisponda a quello richiesto dall'ente proponente, quest'ultimo ha l'obbligo di presentare - insieme alla lettera di avvio attività - anche il budget rimodulato secondo il finanziamento ricevuto.

Qualora, durante la fase di realizzazione del progetto, si ravvisasse la necessità di apporre delle modifiche al budget, dovute a sopraggiunti cambiamenti nella fase di implementazione del progetto, il soggetto attuatore :

- per cambiamenti all'interno della stessa linea di budget non superiori al 10% della relativa sezione del budget originario, potrà fare la modifica autonomamente dovendo, al momento della rendicontazione finanziaria, motivare adeguatamente le ragioni per cui tale modifica si è resa necessaria;
- per cambiamenti all'interno della stessa sezione del budget superiori al 10%, o per cambiamenti tra diverse sezioni del budget, dovrà essere necessariamente comunicata al Centro di Salute Globale, presso l'AOU Meyer, una preventiva richiesta adeguatamente motivata e sottoscritta.

Il Centro di Salute Globale, solo nel caso la richiesta sia ritenuta non congrua, comunicherà per iscritto il diniego entro 30 giorni dalla ricezione della suddetta richiesta.

Le variazioni non potranno comportare alcun aumento del contributo assegnato.

L. MODALITA' DI RENDICONTAZIONE FINALE

Il soggetto attuatore ha l'obbligo, entro 2 mesi dalla fine delle attività, di presentare al Centro di Salute Globale, presso l'AOU Meyer, un dettagliato rapporto sulle attività svolte e una dettagliata relazione finanziaria con l'indicazione delle spese realmente sostenute e l'attestazione che la relativa documentazione giustificativa è conservata presso la sede legale dell'ente.

La rendicontazione finale dovrà essere presentata sugli appositi moduli che saranno divulgati dal Centro di Salute Globale.

Per ulteriori precisazioni potete telefonare allo 055.5662373.

Per gravi e motivate esigenze può essere richiesto un breve periodo di proroga per la conclusione delle attività di rendicontazione.

Per i progetti cofinanziati da altre istituzioni (MAE e UE) è sufficiente la presentazione dei documenti di spesa attinenti il contributo regionale e la dichiarazione che gli altri documenti sono stati (o saranno) inviati all'istituzione finanziatrice.

M. MONITORAGGIO IN ITINERE E VALUTAZIONE FINALE

Il Centro di Salute Globale invierà ai Referenti dei singoli progetti le schede di monitoraggio dopo 6 mesi dall'inizio delle attività, ovvero dalla data indicata nell'apposita lettera.

Se non saranno restituite le schede di monitoraggio debitamente compilate entro i termini previsti, si provvederà a una decurtazione del 10% sull'intero importo assegnato al progetto.

Allegato C

Lo scopo è consentire alla Regione Toscana di usufruire di un strumento di verifica costante in merito allo stato di attuazione dei progetti finanziati e al conseguimento dei risultati, al fine di mettere in essere eventuali azioni correttive per garantire la buona riuscita dei progetti e di informare la opinione pubblica e l'amministrazione regionale sull'andamento degli stessi.

N. VISIBILITA' DEL CONTRIBUTO DELLA REGIONE TOSCANA

Al contributo della Regione Toscana deve essere data adeguata visibilità all'interno dei progetti. A tale fine sarà fornito ai capofila dei progetti un apposito logo che dovrà apparire su: pubblicazioni, materiale informativo, opere infrastrutturali, acquisto di apparecchiature, finanziate con il contributo regionale.

Allegato C**PARTE II**
GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL FORMULARIO

Il progetto deve essere presentato all'approvazione della Regione Toscana attraverso la compilazione di uno specifico formulario. Questa II Parte del presente documento illustra come completare il suddetto formulario.

La lettura parallela dei due documenti – Linee Guida e Formulario - può facilitare la compilazione di quest'ultimo da parte dei soggetti interessati alla presentazione di un Progetto.

A. INFORMAZIONI GENERALI RELATIVE AL PROGETTO

La seguente sezione costituisce la presentazione sintetica del progetto. Le informazioni richieste concernono, oltre al titolo del progetto e l'area nella quale questo intende intervenire, una breve descrizione degli obiettivi da conseguire.

1. Soggetto attuatore

Completare la scheda, indicando l'ente proponente il progetto.

2. Titolo del progetto – max. 15 parole

Il titolo dovrà fornire indicazioni sul contenuto e sugli obiettivi del progetto e non dovrà essere superiore alle 15 parole.

3. Luogo di realizzazione del progetto

Indicare il luogo preciso di attuazione del progetto (distretto, città, regione, Stato).

4. Elenco completo dei partner

Indicare il nome di tutti gli organismi che partecipano a questo progetto in qualità di partner.

5. Durata del progetto

Indicare la durata di realizzazione del progetto espressa in mesi.

6. Breve descrizione del progetto – max. 1 pagina

Illustrare in breve il progetto al fine di fornire un'idea sintetica ma completa del progetto.

La descrizione deve contenere tutte le informazioni rilevanti:

- obiettivo/i generale/i e obiettivo specifico;
- tipo e numero di beneficiari diretti e indiretti;

Allegato C

- principali attività programmate;
- risultati attesi:
- composizione del partenariato;
- costo totale del progetto.

7. Descrizione dello scenario – max. 2 pagine

Analizzare caratteristiche, necessità, problemi del Paese, ed, in particolare, dell'area geografica e dell'ambito d'intervento specifico del progetto. Lo scenario deve essere quindi descritto dal generale al particolare. Per un'analisi più completa e dettagliata si suggerisce di basarsi sia su specifici indicatori socio-sanitari che permettano di acquisire le informazioni fondamentali per la comprensione dello scenario, che su indicatori demografici ed epidemiologici relativi alla situazione di partenza dell'area di intervento.

Da una corretta analisi del contesto emergerà la ragion d'essere del progetto, elaborato per rispondere efficacemente al/ai particolari problemi individuati nell'area di riferimento.

La descrizione dello scenario dovrà altresì analizzare eventuali criticità rispetto a variabili esterne, che possono avere un impatto e influenzare l'esito del progetto, su cui il partenariato non ha un controllo diretto. Tale aspetto sarà successivamente dettagliato nel Quadro Logico.

Indicare, inoltre, come sono state reperite le informazioni suddette (missioni esplorative, internet, documenti, rapporti, interviste con i beneficiari, ecc...) ed allegare l'eventuale documentazione rilevante.

8. Beneficiari e contesto specifico - max. 1 pagina

Descrivere:

- le caratteristiche (situazione sociale, sanitaria, economica e culturale, caratteristiche socio-organizzative, ecc.) e la composizione numerica (demografica, di genere, ecc.) del/dei gruppo/i beneficiario/i (diretti ed indiretti);
- i criteri ed i motivi che hanno portato alla selezione del/dei beneficiario/i e delle principali attività previste;
- le ragioni per le quali il progetto è rilevante e pertinente per le necessità ed i problemi del/dei gruppo/i beneficiario/i.

Indicare inoltre:

- se e come i beneficiari e le altre parti interessate sono stati coinvolti nella fase di analisi dei bisogni e nell'identificazione dell'idea progettuale;
- come i beneficiari e le altre parti interessate saranno coinvolti nelle fasi di

Allegato C

implementazione delle attività, nonché nei processi di monitoraggio in itinere e valutazione finale del progetto.

9. Origine ed aspetti istituzionali del progetto – max. 1 pagina

Descrivere le circostanze, i rapporti istituzionali e le richieste che hanno condotto alla formulazione del progetto, dimostrando così che esso s’inserisce coerentemente nel contesto socio-sanitario del Paese ed in particolare della specifica area geografica e/o del/dei settore/i d’intervento specifico/i.

10. Altri attori istituzionali rilevanti – max. 1 pagina

Elencare e presentare sinteticamente gli altri attori rilevanti (pubblici o privati; locali, nazionali o internazionali) diversi dai partner le cui funzioni o ruoli vengono presi o meno in considerazione, valorizzati ed eventualmente coinvolti nella realizzazione del progetto.

B. STRATEGIA D’INTERVENTO

La seguente sezione costituisce la presentazione della strategia d’intervento del progetto data dal collegamento tra gli obiettivi, le attività, i risultati attesi del progetto in considerazione della risoluzione del/i problema/i specifico/i del contesto nel quale si opera, così come individuati e descritti ai punti 7 e 8 del formulario.

L’identificazione della strategia d’intervento è infatti strettamente collegata all’analisi dei problemi. Una volta identificati i problemi del settore d’intervento del progetto, si dovrà procedere a scegliere il problema principale che si vuole affrontare, che diventerà il problema “centrale” del progetto. La scelta di tale problema dipenderà da numerosi fattori, tra cui: le competenze e l’esperienza specifica dell’organizzazione che presenta il progetto, le risorse finanziarie disponibili, la fattibilità dell’azione, la partecipazione dei beneficiari, le attività già concluse ed in corso di realizzazione implementate da altri attori operanti nello stesso contesto, ecc.

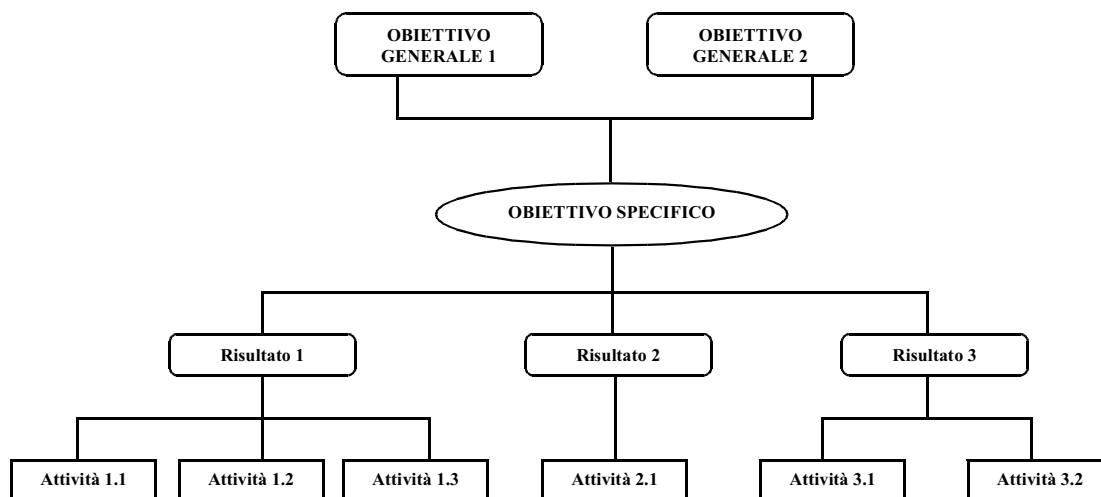
La soluzione del problema centrale, diventerà l’obiettivo specifico del progetto che andrà formulato come la situazione futura desiderata.

Successivamente, andranno definite le attività, ossia ciò che il progetto intende **concretamente** fare per produrre i risultati necessari al conseguimento dell’obiettivo specifico. Una o più attività possono contribuire al raggiungimento di ciascun risultato. Il raggiungimento dell’obiettivo specifico permetterà al progetto di contribuire, insieme ad altri progetti, al conseguimento dell’obiettivo o degli obiettivi generali.

Allegato C

Il collegamento tra le attività, i risultati attesi e gli obiettivi è la strategia d'intervento del progetto.

Rappresentazione grafica di una strategia d'intervento:



Per chiarimenti e approfondimenti sull'individuazione della strategia d'intervento si consiglia di consultare uno dei numerosi manuali di progettazione che utilizzano la metodologia del quadro logico. Fra i tanti si segnala che è disponibile il "Manuale di formazione on-line sulle Nuove Opportunità della Cooperazione Decentrata", a cura dell'OICS e del CeSPI, al seguente indirizzo web:

http://piazzadellacooperazione.oics.it/dynamic.asp?page=manuale_indice&chapter=3

11.Strategia d'intervento ed obiettivi

11.a. Strategia d'intervento - max. 1 pagina

Descrivere la strategia prescelta per la realizzazione del progetto.

La strategia d'intervento più adatta deve essere delineata sulla base di alcuni criteri, tra cui:

- *Know-how*, capacità ed interessi delle parti interessate;
- complementarità con altri programmi e/o progetti implementati nel Paese o nell'area geografica in cui s'intende intervenire;
- urgenza;
- accettabilità politica e sociale;
- potenzialità di attrarre altri partner e/o fondi;
- sostenibilità (sociale, culturale, economica, politica, ambientale).

Allegato C

11.b. Obiettivi - max. ½ pagina

Formalizzare obiettivo/i generale/i ed obiettivo specifico del progetto.

- **Obiettivo/i generale/i:** l'obiettivo generale può essere uno o più e rappresenta il più alto livello degli obiettivi ai quali il progetto contribuisce. Data l'ampiezza dell'obiettivo generale, infatti, per il suo raggiungimento occorreranno una molteplicità di interventi. Dovrà essere indicato in termini di miglioramento, superamento, potenziamento, ampliamento, ecc.
- **Obiettivo specifico:** l'obiettivo specifico è l'obiettivo centrale del progetto, la risoluzione al/ai problema/i specifico/i del contesto nel quale si opera. In altre parole l'obiettivo specifico può essere descritto come il flusso di benefici, duraturi e chiaramente identificati, che il progetto nell'ambito della sua durata e della sua zona d'azione, intende produrre a favore dei "beneficiari".

12. Risultati attesi ed attività previste – max. 6 pagine

Specificare ogni singolo risultato atteso. I risultati attesi sono i prodotti, fisici e non, delle attività di progetto, che nell'insieme portano al raggiungimento dell'obiettivo specifico.

Per ogni risultato atteso descrivere le singole attività considerate necessarie per raggiungerlo. Le attività sono azioni specifiche che è necessario realizzare per ottenere un risultato e quindi contribuire a raggiungere l'obiettivo specifico del progetto.

Per ogni singola attività dovranno essere indicati:

- i mezzi, ovvero le risorse umane e materiali necessarie per poter svolgere l'attività;
- costo dell'attività;
- il soggetto responsabile dell'implementazione dell'attività;
- il ruolo svolto dagli eventuali partner coinvolti.

N.B. La denominazione di: obiettivo/i generale/i, obiettivo specifico, risultati attesi, attività deve essere conforme a quella successivamente riportata nel quadro logico del progetto (sezione 13 del formulario).

13. Quadro logico

Allegato C

L'Approccio del Quadro Logico è una metodologia di pianificazione, gestione e valutazione di programmi e progetti, basata sull'analisi di problemi, beneficiari, obiettivi e strategie.

Graficamente si rappresenta con una matrice 4x4 che ha lo scopo di valutare la coerenza logica interna di un intervento.

LA MATRICE 4X4 DEL QUADRO LOGICO

	Logica d'intervento	Indicatori oggettivamente verificabili	Fonti di verifica	Condizioni Esterne
Obiettivo/i generale/i				
Obiettivo specifico				
Risultati attesi				
Attività		RISORSE	COSTI	
				Pre-condizioni

La logica dell'intervento definisce la consequenzialità causa-effetto che correla le differenti componenti del progetto, che è alla base della strategia di intervento individuata. Il flusso di correlazioni va considerato dal basso verso l'alto (Risorse-Attività - Risultati attesi - Obiettivo specifico - Obiettivo/i generale/i). Nel flusso di correlazioni non devono presentarsi inconsistenze (insufficienze o inadeguatezze di risorse, attività, risultati, ecc.) ed incongruenze (correlazioni logiche non evidenti o indirette)".

La colonna "logica dell'intervento" segnala ciò che il progetto vuole ottenere, la colonna "indicatori" indica strumenti e criteri per verificare se si sono raggiunti gli obiettivi, la colonna "fonti di verifica" descrive quali informazioni utilizzare e i metodi per la quantificazione degli indicatori, la colonna "condizioni" indica i fattori esterni necessari per il raggiungimento degli obiettivi. Nelle righe sono descritti i diversi livelli obiettivo, i risultati attesi e le attività. La coerenza logica del progetto si verifica verticalmente ed orizzontalmente.

Allegato C

LA LOGICA VERTICALE DEL QUADRO LOGICO

	Logica d'intervento	Indicatori oggettivamente verificabili	Fonti di verifica	Condizioni
Obiettivo/i generale/i				
Obiettivo specifico				
Risultati attesi				
Attività		RISORSE	COSTI	
				Pre-condizioni

LA LOGICA ORIZZONTALE DEL QUADRO LOGICO

	Logica d'intervento	Indicatori oggettivamente verificabili	Fonti di verifica	Condizioni
Obiettivo/i generale/i				
Obiettivo specifico				
Risultati attesi				
Attività		RISORSE	COSTI	
				Pre-condizioni

N.B. Segue la presentazione di un modello di quadro logico di un progetto di cooperazione tipo con le relative indicazioni tecniche per la sua formulazione.

QUADRO LOGICO- MODELLO DI RIFERIMENTO E INDICAZIONI PER LA SUA FORMULAZIONE

Obiettivo /i generale/i (D)	Logica d'intervento	Indicatori oggettivamente verificabili (A)	Fonti di verifica (B)	Condizioni esterne (C)
	Contribuire alla diminuzione dell'incidenza delle malattie legate all'acqua.	Utilizzando come modello base il QL adottato dal Ministero Affari Esteri, non è richiesta l'elaborazione del IOV a livello di obiettivo generale.	Utilizzando come modello base il QL adottato dal Ministero Affari Esteri, non è richiesta l'elaborazione di FV a livello di obiettivo generale.	
Obiettivo specifico (E)	Aumentare la quantità di acqua disponibile per la popolazione del distretto.	Consumo giornaliero di acqua pro capite nel distretto aumentato del 15% al termine del progetto.	Rapporto semestrale dell'azienda idrica distrettuale.	Manutenzione del sistema idrico garantita.
Risultati attesi (F)	1. Accesso all'acqua potabile nel distretto migliorato.	Numero di persone che attingono l'acqua dalle fontane nei villaggi oggetto del progetto => >40/giorno/villaggio dopo 4 mesi dalla fine del progetto.	Rapporto bimestrale di monitoraggio sul N° persone che utilizzano giornalmente le fontane condotto dal personale del progetto.	Operatività del sistema idrico ripristinata.
	2. Igiene nelle abitazioni migliorata.	Percentuale di casi di appropriata conservazione dell'acqua nei nuclei familiari (contenitori chiusi, non contaminati) aumentata del 20% dopo 8 mesi dall'inizio del progetto.	Rapporto mensile condotto dal personale del progetto su visite a campione.	
Attività (G)	1.1 Costruzione di 4 fontane. 2.1 Realizzazione di 5 corsi su regole igieniche di base per 40 donne ognuno facenti parti di Associazioni di Donne.	RISORSE (I) - Volontari e cooperanti - Personale locale	COSTI in euro (J) 10.000 10.000	Assenza di conflitti comunitari sui diritti d'uso dell'acqua. Le associazioni di donne coinvolte sono pienamente impegnate nel programma.

	<p>2.2 Realizzazione di una campagna di informazione su regole igieniche di base per le donne dei villaggi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Personale italiano - Personale specializzato (ingegnere idrico) - Attrezzature - Costruzioni - ecc. 	<p>15.000 6.000 20.000 50.000</p> <p>Costi del progetto Rapporti di monitoraggio Valutazione</p>	
<p>Pre-Condizioni (H) Il Governo approva la legge sull'acqua.</p>				

- A. Indicatori oggettivamente verificabili:** misurazione di una situazione che si verifica quando è stato raggiunto un risultato o l'obiettivo specifico del progetto. Devono essere oggettivamente misurabili, osservabili empiricamente, e misurabili a costi accettabili. Gli indicatori permettono di controllare il conseguimento degli obiettivi e dei risultati in termini di quantità, qualità, tempo, luogo e gruppo beneficiario.

Esempio:

Obiettivo specifico: aumentare la quantità di acqua disponibile per la popolazione del distretto.



Selezione dell'indicatore: consumo giornaliero di acqua pro capite.



Definizione dei Targets:

Quantità: consumo di acqua pro capite aumentato del 15%

Qualità: consumo giornaliero

Target group: per tutti gli abitanti

Luogo: nel distretto

Tempo: al termine del progetto



Indicatore di valutazione: Alla fine del progetto il consumo giornaliero di acqua potabile per abitante sarà aumentato del 15% rispetto alla quantità iniziale.

- B. Fonti di verifica:** statistiche, studi dei donatori, ricerche e altre fonti esterne o interne al progetto che permettono di verificare gli indicatori.

Esempio:

Per verificare se "alla fine del progetto il consumo giornaliero di acqua potabile per abitante sarà aumentato del 15% rispetto alla quantità iniziale" si potrebbe usare come fonte di verifica il rapporto semestrale dell'azienda idrica distrettuale.

- C. Condizioni Esterne:** ipotesi o condizioni favorevoli, il cui mancato verificarsi può compromettere il conseguimento di risultati ed obiettivi e quindi il successo di un progetto, e che sono fuori dal suo controllo diretto. A livello di obiettivo/i generale/i non devono essere indicate.
- D. Obiettivo/i generale/i:** cambiamento positivo di una situazione globale, nel lungo periodo, a livello settoriale o nazionale, al quale il progetto contribuisce. Di solito si raggiunge con gli sforzi combinati di vari attori e progetti.
- E. Obiettivo specifico:** ciò che si spera di ottenere con la realizzazione di un progetto utilizzando il tempo e le risorse disponibili.
- F. Risultati attesi:** costituiscono il prodotto della realizzazione delle attività e sono concreti e tangibili. Ad ogni risultato corrisponde almeno un'attività.

- G. Attività:** azioni specifiche che è necessario realizzare per ottenere un risultato e quindi contribuire a raggiungere un obiettivo.
- H. Pre-Condizioni:** condizioni favorevoli preliminari il cui mancato verificarsi condanna il progetto ad un sicuro fallimento. Devono essere attentamente verificate prima dell'inizio di un progetto.
- I. Risorse:** personale, attrezzature, materiali ed altri mezzi necessari a realizzare il progetto.

14. Cronogramma delle attività

Elencare le attività che s'intendono svolgere nel periodo di realizzazione del progetto
Nel compilare il cronogramma per ciascuna annualità progettuale, si deve utilizzare la stessa denominazione delle attività di quella indicata nel quadro logico.

c. SOSTENIBILITÀ

15. Sostenibilità nel tempo – max. 1 pagina

Definire la capacità del progetto di produrre i benefici attesi una volta terminato l'intervento, fornendo elementi informativi e chiaramente distinti per ciascuno dei seguenti temi.

Sostenibilità economico-finanziaria:

- › Formulare una previsione realistica sulla sostenibilità economica delle attività generate dal progetto, dopo la sua conclusione (copertura di costi ricorrenti, manutenzione, ecc.)

Sostenibilità istituzionale:

- › Identificare quali organizzazioni locali esistenti o da creare, e con quali modalità concrete, gestiranno le attività generate dal progetto dopo la sua conclusione.
- › Evidenziare il ruolo specifico che in proposito svolgeranno le controparti locali e gli altri soggetti istituzionali coinvolti nella realizzazione del progetto, nonché le attività di *capacity building* programmate.

- › Indicare anche le eventuali misure di accompagnamento che saranno messe in opera dal governo o da altre autorità del paese beneficiario.

Sostenibilità socio-culturale:

- › Identificare chiaramente le misure di accompagnamento previste per assicurare l'accettabilità socio-culturale delle eventuali innovazioni introdotte dal progetto.

D. MONITORAGGIO IN ITINERE E VALUTAZIONE FINALE

16. Strumenti di monitoraggio in itinere e valutazione finale previsti dal progetto – max. 1 pagina

Premesso che gli indicatori con i quali misurare il grado di raggiungimento di risultati attesi ed obiettivo specifico sono quelli specificati nel quadro logico presentato dal proponente, definire in questo punto del formulario le caratteristiche del piano di monitoraggio, descrivendo:

- › gli strumenti utilizzati dal progetto per garantire il monitoraggio in itinere dell'iniziativa (riunioni, interviste, raccolta dati periodica, relazioni, altri strumenti innovativi, ecc.);
- › il *reporting*, ovvero in quale maniera tali strumenti saranno documentati (verbali di riunioni, rapporti, comunicati ecc.);
- › le eventuali azioni straordinarie volte a rimodulare il progetto in corso d'opera ed assumere le iniziative correttive ritenute necessarie.

Descrivere poi la metodologia che s'intende utilizzare per svolgere la valutazione finale del progetto, volta a verificare il raggiungimento dei risultati attesi ed i fattori di successo ed insuccesso del progetto. Indicare se questa sarà interna o esterna e se saranno utilizzati strumenti di valutazione partecipativa tesi a coinvolgere in questa attività i soggetti beneficiari del progetto.

E. DESCRIZIONE DEL SOGGETTO PROPONENTE E DEI PARTNER DELL'INIZIATIVA

17. Soggetto proponente

17. Dati identificativi

Completare la tabella in tutti i suoi campi.

18. I partner dell'iniziativa

18.a. Percorso che ha portato all'identificazione del/i partner locale/i e degli altri partner dell'iniziativa – max. 1 pagina

Descrivere il percorso che ha portato all'identificazione dei partner e le ragioni di fondo che hanno portato alla loro selezione in termini di competenza, affidabilità ed esperienze pregresse.

18.b. Descrizione dei partner

La seguente tabella andrà compilata per ciascun partner.

	Partner 1
Nome ufficiale dell'organizzazione	<i>Nome ufficiale dell'organizzazione</i>
Natura dell'organizzazione (Ente Pubblico, ONG, ONLUS, Istituto d'Istruzione, Università)	<i>Natura dell'organizzazione</i>
Numero di dipendenti/personale a contratto	<i>Numero di dipendenti/personale a contratto al momento della presentazione della domanda di contributo</i>
Indirizzo	<i>Indirizzo</i>
Sito web dell'organizzazione	<i>Indirizzo web dell'organizzazione</i>
Nome del rappresentante legale	<i>Nome del rappresentante legale dell'organizzazione</i>
Nome del Referente	<i>Nome del Referente, ossia la persona che all'interno dell'organizzazione segue più direttamente il progetto</i>
Ruolo ricoperto dal Referente all'interno dell'organizzazione	<i>Ruolo ricoperto dal Referente all'interno dell'organizzazione</i>
Tel/Fax/e-mail del Referente	<i>Tel/Fax/e-mail del Referente</i>
Finalità ed obiettivi dell'organizzazione	<i>Finalità ed obiettivi dell'organizzazione</i>
Settori d'intervento	<i>Indicare i principali settori d'intervento dell'organizzazione</i>
Paesi d'intervento	<i>Indicare i principali Paesi d'intervento dell'organizzazione</i>
Partecipazione a reti di partenariato locali, nazionali, europee ed internazionali	<i>Indicare le reti di partenariato locali, nazionali, europee e internazionali cui l'organizzazione aderisce</i>

Esperienze pregresse nel settore d'intervento del progetto	<i>Indicare i progetti attuati nel settore d'intervento del progetto, la loro durata, l'anno e il luogo di realizzazione</i>
Rapporti pregressi di collaborazione con il proponente e/o altri partner dell'iniziativa	<i>Indicare le attività in cui tale collaborazione si è concretizzata e la durata del rapporto</i>
Ruolo e coinvolgimento nell'ideazione del progetto	<i>Indicare il ruolo svolto dall'organizzazione partner nella fase di ideazione e pianificazione del progetto</i>
Ruolo e coinvolgimento nell'implementazione del progetto	<i>Indicare le attività che l'organizzazione partner svolgerà in concreto durante la fase di implementazione del progetto (incluse le risorse finanziarie e valorizzate apportate al progetto)</i>

19. Descrizione e funzionamento del partenariato

19.a. Descrivere il ruolo ricoperto dai differenti partner nelle attività progettuali, indicare le motivazioni per le quali tale ruolo è stato loro assegnato e definire i meccanismi di coordinamento – max. 1 pagina

Indicare dettagliatamente il ruolo ricoperto nell'implementazione del progetto da tutti i soggetti partner, compreso il soggetto proponente, specificando le motivazioni che hanno condotto all'assegnazione di suddetto ruolo e descrivere i meccanismi di coordinamento dei vari partner all'interno del progetto.

F. DIFFUSIONE DEI RISULTATI

21. Diffusione dei risultati e visibilità del contributo della Regione Toscana – max. ½ pagina

Indicare le modalità che il progetto intende porre in essere per garantire la diffusione dei risultati dell'iniziativa e per assicurare la visibilità della Regione Toscana. La descrizione dovrà essere sufficientemente dettagliata e contenere la modalità con la quale si è giunti all'identificazione del *target group* destinatario (es. opinione pubblica regionale, comunità accademica, segmenti della società civile impegnati nel volontariato, ...), indicando le attività che si intende concretamente porre in essere per informare il summenzionato *target group* (es. conferenza regionale, produzione di brochure, redazione di articoli giornalistici...) e per assicurare la visibilità del contributo della Regione Toscana.

G. PIANO FINANZIARIO**22. Costo totale del progetto**

Indicare il costo totale del progetto.

23. Budget

Compilare l'Allegato 1 del formulario:

- budget del progetto per voci di spesa (*Allegato 1 - punto 23.1.*);

Si ricordano i seguenti **limiti massimi di spesa**:

- contributo richiesto alla Regione Toscana: max. 75% del costo totale generale del progetto;
- spese generali di coordinamento e amministrative: max. 6% del sub-totale dei costi diretti del progetto;
- spese per documentazione ed informazione: max. 5% del sub-totale dei costi diretti del progetto;
- finanziamento in termini di valorizzazione di lavoro e di risorse: max. 25% del costo totale generale del progetto.

Le somme eventualmente eccedenti tali limiti saranno riportate d'ufficio entro il limite stesso.

23.a. Finanziamento richiesto alla Regione Toscana

Indicare il finanziamento richiesto alla Regione Toscana.

23.b. Altre fonti di finanziamento

Indicare nell'apposita tabella gli altri enti finanziatori del progetto (inclusi eventuali contributi del soggetto proponente e dei partner dell'iniziativa), indicando il contributo richiesto in termini di contanti e valorizzazioni.

23.c. Riepilogo dei costi previsti per il periodo di implementazione delle attività e indicazione dei finanziatori e dei finanziamenti richiesti

Indicare nella tabella i finanziamenti richiesti a tutti i finanziatori coinvolti nel progetto.

ALLEGATI

Oltre al formulario di presentazione del progetto, **I SOGGETTI PROPONENTI DEVONO ALLEGARE OBBLIGATORIAMENTE I SEGUENTI DOCUMENTI:**

- Budget per voci di spesa (*Allegato 1 al formulario - punto 23.1.*).

I soggetti proponenti possono allegare facoltativamente al formulario i seguenti documenti:

- Schema dell'albero dei problemi e/o degli obiettivi elaborato per definire la strategia d'intervento del progetto.

Allegato D



Centro Salute Globale

Linee Guida per la Gestione Amministrativa

dei

Progetti di Cooperazione Sanitaria Internazionale

INTRODUZIONE

Vengono di seguito illustrate le regole basilari per la gestione amministrativa dei finanziamenti per progetti regionali di cooperazione sanitaria internazionale al fine di una corretta gestione delle risorse economiche.

In linea generale, le spese per essere considerate ammissibili devono essere rappresentate dai costi reali sostenuti dai soggetti beneficiari. Esse devono:

- ✓ figurare nell'elenco delle spese ammissibili come risulta dalla approvazione del progetto da parte della Regione Toscana;
- ✓ essere strettamente connesse all'intervento approvato e realizzato;
- ✓ essere documentate con giustificativi originali od in copia conforme;
- ✓ essere conformi alla normativa civilistica e fiscale;
- ✓ essere registrate nella contabilità generale e specifica del soggetto beneficiario del finanziamento;
- ✓ essere sostenute (fatturate e pagate) nel periodo compreso tra la data di avvio del progetto e la data di fine dello stesso.
- ✓ essere contenute nei limiti degli importi approvati;
- ✓ essere sostenute secondo principi di economia e di sana gestione finanziaria;
- ✓ corrispondere a pagamenti effettivamente eseguiti;
- ✓ rispettare il rapporto costi-benefici.

Si ricorda poi che, a norma della Legge n. 3/2003 e Legge n. 136/2010: Tracciabilità dei flussi finanziari, è necessario riportare nella documentazione di spesa il codice **CUP (Codice Unico di Progetto)** un codice alfanumerico univoco, che identifica e accompagna un [progetto d'investimento](#) pubblico, sin dalla sua nascita - ovvero dall'assegnazione delle risorse - in tutte le fasi del suo ciclo di vita. Esso corrisponde a una sorta di "[codice fiscale](#)" del progetto e si presenta come una stringa alfanumerica di 15 caratteri. Ciascun progetto d'investimento pubblico deve avere obbligatoriamente un proprio CUP.

Gestione dei pagamenti e rimborsi a dipendenti PA e consulenti nell'ambito di Progetti di Cooperazione sanitaria di Iniziativa Regionale:

- Rimborsi spese per missioni: se si tratta di spese effettivamente sostenute e regolarmente documentate possono essere pagate direttamente dall'Ente capofila del progetto anche se il collaboratore è dipendente di un altro Ente, in maniera diretta o differita a seconda dei regolamenti interni aziendali; lo stesso vale per collaboratori non dipendenti del Servizio sanitario Nazionale;

Allegato D

- Rimborsi spese forfettari: laddove sono possibili, rappresentano a tutti gli effetti delle competenze professionali (vedi punto successivo);
- Prestazioni professionali: in questo caso l'Ente liquiderà l'importo dovuto all'Ente di appartenenza che lo inserirà nella busta paga del dipendente; se il collaboratore è un libero professionista, la scelta dovrà essere motivata sulla base della valutazione di almeno tre curriculum. Il consulente verrà pagato dietro presentazione di notula, comprensiva di ritenuta d'acconto. In questo caso l'Ente a fine anno dovrà compilare il CUD del consulente comprensivo del compenso liquidato.

Nel caso che il collaboratore sia dipendente di altro Ente è opportuno che al momento dell'approvazione del progetto sia firmata una convenzione tra l'Ente capofila e l'Ente di appartenenza del collaboratore per definire quali attività l'Ente partner si impegna a svolgere. L'Ente capofila chiederà all'Ente partner l'individuazione di un operatore da inviare in missione, specificando i rapporti di tipo finanziario previsti; l'Ente partner invierà il nominativo all'Ente capofila autorizzando il dipendente ai sensi della DGR 300/08 (se sussistono i presupposti).

Acquisizioni di Beni e Servizi:

Le procedure per l'acquisizione di lavori, beni e servizi sono regolamentate dal nuovo Codice degli Appalti, (D.Lgs 50/2016) e dalle Nuove Linee Guida attuative dell'ANAC (Linee Guida n.4/2016). Le procedure di acquisizione sono espletate da ESTAR mediante gare di appalto previste nella generalità delle tipologie di acquisizioni di beni e servizi a seconda degli importi complessivi previsti per le specifiche forniture di detti beni.

Alcune tipologie di acquisizioni possono essere gestite, nei casi previsti e secondo quanto disposto dall'art. 36 (Contratti sotto soglia) comma 2 del Codice degli Appalti e dal art. 3 delle Linee Guida dell'ANAC sopracitati, mediante l'affidamento diretto di lavori, servizi e forniture da parte della stazione appaltante per importi inferiori a € 40.000,00, previa opportuna valutazione di congruità e legittimità da parte del Responsabile Unico del Procedimento attraverso le modalità previste negli articoli di cui sopra.

Sotto la soglia dei € 40.000,00 per acquisti di beni e servizi è possibile utilizzare lo Smart CIG, trattasi di procedura semplificata per acquisire il Codice identificativo della spesa. Buona norma è l'acquisizione di 3 preventivi per l'affidamento diretto di fornitura di beni e servizi nella citata tipologia di spesa. Per la gestione della acquisizione del CIG si rimanda ai regolamenti aziendali di riferimento ed alla normativa nazionale. Si ricorda che la normativa prevede l'acquisizione, per ogni tipologia di affidamento, sia esso diretto o meno, del CIG; sarà cura del Responsabile del Procedimento gestire in maniera corretta tale acquisizione.

Quanto sopra vale anche per i fornitori esteri.

Per un maggiore snellimento delle procedure è comunque consigliabile che all'acquisto di prodotti o servizi in paesi al di fuori dell'UE procedano soggetti privati partner attuativi del progetto, ove non individuati in sede di

progettazione possono essere inseriti successivamente dall'Ente capofila mediante una convenzione che regolamenti le attività delegate (es. associazioni di volontariato, ONG, Onlus operanti nelle zone di interesse del progetto).

BOX 1 Tipologie delle spese ammissibili;

❖	Spese per personale strettamente utilizzato per la realizzazione del progetto: RISORSE UMANE
❖	Spese viaggi, vitto e alloggio: VIAGGI
❖	Spese per investimenti materiali ed immateriali: APPARECCHIATURE E FORNITURE
❖	COSTI OPERATIVI
❖	Spese tecniche, per servizi di consulenza, studi o ricerca – subcontratti: ALTRI COSTI, SERVIZI
❖	INFORMAZIONE E DOCUMENTAZIONE
❖	SPESE GENERALI imputabili al progetto presentato in misura massima del 6% del subtotale dei costi diretti.

NOTE PER LA PREPARAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

1. Preparare il timbro di imputazione al progetto con la seguente dicitura:

**Spesa sostenuta con i fondi del Progetto _____ (INSERIRE NOME PROGETTO)
per importo pari ad € _____**

- Per ogni tipologia di spesa prevista nel piano finanziario, ogni singolo documento, previsto dalle linee guida, deve essere presentato nel seguente modo:
- Apporre il timbro di imputazione al progetto (vedi sopra) sul documento originale e compilare gli spazi vuoti;
 - Fotocopiare il documento sul quale è stato apposto il timbro;
 - Apporre il timbro di COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE, scrivere la data e la firma del responsabile.
3. A supporto delle spese presentate a rimborso, per ciascuna tipologia di spesa, dovranno essere allegati alla rendicontazione IN COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE:

Allegato D**➤ Documenti giustificativi di spesa:**

Si tratta di documenti che consentono di provare l'effettivo sostenimento della spesa, come: cedolini/buste paga, fatture, notule, ricevute, documenti contabili aventi forza probatoria equivalente

➤ Documenti giustificativi di pagamento:

I documenti giustificativi di spesa o i mandati di pagamento (nel caso di soggetti di natura pubblica o assimilabile) devono essere quietanzati, cioè supportati da documentazione prodotta dall'Istituto bancario, attestante il trasferimento finanziario in oggetto; ad esempio: estratto conto bancario, contabili/ricevute bancarie, quietanza apposta sul mandato completa di timbro della banca e data di pagamento.

I documenti che consentono di provare l'effettivo sostenimento del pagamento sono:

- **Mandati di pagamento quietanzati**, cioè con timbro dell'Istituto bancario cassiere o tesoriere o inderogabili (nel caso di partner di natura pubblica o assimilabile);
- **Bonifico o assegno** (accompagnato da un estratto conto bancario da cui si evinca l'avvenuto addebito dell'operazione sul c/c bancario del Beneficiario finale);
- **Contanti** se documenti giustificativi di spesa quietanzati ed accompagnati da copia del libro contabile.
- **Altro documento contabile comprovante l'inequivocabile avvenuto pagamento** (si sottolinea, in particolare, il fatto che non sono accettati i giustificativi di pagamento sotto forma di HOME BANKING).

Sulla documentazione di avvenuto pagamento occorre soltanto l'apposizione del timbro di conformità all'originale (non occorre quello di imputazione!).

4. L'**IVA** può costituire una spesa ammissibile solo se realmente sostenuta dal Beneficiario finale.
5. Deve altresì esser compilata la certificazione del contraente su carta intestata del beneficiario con indicata sede legale e rappresentante legale e firmata dal responsabile del progetto e dal legale rappresentante dell'ente/società nella quale viene dichiarata l'ammissione delle spese relative al progetto (indicare progetto) allegate in quanto utilizzate per il progetto indicato e l'assunzione di responsabilità da parte del dichiarante ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 nei confronti di chi attesta il falso. (vedi schema allegato)
6. Schema riepilogativo in formato excel delle varie voci di spesa suddivise per tipologia e nota integrativa descrittiva dei risultati attesi (previsti nell'intervento) ed ottenuti nell'ambito del progetto.

RISORSE UMANE

I costi del personale si suddividono in costi del personale interno ed esterno.

I **costi del personale interno** sono relativi a soggetti che sono alle dirette dipendenze del soggetto beneficiario, con contratti di *lavoro dipendente* (tempo determinato e indeterminato) o di *lavoro para subordinato che lavorino in maniera continuativa su un determinato progetto*.

Documentazione da inviare obbligatoriamente:

:

- **Cedolini/buste paga;**
- **Mandato di pagamento quietanzato** (nel caso in cui il Beneficiario Finale sia un soggetto pubblico) **o altro documento giustificativo di pagamento relativi sia ai cedolini che ai modelli F24¹.**
- **Lettera di incarico** (o ordine di servizio) sottoscritta dalle parti contenente: *nome e cognome della persona incaricata, indicazione dell'attività svolta ai fini del progetto, ore impegnate e previste ai fini del progetto, costo orario previsto;*

I **costi del personale esterno**, che sono ad esempio rappresentati dai contratti di collaborazione occasionale e da quelli destinati ai compensi dei liberi professionisti, impegnato nel progetto devono essere determinati sulla base dell'esperienza professionale, del titolo di studio e delle specifiche attività oggetto di incarico.

Documentazione che deve essere obbligatoriamente prodotta ai fini della giustificazione della spesa:

- **Fattura o notula;**
- **Mandato di pagamento quietanzato** (nel caso in cui il Beneficiario Finale sia un soggetto pubblico) o **altro documento giustificativo di pagamento;**
- **Lettera di incarico** sottoscritta dalle parti contenente la specificazione dei costi e delle ore di lavoro;

1

Il Mod. F24 è quietanzato se:

- Vi è il documento giustificativo di pagamento allegato;
- Vi è il timbro "PAGATO" apposto dall'istituto bancario, datato e firmato.

Allegato D

- **Autorizzazione della Azienda di appartenenza se dipendente pubblico;**
- **Relazione sull'attività svolta.**

VIAGGI

Le spese sostenute per **viaggio, vitto e alloggio devono essere** strettamente legate alla realizzazione del progetto e saranno rimborsabili solo dietro presentazione di adeguati giustificativi del costo sostenuto.

Le spese suddette saranno ritenute ammissibili solo se rispetteranno le norme di seguito elencate:

I costi relativi a viaggi e soggiorni comprendono le spese per i viaggi, il vitto e l'alloggio del personale, che si occupa dell'esecuzione del progetto.

Tali spese possono essere riconosciute in conformità al trattamento previsto dal CCNL o aziendale di riferimento; in mancanza di trattamento previsto contrattualmente dovranno essere determinate secondo criteri di rimborso in maniera analoga al trattamento dei pubblici dipendenti di pari fascia.

E' ammesso il rimborso delle spese di trasporto con i mezzi pubblici (treni\autobus) per i percorsi compiuti nella località di missione per recarsi dal luogo dove è stato preso alloggio, al luogo sede dell'ufficio/attività e viceversa.

Nel caso di acquisto di biglietti del treno saranno ammissibili solo quelli di 2° classe.

Nel caso di biglietti aerei emessi con il sistema elettronico o acquistati "on-line", qualora non sia possibile presentare il biglietto stesso, non essendone previsto il rilascio in forma cartacea ma solo elettronica, la documentazione necessaria per ottenere il rimborso è costituita da:

- conferma della prenotazione classe economy;
- carta d'imbarco
- copia conforme dell'estratto conto relativo all'utilizzo eventuale della carta di credito, riportante il corrispondente addebito, ovvero apposita dichiarazione con la quale si attesta, sotto la propria responsabilità, di aver sostenuto la spesa con pagamento in contanti. Nel caso in cui l'acquisto "on-line" del biglietto aereo sia stato effettuato tramite una agenzia di viaggi, il documento di addebito emesso dall'agenzia stessa, debitamente quietanzato, sostituisce la documentazione suddetta (copia conforme dell'estratto conto/dichiarazione).

Non sono ammesse spese per taxi o vetture noleggiate salvo che non sia documentata l'impossibilità a raggiungere agevolmente e tempestivamente la sede in cui si svolge la prestazione con altro mezzo di trasporto oppure la difficoltà od impossibilità ad utilizzare mezzi pubblici .

Può essere autorizzata la spesa concernente l'uso del mezzo privato nei seguenti casi, :

- oggettiva impossibilità di raggiungere i luoghi sede dell'azione con i normali mezzi pubblici;
- complessiva maggiore economicità rispetto all'uso dei mezzi pubblici.

Le spese di alloggio devono essere documentate mediante fattura rilasciata dall'albergo o dalla residenza turistico alberghiera; per quanto riguarda la categoria dell'albergo è consentito usufruire di alberghi di categoria fino a tre stelle.

La documentazione analitica delle spese di viaggio, vitto e alloggio è sempre necessaria.

Documentazione che deve essere obbligatoriamente prodotta ai fini della giustificazione della spesa:

Documentazione giustificativa di spesa

- autorizzazioni dei responsabili di progetto allo svolgimento della missione;
- fatture intestate al fruitore del servizio di vitto e alloggio;
- ricevute e scontrini intestati al fruitore del servizio o del committente di vitto e alloggio, con indicazione degli elementi e nel rispetto delle regole previste dall'art. 3 del DPR n. 696 del 21 dicembre 1996;
- biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio sia rilasciato in forma elettronica;
- ricevute dei pagamenti effettuati;
- relazione dettagliata delle attività compiute durante la missione.

Si ricorda la soppressione dell'indennità di missione all'estero (*la diaria*) disposta dalla Legge Finanziaria 2006 (art. 1, comma 213 della Legge del 23 dicembre 2005, n. 266)

- A favore di chi effettua missioni all'estero, si può prevedere un kit individuale di medicinali di primo intervento (antidiarroici, antifebbrili, materiale per medicazione, ecc.) calibrato sul Paese della missione, da richiedere presso la rispettiva farmacia ospedaliera.

Per quanto concerne le spese relative alla copertura assicurativa (spese mediche, rimpatrio in caso di malattia o infortunio) che potrebbero occorrere nel corso della missione del dipendente del SSR per attività di Cooperazione Sanitaria Internazionale, esse devono obbligatoriamente essere sostenute dal soggetto, pubblico o privato, capofila del Progetto sia esso PIR o Progetto Semplice.

Allegato D**APPARECCHIATURE E FORNITURE**

Per quanto riguarda **APPARECCHIATURE E FORNITURE**, a norma del DPR 196/2008, il costo dell'ammortamento di beni ammortizzabili strumentali al progetto finanziato e' spesa ammissibile, a condizione che:

- a) il costo dell'ammortamento sia calcolato conformemente alla **normativa vigente**;
- b) tale costo si **riferisca esclusivamente al periodo di cofinanziamento dell'operazione** in questione tenendo comunque presente che le apparecchiature che hanno un costo inferiore a 516,46 euro possono essere rendicontate per l'intero costo.

I beni durevoli sono quei beni che hanno una utilità uguale o superiore alla durata del progetto; in questa voce sono compresi:

- I beni materiali;

Il calcolo dell'ammontare della spesa **che può essere attribuita al progetto e risultare quindi ammissibile**, si basa sulla formula seguente:

$$\frac{A \times B \times C}{360} \times D$$

dove:

A = numero dei mesi durante i quali viene usata l'attrezzatura per il progetto;

B = periodo di ammortamento (ad esempio, per le attrezzature informatiche il cui costo è inferiore a 25.000 euro il periodo di ammortamento è di 36 mesi);

C = il costo complessivo dell'attrezzatura;

D = la percentuale di utilizzo dell'attrezzatura da imputare al progetto espresso in frazione di 1 (ad esempio 70% corrisponde a 0,7).

Il costo per le attrezzature è ammissibile se queste sono state acquistate a titolo di proprietà o in leasing. Le norme per l'ammissibilità dei costi in leasing sono:

- ✓ il costo del bene preso in leasing da considerare è dato dalla somma dei canoni che matureranno nel periodo di durata del progetto (Es. il contratto di locazione dura 36 mesi, ma il bene viene utilizzato per 24 mesi; in questo caso si sommano i canoni relativi ai 24 mesi);
- ✓ a detto costo va aggiunto il cosiddetto “maxicanone”, cioè il canone iniziale. In questo caso è necessario considerare il costo del maxicanone relativo all’intero contratto e ripartirlo, pertanto, per tutta la durata dello stesso (nell’esempio fatto sopra, il maxicanone iniziale andrà diviso per 36 – la durata dell’intero progetto – e aggiunto al costo mensile rappresentato dal canone per i mesi imputabili al progetto);
- ✓ con lo stesso metodo è possibile rendicontare gli altri costi accessori derivanti dall’acquisto del bene in leasing: spese di trasporto, di montaggio e di collaudo del bene;
- ✓ non deve essere considerata la spesa per gli oneri passivi;
- ✓ si ricorda che vale il principio per cui, se il costo del leasing è superiore a quello derivante dall’acquisto dell’attrezzatura sul mercato – e così come definito nella formula precedente $A/B \times C \times D$ – il costo ammissibile sarà quest’ultimo e non quello effettivamente sostenuto

Documentazione giustificativa da produrre ai fini della giustificazione di spesa:

nel caso in cui il bene sia di proprietà (ammortamento):

- fattura corredata dal buono d'ordine e di consegna o titolo di proprietà;
- metodo di calcolo del costo imputato al progetto

nel caso in cui il bene sia acquistato in leasing:

- contratto di leasing dal quale risulti la scomposizione del canone in importo relativo all’acquisto ed importo relativo a tasse e spese varie;
- metodo di calcolo del costo imputato al progetto.

Documentazione che deve essere obbligatoriamente prodotta ai fini della giustificazione della spesa:

- **Fattura** (beni durevoli) o **quietanze periodiche** per il pagamento del canone (Leasing);
- **Mandato di pagamento quietanzato** (nel caso in cui il Beneficiario Finale sia un soggetto pubblico) o **altro documento giustificativo di pagamento.**

ALTRI COSTI E SERVIZI

Allegato D

Nella voce Altri costi e servizi vengono considerati tutti i costi sostenuti per le prestazioni effettuate da terzi, forniture e servizi, direttamente inerenti il progetto (spese diverse da quelle inserite nelle spese del personale, e da quelle ricomprese nei “spese generali”).

Nel caso di *subcontratti*, il beneficiario dovrà stipulare un contratto, in linea con le condizioni del mercato, con il prestatore di servizi.

Inoltre, l'importo della voce subcontratti non può superare il 20% del costo totale del progetto:

Documentazione che deve essere obbligatoriamente prodotta ai fini della giustificazione della spesa:

- **Fattura dettagliata;**
- **Mandato di pagamento quietanzato** (nel caso in cui il Beneficiario Finale sia un soggetto pubblico) o **altro documento giustificativo di pagamento.**
- **copia contratto**
- **Relazione dell'attività svolta**

SPESE GENERALI

Le Spese generali imputabili al progetto presentato in misura massima del 6% del subtotale dei costi diretti.

Il soggetto beneficiario giustificherà i costi generali con un'autocertificazione firmata dal legale rappresentante.

Tuttavia, nella prospettiva di eventuali verifiche, il soggetto beneficiario dovrà poter fornire un elenco dettagliato dei costi generali, la cui tipologia è, a titolo illustrativo, di seguito riportata:

- ✓ l'affitto della sede operativa, ovvero i costi riferiti alla spesa per il canone dei locali;
- ✓ l'accesso ai servizi telematici;
- ✓ la manutenzione ordinaria dei locali, se non già prevista nel contratto di affitto, o delle attrezzature di proprietà;
- ✓ le spese postali e telefoniche;
- ✓ le assicurazioni, ovvero i costi riferiti alle spese per garantire la copertura assicurativa dei locali e delle attrezzature utilizzate;
- ✓ luce, gas e acqua, ovvero i costi riferiti alle spese sostenute per il consumo di energia elettrica inerenti lo svolgimento delle attività imputati al progetto per la quota di competenza;
- ✓ materiali di consumo per ufficio (fotocopie, etc.);
- ✓ personale di segreteria;

Documentazione che deve essere obbligatoriamente prodotta ai fini della giustificazione della spesa:

- **Autocertificazione ai sensi del Dpr 445/2**

SCHEMI E PROSPETTI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Di seguito vengono forniti una serie di fac-simile di schemi e prospetti utili ai fini della corretta presentazione dei documenti. Tali schemi e prospetti dovranno essere sempre presentati su carta intestata, datati, timbrati e firmati.

Certificazione del contraente su carta intestata dell'Ente/Azienda

Data,

Oggetto: progetto _____

L'ente/Azienda _____ con sede legale in _____ nella
persona del rappresentante legale _____ nato/a a _____ il _____ e
residente _____, consapevole delle sanzioni civili e penali previste
dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 nei confronti di chi attesta il falso,

dichiara

- Che il presente rendiconto è vero, reale e corrispondente alle effettive entrate introitate ed alle spese sostenute per il progetto _____

- Che tutta la documentazione probatoria originale delle spese sostenute per il progetto sono agli atti dell'Ente/Azienda ed a disposizione per eventuali verifiche si dovessero rendere necessarie da parte degli Uffici della Cooperazione Sanitaria Internazionale Regionale.

- Che il legale rappresentante dell'Ente/Azienda si assume la piena responsabilità di quanto dichiarato.

Firma e timbro del legale rappresentante

AUTOCERTIFICAZIONI

Tutte le autocertificazioni devono essere effettuate, come da schema sottostante, ed accompagnate dal documento di identità FRONTE/RETRO del dichiarante (si ricorda l'importanza del riferimento al DPR 445/00). In particolare, le autocertificazioni relative alla dichiarazione delle spese ammissibili, ed alle spese generali devono essere fatte come da schema sottostante:

SCHEMA 2:**Dichiarazioni del soggetto beneficiario ai sensi del DPR 28 dicembre 2000, n° 445**

(da redigersi su carta intestata dell'azienda beneficiaria)

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____ nella sua qualità di legale rappresentante dell'impresa _____
con sede in _____ via _____ cod.fisc. _____
con riferimento alla partecipazione al _____ in qualità di
_____ del progetto _____

dichiara

Il sottoscritto _____ consapevole delle sanzioni penali a cui può andare incontro nel caso di affermazioni mendaci e delle relative sanzioni penali di cui all'art.76 DPR 445/2000 dichiara ai sensi degli artt.46 e 47 del DPR 445/2000 che gli stati, le qualità personali e i fatti espressi nel presente atto sotto forma di dichiarazione sostitutiva corrispondono a verità.

Luogo e data

Il Responsabile legale

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art.13 del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 (Codice in materia di dati personali) dichiaro di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che al riguardo mi competono tutti i diritti previsti.

Luogo e data

Il Responsabile legale

Allegare fotocopia del documento d'identità

- RIEPILOGO CONTROLLO DOCUMENTAZIONE-**RISORSE UMANE**

- Lettere di incarico od ordini di servizio in originale o copia conforme;
- Cedolino/Busta Paga/ Notula/Fattura con timbro di imputazione e di copia conforme;
- Documento di pagamento con timbro di copia conforme;

VIAGGI

- Autorizzazione all'uso del proprio mezzo;
- Prospetto riepilogativo individuale dei viaggi effettuati in originale o copia;
- Fattura con timbro di imputazione ed in copia conforme all'originale;
- Biglietti di viaggio quietanzati in copia conforme all'originale e boarding pass;
- Documento di pagamento con timbro di copia conforme

APPARECCHIATURE E FORNITURE

- Prospetto calcolo di imputazione dei beni in originale;
- Fatture con timbro di imputazione ed in copia conforme all'originale (o quietanze periodiche per il pagamento del canone in caso di leasing);
- Contratto di leasing;
- Documento di pagamento con timbro di copia conforme

ALTRI COSTI E SERVIZI

- Copia contratto in copia conforme all'originale;
- Fatture con timbro di imputazione ed in copia conforme all'originale;
- Documento di pagamento con timbro di copia conforme

SPESE GENERALI

- Autocertificazione ai sensi del Dpr 445/2000, con allegato copia documento identità fronte/retro del dichiarante

Allegato E

1. Priorità regionali per la programmazione degli interventi di rilievo internazionale nei Paesi e nei territori dell' Africa Subsahariana per l'anno 2016

Per l'anno 2016 Il programma operativo di cooperazione sanitaria internazionale della Regione Toscana individua l'Africa Sub-Sahariana tra le aree d'intervento prioritarie.

Il diritto alla salute

La Toscana intende continuare a promuovere il diritto alla salute come un diritto umano fondamentale, sostenendo progetti e percorsi di sviluppo in linea con l'Agenda 2030 delle Nazioni Unite e i *Sustainable Development Goals (SDGs)*, in particolare con l'obiettivo 3 "Good health and well-being", con la partecipazione dei soggetti toscani competenti ed interessati.

La programmazione delle attività di cooperazione sanitaria internazionale è inoltre in linea con il documento di programmazione triennale (2015-2017) del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale, denominato "La nuova cooperazione italiana" in cui si sottolinea che uno degli assi strategici di riferimento è la centralità territoriale dell'Africa Sub-Sahariana, del Mediterraneo e del Medioriente e uno dei settori prioritari di azione è la Salute Globale.

Inoltre l'obiettivo, anche per la cooperazione sanitaria, è quello di coordinare sempre più iniziative ed interventi a lungo termine nel suo complesso, anche utilizzando la modalità dei 'programmi paese', al fine di evitare la frammentazione degli interventi e la competizione fra i diversi attori coinvolti

Area geografica: Africa Sub-Sahariana	
Paesi : Eritrea, Etiopia, Kenya, Mozambico, Sudan, Uganda	
Ambito tematico: 1)Rafforzamento dei sistemi sanitari locali nel settore della Primary Health Care; 2) Equità ed accesso universale alle cure, 3) Salute delle donne e dei bambini; 4) Malnutrizione infantile e delle donne in gravidanza	
Valore massimo delle proposte progettuali	
	130.000,00 €
Obiettivi	
	Contribuire a garantire un accesso equo ed universale ai servizi socio-sanitari, con particolare riguardo ai servizi di Primary Health Care (PHC)
	Migliorare la qualità, l'accessibilità e la copertura territoriale dei servizi di Primary Health Care, con particolare riguardo alla salute riproduttiva e alla malnutrizione infantile.
	Aumentare le competenze degli operatori socio-sanitari con particolare riguardo all'ambito della salute della donna e del bambino.
Risultati attesi	
	La qualità delle infrastrutture e degli equipaggiamenti e le competenze tecniche degli operatori dei servizi di Primary Health Care sono migliorate.
	Il numero di donne e bambini che accedono ai servizi è aumentato
	Le comunità locali sono sensibilizzate e coinvolte sull'importanza e sulle modalità di accesso ai servizi di Primary Health Care
	Le conoscenze e le competenze tecniche ed organizzative degli operatori socio-sanitari sono migliorate
Tipologia di attività	
	Rafforzamento e miglioramento strutturale e tecnico delle strutture socio-sanitarie

Allegato E

	Formazione del personale operante in loco e supporto ai servizi di Primary Health Care
	Attività di sensibilizzazione e coinvolgimento delle comunità locali
	Miglioramento dei sistemi di riferimento dei malati fra territorio ed ospedale distrettuale
	Miglioramento del sistema di raccolta dati al fine di migliorare il monitoraggio e valutazione delle attività.
Beneficiari	
	Servizi Sanitari Pubblici e del privato No profit
	Gruppi di popolazione poveri o marginalizzati o vulnerabili
Durata	
	12 mesi
Competenze specifiche del capofila e del partenariato da coinvolgere	
	-Comprovata esperienza, pari a anni tre, in iniziative di cooperazione sanitaria internazionale nell'area geografica di intervento - Presenza, all'interno del partenariato, di almeno un partner locale - Co-partecipazione di almeno due Aziende Sanitarie o Aziende Ospedaliero-Universitarie o altri enti del Servizio Sanitario Toscano

Allegato F**1. Priorità regionali per la programmazione degli interventi di rilievo internazionale in America Latina per l'anno 2016**

Per l'anno 2016 il programma operativo di cooperazione sanitaria internazionale della Regione Toscana individua l'America Latina tra le aree d'intervento prioritarie

Il diritto alla salute

La Toscana intende continuare a promuovere il diritto alla salute come un diritto umano fondamentale, sostenendo progetti e percorsi di sviluppo in linea con l'Agenda 2030 delle Nazioni Unite e i *Sustainable Development Goals (SDGs)*, in particolare con l'obiettivo 3 "Good health and well-being", con la partecipazione dei soggetti toscani competenti ed interessati.

La programmazione delle attività è inoltre in linea con il documento di programmazione triennale (2015-2017) del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale, denominato "La nuova cooperazione italiana" in cui si sottolinea che una particolare attenzione sarà dedicata al miglioramento delle condizioni di accesso ai servizi sanitari, alla prevenzione e resilienza alle calamità naturali tramite una migliore tutela dell'ambiente, al diritto alla sicurezza alimentare tramite la promozione dello sviluppo rurale.

Inoltre l'obiettivo, anche per la cooperazione sanitaria, è quello di coordinare sempre più iniziative ed interventi a lungo termine nel suo complesso, anche utilizzando la modalità dei 'programmi paese', al fine di evitare la frammentazione degli interventi e la competizione fra i diversi attori coinvolti.

Area geografica: America Latina	
Paese : Bolivia e Nicaragua	
Ambito tematico: <i>Rafforzamento dei Sistemi Sanitari Pubblici</i>	
Valore massimo delle proposte progettuali	
	120.000,00 €
Obiettivi	
	Contribuire a garantire un accesso universale ai servizi socio-sanitari
	Migliorare la qualità e l'accessibilità dei servizi socio-sanitari, anche attraverso il potenziamento delle attività di ricerca
	Coinvolgere le comunità locali nel migliorare la propria salute
	Migliorare le conoscenze e competenze degli operatori socio-sanitari
Risultati attesi	
	Il numero di utenti che accedono ai servizi è aumentato
	Gli indicatori sanitari sono migliorati
	I risultati della ricerca sono applicabili alla pratica clinica
	Le conoscenze e competenze di operatori socio-sanitari sono migliorate
Tipologia di attività	
	Rafforzamento e miglioramento delle strutture socio-sanitarie
	Formazione del personale in loco e supporto ai servizi socio-sanitari
	Attività di ricerca in campo clinico e nella sperimentazione di forme di sostenibilità del Sistema Sanitario Pubblico
	Attività di sensibilizzazione e coinvolgimento delle comunità locali
	Attività di diffusione dei risultati delle azioni implementate da realizzarsi in loco ed in Italia
Beneficiari	

Allegato F

	Servizi Sanitari Pubblici e del privato No profit
	Gruppi di popolazione poveri o marginalizzati o vulnerabili
Durata	
	12 mesi
Competenze specifiche del capofila e del partenariato da coinvolgere	
	--Comprovata esperienza, pari a anni tre, in iniziative di cooperazione sanitaria internazionale nell'area geografica di intervento - Presenza, all'interno del partenariato, di almeno un partner locale - Co-partecipazione di almeno due Aziende Sanitarie o Aziende Ospedaliero-Universitarie o altri enti del Servizio Sanitario Toscano

Allegato G

1. Priorità regionali per la programmazione degli interventi di rilievo internazionale nei Balcani per l'anno 2016

Per l'anno 2016 il programma operativo di cooperazione sanitaria internazionale della Regione Toscana individua i Balcani tra le aree d'intervento prioritarie

Il diritto alla salute

La Toscana intende continuare a promuovere il diritto alla salute come un diritto umano fondamentale, sostenendo progetti e percorsi di sviluppo in linea con l'Agenda 2030 delle Nazioni Unite e i *Sustainable Development Goals (SDGs)*, in particolare con l'obiettivo 3 "Good health and well-being", con la partecipazione dei soggetti toscani competenti ed interessati.

La programmazione delle attività è inoltre in linea con il documento di programmazione triennale (2015-2017) del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale, denominato "La nuova cooperazione italiana" in cui si sottolinea che uno degli ambiti di azione prioritari nei Balcani è l'assistenza tecnica al fine di consolidare il percorso di avvicinamento all'Europa.

Inoltre l'obiettivo, anche per la cooperazione sanitaria, è quello di coordinare sempre più iniziative ed interventi a lungo termine nel suo complesso, anche utilizzando la modalità dei 'programmi paese', al fine di evitare la frammentazione degli interventi e la competizione fra i diversi attori coinvolti.

Area geografica: Balcani	
Paesi : Albania, Kosovo	
Ambito tematico: Assistenza tecnica ai governi locali per lo sviluppo del sistema sanitario pubblico	
Valore massimo delle proposte progettuali	
	100.000,00 €
Obiettivi	
	Migliorare la gestione e la qualità dei servizi sanitari con particolare riferimento alla rete di emergenza-urgenza, ai sistemi di finanziamento, alla sicurezza del paziente e al rischio clinico.
	Aumentare conoscenze e competenze del personale socio-sanitario
	Potenziare l'efficienza gestionale del sistema sanitario
Risultati attesi	
	Procedure relative alla rete di emergenza-urgenza, ai sistemi di finanziamento, alla sicurezza del paziente e al rischio clinico migliorate
	Conoscenze e competenze del personale socio-sanitario potenziate
	Sistemi informativi/gestionali aggiornati e affidabili
Tipologia di attività	
	Assistenza tecnica finalizzata alla pianificazione e alla gestione dei servizi sanitari
	Attività di ricerca/azione
	Attività di diffusione dei risultati delle azioni implementate da realizzarsi in loco ed in Italia
Beneficiari	
	Servizi Sanitari Pubblici
	Gruppi di popolazione poveri o marginalizzati o vulnerabili

Allegato G

Durata	
	12 mesi
Competenze specifiche del capofila e del partenariato da coinvolgere	
	-Comprovata esperienza, pari a anni tre, in iniziative di cooperazione sanitaria internazionale nell'area geografica di intervento - Presenza, all'interno del partenariato, di almeno un partner locale - Co-partecipazione di almeno due Aziende Sanitarie o Aziende Ospedaliero-Universitarie o altri enti del Servizio Sanitario Toscano

REGIONE TOSCANA

Direzione Diritti di Cittadinanza e Coesione Sociale
Settore Consulenza Giuridica, Ricerca e Supporto
Organismi di Governo Clinico

DECRETO 14 dicembre 2016, n. 13753

certificato il 19-12-2016

DGR n. 697 del 19 luglio 2016 e n. 1034 del 25 ottobre 2016 - Programma delle attività di Cooperazione Sanitaria Internazionale per l'anno 2016 - Bando pubblico Progetti riservati al Sistema toscano della Cooperazione Sanitaria Internazionale 2016.

IL DIRIGENTE

Vista la L.R. n. 26/2009 - Disciplina delle attività europee e di rilievo internazionale della Regione Toscana;

Vista la L.R. 84/2015 "Riordino dell'assetto istituzionale e organizzativo del sistema sanitario regionale - modifiche alla L.R. 40/2005", che prevede l'inserimento nella legge dell'articolo 7 bis salute globale e lotta alle disuguaglianze, per cui questa Regione si avvale del Centro di Salute Globale, istituito presso l'AOU Meyer, quale centro di coordinamento a carattere regionale in materia di: salute globale, cooperazione sanitaria internazionale e salute dei migranti;

Visto il Piano Integrato delle Attività Internazionali 2012-2015, approvato dal Consiglio Regionale con Deliberazione n. 26 del 4 aprile 2012;

Visto il Piano Socio Sanitario integrato Regionale 2012/2015, approvato con Deliberazione del Consiglio Regionale n. 91 del 5 novembre 2014, nel quale, al punto 7.7 si riconferma l'impegno della Regione Toscana nell'ambito della Cooperazione Sanitaria Internazionale;

Richiamata la delibera della Giunta Regionale n. 697 del 19 luglio 2016 "Approvazione del Programma delle attività di Cooperazione Sanitaria Internazionale e Salute dei Migranti per l'anno 2016" con la quale si approva il Programma di attività 2016 e si prevede che, per l'anno 2016, gli oneri scaturenti dalla suddetta programmazione relativamente alle attività di: Cooperazione Sanitaria Internazionale sono da imputare nel limite massimo di euro 1.652.000,00 nel seguente modo:

- € 1.600.000,00 sul capitolo 24044 del Bilancio 2016 alla prenotazione di spesa n. 2016912 assunta con la delibera stessa;

- € 52.000,00 sul capitolo 24044 all'impegno 9949/2015 assunto ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 118/2011. l.r. 26/09, assegnati con la delibera stessa;

- € 35.000,00, per quanto attiene agli oneri relativi

alle attività relative a Salute e Migrazione, sul capitolo 24187 del Bilancio 2016 alla prenotazione di spesa n. 2016913 assunta con la delibera stessa;

Richiamata la Delibera della Giunta Regionale n. 1034 del 25 ottobre 2016 che sostituisce il "Programma Operativo anno 2016 Cooperazione Sanitaria Internazionale e Salute dei Migranti" e ridefinisce le aree tematiche e geografiche prioritarie per i Progetti di Iniziativa Regionale delle Aree Vaste";

Rilevato che la DGR n. 1034 del 25/10/2016 destina ai Progetti a Bando riservati al Sistema toscano della Cooperazione Sanitaria Internazionale 2016 risorse regionali nella seguente misura:

- Progetti a Bando: euro 200.000,00

allocati sul capitolo 24044 del bilancio esercizio 2016, alla prenotazione di spesa n. 2016912 assunta con la DGR 697/2016;

Ritenuto pertanto con il presente atto di provvedere a:

- stabilire il termine di scadenza per la presentazione delle proposte Progetti a Bando 2016

- approvare la seguente documentazione che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto:

- Bando Pubblico (Allegato A),

- il formulario (Allegato B),

- il modello di budget - Allegato 1 del formulario (Allegato C),

- le linee guida per la gestione amministrativa (Allegato D),

- le linee guida per la presentazione dei Progetti a Bando 2016 (Allegato E);

Ricordato che, a norma della L.R. 84/2015, art 7 bis, l'Azienda Ospedaliero-Universitaria "Meyer" di Firenze - Centro di Salute Globale, provvederà al coordinamento delle attività, per conto della Regione Toscana;

Stabilito di procedere con successivo decreto all'approvazione delle proposte progettuali pervenute;

Visto il decreto n. 28 del 13.01.2016 del Direttore Generale "DGR 2/2016 Approvazione bilancio finanziario gestionale 2016-2018. Assegnazione capitoli alle Direzioni;

Vista la delibera GR n. 2 del 12/1/2016 con cui viene approvato il Bilancio Finanziario Gestionale 2016-2018;

Vista la Legge regionale n. 83 del 28/12/2015 con la quale si approva il bilancio di previsione per l'anno finanziario 2016 e bilancio pluriennale 2016/2018;

DECRETA

1. approvare la seguente documentazione che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto:

- il Bando Pubblico (Allegato A),
- il formulario (Allegato B),
- il modello di budget - Allegato 1 del formulario (Allegato C),
- le linee guida per la gestione amministrativa (Allegato D),
- le linee guida per la presentazione dei Progetti a Bando 2016 (Allegato E);

2. di stabilire che le proposte di Progetti a Bando 2016 dovranno essere presentate entro e non oltre 30 giorni

dalla data di pubblicazione sul BURT del presente atto, con le modalità indicate nel Bando.

Il presente atto è pubblicato in Amministrazione Trasparente ai sensi articolo 26 comma 1 Dlgs 33/2013.

Il presente atto è pubblicato integralmente sul BURT ai sensi degli articoli 4, 5 e 5 bis della l.r. 23/2007 e sulla banca dati degli atti amministrativi della Giunta regionale ai sensi dell'art. 18 della l.r. 23/2007.

Il Dirigente
Katia Belvedere

SEGUONO ALLEGATI

Allegato A

DGR n. 697/2016 e n. 1034/2016

**PROGRAMMA OPERATIVO ANNO 2016
COOPERAZIONE SANITARIA INTERNAZIONALE**

**Bando pubblico per la presentazione di proposte di Progetti riservati al Sistema toscano della
Cooperazione Sanitaria Internazionale 2016**

Premessa

La Regione Toscana adotta il presente Bando in coerenza e in attuazione di:

- Legge Regionale 22 maggio 2009, n. 26 (Disciplina delle attività europee e di rilievo internazionale della Regione Toscana);
- Piano integrato delle attività internazionali 2012/2015 approvato dal Consiglio Regionale con Deliberazione n. 26 del 4 aprile 2012;
- Deliberazioni della Giunta regionale n. 697 del 19/07/2016 e n. 1034 del 25/10/2016

I progetti a Bando, sono progetti di portata limitata, con obiettivi puntuali, beneficiari e risultati attesi circoscritti, mirati a favorire l'attività e lo sviluppo del Sistema Toscano delle attività internazionali in ambito socio sanitario con particolare riferimento agli attori di dimensioni e capacità operativa più limitata.

Le proposte presentate dovranno:

- a) essere coerenti con le priorità tematiche e geografiche del Piano Operativo di Cooperazione Sanitaria Internazionale (DRG 1034/2016);
- b) rispondere alle effettive necessità del Paese e della popolazione direttamente interessata;
- c) essere realizzati in collaborazione con le Comunità locali assicurando la partecipazione delle fasce sociali più svantaggiate e dei soggetti beneficiari diretti e indiretti;
- d) prevedere la massima valorizzazione del ruolo dei partner locali, con particolare riferimento ai servizi sanitari locali, il coinvolgimento della popolazione e l'uso di materiali locali se disponibili, l'uso di tecnologie appropriate al contesto sociale e ambientale creando le basi necessarie a garantire la sostenibilità degli interventi;
- e) prevedere il coinvolgimento attivo delle comunità immigrate in Toscana, se appropriato;

Allegato A

f) promuovere l'identità della Toscana nel mondo con particolare riferimento agli aspetti valoriali, all'interdipendenza del modello di sviluppo e della responsabilità per il futuro comune, lotta alla povertà e promozione dei diritti umani.

g) garantire adeguata visibilità al contributo della Regione Toscana all'interno dei progetti. A tale fine sarà fornito ai capofila dei progetti un apposito logo che dovrà apparire su: pubblicazioni, materiale informativo, opere infrastrutturali, acquisto di apparecchiature, finanziate con il contributo regionale.

La Regione Toscana, per lo svolgimento delle sue progettualità di cooperazione sanitaria, ha individuato le seguenti **aree e tematiche di intervento prioritario**:

- **Nord Africa:** il Maghreb costituisce una area strategica per l'Italia e questo legame si è rafforzato alla luce delle sistemiche trasformazioni in atto e come principale territorio di passaggio dei flussi migratori. Al fine di favorire la stabilità e lo sviluppo dei processi di democratizzazione in atto, verranno favoriti gli interventi a sostegno a politiche che favoriscano l'inclusione sociale e la lotta alle disuguaglianze attraverso interventi di sistemi sanitari pubblici.
- **Balcani:** i rapporti tra il Servizio Sanitario Regionale e l'area Balcanica sono andati rafforzandosi con gli anni, spinti dalla forte presenza di comunità di migranti sul territorio toscano. In questi paesi, caratterizzati da un forte sviluppo sociale ed una significativa crescita economica, verrà data particolare attenzione a quelle iniziative di ricerca e di assistenza tecnica finalizzate a raggiungere standard di prestazione assimilabili a quelli Europei e favorire, così, il processo di avvicinamento all'Europa.
- **Africa Sub-Sahariana:** l'Africa Sub-Sahariana rappresenta l'area del mondo in cui il perseguimento degli obiettivi di sviluppo ha presentato le più gravi difficoltà e le più nette disomogeneità. In un momento storico in cui i flussi migratori si fanno sempre più intensi e complessi, le iniziative di cooperazione allo sviluppo in questa area saranno volte a sperimentare iniziative di coinvolgimento delle diaspore dei migranti in una nuova lettura del rapporto fra migrazione e sviluppo. Queste si incentreranno sulla promozione dei diritti fondamentali e sul rinforzo dei sistemi sanitari pubblici, con particolare attenzione alle cure primarie e alla salute della donna e del bambino.
- **Medio Oriente:** le conseguenze determinate dal conflitto siriano e la mancanza di una prospettiva negoziale tra Israele e Palestina sono all'origine dell'impegno della CSI in quest'area dove verranno favorite iniziative finalizzate al sostegno del sistema di cure primarie ed alla lotta alle malattie croniche.
- **America Latina:** la politica di cooperazione toscana in questa area continuerà ad essere orientata al miglioramento delle condizioni di accesso ai servizi sanitari, alla prevenzione e alla tutela del diritto alla salute.

Degli interventi beneficeranno sia i paesi in via di sviluppo sia i paesi in transizione, ovvero i paesi rientranti nelle seguenti categorie:

- Least Developed Countries (LDC);
- Other Low Income Countries;
- Lower Middle Income Countries and Territories;
- Upper Middle Income Countries and Territories;

Allegato A

così classificati in ordine di reddito e sviluppo nella classifica redatta dal DAC (Comitato di aiuto allo sviluppo) dell'OCSE e reperibile al seguente indirizzo web:

<https://www.oecd.org/dac/stats/documentupload/DAC%20List%20of%20ODA%20Recipients%202014%20final.pdf>

Tra i paesi sopra elencati verrà data preferenza agli interventi nei paesi indicati come prioritari nel Deliberazione della Giunta regionale n. 1034/2016.

Allegato A**A. Criteri di ammissibilità dei progetti**

1. Tutte le condizioni dalla lettera a) alla lettera f) di seguito previste costituiscono requisiti essenziali di ammissibilità:

a) Possono essere presentati progetti da parte di Enti Locali, Aziende Sanitarie, altri Enti Pubblici, soggetti privati senza finalità di lucro.

Per i soggetti privati, diversi dalle ONG, l'assenza della finalità di lucro deve essere dichiarata esplicitamente nello statuto.

I soggetti privati che presentano progetti per la prima volta devono allegare la documentazione relativa alla loro organizzazione interna:

- Copia conforme dello statuto vigente nel quale sia esplicitata la finalità internazionale dell'attività del soggetto;
- Curriculum delle attività già svolte da almeno due anni nel settore per il quale intendono presentare le loro proposte;
- Copia conforme dell'atto attestante la presenza della sede legale ed operativa in Toscana.

Il capofila del progetto deve essere sempre un solo soggetto, che assume il ruolo di 'capofila' del partenariato di progetto e di responsabile unico del contributo eventualmente concesso, nei confronti della Regione Toscana.

I progetti presentati dalle Università devono essere sottoscritti dal Rettore.

I progetti presentati dalle Aziende Sanitarie Toscane (Aziende USL e AOU) devono essere firmati dal Direttore Generale e sottoscritti dal Referente Aziendale per la cooperazione sanitaria internazionale.

Al seguente link i nominativi e i contatti dei Referenti Aziendali per la cooperazione sanitaria internazionale:

<http://www.centrosaluteglobale.eu/site/csi/struttura-normativa-ed-organizzativa/>

b) I progetti devono essere presentati in unico esemplare, secondo il formulario allegato al Bando, che viene pubblicato, sul BURT, insieme alle linee-guida per la sua compilazione. Esso dovrà essere sviluppato in tutte le sue parti con il tipo di informazione richiesta.

Il formulario è disponibile sul sito web <http://www.centrosaluteglobale.eu>. Nel sito web viene data pubblicità al fine di garantire la massima conoscenza in tempi adeguati rispetto al termine di scadenza per la presentazione delle domande.

c) La partecipazione al progetto di almeno un partner locale nel Paese beneficiario dell'intervento e di almeno una Azienda Sanitaria della Regione Toscana sono requisito di ammissibilità. Le schede di partenariato delle Aziende Sanitarie Toscane devono essere firmate dal Direttore Generale e sottoscritte dal Referente Aziendale per la cooperazione sanitaria internazionale.

La scheda di partenariato, timbrata e firmata da ciascun partner e di data non anteriore a 90 giorni dalla data di scadenza del Bando, dovrà specificare le azioni progettuali svolte dal partner.

d) Nel progetto e nel relativo bilancio deve essere chiaramente indicata la partecipazione finanziaria del proponente e di ogni partner del progetto, gli eventuali contributi richiesti a soggetti pubblici e privati diversi dalla Regione Toscana.

Allegato A

Fatte salve le specifiche condizioni di ammissibilità imposte da altri soggetti finanziatori, nel bilancio può essere previsto un finanziamento in termini di valorizzazione di lavoro e di risorse degli attuatori del progetto, ammontante a un massimo del 25% delle spese ammissibili. La somma eventualmente eccedente tale limite verrà ad esso ricondotta d'ufficio.

Nel bilancio deve essere specificato chiaramente il contributo richiesto e le azioni progettuali che si intende finanziare con tale contributo.

e) Sono escluse le domande di finanziamento presentate da soggetti beneficiari che non abbiano presentato la rendicontazione puntuale delle spese sostenute nei termini stabiliti, salvo gravi e motivate eccezioni, specificamente autorizzate.

Sono inoltre escluse le richieste di finanziamento di progetti in continuità con gli anni precedenti presentate da soggetti beneficiari che abbiano in corso progettualità da più di due anni, ovvero finanziati nell'ambito degli Avvisi relativi all'anno 2013.

f) Il contributo richiesto non può superare il **50% dell'importo** ammissibile al finanziamento e comunque non può superare la somma di **euro 20.000,00**.

B. Modalità di presentazione dei progetti

1. I progetti devono essere presentati in **unico esemplare**, trasmessi anche per posta elettronica all'indirizzo cooperazione.sanitaria.internazionale@regione.toscana.it redatti sui formulari allegati al Bando che dovranno essere compilati in tutte le loro parti con le informazioni richieste. Il formulario è disponibile sul sito web (<http://www.centrosaluteglobale.eu>).

2. Il progetto, e tutti i suoi allegati, devono essere inviati in via telematica.

Se il soggetto che presenta il progetto è una Pubblica Amministrazione la presentazione dovrà avvenire esclusivamente con una delle seguenti modalità alternative:

- a) trasmissione tramite protocollo interoperabile, per le amministrazioni pubbliche attive sul sistema InterPRO;
- b) trasmissione tramite propria casella di posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo PEC istituzionale di Regione Toscana, regionetoscana@postacert.toscana.it, per tutte le altre amministrazioni pubbliche del territorio nazionale e per le amministrazioni pubbliche toscane non ancora attive sul sistema InterPRO.

Se il soggetto che presenta il progetto è un soggetto privato il progetto e la documentazione allegata devono essere inviati in via telematica esclusivamente nella seguente modalità: trasmissione tramite propria casella di posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo PEC istituzionale di Regione Toscana: regionetoscana@postacert.toscana.it

3. Il formulario e il budget dovranno essere sottoscritti con firma digitale e inviati in formato pdf, tranne nei casi in cui sia utilizzato uno strumento di comunicazione telematica che sostituisce nei confronti della pubblica amministrazione, ai sensi della normativa, la firma elettronica avanzata.

4. Il campo oggetto deve riportare la dicitura «Settore Consulenza giuridica, ricerca e supporto organismi di governo clinico – Cooperazione Sanitaria Internazionale - Progetti a bando - 2016».

Allegato A

5. Fa fede la data di invio.
6. Non si dovrà procedere all'inoltro dell'istanza in forma cartacea ai sensi dell'art. 45 del dlgs 82/2005 e successive modifiche.
7. L'amministrazione pubblica è invitata a verificare l'effettiva ricezione da parte di Regione Toscana controllando la casella "consegnato" in caso di InterPRO e l'arrivo della ricevuta di avvenuta consegna in caso di posta elettronica certificata (PEC). Il soggetto proponente privato è invitato a verificare l'effettiva ricezione da parte dell'Amministrazione l'arrivo della ricevuta di avvenuta consegna in caso di posta elettronica certificata.
8. Il soggetto proponente deve indicare in modo esatto il domicilio elettronico a cui vuole ricevere tutte le comunicazioni afferenti al procedimento e comunicare tempestivamente l'eventuale cambio di domicilio rispetto a quello indicato nella domanda.
9. **Solo in caso di motivata impossibilità all'utilizzo delle tecnologie informatiche, opportunamente documentata**, è possibile il ricorso all'invio tramite raccomandata con Bando di ricevimento o consegna a mano, al seguente indirizzo:
REGIONE TOSCANA – Direzione Diritti di Cittadinanza e Coesione Sociale – Settore "Consulenza giuridica, ricerca e supporto organismi di governo clinico"
Via Taddeo Alderotti 26/N – 50139 - FIRENZE
10. I progetti dovranno essere inviati agli indirizzi indicati **entro il trentesimo giorno dalla data di pubblicazione sul BURT del Bando e degli allegati** (fa fede la data di invio).
11. Il ritardo o l'incompletezza della documentazione pervenuta comportano l'esclusione d'ufficio della domanda.

C. Durata dei progetti

I progetti devono avere una durata massima di 12 mesi

D. Aspetti finanziari

1. Le risorse stanziare dalla Regione Toscana sul presente Bando ammontano a Euro 200.000,00
2. Nel progetto e nel relativo bilancio deve essere chiaramente indicata la partecipazione finanziaria del proponente e di ogni partner del progetto, gli eventuali contributi richiesti al Ministero degli Affari Esteri, all'Unione Europea, ad Enti ed Organismi Internazionali.
3. Fatte salve le specifiche condizioni di ammissibilità imposte da altri soggetti finanziatori, nel bilancio può essere previsto un finanziamento in termini di valorizzazione di lavoro e di risorse

Allegato A

degli attuatori del progetto, ammontante a un massimo del 25% delle spese ammissibili. La somma eventualmente eccedente tale limite verrà ad esso ricondotta d'ufficio.

4. Nel bilancio deve essere specificato chiaramente il contributo richiesto e le azioni progettuali che si intende finanziare con tale contributo.

5. Sono ammissibili fino al tetto del 6% del budget complessivo del progetto tutte le spese effettivamente sostenute e documentate incluse nell'elenco riportato di seguito:

- 1) l'affitto e tutte le spese (utenze, assicurazioni e manutenzione ordinaria) relative alle sedi operative;
- 2) le spese postali e telefoniche;
- 3) materiali di consumo per ufficio (fotocopie, etc.);
- 4) ore di lavoro dedicate al progetto dal personale di segreteria e amministrativo con qualsiasi tipologia contrattuale (a tempo pieno o part-time, in Italia o all'estero).

È tassativamente escluso il rimborso di spese della tipologia indicata relative a strutture e personale del servizio sanitario pubblico o di altri enti pubblici, che devono intendersi come valorizzazioni delle aziende capofila o partner del progetto.

6. Può essere prevista un'attività di informazione e di documentazione riguardante il progetto, la metodologia seguita, i risultati conseguiti. Possono essere previsti costi a carico del progetto per un massimo del 5% delle spese ammissibili.

7. Non sono concessi finanziamenti per coprire costi relativi ad "Imprevisti", "Altri costi" o a "Varie" o voci equivalenti.

8. Il contributo richiesto non può superare il 50% dell'importo ammissibile al finanziamento e comunque **non può superare la somma di euro 20.000,00.**

9. La comunicazione dell'esito delle richieste viene inviata per scritto agli interessati entro 15 giorni dall'esecutività degli atti amministrativi di cui al prossimo punto F3.

E. Criteri di Valutazione dei progetti

1. Ogni progetto sarà valutato sulla base di 5 parametri, articolati in vari criteri, per l'attribuzione totale di 100 punti.

QUALITÀ PROGETTUALE: fino ad un massimo di 50 punti.

Contesto

- Grado di articolazione dello scenario.
- Chiarezza nel percorso che ha portato all'individuazione dei beneficiari e delle altre parti in gioco.

Allegato A**Strategia d'intervento**

- Chiarezza nell'individuazione e definizione degli obiettivi del progetto (obiettivo specifico e obiettivo/i generale/i).
- Coerenza tra obiettivo/i generale/i e obiettivo specifico.
- Chiarezza nell'individuazione e definizione dei risultati attesi.
- Coerenza tra obiettivo specifico e risultati attesi.
- Chiarezza nell'individuazione e definizione delle attività del progetto.
- Coerenza tra le diverse attività (se applicabile).
- Coerenza tra le attività e i risultati attesi.
- Chiarezza nell'individuazione degli indicatori di valutazione relativi sia agli obiettivi sia ai risultati attesi.
- Appropriatelyzza, misurabilità e utilizzabilità a costi contenuti degli indicatori di valutazioni individuati e delle relative fonti di verifica.
- Individuazione di attività specifiche per la diffusione delle attività e dei risultati del progetto.

Piano finanziario

- Chiarezza nella presentazione del budget.
- Livello di dettaglio delle voci di spesa.
- Livello di fattibilità delle attività (le risorse umane e materiali previste sono stimate in maniera adeguata per lo svolgimento delle attività previste).
- Rispetto dei limiti di spesa previsti dalla Regione Toscana.
- Capacità di cofinanziamento da parte di tutti i soggetti partner del progetto anche in termini di valorizzazione delle risorse umane.

SOSTENIBILITÀ: fino ad un massimo di 10 punti.

- Chiarezza nell'individuazione dei fattori di sostenibilità a livello:
 - Istituzionale;
 - Economico
 - Socio-culturale
 - Ambientale.

SISTEMI DI MONITORAGGIO E VALUTAZIONE: fino ad un massimo di 10 punti.

- Adeguatezza della scelta del/i sistema/i di monitoraggio al fine di supervisionare l'andamento del progetto.
- Chiarezza ed efficacia nell'identificazione delle attività di valutazione finale del progetto.
- Chiarezza nel futuro utilizzo dei dati relativi agli esiti della valutazione.

CARATTERISTICHE DEL PARTENARIATO: fino ad un massimo di 20 punti.

Allegato A**Identificazione e apporto progettuale dei partner**

- Capacità di gestione del progetto da parte del proponente
- Numero dei partner e tipologia di ogni partner adeguata a perseguire gli obiettivi del progetto (sia in termini di esperienze pregresse nel settore di rilevanza del progetto, sia per la specifica natura di ogni partner).
- Percorso che ha portato all'identificazione di tutti i partner coinvolti (partner locali, toscani, nazionali e internazionali).
- Grado di continuità sostanziale con partenariati già avviati, sia direttamente con soggetti del territorio che attraverso reti di relazioni

Funzionamento del partenariato

- Rapporti di collaborazioni pregresse tra i soggetti coinvolti
- Strumenti di gestione della comunicazione e per lo scambio di informazioni

RILEVANZA E COERENZA CON IL PIANO OPERATIVO DI COOPERAZIONE SANITARIA INTERNAZIONALE: fino ad un massimo di 10 punti.

- Rilevanza e coerenza del progetto rispetto al piano operativo di cooperazione sanitaria internazionale della Regione Toscana (DGR n. 1034/2016) e al Piano Integrato delle Attività Internazionali.

F. Criteri di redazione, approvazione e utilizzazione della graduatoria

1. L'ufficio competente controlla preliminarmente il rispetto dei criteri di ammissibilità formale dei progetti e successivamente valuta gli stessi.
2. L'ufficio competente in sede di valutazione, può modificare il contributo assegnato al progetto rispetto a quello richiesto.
3. La Direzione Diritti di Cittadinanza e Coesione Sociale predispone la graduatoria finale e la lista dei progetti ammessi al contributo regionale entro 60 gg. dalla scadenza del termine per la presentazione delle proposte e successivamente approvata con atto del dirigente competente.
4. In caso di rinuncia da parte del beneficiario o qualora non si dia avvio al progetto entro 60 giorni dalla comunicazione di approvazione dello stesso, il contributo già approvato è revocato ed il relativo contributo sarà eventualmente attribuito al progetto immediatamente successivo nella graduatoria finale.

G. Modalità di erogazione e rendicontazione dei contributi

Allegato A**1. Il contributo regionale viene erogato in due fasi:**

- L'acconto pari al 75% dell'ammontare del contributo concesso dalla Regione Toscana, verrà liquidato dall'A.O.U. Meyer in qualità di ente attuatore del Programma Operativo 2016 di cooperazione sanitaria internazionale. La richiesta per questa prima *tranche* di finanziamento, dovrà essere successiva alla data di assegnazione del contributo mediante atto della Regione Toscana. Tale richiesta dovrà contenere anche la dichiarazione di avvio attività il cui termine non può superare i 60 giorni dall'approvazione del progetto.

L'indirizzo a cui fare pervenire la richiesta è il seguente: A.O.U. Meyer – Centro di Salute Globale, Viale Pieraccini, 28 – 50139 Firenze.

Tutti gli enti proponenti dei progetti finanziati riceveranno il modello di lettera d'avvio attività all'indirizzo e-mail che avranno fornito sul formulario, che dovrà essere presentata sia in formato cartaceo che elettronico.

- Il saldo del contributo (il restante 25%) verrà liquidato, come per il punto 1, dall' A.O.U. Meyer con atto del dirigente competente dopo aver accertato il regolare adempimento delle procedure di monitoraggio in itinere e dopo l'approvazione della rendicontazione finale la cui modulistica sarà fornita dalla stessa Azienda.

2. Le spese ammissibili al finanziamento del progetto decorrono dalla data indicata nella lettera di comunicazione d'inizio attività trasmessa dal soggetto beneficiario.

3. Qualora, durante la fase di realizzazione del progetto, si ravvisasse la necessità di apporre delle modifiche al budget, dovute a sopraggiunti cambiamenti nella fase di implementazione del progetto, il proponente, attraverso comunicazioni ad hoc al Centro di Salute Globale presso l'AOU Meyer, propone, in forma scritta e fornendo adeguata motivazione, le variazioni alle attività progettuali ed al relativo Piano finanziario, qualora superino il 10 % del budget totale.

Il Centro di Salute Globale, solo nel caso la richiesta sia ritenuta non congrua, comunicherà per iscritto il diniego entro 30 giorni dalla ricezione della suddetta richiesta.

4. Il soggetto attuatore ha l'obbligo, entro 2 mesi dalla fine delle attività, di presentare al Centro di Salute Globale presso l'AOU Meyer un dettagliato rapporto sulle attività svolte e una dettagliata relazione finanziaria (allegando copia conforme dei giustificativi delle spese sostenute) con l'indicazione delle spese realmente sostenute e con l'attestazione che la relativa documentazione giustificativa originale è conservata nella sede legale dell'ente. Eventuali inosservanze di tali obblighi precluderanno la partecipazione a successivi bandi della Regione Toscana. Per gravi e motivate esigenze può essere richiesto un breve periodo di proroga per la conclusione delle attività di rendicontazione.

5. Per i progetti cofinanziati da altre istituzioni (MAE e UE) è sufficiente l'attestazione relativa ai documenti di spesa attinenti il contributo regionale e la dichiarazione che gli altri documenti sono stati (o saranno) inviati all'istituzione finanziatrice.

Allegato A**H. Monitoraggio e valutazione**

Il Centro di Salute Globale effettua il monitoraggio in itinere ed ex-post dei progetti attraverso l'invio di schede di monitoraggio che i beneficiari dei contributi hanno l'obbligo di restituire nei termini di scadenza previsti.

Qualora il soggetto beneficiario non restituisca le schede di monitoraggio e di valutazione finale nei tempi previsti, si provvederà alla decurtazione del contributo concesso per il 10%.

Lo scopo è consentire alla Regione Toscana di usufruire di un strumento di verifica costante in merito allo stato di attuazione dei progetti finanziati e al conseguimento dei risultati, al fine di mettere in essere eventuali azioni correttive per garantire la buona riuscita dei progetti e di informare la opinione pubblica e l'amministrazione regionale sull'andamento degli stessi.

I. Trattamento dei dati personali

I dati dei quali la Regione Toscana entra in possesso a seguito del presente Bando verranno trattati nel rispetto della vigente normativa di cui al D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

L. Responsabile del procedimento e diritto di accesso agli atti

Ai sensi della legge del 7 agosto 1990, n. 241, "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", e s.m.i. la struttura amministrativa responsabile dell'adozione del presente Bando è la Direzione Diritti di Cittadinanza e Coesione Sociale della Regione Toscana.

Il diritto di accesso di cui all'art. 22 e ss. della Legge 241/1990 e s.m.i e all'art. 45 e ss. della L.R. 9/1995 e s.m.i viene esercitato, mediante richiesta motivata scritta avanzata nei confronti della Direzione Diritti di Cittadinanza e Coesione Sociale della Regione Toscana, con le modalità di cui all'art. n. 25 della citata Legge.

Il Responsabile del procedimento è il dirigente del Settore "Consulenza giuridica, ricerca e supporto organismi di governo clinico", dott.ssa Katia Belvedere.

Allegato B

REGIONE TOSCANA
Direzione Diritti di Cittadinanza e Coesione Sociale –
Settore Consulenza giuridica, ricerca e supporto organismi di governo
clinico

Legge Regionale 26/2009 “Disciplina delle attività europee e di rilievo internazionale della Regione Toscana”

FORMULARIO
PER LA PRESENTAZIONE DEI PROGETTI RISERVATI AL SISTEMA
TOSCANO DELLA COOPERAZIONE SANITARIA INTERNAZIONALE
ANNO 2016

A. INFORMAZIONI GENERALI RELATIVE AL PROGETTO

1. Titolo del progetto – max. 15 parole

2. Luogo di realizzazione del progetto (distretto, città, regione, Stato)

3. Soggetto proponente

4. Durata del progetto

4.a. Durata del progetto – max 12 mesi:

5. Breve descrizione del progetto – max. 1 pagina

6. Descrizione dello scenario – max. 2 pagine

Allegato B**7. Analisi dei problemi** – max. 1 pagina**8. Beneficiari ed altre parti interessate****8.a. Descrizione dei beneficiari e delle altre parti interessate** – max. 1 pagina**8.b. Descrizione del coinvolgimento dei beneficiari e delle altre parti interessate nel progetto** – max. 1 pagina**B. STRATEGIA D'INTERVENTO****9. Obiettivo/i generale/i, indicatori di valutazione e fonti di verifica**

Obiettivo	Indicatori di Valutazione	Fonti di Verifica
1.		
2.		
3.		
...		

10. Obiettivo specifico (per contribuire al raggiungimento dell'obiettivo/i generale/i di cui al punto 9), **indicatori di valutazione e fonti di verifica**

Obiettivo	Indicatori di Valutazione	Fonti di Verifica
1.		

Allegato B**11. Risultati attesi** (il prodotto delle attività previste), **indicatori di valutazione e fonti di verifica**

Risultati Attesi	Indicatori di Valutazione	Fonti di Verifica
1.		
2.		
...		

12. Attività (per produrre i risultati attesi come da punto 11.)**12.a. Descrizione delle attività****ATTIVITÀ 1**

Descrizione Attività relativa al Risultato atteso n°.....:		
Attività N°: ...	Mezzi:	Soggetto attuatore:
Descrizione dettagliata dell'attività indicando anche i passaggi essenziali per la sua realizzazione:		

ATTIVITÀ 2

Descrizione Attività relativa al Risultato atteso n°.....:		
Attività N°: ...	Mezzi:	Soggetto attuatore:
Descrizione dettagliata dell'attività indicando anche i passaggi essenziali per la sua realizzazione:		

ATTIVITÀ

Allegato B

Descrizione Attività relativa al Risultato atteso n°.....:		
Attività N°: ...	Mezzi:	Soggetto attuatore:
Descrizione dettagliata dell'attività indicando anche i passaggi essenziali per la sua realizzazione:		

12.b. Cronogramma delle attività

Anno	Semestre 1						Semestre 2					
Attività	Mese 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12.c. Breve descrizione delle attività realizzate nella/e precedente/i annualità – max. ½ pagina (il punto 12.c. deve essere compilato solo se il progetto presentato è il completamento di un'attività già avviata e cofinanziata dalla Regione Toscana).

13. Analisi dei rischi – max. ½ pagina

Allegato B**C. SOSTENIBILITÀ****14. Sostenibilità / Monitoraggio in itinere e valutazione finale**

14.a. Sostenibilità nel tempo – max. 1 pagina

Sostenibilità	Descrizione
1) economica	
2) istituzionale	
3) socio-culturale	
4) ambientale	

14.b. Strumenti di monitoraggio in itinere e valutazione finale previsti dal progetto – max. 1/2 pagina

Allegato B

D. DESCRIZIONE DEL SOGGETTO PROPONENTE E DEI PARTNER DELL'INIZIATIVA**15. Soggetto proponente**

15.a. Dati identificativi

Nome ufficiale dell'organizzazione	
Natura dell'organizzazione (Ente Pubblico, ONG, ONLUS, Istituto d'Istruzione, Università)	
Numero di dipendenti/personale a contratto	
Indirizzo	
Sito web dell'organizzazione	
Data di costituzione (solo per soggetti privati)	
Codice Fiscale/Partita IVA	
Coordinate bancarie (Banca – nr C/C – codice ABI – codice CAB)	
Nome del Referente del Progetto	
Ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione	
Telefono/fax/e-mail del Referente del Progetto	

Allegato B**15.b. Descrizione del Soggetto proponente e della sua capacità di gestione del progetto**

15.b.i Finalità e obiettivi dell'organizzazione – max. ½ pagina

15.b.ii Settori e Paesi d'intervento – max. ½ pagina

15.b.iii Partecipazione a reti di partenariato locali, nazionali, europee ed internazionali – max. 1 pagina

15.b.iv Esperienze pregresse o in corso nel settore d'intervento del progetto – max. 1 pagina

15.b.v Budget complessivo per progetti di cooperazione internazionale gestiti nel 2011 e nel 2012

15.b.vi Altre richieste di finanziamento inoltrate alla Regione Toscana negli ultimi 3 anni

16. I partner dell'iniziativa

16.a. Percorso che ha portato all'identificazione del/i partner locale/i e degli altri partner dell'iniziativa – max. 1 pagina

16.b. Descrizione dei partner (questa sezione deve essere compilata per ciascun partner)

Se la descrizione del partner non è accompagnata dalla lettera di partenariato, la scheda di seguito indicata dovrà essere timbrata, datata e firmata dal legale rappresentante.

	Partner 1
Nome ufficiale dell'organizzazione	

Allegato B

Natura dell'organizzazione (Ente Pubblico, ONG, ONLUS, Istituto d'Istruzione, Università)	
Numero di dipendenti/personale a contratto	
Indirizzo	
Sito web dell'organizzazione	
Nome del Referente	
Ruolo ricoperto dal Referente all'interno dell'organizzazione	
Tel/Fax/e-mail del Referente	
Finalità ed obiettivi dell'organizzazione	
Settori d'intervento	
Paesi d'intervento	
Partecipazione a reti di partenariato locali, nazionali, europee ed internazionali	
Esperienze pregresse nel settore di intervento del progetto	
Rapporti pregressi di collaborazione con il proponente e/o altri partner dell'iniziativa	
Ruolo e coinvolgimento nell'ideazione del progetto	
Ruolo e coinvolgimento nell'implementazione del progetto	

17. Descrizione e funzionamento del partenariato

17.a. Descrivere il ruolo ricoperto dai differenti partner nelle attività progettuali ed indicare le motivazioni per le quali tale ruolo è stato loro assegnato – max. 1 pagina

Allegato B**17.b. Descrivere il sistema di funzionamento e coordinamento del partenariato**

<u>Soggetto/Organo responsabile del coordinamento delle attività</u>
<u>Metodologia di lavoro</u>
<u>Previsione di incontri periodici tra i partner in Italia e nel Paese d'intervento</u>
<u>Meccanismi e metodi di diffusione delle informazioni tra i partner</u>

E. CAPACITÀ DI CREARE RETE**18. I collegamenti con la cooperazione toscana, nazionale e internazionale**

18.a. Collegamento con progetti di cooperazione decentrata toscana – max. ½ pagina**18.b. Collegamento con altri progetti di attori locali/nazionali/internazionali e descrizione del quadro delle attività implementate da altri attori impegnati nel contesto di riferimento** – max. ½ pagina**F. DIFFUSIONE DEI RISULTATI****20. Diffusione dei risultati e visibilità del contributo della Regione Toscana** – max. ½ pagina

Allegato B**G. PIANO FINANZIARIO****21. Costo totale del progetto**

22. Budget (v. Allegato 1 al presente formulario)

22.a. Finanziamento richiesto alla Regione Toscana**22.b. Altre fonti di finanziamento**

Nome ente finanziatore	Importo	
	Contanti	Valorizzazioni
1.		
2.		
...		

22.c. Riepilogo dei costi previsti per il periodo di implementazione delle attività progettuali e indicazione dei finanziatori e dei finanziamenti richiesti

Anno

Proponente	
Partner locali	
Partner locale 1	
Partner locale 2	
...	
Altri Partner	
Partner x	
Partner y	
...	
Regione Toscana	
Contributo RT	
Altri finanziatori	

Allegato B

Finanziatore x	
...	

T O T A L E	
--------------------	--

DOCUMENTI DA ALLEGARE OBBLIGATORIAMENTE AL FORMULARIO

- Budget **per voci di spesa** (*Allegato 1 al formulario - punto 22.1.*) e budget **per attività** (*Allegato 1 al formulario - punto 22.2.*).
- N..... letter.... di partecipazione de... partner local.. (Obbligatorio, v. PUNTO 2. LETT. C) DELL'ALLEGATO 1 al Piano Integrato delle attività internazionali 2012/2015).
- N.....letter.... di partecipazione de...partner Toscani/Nazionali/Internazionali (Obbligatorio, v. PUNTO 2. LETT. C) DELL'ALLEGATO 1 al Piano Integrato delle attività internazionali 2012/2015).
- I soggetti privati che presentano progetti per la prima volta devono allegare la documentazione prevista dal PUNTO 2) LETT. A) DELL'ALLEGATO 1 al al Piano Integrato delle attività internazionali 2012/2015 .
- -----
- -----

DOCUMENTI DA ALLEGARE FACOLTATIVAMENTE AL FORMULARIO

- Schema dell'albero dei problemi e/o degli obiettivi.

Data

**Qualifica, Firma e Timbro
Soggetto Proponente**

Indicare nelle relative colonne il "Totale dei costi eleggibili del progetto (6+7+ 8)", il "contributo totale richiesto alla Regione Toscana", il "contributo totale dato dal proponente", il "contributo totale dato dagli altri partner e/o altri eventuali finanziatori".										
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

NOTE

1. Il budget deve coprire tutti i costi del progetto, non solo il contributo della Regione Toscana. La descrizione delle voci deve essere sufficientemente dettagliata e tutte le voci devono essere suddivise nei loro maggiori componenti.
2. L'ammontare richiesto deve essere espresso come ammontare lordo. Indicare inoltre se lo staff è impiegato full time o part time e uniformare di conseguenza l'unità di misura (ad esempio, se una segretaria è impiegata 12 mesi part time, indicare come unità 6)
3. Costi di acquisto o noleggio. Tali costi sono ammissibili solo se connessi e coerenti con le attività previste nel progetto
4. Questi costi coprono esclusivamente le strutture utilizzate espressamente per la realizzazione delle attività previste dal progetto e non coprono i normali costi di affitto o noleggio delle strutture pre-esistenti che rientrano nelle spese amministrative (vedi punto 6).
5. Le spese di informazione e documentazione non possono superare il 5% delle spese ammissibili.
6. Le spese generali di coordinamento e amministrative non possono superare il 6% delle spese ammissibili e non dovranno essere documentati in fase di rendicontazione.

Nota Bene:

- A) il contributo della Regione Toscana non può superare il 50% dell'importo ammissibile al finanziamento e comunque non può essere superiore a Euro 20.000;
 B) il totale delle valorizzazioni non può superare il 25% delle spese ammissibili..

ALLEGATO 1: BUDGET

22.2. BUDGET DEL PROGETTO PER ATTIVITÀ

SPESA PER OGNI ATTIVITÀ DEL PROGETTO*	PROPONENTE		PARTNERS LOCALI		PARTNERS		REGIONE		ALTRI FINANZIATORI		TOTALE	
	Contanti	Valoriz.	Contanti	Valoriz.	Contanti	Valoriz.	Contanti	Valoriz.	Contanti	Valoriz.	Contanti	Valoriz.
ATTIVITÀ 1												
1.1 Risorse umane	€											
1.2 Viaggi	€											
1.3 Apparecchiatura e forniture	€											
1.4 Altri costi	€											
TOTALE ATTIVITÀ 1	€											
ATTIVITÀ 2												
2.1 Risorse umane	€											
2.2 Viaggi	€											
2.3 Apparecchiatura e forniture	€											
2.4 Altri costi	€											
TOTALE ATTIVITÀ 2	€											
.....	€											
.....	€											
TOTALE	€											
Spese generali di coordinamento e amministrative (max 6% del totale)	€											
Spese per informazione e documentazione (max 5% del totale)	€											
TOTALE GENERALE	€											** **

Nota Bene:

* le spese relative al personale devono essere imputate a ciascuna attività in base all'effettivo apporto in termini di risorse umane.

** Il totale delle valorizzazioni non può superare non può superare il 25% delle spese ammissibili.

*** il contributo richiesto alla Regione Toscana non può superare il 50% dell'importo ammissibile al finanziamento e comunque non può superare la somma di Euro 20.000.

Allegato D



Centro Salute Globale

Linee Guida per la Gestione Amministrativa

dei

Progetti di Cooperazione Sanitaria Internazionale

INTRODUZIONE

Vengono di seguito illustrate le regole basilari per la gestione amministrativa dei finanziamenti per progetti regionali di cooperazione sanitaria internazionale al fine di una corretta gestione delle risorse economiche.

In linea generale, le spese per essere considerate ammissibili devono essere rappresentate dai costi reali sostenuti dai soggetti beneficiari. Esse devono:

- ✓ figurare nell'elenco delle spese ammissibili come risulta dalla approvazione del progetto da parte della Regione Toscana;
- ✓ essere strettamente connesse all'intervento approvato e realizzato;
- ✓ essere documentate con giustificativi originali od in copia conforme;
- ✓ essere conformi alla normativa civilistica e fiscale;
- ✓ essere registrate nella contabilità generale e specifica del soggetto beneficiario del finanziamento;
- ✓ essere sostenute (fatturate e pagate) nel periodo compreso tra la data di avvio del progetto e la data di fine dello stesso.
- ✓ essere contenute nei limiti degli importi approvati;
- ✓ essere sostenute secondo principi di economia e di sana gestione finanziaria;
- ✓ corrispondere a pagamenti effettivamente eseguiti;
- ✓ rispettare il rapporto costi-benefici.

Si ricorda poi che, a norma della Legge n. 3/2003 e Legge n. 136/2010: Tracciabilità dei flussi finanziari, è necessario riportare nella documentazione di spesa il codice **CUP (Codice Unico di Progetto)** un codice alfanumerico univoco, che identifica e accompagna un [progetto d'investimento](#) pubblico, sin dalla sua nascita - ovvero dall'assegnazione delle risorse - in tutte le fasi del suo ciclo di vita. Esso corrisponde a una sorta di "[codice fiscale](#)" del progetto e si presenta come una stringa alfanumerica di 15 caratteri. Ciascun progetto d'investimento pubblico deve avere obbligatoriamente un proprio CUP.

Gestione dei pagamenti e rimborsi a dipendenti PA e consulenti nell'ambito di Progetti di Cooperazione sanitaria di Iniziativa Regionale:

- Rimborsi spese per missioni: se si tratta di spese effettivamente sostenute e regolarmente documentate possono essere pagate direttamente dall'Ente capofila del progetto anche se il collaboratore è dipendente di un altro Ente, in maniera diretta o differita a seconda dei regolamenti interni aziendali; lo stesso vale per collaboratori non dipendenti del Servizio sanitario Nazionale;

Allegato D

- Rimborsi spese forfettari: laddove sono possibili, rappresentano a tutti gli effetti delle competenze professionali (vedi punto successivo);
- Prestazioni professionali: in questo caso l'Ente liquiderà l'importo dovuto all'Ente di appartenenza che lo inserirà nella busta paga del dipendente; se il collaboratore è un libero professionista, la scelta dovrà essere motivata sulla base della valutazione di almeno tre curriculum. Il consulente verrà pagato dietro presentazione di notula, comprensiva di ritenuta d'acconto. In questo caso l'Ente a fine anno dovrà compilare il CUD del consulente comprensivo del compenso liquidato.

Nel caso che il collaboratore sia dipendente di altro Ente è opportuno che al momento dell'approvazione del progetto sia firmata una convenzione tra l'Ente capofila e l'Ente di appartenenza del collaboratore per definire quali attività l'Ente partner si impegna a svolgere. L'Ente capofila chiederà all'Ente partner l'individuazione di un operatore da inviare in missione, specificando i rapporti di tipo finanziario previsti; l'Ente partner invierà il nominativo all'Ente capofila autorizzando il dipendente ai sensi della DGR 300/08 (se sussistono i presupposti).

Acquisizioni di Beni e Servizi:

Le procedure per l'acquisizione di lavori, beni e servizi sono regolamentate dal nuovo Codice degli Appalti, (D.Lgs 50/2016) e dalle Nuove Linee Guida attuative dell'ANAC (Linee Guida n.4/2016). Le procedure di acquisizione sono espletate da ESTAR mediante gare di appalto previste nella generalità delle tipologie di acquisizioni di beni e servizi a seconda degli importi complessivi previsti per le specifiche forniture di detti beni.

Alcune tipologie di acquisizioni possono essere gestite, nei casi previsti e secondo quanto disposto dall'art. 36 (Contratti sotto soglia) comma 2 del Codice degli Appalti e dal art. 3 delle Linee Guida dell'ANAC sopracitati, mediante l'affidamento diretto di lavori, servizi e forniture da parte della stazione appaltante per importi inferiori a € 40.000,00, previa opportuna valutazione di congruità e legittimità da parte del Responsabile Unico del Procedimento attraverso le modalità previste negli articoli di cui sopra.

Sotto la soglia dei € 40.000,00 per acquisti di beni e servizi è possibile utilizzare lo Smart CIG, trattasi di procedura semplificata per acquisire il Codice identificativo della spesa. Buona norma è l'acquisizione di 3 preventivi per l'affidamento diretto di fornitura di beni e servizi nella citata tipologia di spesa. Per la gestione della acquisizione del CIG si rimanda ai regolamenti aziendali di riferimento ed alla normativa nazionale. Si ricorda che la normativa prevede l'acquisizione, per ogni tipologia di affidamento, sia esso diretto o meno, del CIG; sarà cura del Responsabile del Procedimento gestire in maniera corretta tale acquisizione.

Quanto sopra vale anche per i fornitori esteri.

Per un maggiore snellimento delle procedure è comunque consigliabile che all'acquisto di prodotti o servizi in paesi al di fuori dell'UE procedano soggetti privati partner attuativi del progetto, ove non individuati in sede di

progettazione possono essere inseriti successivamente dall'Ente capofila mediante una convenzione che regolamenti le attività delegate (es. associazioni di volontariato, ONG, Onlus operanti nelle zone di interesse del progetto).

BOX 1 Tipologie delle spese ammissibili;

❖	Spese per personale strettamente utilizzato per la realizzazione del progetto: RISORSE UMANE
❖	Spese viaggi, vitto e alloggio: VIAGGI
❖	Spese per investimenti materiali ed immateriali: APPARECCHIATURE E FORNITURE
❖	COSTI OPERATIVI
❖	Spese tecniche, per servizi di consulenza, studi o ricerca – subcontratti: ALTRI COSTI, SERVIZI
❖	INFORMAZIONE E DOCUMENTAZIONE
❖	SPESE GENERALI imputabili al progetto presentato in misura massima del 6% del subtotale dei costi diretti.

NOTE PER LA PREPARAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

1. Preparare il timbro di imputazione al progetto con la seguente dicitura:

**Spesa sostenuta con i fondi del Progetto _____ (INSERIRE NOME PROGETTO)
per importo pari ad € _____**

- Per ogni tipologia di spesa prevista nel piano finanziario, ogni singolo documento, previsto dalle linee guida, deve essere presentato nel seguente modo:
- Apporre il timbro di imputazione al progetto (vedi sopra) sul documento originale e compilare gli spazi vuoti;
 - Fotocopiare il documento sul quale è stato apposto il timbro;
 - Apporre il timbro di COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE, scrivere la data e la firma del responsabile.
3. A supporto delle spese presentate a rimborso, per ciascuna tipologia di spesa, dovranno essere allegati alla rendicontazione IN COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE:

Allegato D**➤ Documenti giustificativi di spesa:**

Si tratta di documenti che consentono di provare l'effettivo sostenimento della spesa, come: cedolini/buste paga, fatture, notule, ricevute, documenti contabili aventi forza probatoria equivalente

➤ Documenti giustificativi di pagamento:

I documenti giustificativi di spesa o i mandati di pagamento (nel caso di soggetti di natura pubblica o assimilabile) devono essere quietanzati, cioè supportati da documentazione prodotta dall'Istituto bancario, attestante il trasferimento finanziario in oggetto; ad esempio: estratto conto bancario, contabili/ricevute bancarie, quietanza apposta sul mandato completa di timbro della banca e data di pagamento.

I documenti che consentono di provare l'effettivo sostenimento del pagamento sono:

- **Mandati di pagamento quietanzati**, cioè con timbro dell'Istituto bancario cassiere o tesoriere o inderogabili (nel caso di partner di natura pubblica o assimilabile);
- **Bonifico o assegno** (accompagnato da un estratto conto bancario da cui si evinca l'avvenuto addebito dell'operazione sul c/c bancario del Beneficiario finale);
- **Contanti** se documenti giustificativi di spesa quietanzati ed accompagnati da copia del libro contabile.
- **Altro documento contabile comprovante l'inequivocabile avvenuto pagamento** (si sottolinea, in particolare, il fatto che non sono accettati i giustificativi di pagamento sotto forma di HOME BANKING).

Sulla documentazione di avvenuto pagamento occorre soltanto l'apposizione del timbro di conformità all'originale (non occorre quello di imputazione!).

4. L'**IVA** può costituire una spesa ammissibile solo se realmente sostenuta dal Beneficiario finale.
5. Deve altresì esser compilata la certificazione del contraente su carta intestata del beneficiario con indicata sede legale e rappresentante legale e firmata dal responsabile del progetto e dal legale rappresentante dell'ente/società nella quale viene dichiarata l'ammissione delle spese relative al progetto (indicare progetto) allegate in quanto utilizzate per il progetto indicato e l'assunzione di responsabilità da parte del dichiarante ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 nei confronti di chi attesta il falso. (vedi schema allegato)
6. Schema riepilogativo in formato excel delle varie voci di spesa suddivise per tipologia e nota integrativa descrittiva dei risultati attesi (previsti nell'intervento) ed ottenuti nell'ambito del progetto.

RISORSE UMANE

I costi del personale si suddividono in costi del personale interno ed esterno.

I **costi del personale interno** sono relativi a soggetti che sono alle dirette dipendenze del soggetto beneficiario, con contratti di *lavoro dipendente* (tempo determinato e indeterminato) o di *lavoro para subordinato che lavorino in maniera continuativa su un determinato progetto*.

Documentazione da inviare obbligatoriamente:

:

- **Cedolini/buste paga;**
- **Mandato di pagamento quietanzato** (nel caso in cui il Beneficiario Finale sia un soggetto pubblico) **o altro documento giustificativo di pagamento relativi sia ai cedolini che ai modelli F24¹.**
- **Lettera di incarico** (o ordine di servizio) sottoscritta dalle parti contenente: *nome e cognome della persona incaricata, indicazione dell'attività svolta ai fini del progetto, ore impegnate e previste ai fini del progetto, costo orario previsto;*

I **costi del personale esterno**, che sono ad esempio rappresentati dai contratti di collaborazione occasionale e da quelli destinati ai compensi dei liberi professionisti, impegnato nel progetto devono essere determinati sulla base dell'esperienza professionale, del titolo di studio e delle specifiche attività oggetto di incarico.

Documentazione che deve essere obbligatoriamente prodotta ai fini della giustificazione della spesa:

- **Fattura o notula;**
- **Mandato di pagamento quietanzato** (nel caso in cui il Beneficiario Finale sia un soggetto pubblico) o **altro documento giustificativo di pagamento;**
- **Lettera di incarico** sottoscritta dalle parti contenente la specificazione dei costi e delle ore di lavoro;

1

Il Mod. F24 è quietanzato se:

- Vi è il documento giustificativo di pagamento allegato;
- Vi è il timbro "PAGATO" apposto dall'istituto bancario, datato e firmato.

Allegato D

- **Autorizzazione della Azienda di appartenenza se dipendente pubblico;**
- **Relazione sull'attività svolta.**

VIAGGI

Le spese sostenute per **viaggio, vitto e alloggio devono essere** strettamente legate alla realizzazione del progetto e saranno rimborsabili solo dietro presentazione di adeguati giustificativi del costo sostenuto.

Le spese suddette saranno ritenute ammissibili solo se rispetteranno le norme di seguito elencate:

I costi relativi a viaggi e soggiorni comprendono le spese per i viaggi, il vitto e l'alloggio del personale, che si occupa dell'esecuzione del progetto.

Tali spese possono essere riconosciute in conformità al trattamento previsto dal CCNL o aziendale di riferimento; in mancanza di trattamento previsto contrattualmente dovranno essere determinate secondo criteri di rimborso in maniera analoga al trattamento dei pubblici dipendenti di pari fascia.

E' ammesso il rimborso delle spese di trasporto con i mezzi pubblici (treni\autobus) per i percorsi compiuti nella località di missione per recarsi dal luogo dove è stato preso alloggio, al luogo sede dell'ufficio/attività e viceversa.

Nel caso di acquisto di biglietti del treno saranno ammissibili solo quelli di 2° classe.

Nel caso di biglietti aerei emessi con il sistema elettronico o acquistati "on-line", qualora non sia possibile presentare il biglietto stesso, non essendone previsto il rilascio in forma cartacea ma solo elettronica, la documentazione necessaria per ottenere il rimborso è costituita da:

- conferma della prenotazione classe economy;
- carta d'imbarco
- copia conforme dell'estratto conto relativo all'utilizzo eventuale della carta di credito, riportante il corrispondente addebito, ovvero apposita dichiarazione con la quale si attesta, sotto la propria responsabilità, di aver sostenuto la spesa con pagamento in contanti. Nel caso in cui l'acquisto "on-line" del biglietto aereo sia stato effettuato tramite una agenzia di viaggi, il documento di addebito emesso dall'agenzia stessa, debitamente quietanzato, sostituisce la documentazione suddetta (copia conforme dell'estratto conto/dichiarazione).

Non sono ammesse spese per taxi o vetture noleggiate salvo che non sia documentata l'impossibilità a raggiungere agevolmente e tempestivamente la sede in cui si svolge la prestazione con altro mezzo di trasporto oppure la difficoltà od impossibilità ad utilizzare mezzi pubblici .

Può essere autorizzata la spesa concernente l'uso del mezzo privato nei seguenti casi, :

- oggettiva impossibilità di raggiungere i luoghi sede dell'azione con i normali mezzi pubblici;
- complessiva maggiore economicità rispetto all'uso dei mezzi pubblici.

Le spese di alloggio devono essere documentate mediante fattura rilasciata dall'albergo o dalla residenza turistico alberghiera; per quanto riguarda la categoria dell'albergo è consentito usufruire di alberghi di categoria fino a tre stelle.

La documentazione analitica delle spese di viaggio, vitto e alloggio è sempre necessaria.

Documentazione che deve essere obbligatoriamente prodotta ai fini della giustificazione della spesa:

Documentazione giustificativa di spesa

- autorizzazioni dei responsabili di progetto allo svolgimento della missione;
- fatture intestate al fruitore del servizio di vitto e alloggio;
- ricevute e scontrini intestati al fruitore del servizio o del committente di vitto e alloggio, con indicazione degli elementi e nel rispetto delle regole previste dall'art. 3 del DPR n. 696 del 21 dicembre 1996;
- biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio sia rilasciato in forma elettronica;
- ricevute dei pagamenti effettuati;
- relazione dettagliata delle attività compiute durante la missione.

Si ricorda la soppressione dell'indennità di missione all'estero (*la diaria*) disposta dalla Legge Finanziaria 2006 (art. 1, comma 213 della Legge del 23 dicembre 2005, n. 266)

- A favore di chi effettua missioni all'estero, si può prevedere un kit individuale di medicinali di primo intervento (antidiarroici, antifebbrili, materiale per medicazione, ecc.) calibrato sul Paese della missione, da richiedere presso la rispettiva farmacia ospedaliera.

Per quanto concerne le spese relative alla copertura assicurativa (spese mediche, rimpatrio in caso di malattia o infortunio) che potrebbero occorrere nel corso della missione del dipendente del SSR per attività di Cooperazione Sanitaria Internazionale, esse devono obbligatoriamente essere sostenute dal soggetto, pubblico o privato, capofila del Progetto sia esso PIR o Progetto Semplice.

Allegato D**APPARECCHIATURE E FORNITURE**

Per quanto riguarda **APPARECCHIATURE E FORNITURE**, a norma del DPR 196/2008, il costo dell'ammortamento di beni ammortizzabili strumentali al progetto finanziato e' spesa ammissibile, a condizione che:

- a) il costo dell'ammortamento sia calcolato conformemente alla **normativa vigente**;
- b) tale costo si **riferisca esclusivamente al periodo di cofinanziamento dell'operazione** in questione tenendo comunque presente che le apparecchiature che hanno un costo inferiore a 516,46 euro possono essere rendicontate per l'intero costo.

I beni durevoli sono quei beni che hanno una utilità uguale o superiore alla durata del progetto; in questa voce sono compresi:

- I beni materiali;

Il calcolo dell'ammontare della spesa **che può essere attribuita al progetto e risultare quindi ammissibile**, si basa sulla formula seguente:

$$\frac{A \times B \times C}{360} \times D$$

dove:

A = numero dei mesi durante i quali viene usata l'attrezzatura per il progetto;

B = periodo di ammortamento (ad esempio, per le attrezzature informatiche il cui costo è inferiore a 25.000 euro il periodo di ammortamento è di 36 mesi);

C = il costo complessivo dell'attrezzatura;

D = la percentuale di utilizzo dell'attrezzatura da imputare al progetto espresso in frazione di 1 (ad esempio 70% corrisponde a 0,7).

Il costo per le attrezzature è ammissibile se queste sono state acquistate a titolo di proprietà o in leasing. Le norme per l'ammissibilità dei costi in leasing sono:

- ✓ il costo del bene preso in leasing da considerare è dato dalla somma dei canoni che matureranno nel periodo di durata del progetto (Es. il contratto di locazione dura 36 mesi, ma il bene viene utilizzato per 24 mesi; in questo caso si sommano i canoni relativi ai 24 mesi);
- ✓ a detto costo va aggiunto il cosiddetto “maxicanone”, cioè il canone iniziale. In questo caso è necessario considerare il costo del maxicanone relativo all’intero contratto e ripartirlo, pertanto, per tutta la durata dello stesso (nell’esempio fatto sopra, il maxicanone iniziale andrà diviso per 36 – la durata dell’intero progetto – e aggiunto al costo mensile rappresentato dal canone per i mesi imputabili al progetto);
- ✓ con lo stesso metodo è possibile rendicontare gli altri costi accessori derivanti dall’acquisto del bene in leasing: spese di trasporto, di montaggio e di collaudo del bene;
- ✓ non deve essere considerata la spesa per gli oneri passivi;
- ✓ si ricorda che vale il principio per cui, se il costo del leasing è superiore a quello derivante dall’acquisto dell’attrezzatura sul mercato – e così come definito nella formula precedente $A/B \times C \times D$ – il costo ammissibile sarà quest’ultimo e non quello effettivamente sostenuto

Documentazione giustificativa da produrre ai fini della giustificazione di spesa:

nel caso in cui il bene sia di proprietà (ammortamento):

- fattura corredata dal buono d'ordine e di consegna o titolo di proprietà;
- metodo di calcolo del costo imputato al progetto

nel caso in cui il bene sia acquistato in leasing:

- contratto di leasing dal quale risulti la scomposizione del canone in importo relativo all’acquisto ed importo relativo a tasse e spese varie;
- metodo di calcolo del costo imputato al progetto.

Documentazione che deve essere obbligatoriamente prodotta ai fini della giustificazione della spesa:

- **Fattura** (beni durevoli) o **quietanze periodiche** per il pagamento del canone (Leasing);
- **Mandato di pagamento quietanzato** (nel caso in cui il Beneficiario Finale sia un soggetto pubblico) o **altro documento giustificativo di pagamento.**

ALTRI COSTI E SERVIZI

Allegato D

Nella voce Altri costi e servizi vengono considerati tutti i costi sostenuti per le prestazioni effettuate da terzi, forniture e servizi, direttamente inerenti il progetto (spese diverse da quelle inserite nelle spese del personale, e da quelle ricomprese nei “spese generali”).

Nel caso di *subcontratti*, il beneficiario dovrà stipulare un contratto, in linea con le condizioni del mercato, con il prestatore di servizi.

Inoltre, l'importo della voce subcontratti non può superare il 20% del costo totale del progetto:

Documentazione che deve essere obbligatoriamente prodotta ai fini della giustificazione della spesa:

- **Fattura dettagliata;**
- **Mandato di pagamento quietanzato** (nel caso in cui il Beneficiario Finale sia un soggetto pubblico) o **altro documento giustificativo di pagamento.**
- **copia contratto**
- **Relazione dell'attività svolta**

SPESE GENERALI

Le Spese generali imputabili al progetto presentato in misura massima del 6% del subtotale dei costi diretti.

Il soggetto beneficiario giustificherà i costi generali con un'autocertificazione firmata dal legale rappresentante.

Tuttavia, nella prospettiva di eventuali verifiche, il soggetto beneficiario dovrà poter fornire un elenco dettagliato dei costi generali, la cui tipologia è, a titolo illustrativo, di seguito riportata:

- ✓ l'affitto della sede operativa, ovvero i costi riferiti alla spesa per il canone dei locali;
- ✓ l'accesso ai servizi telematici;
- ✓ la manutenzione ordinaria dei locali, se non già prevista nel contratto di affitto, o delle attrezzature di proprietà;
- ✓ le spese postali e telefoniche;
- ✓ le assicurazioni, ovvero i costi riferiti alle spese per garantire la copertura assicurativa dei locali e delle attrezzature utilizzate;
- ✓ luce, gas e acqua, ovvero i costi riferiti alle spese sostenute per il consumo di energia elettrica inerenti lo svolgimento delle attività imputati al progetto per la quota di competenza;
- ✓ materiali di consumo per ufficio (fotocopie, etc.);
- ✓ personale di segreteria;

Documentazione che deve essere obbligatoriamente prodotta ai fini della giustificazione della spesa:

- **Autocertificazione ai sensi del Dpr 445/2**

SCHEMI E PROSPETTI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Di seguito vengono forniti una serie di fac-simile di schemi e prospetti utili ai fini della corretta presentazione dei documenti. Tali schemi e prospetti dovranno essere sempre presentati su carta intestata, datati, timbrati e firmati.

Certificazione del contraente su carta intestata dell'Ente/Azienda

Data,

Oggetto: progetto _____

L'ente/Azienda _____ con sede legale in _____ nella persona del rappresentante legale _____ nato/a a _____ il _____ e residente _____, consapevole delle sanzioni civili e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 nei confronti di chi attesta il falso,

dichiara

- Che il presente rendiconto è vero, reale e corrispondente alle effettive entrate introitate ed alle spese sostenute per il progetto _____
- Che tutta la documentazione probatoria originale delle spese sostenute per il progetto sono agli atti dell'Ente/Azienda ed a disposizione per eventuali verifiche si dovessero rendere necessarie da parte degli Uffici della Cooperazione Sanitaria Internazionale Regionale.
- Che il legale rappresentante dell'Ente/Azienda si assume la piena responsabilità di quanto dichiarato.

Firma e timbro del legale rappresentante

AUTOCERTIFICAZIONI

Tutte le autocertificazioni devono essere effettuate, come da schema sottostante, ed accompagnate dal documento di identità FRONTE/RETRO del dichiarante (si ricorda l'importanza del riferimento al DPR 445/00). In particolare, le autocertificazioni relative alla dichiarazione delle spese ammissibili, ed alle spese generali devono essere fatte come da schema sottostante:

SCHEMA 2:**Dichiarazioni del soggetto beneficiario ai sensi del DPR 28 dicembre 2000, n° 445**

(da redigersi su carta intestata dell'azienda beneficiaria)

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____
 il _____ nella sua qualità di legale rappresentante dell'impresa _____
 con sede in _____ via _____ cod.fisc. _____
 con riferimento alla partecipazione al _____ in qualità di
 _____ del progetto _____

dichiara

Il sottoscritto _____ consapevole delle sanzioni penali a cui può andare incontro nel caso di affermazioni mendaci e delle relative sanzioni penali di cui all'art.76 DPR 445/2000 dichiara ai sensi degli artt.46 e 47 del DPR 445/2000 che gli stati, le qualità personali e i fatti espressi nel presente atto sotto forma di dichiarazione sostitutiva corrispondono a verità.

Luogo e data

Il Responsabile legale

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art.13 del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 (Codice in materia di dati personali) dichiaro di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che al riguardo mi competono tutti i diritti previsti.

Luogo e data

Il Responsabile legale

Allegare fotocopia del documento d'identità

- RIEPILOGO CONTROLLO DOCUMENTAZIONE-**RISORSE UMANE**

- Lettere di incarico od ordini di servizio in originale o copia conforme;
- Cedolino/Busta Paga/ Notula/Fattura con timbro di imputazione e di copia conforme;
- Documento di pagamento con timbro di copia conforme;

VIAGGI

- Autorizzazione all'uso del proprio mezzo;
- Prospetto riepilogativo individuale dei viaggi effettuati in originale o copia;
- Fattura con timbro di imputazione ed in copia conforme all'originale;
- Biglietti di viaggio quietanzati in copia conforme all'originale e boarding pass;
- Documento di pagamento con timbro di copia conforme

APPARECCHIATURE E FORNITURE

- Prospetto calcolo di imputazione dei beni in originale;
- Fatture con timbro di imputazione ed in copia conforme all'originale (o quietanze periodiche per il pagamento del canone in caso di leasing);
- Contratto di leasing;
- Documento di pagamento con timbro di copia conforme

ALTRI COSTI E SERVIZI

- Copia contratto in copia conforme all'originale;
- Fatture con timbro di imputazione ed in copia conforme all'originale;
- Documento di pagamento con timbro di copia conforme

SPESE GENERALI

- Autocertificazione ai sensi del Dpr 445/2000, con allegato copia documento identità fronte/retro del dichiarante

Allegato E



REGIONE TOSCANA
Direzione Diritti di Cittadinanza e Coesione Sociale
Consulenza giuridica, ricerca e supporto organismi
di governo clinico

PROGRAMMA OPERATIVO ANNO 2016
COOPERAZIONE SANITARIA INTERNAZIONALE

Delibere Giunta Regionale n. 697/2016 e n. 1034/2016

LINEE GUIDA PER LA COMPILAZIONE DEL
FORMULARIO DI PRESENTAZIONE DI
PROGETTI A BANDO RISERVATI AL SISTEMA
TOSCANO DELLA COOPERAZIONE SANITARIA
INTERNAZIONALE

Anno 2016

Allegato E**INDICE**

1. PROGETTI A BANDO
 2. MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE DEI PROGETTI A BANDO
 3. GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL FORMULARIO
 - A. INFORMAZIONI GENERALI RELATIVE AL PROGETTO
 - B. STRATEGIA D'INTERVENTO
 - C. SOSTENIBILITÀ
 - D. DESCRIZIONE DEL SOGGETTO PROPONENTE E DEI PARTNER DELL'INIZIATIVA
 - E. CAPACITÀ DI CREARE RETE
 - F. DIFFUSIONE DEI RISULTATI

 - G. PIANO FINANZIARIO
- ALLEGATI

Allegato E**1. I PROGETTI A BANDO**

I progetti a Bando, sono progetti di portata limitata, con obiettivi puntuali, beneficiari e risultati attesi circoscritti, mirati a favorire l'attività e lo sviluppo del Sistema Toscano delle attività internazionali in ambito socio sanitario con particolare riferimento agli attori di dimensioni e capacità operativa più limitata.

Per l'anno 2016, le proposte dovranno:

- a) essere coerenti con le priorità tematiche e geografiche del Programma Operativo di cooperazione sanitaria internazionale 2016 (DRG 1034 del 25/10/2016).
- b) rispondere alle effettive necessità del Paese e della popolazione direttamente interessata
- c) essere realizzati in collaborazione con le Comunità locali assicurando la partecipazione delle fasce sociali più svantaggiate e dei soggetti beneficiari diretti e indiretti .
- d) prevedere la massima valorizzazione del ruolo dei partner locali, con particolare riferimento al ruolo dei servizi sanitari locali, il coinvolgimento della popolazione e l'uso di materiali locali se disponibili, l'uso di tecnologie appropriate al contesto sociale e ambientale creando le basi necessarie a garantire la sostenibilità degli interventi.
- e) prevedere il coinvolgimento attivo delle comunità immigrate in Toscana, se appropriato.
- f) promuovere l'identità della Toscana nel mondo con particolare riferimento agli aspetti valoriali, all'interdipendenza del modello di sviluppo e della responsabilità per il futuro comune, lotta alla povertà e promozione dei diritti umani

La Regione Toscana, per lo svolgimento delle sue progettualità di cooperazione sanitaria, ha individuato le seguenti aree e tematiche di intervento prioritario:

- Medio Oriente: in questo contesto le iniziative saranno volte alla tutela del diritto alla salute delle popolazioni palestinesi ed al supporto del processo di miglioramento della qualità delle prestazioni sanitarie attraverso lo sviluppo delle competenze del personale sanitario;
- Africa Sub Sahariana: gli interventi avranno come contenuti prioritari la lotta all'epidemia dell'AIDS, TBC e Malaria e alle altre malattie dimenticate, il rinforzo dei sistemi sanitari pubblici con particolare attenzione alla PHC (Primary Health Care) e alla salute materno-infantile;
- Area Balcanica e Paesi arabi del Mediterraneo: i progetti saranno indirizzati al rafforzamento generale e complessivo dei sistemi sanitari locali, attraverso il trasferimento di conoscenze e competenze necessarie per il miglioramento delle prestazioni sanitarie offerte;
- America Latina: in questo contesto la CSI promuoverà attività di assistenza tecnica, di scambio di buone pratiche e di conoscenze a supporto della riforma dei sistemi sanitari in atto;

Allegato E

Degli interventi beneficeranno sia i paesi in via di sviluppo sia i paesi in transizione, ovvero i paesi rientranti nelle seguenti categorie:

- Least Developed Countries (LDC);
- Other Low Income Countries;
- Lower Middle Income Countries and Territories;
- Upper Middle Income Countries and Territories;

così classificati in ordine di reddito e sviluppo nella classifica redatta dal DAC (Comitato di aiuto allo sviluppo) dell'OCSE e reperibile al seguente indirizzo web:

<https://www.oecd.org/dac/stats/documentupload/DAC%20List%20of%20ODA%20Recipients%202014%20final.pdf>

Tra i paesi sopra elencati verrà data preferenza agli interventi nei paesi indicati come prioritari nel Deliberazione della Giunta regionale n. 1034 del 25/10/2016.

La partecipazione alla selezione dei progetti richiede la compilazione di un preciso formulario dove devono essere indicate tutte le informazioni necessarie alla valutazione del progetto stesso.

Le presenti Linee Guida rappresentano uno strumento di supporto per chi intende promuovere un **Progetto a Bando** con il sostegno della Regione.

La lettura parallela dei due documenti – Linee Guida e Formulario - può facilitare la compilazione di quest'ultimo da parte dei vari soggetti interessati alla presentazione di un Progetto.

2. MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE DEI PROGETTI A BANDO

Il progetto deve essere presentato con le modalità e nei termini previsti dal Bando pubblico per la presentazione dei Progetti riservati al Sistema toscano della Cooperazione Sanitaria Internazionale 2016.

Allegato E

3. GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL FORMULARIO

INFORMAZIONI GENERALI RELATIVE AL PROGETTO

La seguente sezione costituisce la presentazione sintetica del progetto. Le informazioni richieste concernono, oltre al titolo del progetto e l'area nella quale questo intende intervenire, una breve descrizione degli obiettivi da conseguire.

1. Titolo del progetto – max. 15 parole

Il titolo dovrà fornire indicazioni sul contenuto e sugli obiettivi del progetto e non dovrà essere superiore alle 15 parole.

Esempio: Progetto volto a migliorare l'accesso ai mercati rurali nel distretto X.

Esempio: Progetto volto a garantire un sufficiente approvvigionamento idrico alla popolazione del distretto XY in Mali.

2. Luogo di realizzazione del progetto

Indicare il luogo preciso di attuazione del progetto (distretto, città, regione, Stato).

3. Soggetto proponente

Indicare il nome e l'indirizzo del soggetto proponente l'iniziativa.

4. Durata del progetto

4.a. Durata del progetto

Indicare la durata di realizzazione del progetto espressa in mesi. La durata totale non può superare i 12 mesi.

5. Breve descrizione del progetto – max. 1 pagina

Presentare una breve descrizione del progetto, al massimo una pagina, al fine di fornire un'idea sintetica, ma completa del progetto.

Allegato E

La descrizione deve contenere tutte le informazioni rilevanti:

- obiettivo/i generale/i e obiettivo specifico;
- tipo e numero di beneficiari diretti e indiretti;
- principali attività programmate;
- risultati attesi.

Descrivere, inoltre, le circostanze, i rapporti istituzionali e le richieste che hanno portato alla formulazione del progetto.

6. Descrizione dello scenario – max. 2 pagine

Descrivere il contesto dove si andrà ad operare dal punto di vista politico, geografico, socioeconomico, ecc. Lo scenario deve essere descritto dal generale al particolare. È in questo punto che deve essere spiegata la ragion d'essere del progetto (giustificazione).

7. Analisi dei problemi – max. 1 pagina

Descrivere le caratteristiche e i problemi del settore d'intervento del progetto (es. *infrastrutture*). Tale descrizione sarà di maggior respiro rispetto all'area specifica di intervento del progetto (es. *costruzione di un pozzo*) e servirà ad inquadrarlo in un contesto più ampio, al fine di individuare i problemi del settore che, pur non essendo direttamente toccati dalle attività progettuali, potranno avere un impatto sulla buona riuscita del progetto.

Una buona analisi dei problemi è essenziale per definire la successiva strategia d'intervento, dal momento che la corretta individuazione dei problemi permetterà di definire meglio la formulazione e la realizzazione del progetto (v. *Sezione B*).

I problemi dovranno essere formulati come situazioni negative e problemi reali (non come problemi immaginari e non come assenza di una soluzione) e in maniera sufficientemente dettagliata.

Indicare, inoltre, come sono state reperite le informazioni suddette (es: *missioni esplorative, internet, documenti, rapporti, interviste con i beneficiari, ecc.*) ed allegare l'eventuale documentazione rilevante.

8. Beneficiari ed altre parti interessate

Allegato E**8.a. Descrizione dei beneficiari e delle altre parti interessate** – max. 1 pagina

Descrivere:

- il percorso che ha portato all'identificazione ed alla scelta strategica dei beneficiari;
- il percorso che ha portato all'identificazione di tutte le altre parti interessate (coloro che potrebbero avere un interesse o sentirsi minacciati dal progetto);
- i beneficiari diretti e indiretti dell'iniziativa, a seconda che siano direttamente interessati dal progetto (target) o di riflesso:

Esempio

Se il progetto mira a formare 40 donne su regole igieniche di base, le 40 donne saranno i beneficiari diretti.

Beneficiari indiretti saranno le loro famiglie, le organizzazioni di cui fanno parte, la popolazione del distretto, il sistema sanitario nazionale, ecc.

- coloro che potrebbero essere colpiti gravemente dall'azione progettuale o che potrebbero sentirsi minacciati:

Esempio

Capi dei distretti sanitari locali, le famiglie di appartenenza delle donne, gli uomini di medicina tradizionale del villaggio, ecc.

8.b. Descrizione del coinvolgimento dei beneficiari e delle altre parti interessate nel progetto – max. 1 pagina

- Indicare se e come i beneficiari e le altre parti interessate sono stati coinvolti nella fase di analisi dei bisogni e nell'identificazione dell'idea progettuale.
- Illustrare come i beneficiari e le altre parti interessate saranno coinvolti nelle fasi di implementazione delle attività, nonché nei processi di monitoraggio in itinere e valutazione finale del progetto.

**STRATEGIA D'INTERVENTO**

L'identificazione della strategia d'intervento è strettamente collegata all'analisi dei problemi (v. punto 7.). Infatti, una volta identificati i problemi del settore

Allegato E

d'intervento del progetto, si dovrà procedere a scegliere il problema principale che si vuole affrontare, che diventerà il problema "centrale" del progetto. La scelta di tale problema dipenderà da numerosi fattori, tra cui: le competenze e l'esperienza specifica dell'organizzazione che presenta il progetto, le risorse finanziarie disponibili, la fattibilità dell'azione, la partecipazione dei beneficiari, le attività già concluse ed in corso di realizzazione implementate da altri attori operanti nello stesso contesto, ecc.

La soluzione del problema centrale, diventerà l'obiettivo specifico del progetto che andrà formulato come la situazione futura desiderata.

Esempio 1

Problema: scarsità di acqua potabile nel distretto XY.

Obiettivo specifico: dare sufficiente disponibilità di acqua potabile alla popolazione del distretto XY.

Esempio 2

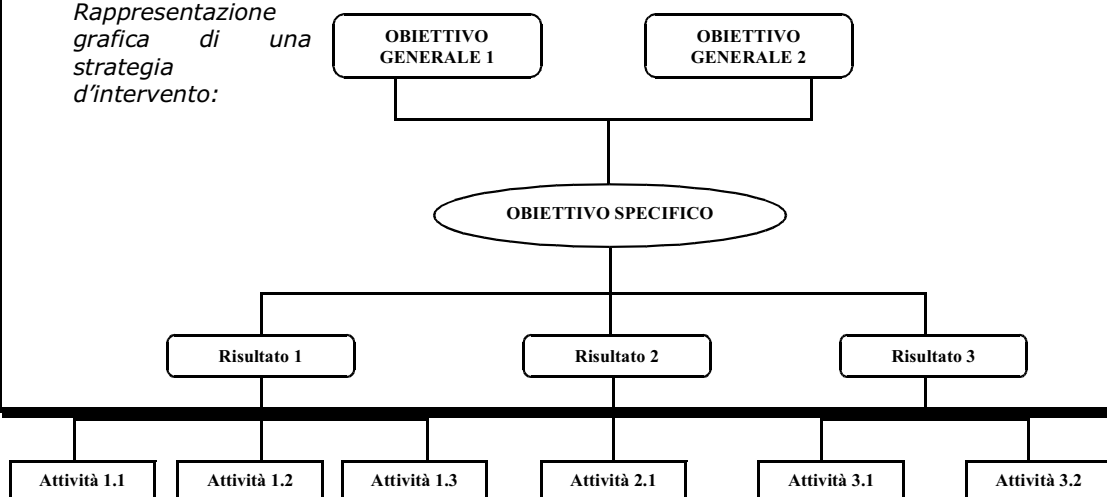
Problema: sistema idrico deteriorato nel distretto XY.

Obiettivo specifico: ripristinare il sistema idrico nel distretto XY.

Successivamente, andranno definite le attività, ossia ciò che il progetto intende **concretamente** fare per produrre i risultati necessari al conseguimento dell'obiettivo specifico. Una o più attività possono contribuire al raggiungimento di ciascun risultato. Il raggiungimento dell'obiettivo specifico permetterà al progetto di contribuire, insieme ad altri progetti, al conseguimento dell'obiettivo o degli obiettivi generali.

Il collegamento tra le attività, i risultati attesi e gli obiettivi è la strategia d'intervento del progetto.

Rappresentazione grafica di una strategia d'intervento:



Allegato EEsempio

Obiettivo generale:

ridurre l'incidenza nazionale delle malattie legate all'acqua.

Obiettivo specifico:

dare sufficiente disponibilità di acqua potabile alla popolazione del distretto XY.

Risultati attesi:

- 1. accesso all'acqua potabile migliorato nel distretto XY.*
- 2. migliorata igiene nelle abitazioni del distretto XY.*

Attività:

- 1.1 costruzione di 2 fontane in ognuno dei 12 villaggi del distretto XY;*
- 2.1 organizzazione di 4 corsi su regole igieniche di base per 40 donne facenti parti di Associazioni di donne;*
- 2.2 campagna di informazione su regole igieniche di base per le donne dei villaggi del distretto XY.*

Per chiarimenti e approfondimenti sull'individuazione della strategia d'intervento si consiglia di consultare uno dei numerosi manuali di progettazione che utilizzano la metodologia del quadro logico. Fra i tanti si segnala che è disponibile il "Manuale di formazione on-line sulle Nuove Opportunità della Cooperazione Decentrata", a cura dell'OICS e del CeSPI, al seguente indirizzo web:

http://piazadellacooperazione.oics.it/dynamic.asp?page=manuale_indice&chapter=3

9. Obiettivo/i generale/i, indicatori di valutazione e fonti di verifica

- Indicare l'obiettivo/i generale/i del progetto.

Allegato E

L'obiettivo generale può essere uno o più e rappresenta il più alto livello degli obiettivi ai quali il progetto contribuisce. Data l'ampiezza dell'obiettivo generale, infatti, per il suo raggiungimento occorreranno una molteplicità di attività.

Dovrà essere indicato in termini di miglioramento, superamento, potenziamento, ampliamento, ecc.

Esempio 1

Ridurre l'incidenza nazionale delle malattie legate all'acqua.

Esempio 2

Migliorare la situazione socio-sanitaria nel Paese X.

Esempio 3

Ridurre il tasso di mortalità infantile.

➤ Elencare gli indicatori di valutazione.

Gli indicatori sono parametri quantitativi e qualitativi che permettono di controllare fino a che punto gli obiettivi sono stati raggiunti in un dato lasso temporale e in uno specifico luogo. Devono essere:

- oggettivamente misurabili;
- osservabili empiricamente;
- misurabili a costi accettabili.

Per ogni obiettivo generale si possono utilizzare uno o più indicatori di valutazione.

Esempio

Obiettivo generale:

ridurre l'incidenza nazionale delle malattie legate all'acqua.

Indicatore:

riduzione di nuove infezioni a livello nazionale del 5% in 12 mesi dalla fine del progetto.

➤ Indicare le fonti di verifica, cioè i documenti, rapporti, ricerche e altre fonti interne o esterne al progetto che permettono di verificare gli indicatori. Per ogni indicatore si possono identificare una o più fonti di verifica.

Esempio

Allegato E

Indicatore:

riduzione di nuove infezioni a livello nazionale del 5% in 12 mesi dalla fine del progetto.

Fonte di verifica:

rapporto annuale di salute pubblica dell'autorità sanitaria nazionale.

10. Obiettivo specifico, indicatori di valutazione e fonti di verifica

- Indicare l'obiettivo specifico del progetto. **L'obiettivo specifico, unico, è l'obiettivo centrale del progetto** (la soluzione del problema centrale – v. *Strategia d'intervento*).

Esempio

dare sufficiente disponibilità di acqua potabile alla popolazione del distretto XY.

- Anche per l'obiettivo specifico andranno evidenziati gli indicatori di valutazione e le fonti di verifica (v. *punto 9.*), che possono essere uno o più di uno.

Esempio

Obiettivo specifico:

dare sufficiente disponibilità di acqua potabile alla popolazione del distretto XY.

Indicatore:

consumo giornaliero di acqua pro capite nel distretto XY aumentato del 10% al termine del progetto.

Fonte di verifica:

rapporto semestrale dell'azienda idrica distrettuale.

11. Risultati attesi, indicatori di valutazione e fonti di verifica

- Indicare i risultati attesi, cioè il prodotto delle attività previste.

Esempio

- 1. accesso all'acqua potabile migliorato nel distretto XY;*
- 2. migliorata igiene nelle abitazioni del distretto XY.*

Allegato E

- Indicare, inoltre, a livello di risultati attesi, gli indicatori di valutazione e le fonti di verifica, che possono essere uno o più di uno.

Esempio*Risultato atteso 1:*

accesso all'acqua potabile migliorato nel distretto XY.

Indicatore:

numero di persone che attingono l'acqua dalle fontane nei villaggi oggetto del progetto =>40/giorno/villaggio dopo 4 mesi.

Fonte di verifica:

rapporto bimestrale di monitoraggio sul n° di persone che utilizzano giornalmente le fontane condotto dal personale del progetto.

Risultato atteso 2:

migliorata igiene nelle abitazioni del distretto XY.

Indicatore:

percentuale di casi di appropriata conservazione dell'acqua (contenitori chiusi, non contaminati) aumentata del 20% dopo 8 mesi.

Fonte di verifica:

rapporto mensile condotto dal personale del progetto su visite a campione.

12. Attività

Per attività si intende cosa fa concretamente il progetto per produrre i risultati attesi (costruire un pozzo, formare il personale, ecc.). Una o più attività possono contribuire al raggiungimento di un risultato atteso e dovranno essere descritte il più dettagliatamente possibile per permettere l'identificazione delle risorse necessarie.

12.a. Descrizione delle attività

Per ogni attività progettuale andrà compilata la tabella riportata al punto 12.a. del formulario come segue:

- 1.** nella prima riga indicare per ogni risultato di progetto (così come precedentemente individuati al punto 11. del formulario) l'attività che sarà di seguito descritta;

Allegato E

- 2.** nella seconda riga indicare: nella prima casella il numero dell'attività di seguito descritta; nella seconda casella i mezzi, cioè le risorse umane e materiali, necessarie per poter svolgere l'attività; nella terza casella il/i soggetto/i responsabile/i dell'attività;
- 3.** nella terza riga parte descrivere, il più dettagliatamente possibile, l'attività che permetterà di raggiungere il risultato atteso, indicando anche i passaggi essenziali per la sua realizzazione.

Esempio

Descrizione Attività relativa al Risultato atteso n. 1: <i>Organizzazione di 4 corsi su regole igieniche di base per 40 donne facenti parti di Associazioni di donne.</i>		
Attività N°: 1	Mezzi: - 1 coordinatore scientifico - 2 formatori - 2 tutor d'aula - aule - ausili didattici - ausili informatici - materiale didattico	Soggetto attuatore: Partner 1 Partner 2
<p>Descrizione dettagliata dell'attività indicando anche i passaggi essenziali per la sua realizzazione:</p> <p><i>Organizzazione di 4 corsi di formazione della durata di 20 ore ciascuno su regole igieniche di base per 40 donne ognuno facenti parti di Associazioni di donne.</i></p> <p><i>I 4 corsi di formazione saranno organizzati da un coordinatore scientifico scelto tra i componenti dell'Associazione locale ZZ (Partner 1).</i></p> <p><i>Ogni formatore gestirà 2 corsi. I formatori saranno scelti tra il personale dell'Associazione AA (Partner 2) sulla base dei seguenti criteri: a) esperienza pregressa, b) ecc.</i></p> <p><i>Ogni corso di formazione coinvolgerà gruppi di donne per un massimo di 10 donne. Ogni corso avrà una durata di 20 ore, suddivise in, e sarà realizzato nei locali dell'Associazione locale ZZ (Partner 1), ecc.</i></p> <p><i>Ad ogni corso di formazione sarà presente un tutor d'aula, che avrà il compito di gestire il registro delle presenze e di coordinare le attività in aula.</i></p> <p><i>Ad ogni corso di formazione sarà distribuito materiale didattico, preparato da (Partner 2).</i></p>		

Allegato E

Descrizione Attività relativa al Risultato atteso n. 2:		
Attività N°: 2	Mezzi: - - -	Soggetto attuatore: Partner ... Partner ...
Descrizione dettagliata dell'attività indicando anche i passaggi essenziali per la sua realizzazione: 		

12.b. Cronogramma delle attività

Elencare le attività che si intendono svolgere nel periodo di realizzazione del progetto.

12.c. Breve descrizione delle attività realizzate nella/e precedente/i annualità – max ½ pagina

Il punto 12.c. deve essere compilato solo se il progetto presentato è il completamento di un progetto già avviato e cofinanziato dalla Regione Toscana, indicando in breve le attività già realizzate nella/e precedente/i annualità.

13. Analisi dei rischi – max ½ pagina

I problemi del settore d'intervento del progetto evidenziati dall'analisi dei problemi e non affrontati dalla strategia d'intervento del progetto, insieme ad altri elementi dello scenario, diventano i "fattori esterni" del progetto. Questi fattori possono avere un impatto sul progetto; il progetto non ne ha un controllo diretto, ma affinché abbia successo, deve tenerli in debita considerazione.

- Indicare i possibili rischi alla realizzazione del progetto derivanti dai fattori esterni.

Esempio 1

L'obiettivo specifico del progetto "XX" è di assicurare che la popolazione del distretto abbia sufficiente acqua potabile. A questo proposito identifica come attività la formazione di 40 donne membri di Associazioni di donne su regole

Allegato E
igieniche di base. Dall'analisi dei problemi emerge che per raggiungere l'obiettivo specifico è necessario anche che le associazioni di donne siano pienamente impegnate nel programma. Questo diventa il fattore esterno. Il progetto non può garantire che ciò avvenga, ma se questo non si realizza il progetto "XX" non raggiunge l'obiettivo prefissato. La possibilità che le associazioni non si impegnino nel programma rappresenta un fattore di rischio del progetto.

Esempio 2

Il progetto interviene in un Paese appena uscito da una guerra civile e non ancora stabilizzato. La possibilità di una recrudescenza delle ostilità rappresenta il fattore di rischio.

- Evidenziare, inoltre, se sono poste in essere da altri attori azioni o attività tali da ridurre il rischio derivante dai fattori esterni, ed indicare eventuali possibili sinergie.

Esempio

1. L'associazione "Y" organizza attività di sostegno alle associazioni di donne nel distretto.

2. Nella zona di implementazione del progetto viene dispiegato un contingente di Caschi Blu.

 **SOSTENIBILITÀ**

14. Sostenibilità / Monitoraggio in itinere e valutazione finale

14.a. Sostenibilità nel tempo – max. 1 pagina

Al punto del formulario concernente la SOSTENIBILITÀ, il soggetto proponente deve definire la capacità del progetto di produrre benefici attesi una volta terminato l'intervento. La sostenibilità è infatti collegata alla possibilità di dare vita ad un benefico circolo virtuoso che un efficace progetto di intervento potrebbe generare nella promozione della cultura della pace.

Si richiede al proponente di fornire indicazioni in merito tenendo presente i seguenti elementi della sostenibilità:

- economica;
- istituzionale;
- socio-culturale;
- ambientale.

Allegato EEsempio

Nel caso di un progetto che preveda la costruzione di un pozzo e la messa in opera di una pompa idrica, si potrebbero evidenziare i seguenti aspetti relativi alla sostenibilità:

Economica: come provvederanno i beneficiari a raccogliere il denaro necessario ad acquistare le eventuali parti di ricambio per la pompa? La tecnologia usata è appropriata al contesto locale? Ecc.

Istituzionale: chi si occuperà di gestire il pozzo e regolarne l'accesso da parte dei beneficiari? Quali accordi sono stati presi con le autorità locali e/o nazionali in merito al pozzo (proprietà, gestione, accesso, ecc.)? Ecc.

Socio-culturale: quali misure saranno prese per garantire che l'accesso al pozzo ed i benefici risultanti siano equamente distribuiti? In particolare, saranno prese misure per garantire l'accesso da parte dei più vulnerabili? Nel regolare l'accesso al pozzo, la sua gestione e manutenzione, si terranno in debito conto la cultura e le tradizioni locali?

Ambientale: sono state previste misure a garanzia che il pozzo non si inquina? Quali? Ecc.

14.b. Strumenti di monitoraggio in itinere e valutazione finale previsti dal progetto – max ½ pagina

- Indicare gli strumenti utilizzati dal progetto per garantire il monitoraggio in itinere dell'iniziativa (riunioni, interviste, raccolta dati periodica, relazioni, altri strumenti innovativi, ecc.) e descrivere in che maniera tali strumenti saranno documentati (verbali di riunioni, rapporti, comunicati ecc.).
- Descrivere la metodologia che si intende utilizzare per svolgere la valutazione finale del progetto.

D. DESCRIZIONE DEL SOGGETTO PROPONENTE E DEI PARTNER DELL'INIZIATIVA

Il Progetto, per quanto possa coinvolgere una pluralità di attori, deve essere presentato da un unico soggetto - SOGGETTO PROPONENTE - il quale sarà, nei confronti della Regione Toscana, il solo responsabile della realizzazione delle azioni di progetto e della necessaria rendicontazione.

Allegato E

I progetti possono essere presentati da parte di: Enti Locali, altri enti pubblici, soggetti privati senza finalità di lucro aventi una sede operativa in Toscana. Per i soggetti privati, diversi dalle ONG, l'assenza della finalità di lucro deve essere dichiarata esplicitamente nello statuto che dovrà altresì esplicitare, fra le finalità e gli obiettivi, la partecipazione ad attività di cooperazione internazionale.

15. Soggetto proponente**15.a. Dati identificativi**

Completare la tabella in tutti i suoi campi.

15.b. Descrizione del soggetto proponente e della sua capacità di gestione del progetto**15.b.i. Finalità e obiettivi dell'organizzazione – max ½ pagina**

Indicare le finalità dell'organizzazione proponente come indicato nello statuto della stessa.

15.b.ii. Settori e Paesi d'intervento – max ½ pagina

Indicare i principali settori di attività ed i principali Paesi in cui opera l'organizzazione.

15.b.iii. Partecipazione a reti di partenariato locali, nazionali, europee e internazionali – max. 1 pagina

Indicare le reti di partenariato locali, nazionali, europee e internazionali cui l'organizzazione aderisce. Per ogni rete descrivere in breve: membri, obiettivi, i compiti, principali progetti realizzati.

15.b.iv. Esperienze pregresse o in corso nel settore di intervento del progetto – max. 1 pagina

Indicare le azioni svolte dall'organizzazione negli ultimi 3 anni, indicando per ogni azione gli obiettivi e i risultati raggiunti, il luogo e l'anno di svolgimento, il ruolo giocato dall'organizzazione, il costo dell'azione e gli eventuali donatori.

15.b.v. Budget complessivo per progetti di cooperazione internazionale gestiti nel 2014 e nel 2015

Indicare il tipo di progetti e l'ammontare dei finanziamenti gestiti per progetti di cooperazione internazionale negli anni 2014 e 2015.

Allegato E

15.b.vi. Altre richieste di finanziamento inoltrate alla Regione Toscana negli ultimi 3 anni

Indicare il tipo di progetti e l'ammontare dei finanziamenti richiesti e ricevuti dalla Regione Toscana negli ultimi 3 anni.

16. I partner dell'iniziativa**16.a. Percorso che ha portato all'identificazione del/i partner locale/i e degli altri partner dell'iniziativa – max. 1 pagina**

Descrivere il percorso che ha portato all'identificazione dei partner e le ragioni di fondo che hanno portato alla loro selezione in termini di competenza, affidabilità ed esperienze pregresse.

16.b. Descrizione dei partner

La seguente tabella andrà compilata per ciascun partner.

La scheda di seguito indicata dovrà essere timbrata, datata e firmata dal legale rappresentante.

	Partner 1
Nome ufficiale dell'organizzazione	<i>Nome ufficiale dell'organizzazione</i>
Natura dell'organizzazione (Ente Pubblico, ONG, ONLUS, Istituto d'Istruzione, Università)	<i>Natura dell'organizzazione</i>
Numero di dipendenti/personale a contratto	<i>Numero di dipendenti/personale a contratto al momento della presentazione della domanda di contributo</i>
Indirizzo	<i>Indirizzo</i>
Sito web dell'organizzazione	<i>Indirizzo web dell'organizzazione</i>
Nome del Referente	<i>Nome del Referente</i>
Ruolo ricoperto dal Referente all'interno dell'organizzazione	<i>Ruolo ricoperto dal Referente all'interno dell'organizzazione</i>
Tel/Fax/e-mail del	<i>Tel/Fax/e-mail del Referente</i>

Allegato E

Referente	
Finalità ed obiettivi dell'organizzazione	<i>Finalità ed obiettivi dell'organizzazione</i>
Settori d'intervento	<i>Indicare i principali settori d'intervento dell'organizzazione</i>
Paesi d'intervento	<i>Indicare i principali Paesi d'intervento dell'organizzazione</i>
Partecipazione a reti di partenariato locali, nazionali, europee ed internazionali	<i>Indicare le reti di partenariato locali, nazionali, europee e internazionali cui l'organizzazione aderisce</i>
Esperienze pregresse nel settore d'intervento del progetto	<i>Indicare i progetti attuati nel settore d'intervento del progetto, la loro durata, l'anno e il luogo di realizzazione</i>
Rapporti pregressi di collaborazione con il proponente e/o altri partner dell'iniziativa	<i>Indicare le attività in cui tale collaborazione si è concretizzata e la durata del rapporto</i>
Ruolo e coinvolgimento nell'ideazione del progetto	<i>Indicare il ruolo svolto dall'organizzazione partner nella fase di ideazione e pianificazione del progetto</i>
Ruolo e coinvolgimento nell'implementazione del progetto	<i>Indicare le attività che l'organizzazione partner svolgerà in concreto durante la fase di implementazione del progetto (includere le risorse finanziarie e valorizzate apportate al progetto)</i>

17. Descrizione e funzionamento del partenariato

17.a. Descrivere il ruolo ricoperto dai differenti partner nelle attività progettuali ed indicare le motivazioni per le quali tale ruolo è stato loro assegnato – max. 1 pagina

Indicare dettagliatamente il ruolo ricoperto nell'implementazione del progetto da tutti i soggetti partner, compreso il soggetto proponente, specificando le motivazioni che hanno condotto all'assegnazione di suddetto ruolo.

17.b. Descrivere il sistema di funzionamento e coordinamento del partenariato

Indicare i meccanismi di funzionamento e coordinamento del partenariato, completando la relativa tabella.

Specificare: 1) soggetto/organo responsabile delle attività; 2) metodologia di lavoro, ovvero le procedure che si intendono porre in essere per la gestione del progetto; 3)

Allegato E

previsione di incontri periodici tra i partner in Italia e nel Paese d'intervento; 4) meccanismi e metodi di diffusione delle informazioni tra i partner, ovvero illustrare le modalità e le cadenze per lo scambio delle informazioni ed indicare la creazione di eventuali strumenti e/o procedure ad hoc per la gestione della comunicazione.

E. CAPACITÀ DI CREARE RETE**18. I collegamenti con la cooperazione toscana, nazionale e internazionale****18.a. Collegamento con progetti di cooperazione decentrata toscana – max. ½ pagina**

Indicare eventuali collegamenti sostanziali e non con progetti di cooperazione decentrata toscana, anche in ambito sanitario, in corso di realizzazione o già conclusi.

18.b. Collegamento con altri progetti di attori locali/nazionali/internazionali e descrizione del quadro delle attività implementate da altri attori impegnati nel contesto di riferimento – max. ½ pagina

Indicare eventuali collegamenti sostanziali con altri progetti locali, nazionali o internazionali in corso di realizzazione o già conclusi nello stesso settore o in settori rilevanti e nella stessa area geografica. Specificare inoltre se si è a conoscenza dei progetti e degli attori impegnati nello stesso settore o nella stessa area geografica e presentare una sintetica descrizione del quadro (chi sta facendo cosa).

F. DIFFUSIONE DEI RISULTATI**20. Diffusione dei risultati e visibilità del contributo della Regione Toscana – max. ½ pagina**

Indicare le modalità che il progetto intende porre in essere per garantire la diffusione dei risultati dell'iniziativa e per assicurare la visibilità della Regione Toscana. La descrizione dovrà essere sufficientemente dettagliata e contenere la modalità con la quale si è giunti all'identificazione del target group destinatario.

Allegato EEsempio

Target group: opinione pubblica regionale.

Attività:

organizzazione di 2 conferenze regionali nel mese di ottobre e giugno 2010 presso il centro XX nella città di Y: preparazione ed esposizione di un pannello pubblicitario contenente il logo del donatore, produzione di 300 volantini contenenti il logo del donatore da distribuire durante le conferenze, redazione di una pubblicazione ad hoc, pubblicazione dei risultati sul sito internet, ecc.

G. PIANO FINANZIARIO**21. Costo totale del progetto**

Indicare il costo totale del progetto.

22. Budget

Compilare l'Allegato 1 del formulario:

- budget del progetto per voci di spesa (*Allegato 1 - punto 22.1.*);
- budget del progetto per attività (*Allegato 1 - punto 22.2.*).

Nel budget del progetto per attività il soggetto proponente deve specificare, nel dettaglio, le voci di spesa riferite alle attività previste.

Nella compilazione del suddetto budget per ciascuna attività deve essere chiaramente indicata la partecipazione finanziaria del proponente, degli altri partner del progetto, gli eventuali contributi richiesti o concessi dagli altri finanziatori sia in termini di contanti che di valorizzazioni, nonché il contributo in contanti richiesto alla Regione Toscana.

Si ricordano i seguenti **limiti massimi di spesa**:

- contributo richiesto alla Regione Toscana: max. 50% dell'importo ammissibile al finanziamento e comunque non superiore a Euro 15.000;
- spese generali di coordinamento e amministrative: max. 6% delle spese ammissibili.
- spese per documentazione ed informazione: max. 5% delle spese ammissibili

Allegato E

- finanziamento in termini di valorizzazione di lavoro e di risorse: max. 25% delle spese ammissibili.

Le somme eventualmente eccedenti tali limiti saranno riportate d'ufficio entro il limite stesso.

22.a. Finanziamento richiesto alla Regione Toscana

Indicare il finanziamento richiesto alla Regione Toscana.

Si ricorda che il contributo richiesto alla Regione Toscana non può superare il 50% dell'importo ammissibile al finanziamento e comunque non può superare la somma di Euro 20.000.

22.b. Altre fonti di finanziamento

Indicare nell'apposita tabella gli altri enti finanziatori del progetto (inclusi eventuali contributi del soggetto proponente e dei partner dell'iniziativa), indicando il contributo richiesto in termini di contanti e valorizzazioni.

22.c. Riepilogo dei costi previsti per il periodo di implementazione delle attività e indicazione dei finanziatori e dei finanziamenti richiesti

Indicare nella tabella i finanziamenti richiesti a tutti i finanziatori coinvolti nel progetto.

ALLEGATI

Oltre al formulario di presentazione del progetto, **I SOGGETTI PROPONENTI DEVONO ALLEGARE OBBLIGATORIAMENTE I SEGUENTI DOCUMENTI:**

- Budget per voci di spesa (*Allegato 1 al formulario - punto 22.1.*) e budget per attività (*Allegato 1 al formulario - punto 22.2.*).
- I soggetti privati che presentano progetti per la prima volta devono allegare la documentazione prevista dal PUNTO 2) LETT. A) DELL'ALLEGATO 1 al Piano integrato delle attività internazionali 2012/2015 (Copia conforme dello statuto vigente; Curriculum delle attività già svolte da almeno due anni nel settore della cooperazione internazionale; Bilancio consuntivo relativo all'anno precedente al

Allegato E

quale si presenta il progetto; Copia conforme dell'atto attestante la presenza di una sede operativa in Toscana).

I soggetti proponenti possono allegare facoltativamente al formulario i seguenti documenti:

- Schema dell'albero dei problemi e/o degli obiettivi.

MODALITÀ TECNICHE PER L'INVIO DEGLI ATTI DESTINATI ALLA PUBBLICAZIONE

Con l'entrata in vigore dal 1 gennaio 2008 della L.R. n. 23 del 23 aprile 2007 "Nuovo ordinamento del Bollettino Ufficiale della Regione Toscana e norme per la pubblicazione degli atti. Modifiche alla legge regionale 20 gennaio 1995, n. 9 (Disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di accesso agli atti)", cambiano le tariffe e le modalità per l'invio degli atti destinati alla pubblicazione sul B.U.R.T.

Tutti gli Enti inserzionisti devono inviare i loro atti per la pubblicazione sul B.U.R.T. in formato esclusivamente digitale. Le modalità tecniche per l'invio elettronico degli atti destinati alla pubblicazione sono state stabilite con Decreto Dirigenziale n. 5615 del 12 novembre 2007. **L'invio elettronico avviene mediante interoperabilità dei sistemi di protocollo informatici (DPR 445/2000 artt. 14 e 55) nell'ambito della infrastruttura di Cooperazione Applicativa Regionale Toscana. Le richieste di pubblicazione firmate digitalmente (D.Lgs. 82/2005) hanno come allegato digitale l'atto di cui è richiesta la pubblicazione. Per gli enti ancora non dotati del protocollo elettronico, per i soggetti privati e le imprese la trasmissione elettronica deve avvenire esclusivamente tramite posta certificata (PEC) all'indirizzo regionetoscana@postacert.toscana.it.**

Il materiale da pubblicare deve pervenire all'Ufficio del B.U.R.T. entro il mercoledì per poter essere pubblicato il mercoledì della settimana successiva.

Il costo della pubblicazione è a carico della Regione.

La pubblicazione degli atti di enti locali, altri enti pubblici o soggetti privati obbligatoria per previsione di legge o di regolamento è effettuata senza oneri per l'ente o il soggetto interessato.

I testi da pubblicare, trasmessi unitamente alla istanza di pubblicazione, devono possedere i seguenti requisiti formali:

- testo - in forma integrale o per estratto (ove consentito o espressamente richiesto);
- collocazione fuori dai margini del testo da pubblicare di firme autografe, timbri, loghi o altre segnature;
- utilizzo di un carattere chiaro tondo preferibilmente times newroman, corpo 10;
- indicazione, all'inizio del testo, della denominazione dell'ente emittitore e dell'oggetto dell'atto sintetizzato nei dati essenziali;
- inserimento nel testo di un unico atto o avviso; più atti o avvisi possono essere inseriti nello stesso testo se raggruppati per categorie o tipologie omogenee.

Per ogni eventuale chiarimento rivolgersi alla redazione del B.U.R.T. tel. n. 0554384611-4631