

CHECK LIST ADEMPIMENTI DA SVOLGERE PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI FINANZIAMENTO - EVENTI	
COMPILAZIONE FORMULARIO	Compilare il formulario per la presentazione della domanda in ogni sua sezione così come previsto da Regolamento
SCADENZA PRESENTAZIONE DOMANDA	Rispettare la scadenza prevista da Regolamento per l'invio della domanda tramite il formulario
ALLEGATI DA INSERIRE NEL FORMULARIO	
LETTERA ACCOMPAGNATORIA	Allegare lettera accompagnatoria in carta intestata che deve essere sottoscritta dall'Ente proponente e, se diverso, dal Referente regionale ProMIS a conferma della presa visione pena l'inammissibilità della richiesta
LETTERA DI PARTENARIATO	Allegare, se previsti partenariati, lettera/e di partenariato comprensiva/e di ruolo e budget assegnato firmata/e dal Legale Rappresentante dell'ente partner
BUGDET PREVENTIVO	Indicare le voci di spesa e dettagliare ciascun costo previsto facendo riferimento ai massimali di spesa riportati nel paragrafo 3 del Regolamento. Il budget deve essere allegato in formato pdf
PROGRAMMA DELL'EVENTO	Allegare il programma dell'evento in PFD che deve contenere obbligatoriamente: - data e luogo di realizzazione dell'evento - elementi introduttivi del programma iniziativa di riferimento europea, scopo, metodologia, discenti) - titoli degli interventi - nomi ed affiliazioni dei relatori