

**REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI  
PER LA REALIZZAZIONE DI EVENTI DI RESPIRO EUROPEO/INTERNAZIONALE  
FINANZIATI CON FONDI ProMIS**

**Versione gennaio 2026**

Il presente regolamento disciplina le modalità di concessione dei contributi che il **Programma Mattone Internazionale Salute (ProMIS)** può erogare per la realizzazione di **eventi informativi e/o formativi di respiro europeo/internazionale**.

**1. Soggetti proponenti**

I contributi sono destinati alle **Regioni e Province Autonome (PPAA)** oppure, **esclusivamente previa validazione del Referente Regionale ProMIS**, ai seguenti soggetti pubblici:

- Aziende Sanitarie
- IRCCS pubblici
- Enti Universitari
- Istituti di Ricerca Pubblici

La richiesta di contributo deve essere corredata dall'avallo formale del Referente Regionale ProMIS.

Si specifica che ciascun soggetto proponente può presentare una sola richiesta per ciascuno sportello.

**2. Partenariato**

Le proposte possono essere presentate da un singolo soggetto proponente oppure da più soggetti in partenariato.

In caso di partenariato, il soggetto proponente assume il ruolo di capofila ed è l'unico responsabile dei rapporti amministrativi e finanziari con il ProMIS.

Sono ammessi in qualità di partner i seguenti soggetti:

- Regioni e Province Autonome (PPAA)
- Aziende Sanitarie
- IRCCS pubblici
- IRCCS privati
- Enti Universitari
- Istituti di Ricerca Pubblici

**3. Dotazione finanziaria e massimali di contributo**

Il **budget complessivo annuale** disponibile è pari a **50.000,00 €**, fino ad esaurimento fondi.

Il contributo richiesto per ogni singola candidatura non può superare:

- **5.000,00 €** in caso di richiesta contributo presentata da una singola Regione/PA oppure da un singolo Ente pubblico

- **10.000,00 €** in caso di richiesta contributo presentata da almeno due Regioni/PPAA diverse oppure da almeno due enti pubblici afferenti a Regioni/PPAA differenti

### **3.1 Voci di costo ammissibili**

Sono considerate ammissibili esclusivamente le seguenti voci di spesa:

- compensi per relatori/esperti;
- spese di viaggio, vitto e alloggio dei relatori;
- catering;
- servizi di interpretariato;
- affitto sala;
- affitto attrezzature;
- materiale divulgativo (sono inclusi eventuali costi per streaming e/o registrazioni video);
- pubblicazione su riviste scientifiche/divulgative, esclusivamente se direttamente collegata alla disseminazione degli esiti dell'evento (sono inclusi eventuali costi per traduzione scritta).

Sono esclusi tutti i costi non espressamente indicati come ammissibili, inclusi costi di personale interno, costi indiretti e spese generali.

### **3.2 Tabella dei massimali di spesa ProMIS (IVA inclusa)**

<b>Tabella dei massimali di spesa ProMIS</b>		
<b>Tipologia di spesa</b>	<b>Note sui massimali (parametro IVA inclusa)</b>	<b>Massimali di spesa</b>
<b>Esperti e/o relatori</b>	Importo da intendersi per die, al lordo di Irpef, Iva, quota contributo previdenziale obbligatoria e ritenuta d'acconto. Esclusa IRAP	€ 314,00
<b>Spese di viaggio</b>	Andata e ritorno da e per l'estero in formula economy. L'importo include le spese per raggiungere stazione/aeroporto, l'utilizzo del taxi è consentito con documentazione idonea a dimostrare l'oggettiva impossibilità di raggiungere la destinazione con normali mezzi pubblici, o necessità e/o urgenza.	€ 900,00
	Andata e ritorno viaggi nazionali in 2° classe. L'importo include le spese per raggiungere stazione/aeroporto, l'utilizzo del taxi è consentito con documentazione idonea a dimostrare l'oggettiva impossibilità di raggiungere la destinazione con normali mezzi pubblici, o necessità e/o urgenza.	€ 500,00
	L'utilizzo dell'auto personale è consentito SOLO nel caso di evidente risparmio e comunque NON per raggiungere stazioni/aeroporti di partenza. Il rimborso avviene secondo il costo kilometrico mensile previsto dal regolamento interno dell'ente gestore.	
<b>Alloggio</b>	Fuori Italia per notte	€ 240,00

	In Italia per notte	€ 220,00
<b>Vitto ed extra</b>	L'importo si intende per die. Include: i pasti (pranzo e cena) quando non previsti dal catering e per una spesa massima di € 45,00 cad.; spostamenti nella città di destinazione con i mezzi pubblici. Le spese di taxi seguono le indicazioni delle spese di viaggio.	€ 110,00
<b>Servizio Interpretariato</b>	Spese di interpretariato per die	€ 2.000,00
	Attrezzature per interpretariato per die	€ 1.500,00
	Tecnico specialista di sala per die	€ 800,00
<b>Affitto sala</b>	Per die	€ 1.500,00
<b>Affitto attrezzatura</b>	Per die	€ 1.500,00
<b>Materiale divulgativo/ pubblicazioni</b>	Per evento	€ 2.000,00
<b>Catering</b>	Per partecipante	€ 40,00

#### 4. Requisiti di ammissibilità delle richieste di contributo

Le richieste di contributo devono obbligatoriamente possedere tutti i requisiti sottoelencati, pena l'esclusione.

##### 4.1 Contenuti e tematiche di respiro europeo/internazionale

L'evento deve avere un **chiaro contenuto di respiro europeo/internazionale**, coerente con le **priorità tematiche della programmazione ProMIS 2026–2028**:

- Cure integrate
- Lotta contro il cancro
- Salute mentale
- Workforce e competenze delle professioni sanitarie
- Salute digitale
- Comunicazione in salute
- Salute globale
- **Altro:** ammesso esclusivamente se la tematica è **adeguatamente motivata** e chiaramente collegata a **strategie, politiche o iniziative di carattere europeo/internazionale**

##### Definizione di “respiro europeo/internazionale”

Ai fini del presente regolamento, per **“evento di respiro europeo/internazionale”** si intende un'iniziativa che **non si limita a un confronto locale o nazionale**, ma che:

- è chiaramente collegata a **politiche, strategie, programmi o iniziative dell'Unione europea o di altre organizzazioni internazionali**;
- favorisce lo **scambio di conoscenze, esperienze e buone pratiche a livello europeo/internazionale**, con il coinvolgimento di attori e competenze provenienti da diversi Paesi UE/extra UE.

In particolare, un evento è considerato di respiro europeo/internazionale quando presenta **alcuni o tutti** dei seguenti elementi qualificanti:

#### a) Contenuti

- approfondimento di politiche, strategie, raccomandazioni, piani d'azione o programmi europei/internazionali in ambito sanitario e sociosanitario;
- analisi di **sfide comuni ai sistemi sanitari europei/internazionali**, anche in chiave comparata;
- attenzione alla **trasferibilità e adattabilità** delle esperienze europee/internazionali a livello nazionale o regionale.

#### b) Relatori e contributi

- coinvolgimento di **relatori con comprovata esperienza in ambito europeo/internazionale**, quali, a titolo esemplificativo:
  - rappresentanti di istituzioni, agenzie, organizzazioni o reti europee/internazionali;
  - esperti impegnati in progettualità europee/internazionali;
- presenza di **contributi europei/internazionali centrali e strutturali** nel programma dell'evento.

#### c) Dimensione del confronto

- confronto tra **più Paesi o sistemi sanitari europei/internazionali**, attraverso presentazioni di esperienze, analisi comparative o momenti di dialogo e cooperazione.

#### d) Ricaduta

- capacità dell'evento di generare una **ricaduta a livello nazionale**, contribuendo a:
  - rafforzare la conoscenza delle politiche europee/internazionali;
  - migliorare le competenze degli operatori italiani sui temi UE/internazionali;
  - sostenere la partecipazione a iniziative e programmi europei/internazionali.

**Non sono considerati eventi di respiro europeo/internazionale** quelli che si limitano a una trattazione esclusivamente locale o nazionale, o che prevedono una partecipazione europea/internazionale marginale, occasionale o non strutturata.

### 4.2 Dimensione europea/internazionale minima

L'evento deve prevedere **almeno 2 interventi di respiro europeo/internazionale**, con il coinvolgimento di relatori in possesso di **comprovata expertise a livello europeo/internazionale**.

### 4.3 Ricaduta e tempistiche

- L'evento deve garantire una **ricaduta a livello nazionale**, in termini di disseminazione e trasferibilità dei risultati e/o rafforzamento delle competenze.
- L'evento deve essere **realizzato entro il 30 novembre** dell'anno di riferimento.

## 5. Tempistiche e modalità di presentazione delle richieste di contributo

### 5.1 Apertura degli sportelli per la presentazione della richiesta di contributo

La richiesta di contributo deve essere presentata **esclusivamente** secondo il seguente calendario ed esclusivamente in **formato digitale** tramite la compilazione del rispettivo formulario online:

- **1° sportello:** dal 15 gennaio al 02 marzo dell'anno in corso (budget dedicato: 25.000,00 €) [LINK FORMULARIO](#)
- **2° sportello:** dal 03 marzo al 02 aprile dell'anno in corso (budget dedicato: 25.000,00 €) [LINK FORMULARIO](#)
- **3° sportello:** dal 04 maggio al 05 giugno dell'anno in corso (budget disponibile: eventuali fondi residui dei primi due sportelli) [LINK FORMULARIO](#)

Le richieste sono valutate in base al punteggio. A parità di punteggio prevale l'ordine cronologico di presentazione.

### 5.2. Documentazione richiesta

La richiesta di contributo deve contenere **tutta la documentazione sottoelencata, da allegare direttamente nel formulario online**, pena l'esclusione:

- **Lettera accompagnatoria** su carta intestata:
  - redatta secondo il fac-simile disponibile;
  - sottoscritta dall'Ente proponente;
  - controfirmata dal Referente Regionale ProMIS (elenco disponibile online);
  - sono ammesse tutte le tipologie di firma.
- **Programma preliminare dell'evento contenente almeno:**
  - Titolo dell'evento
  - Articolazione delle sessioni/interventi
  - Indicazione dei relatori di respiro europeo/internazionale
  - Durata complessiva dell'evento
- **Budget preventivo** dettagliato, redatto secondo il fac-simile disponibile, con indicazione delle singole voci di spesa e riferimento ai massimali previsti dal presente Regolamento.
- **Eventuali lettere di partenariato** (se previste):

- redatte secondo il fac-simile disponibile.
- firmate dal Legale Rappresentante dell'ente partner;
- con indicazione chiara del **ruolo** e del **budget assegnato**.

La mancanza anche di uno solo dei documenti obbligatori comporta l'esclusione della candidatura dalla fase di valutazione.

## **6. Modalità ed esito della valutazione**

La richiesta di contributo viene valutata dal **Coordinamento Generale del ProMIS** entro **20 giorni lavorativi** dalla data di scadenza dello sportello di riferimento.

La procedura di valutazione si articola in:

- una verifica preliminare di ammissibilità, finalizzata ad accertare il rispetto dei requisiti formali e sostanziali previsti dal Regolamento;
- una valutazione di merito, effettuata sulla base dei criteri e dei punteggi riportati al punto 8 del Regolamento.

Al termine del processo di valutazione viene predisposto un **listato delle richieste**, pubblicato sul sito del ProMIS, con l'indicazione delle proposte:

- ammesse a finanziamento;
- idonee ma non finanziate per esaurimento delle risorse disponibili;
- non ammissibili.

In caso di **parità di punteggio**, prevale l'**ordine cronologico di presentazione**.

L'esito è comunicato **esclusivamente via email ordinaria e notifica di consegna e lettura**, a cura della Segreteria del ProMIS.

## **7. Check list elementi obbligatori**

La richiesta di contributo è esclusa dalla fase di valutazione qualora non evidensi chiaramente il possesso di tutti gli elementi obbligatori sottoelencati.

La presente check list è finalizzata esclusivamente alla verifica preliminare di ammissibilità della candidatura e ha natura binaria (si/no).

La verifica riguarda la presenza e la dichiarazione degli elementi richiesti, non la loro qualità, che è oggetto della successiva valutazione di merito.

Elementi obbligatori:

- tipologia soggetto proponente ammissibile
- tipologia ente partner ammissibile (se presente)
- completezza e correttezza della documentazione presentata
- avallo del Referente Regionale ProMIS
- coerenza con le tematiche ProMIS 2026–2028
- contenuti di respiro europeo/internazionale
- dimensione europea/internazionale minima
- ricaduta nazionale
- rispetto delle tempistiche di realizzazione

## 8. Criteri di valutazione

Le richieste di contributo sono valutate sulla base dei seguenti criteri:

Criterio	Descrizione	Punteggio Massimo
A. Qualità e rilevanza dei contenuti	Chiarezza, rilevanza e struttura dell'evento	25
B. Dimensione e valore europeo/internazionale dell'evento	Qualità e ruolo dei relatori e dei contributi UE/internazionali	30
C. Ricaduta nazionale e trasferibilità	Impatto atteso e trasferibilità	20
D. Qualità organizzativa e programma dell'evento	Fattibilità, chiarezza e coerenza del programma	10
E. Qualità organizzativa del piano di comunicazione	Chiarezza, coerenza, capacità di coinvolgere il target e misurabilità dei risultati	5
F. Congruità e sostenibilità del budget	Coerenza dei costi con attività e massimali	10
<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>		<b>100</b>

**Punteggio massimo: 100 punti – minimo ammissibile: 60 punti**

**CRITERIO A:** si specifica che il raggiungimento di un punteggio **inferiore ai 16 punti** comporterà automaticamente la non ammissibilità della proposta a prescindere dal punteggio totale raggiunto in tutte le dimensioni di valutazione.

**CRITERIO B:** Si specifica che il raggiungimento di un punteggio **inferiore ai 21 punti** comporterà automaticamente la non ammissibilità della proposta a prescindere dal punteggio totale raggiunto in tutte le dimensioni di valutazione.

**CRITERIO C:** Si specifica che il raggiungimento di un punteggio **inferiore ai 13 punti** comporterà automaticamente la non ammissibilità della proposta a prescindere dal punteggio totale raggiunto in tutte le dimensioni di valutazione.

**CRITERIO E:** Si specifica che il raggiungimento di un punteggio **inferiore ai 3 punti** comporterà automaticamente la non ammissibilità della proposta a prescindere dal punteggio totale raggiunto in tutte le dimensioni di valutazione.

**CRITERIO F:** Si specifica che il raggiungimento di un punteggio **inferiore ai 7 punti** comporterà automaticamente la non ammissibilità della proposta a prescindere dal punteggio totale raggiunto in tutte le dimensioni di valutazione.

Per approfondimento si veda: **Allegato 2: CHECK LIST E CRITERI DI VALUTAZIONE**

## 9. Gestione del finanziamento e rimodulazioni

Entro massimo 7 giorni dalla comunicazione di ammissione al finanziamento della richiesta di contributo, il soggetto proponente dovrà trasmettere formale accettazione degli esiti mezzo email al ProMIS ([promisalute@regione.veneto.it](mailto:promisalute@regione.veneto.it)), mettendo in copia conoscenza il Referente Regionale ProMIS

In caso di mancata accettazione entro il termine indicato, il contributo si intende rinunciato.

In allegato alla citata comunicazione, il soggetto proponente dovrà provvedere ad inviare la scheda dati fornitore che verrà fornita dal ProMIS congiuntamente alla comunicazione di esito.

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

Il Programma dell'evento deve obbligatoriamente riportare il logo del ProMIS (scaricabile al seguente [LINK](#)) e la seguente dicitura: "Evento realizzato con il contributo del Programma Mattone Internazionale Salute – ProMIS PROGRAMMAZIONE 2026-2028".

È ammessa la rimodulazione della richiesta di contributo senza necessità di preventiva autorizzazione, previa comunicazione al ProMIS (invia una email all'indirizzo [promisalute@regione.veneto.it](mailto:promisalute@regione.veneto.it)), **ESCLUSIVAMENTE nei seguenti casi, pena revoca del finanziamento in fase di verifica finale:**

- modifica del cronoprogramma delle attività, nel rispetto delle scadenze di rendicontazione;
- modifica dei relatori e dei titoli degli interventi, purchè sia garantito il rispetto della dimensione europea/internazionale minima;
- modifica del budget fino ad un massimo del 20% tra le diverse voci di budget approvate, nel rispetto dei massimali previsti da Regolamento e del totale del budget approvato.

**In fase di rendicontazione, eventuali rimodulazioni devono essere adeguatamente motivate in una nota di commento.**

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

Il ProMIS si riserva di non procedere al saldo finale qualora riscontri evidenti scostamenti e/o incongruenze nella documentazione rendicontativa presentata rispetto a quanto ammesso a finanziamento.

## **10. Esiti e rendicontazione**

Il contributo è concesso a rimborso delle spese effettivamente sostenute e ritenute ammissibili, entro il limite massimo approvato.

Entro 30 giorni dalla conclusione dell'evento, e non oltre il 15 dicembre dell'anno di approvazione, il soggetto assegnatario del finanziamento, mettendo in copia conoscenza il Referente Regionale ProMIS, deve trasmettere all'indirizzo [promisalute@regione.veneto.it](mailto:promisalute@regione.veneto.it), pena la revoca del finanziamento, la seguente documentazione:

- a) Lettera formale di richiesta rimborso, a firma del proponente, ove sia chiaramente indicato l'importo totale dei costi sostenuti;
- b) Relazione finale dell'attività contenente la descrizione delle attività svolte, i principali esiti raggiunti ed eventuali note relative a rimodulazioni intervenute;
- c) Articolo sugli esiti dell'evento, da pubblicare nel sito web del ProMIS, in formato word, come da schema sotto riportato;

---

## **IMMAGINE**

Da inserire nel riquadro



## **TITOLO**

Titolo dell'articolo (Massimo 10 parole)

## **TESTO DELL'ARTICOLO**

Min 2000/Max 3500 Caratteri spazi inclusi

---

### **11. Servizio di supporto alla candidatura (Mentoring service)**

È disponibile un **servizio di mentoring**, finalizzato a supportare gli enti interessati nella fase di chiarimento procedurale e di compilazione della richiesta di contributo.

Il servizio è **facoltativo e gratuito** e non costituisce in alcun modo valutazione preventiva della candidatura, né garantisce l'ammissibilità o il finanziamento della proposta.

Il supporto fornito ha carattere orientativo e non vincolante. La responsabilità dei contenuti della candidatura e della documentazione trasmessa resta in capo al soggetto proponente.

La richiesta di accesso al servizio deve essere inviata esclusivamente via email al seguente indirizzo: promisalute@regione.veneto.it

### **12. Istruzioni per la compilazione del formulario online**

Il formulario deve essere compilato on line in tutte le sue parti al link di riferimento. Non sono ammesse integrazioni successive alla scadenza dello sportello.

**Per approfondimento si veda: Allegato 1: FORMULARIO PER LA PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA DI CONTRIBUTO**

## **Allegato 1: FORMULARIO PER LA PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA DI CONTRIBUTO**

**Il formulario deve essere compilato in tutte le sue parti in modo chiaro e completo. Non sono ammesse integrazioni successive alla scadenza dello sportello.**

Sono vincolanti ai fini della valutazione le sezioni relative a:

- Dati generali della richiesta di contributo
- Descrizione dell'evento
- Contenuti e dimensione di respiro europeo/internazionale
- Relatori e contributi europei
- Destinatari e ricaduta
- Budget

**Al presente formulario vanno allegati in formato pdf:**

PROGRAMMA PRELIMINARE

BUDGET

LETTERA ACCOMPAGNATORIA

LETTERA/E DI PARTENARIATO (se prevista/e)

## **SEZIONE 1 – DATI GENERALI DELLA RICHIESTA DI CONTRIBUTO**

### **1.1 Titolo completo dell'evento**

---

*Istruzioni per la compilazione:*

Indicare un titolo chiaro, coerente con i contenuti e con la dimensione europea/internazionale dell'evento.

### **1.2 Ente proponente**

Denominazione Ente e acronimo: \_\_\_\_\_

#### **1.2.1 Tipologia Ente proponente**

Tipologia di Ente (barrare una sola opzione):

- Regione / Provincia Autonoma
- Azienda Sanitaria
- IRCCS pubblico
- Ente Universitario
- Istituto di Ricerca Pubblico

**1.2.2 Specificare Regione/PA di riferimento:** \_\_\_\_\_

### **1.3 Referente della richiesta di contributo**

- Nome e Cognome: \_\_\_\_\_
- Ruolo/Funzione: \_\_\_\_\_
- Ente: \_\_\_\_\_
- Email: \_\_\_\_\_
- Telefono: \_\_\_\_\_

### **1.4 Enti partner (se previsti)**

- Tipo di soggetto:
  - Regione/PA
  - Azienda Sanitaria
  - IRCCS pubblico/privato
  - Ente Universitario
  - Istituto di Ricerca
  - Altro: \_\_\_\_\_
- Denominazione completa e acronimo dei partner e relativa Regione/PA di riferimento:  
\_\_\_\_\_

## **SEZIONE 2 – DESCRIZIONE DELL’EVENTO**

### **2.1 Tipologia di evento**

- Seminario
- Workshop
- Conferenza
- Evento formativo
- Altro (specificare): \_\_\_\_\_

### **2.2 Data, luogo e modalità di svolgimento**

L’evento deve essere realizzato entro il **30 novembre** dell’anno di riferimento.

- Data/e prevista/e: \_\_\_\_\_
- Luogo (città – sede): \_\_\_\_\_
- Modalità di svolgimento:
- In presenza
- Online

- Ibrida

### **2.3 Durata complessiva dell'evento**

Se l'evento si svolge in più giornate, selezionare altro ed indicare il numero delle giornate totali.

1 giornata

Altro (specificare): \_\_\_\_\_

## **SEZIONE 3 – CONTENUTI E DIMENSIONE DI RESPIRO EUROPEO/INTERNAZIONALE**

### **3.1 Tematica/e di riferimento (Programmazione ProMIS 2026–2028)**

Se si è selezionato altro, specificare e motivare

Cure integrate

Lotta contro il cancro

Salute mentale

Workforce e competenze delle professioni sanitarie

Salute digitale

Comunicazione in salute

Salute globale

Altro : \_\_\_\_\_

### **3.2 Descrizione sintetica dell'evento (max 2.000 caratteri)**

---

---

---

### **3.3 Coerenza con il “respiro europeo/internazionale” (max 3.000 caratteri)**

Questa sezione è centrale ai fini della valutazione della proposta.

Descrivere in che modo l'evento risponde alla definizione di **evento di respiro europeo/internazionale**, facendo riferimento a:

- politiche, strategie, programmi o iniziative dell'Unione europea/internazionali;
- dimensione del confronto europeo/internazionale;
- valore aggiunto rispetto al contesto nazionale.

## **SEZIONE 4 – RELATORI E CONTRIBUTI EUROPEI/INTERNAZIONALI**

### **4.1 Relatori di respiro europeo/internazionale (minimo 2)**

Inserire per ogni relatore di respiro europeo/internazionale:

- Nome e Cognome
- Ente/Organizzazione
- Paese
- Ruolo
- Expertise europea/internazionale

## **SEZIONE 5 – DESTINATARI E RICADUTA**

### **5.1 Destinatari dell’evento**

- Personale sanitario
- Dirigenti / decisori
- Tecnici e funzionari regionali
- Ricercatori
- Altro: \_\_\_\_\_

### **5.2 Ricaduta nazionale dell’evento (max 2.000 caratteri)**

---

---

## **SEZIONE 6 – PIANO DI COMUNICAZIONE**

### **6.1 Descrizione del piano di comunicazione**

Descrivere il piano di comunicazione (attività di promozione dell’iniziativa e di disseminazione dei risultati) dell’evento che dovrà contenere obbligatoriamente i seguenti elementi:

- Destinatari
- Mezzi di promozione
- Prodotti di esito per la disseminazione.

**È obbligatorio prevedere la realizzazione di una relazione/prodotto di esito che abbia ricaduta nazionale**

## **SEZIONE 7 – ALLEGATI**

### **7.1 BUDGET**

**Indicare le voci di spesa e dettagliare ciascun costo previsto facendo riferimento ai massimali di spesa riportati nel regolamento.**

Il budget andrà allegato al formulario online in formato pdf (si veda facsimile excel).

### **7.2 LETTERA ACCOMPAGNATORIA**

**Allegare lettera accompagnatoria che deve essere presentata su carta intestata, redatta secondo il facsimile disponibile, sottoscritta dall’Ente proponente e controfirmata dal Referente Regionale ProMIS (elenco disponibile online).**

Si specifica che vengono ammesse tutte le tipologie di firme.

### **7.3 LETTERA PARTENARIATO**

**Allegare, se del caso, lettera/e di partenariato, redatta/e secondo il facsimile disponibile, firmata/e dal Legale Rappresentante dell’ente partner con indicazione chiara del ruolo e del budget assegnato.**

Si specifica che vengono ammesse tutte le tipologie di firme.

### **7.4 PROGRAMMA PRELIMINARE**

**Allegare il programma preliminare dell’evento.**

## **SEZIONE 8 –DICHIARAZIONI FINALI**

**Il sottoscritto dichiara che:**

- le informazioni fornite sono complete e veritieri;
- il budget rispetta i massimali previsti dal Regolamento ProMIS;
- le attività saranno realizzate entro i termini stabiliti.

**SI**

**Dichiaro di essere informato, ai sensi e per gli effetti del Regolamento Europeo 2016/679 che i dati personali saranno trattati, anche con strumenti informativi, esclusivamente nell’ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.**

Per maggiori info consultare il seguente [LINK](#)

**SI**

## **Allegato 2: CHECK LIST E CRITERI DI VALUTAZIONE**

### **1. Verifica preliminare di ammissibilità (sì/no)**

Le candidature che **non superano anche uno solo** dei seguenti controlli **non accedono alla valutazione di merito**.

<b>Requisito</b>	<b>Sì</b>	<b>No</b>
Tipologia soggetto proponente	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tipologia ente partner (se presente)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Documentazione completa e correttamente firmata	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Avallo del Referente Regionale ProMIS	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Evento realizzabile entro il 30 novembre	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Coerenza con le tematiche ProMIS 2026–2028	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Presenza minima di 2 interventi di respiro europeo/internazionale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ricaduta dichiarata a livello nazionale	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### **Esito**

- Ammissibile alla valutazione
- Non ammissibile (specificare motivazione)

### **2. Criteri di valutazione e punteggi**

**Punteggio massimo complessivo: 100 punti**

**Punteggio minimo di ammissibilità: 60 punti**

---

#### **2.1 Qualità e rilevanza dei contenuti (max 25 punti)**

Valuta la chiarezza, coerenza e rilevanza dei contenuti proposti rispetto agli obiettivi dell'Avviso.

<b>Valutazione</b>	<b>Punteggio</b>
Contenuti eccellenti, chiari, ben strutturati e altamente rilevanti	21–25
Contenuti buoni e coerenti	16–20
Contenuti sufficienti ma migliorabili	11–15

<b>Valutazione</b>	<b>Punteggio</b>
Contenuti deboli o poco chiari	1–10
Contenuti assenti o non coerenti	0

**Punteggio assegnato:** \_\_\_\_ /25

**Si specifica che il raggiungimento di un punteggio inferiore ai 16 punti comporterà automaticamente la non ammissibilità della proposta a prescindere dal punteggio totale raggiunto in tutte le dimensioni di valutazione.**

---

## **2.2 Dimensione e valore europeo/internazionale dell'evento (max 30 punti)**

Valuta il reale *respiro europeo/internazionale* dell'iniziativa.

### **Elementi considerati**

Collegamento a politiche, strategie o programmi UE/internazionali

Numero e qualità dei contributi europei/internazionali

Coinvolgimento di attori/relatori europei/internazionali

<b>Valutazione</b>	<b>Punteggio</b>
Dimensione europea/internazionale forte, strutturata e centrale	26–30
Dimensione europea/internazionale chiara e ben integrata	21–25
Dimensione europea/internazionale presente ma parziale	16–20
Dimensione europea/internazionale marginale	1–15
Dimensione europea assente	0

**Punteggio assegnato:** \_\_\_\_ /30

**Si specifica che il raggiungimento di un punteggio inferiore ai 21 punti comporterà automaticamente la non ammissibilità della proposta a prescindere dal punteggio totale raggiunto in tutte le dimensioni di valutazione.**

---

## **2.3 Ricaduta nazionale e trasferibilità (max 20 punti)**

Valuta la capacità dell'evento di generare impatti concreti sul sistema nazionale.

<b>Valutazione</b>	<b>Punteggio</b>
Ricaduta nazionale chiara, ampia e ben descritta	17–20
Buona ricaduta nazionale	13–16

<b>Valutazione</b>	<b>Punteggio</b>
Ricaduta limitata o poco dettagliata	8–12
Ricaduta debole	1–7
Ricaduta non dimostrata	0

**Punteggio assegnato:** \_\_\_ /20

**Si specifica che il raggiungimento di un punteggio inferiore ai 13 punti comporterà automaticamente la non ammissibilità della proposta a prescindere dal punteggio totale raggiunto in tutte le dimensioni di valutazione.**

---

#### **2.4 Qualità organizzativa e programma dell'evento (max 10 punti)**

Valuta la fattibilità, chiarezza e coerenza del programma.

<b>Valutazione</b>	<b>Punteggio</b>
Programma molto chiaro, coerente e ben articolato	9–10
Programma adeguato	7–8
Programma migliorabile	5–6
Programma debole o poco strutturato	1–4
Programma assente	0

**Punteggio assegnato:** \_\_\_ /10

---

#### **2.5 Congruità e sostenibilità del budget (max 10 punti)**

Valuta coerenza tra costi, attività e risultati attesi.

<b>Valutazione</b>	<b>Punteggio</b>
Budget coerente, realistico e ben motivato	9–10
Budget complessivamente adeguato	7–8
Budget poco dettagliato o migliorabile	4–6
Budget incoerente o critico	1–3
Budget non ammissibile	0

**Punteggio assegnato:** \_\_\_ /10

**Si specifica che il raggiungimento di un punteggio inferiore ai 7 punti comporterà automaticamente la non ammissibilità della proposta a prescindere dal punteggio totale raggiunto in tutte le dimensioni di valutazione.**

---

## **2.6 Qualità organizzativa del piano di comunicazione (max 5 punti)**

Valuta la chiarezza, coerenza, capacità di coinvolgere il target e la misurabilità dei risultati e la relativa disseminazione

<b>Valutazione</b>	<b>Punteggio</b>
Piano molto chiaro, coerente e ben articolato	5
Piano migliorabile	3-4
Piano debole o poco strutturato	1-2
Piano non adeguato o assente	0

**Punteggio assegnato:** \_\_\_ /5

**Si specifica che il raggiungimento di un punteggio inferiore ai 3 punti comporterà automaticamente la non ammissibilità della proposta a prescindere dal punteggio totale raggiunto in tutte le dimensioni di valutazione.**

---

## **3. Punteggio finale**

<b>Criterio</b>	<b>Punteggio</b>
Qualità contenuti	___ /25
Dimensione europea	___ /30
Ricaduta nazionale	___ /20
Qualità organizzativa	___ /10
Congruità budget	___ /10
Comunicazione	___ /5
<b>Totale</b>	<b>___ /100</b>

---

## **4. Esito della valutazione**

- Ammissibile a finanziamento** (punteggio  $\geq 60/100$ )
  - Non ammesso a finanziamento** (punteggio  $< 60/100$  o non raggiunta soglia minima nei criteri vincolanti)
- 

## **5. Criterio di priorità in caso di parità di punteggio**

In caso di parità di punteggio finale prevale l'**ordine cronologico di presentazione**.