



Ministero della salute



Centro Nazionale per la Prevenzione ed il Controllo delle Malattie

Guida alla Redazione dei Progetti CCM 2017

Al fine della stesura dei progetti CCM 2017, è necessario utilizzare il format trasmesso unitamente al programma CCM 2017, costituito dal documento “CCM 2017-ALL.1_3.doc” e dalla tabella “CCM 2017-ALL.4.xlsx”

Si rappresenta che non saranno ammesse a valutazione le proposte che non siano state redatte utilizzando detto format CCM 2017.

In particolare dovranno essere compilati i seguenti documenti:

- Format progettazione CCM 2017-ALL.1_3.doc, riportante al suo interno:
 - Allegato 1: ANALISI STRUTTURATA
 - Allegato 2 : OBIETTIVI E RESPONSABILITA' DI PROGETTO
 - Allegato 3: PIANO DI VALUTAZIONE e CRONOPROGRAMMA
- Format progettazione CCM 2017-ALL.4 Piano finanziario.xlsx, riportante al suo interno:
 - Allegato 4: Piano finanziario per ciascuna unità operativa e Piano finanziari Generale

1. STRUTTURA GENERALE DEL PROGETTO

La struttura generale di progetto è riportata nella griglia sottostante.

<u>GRIGLIA DI PROGETTAZIONE</u>	<u>FORMATO DOCUMENTO</u>
DATI GENERALI PROGETTO	1 pagina
TITOLO DEL PROGETTO ANALISI STRUTTURATA - <i>descrizione ed analisi del problema</i> - <i>soluzioni ed interventi proposti sulla base delle evidenze scientifiche</i> - <i>fattibilità/criticità delle soluzioni e degli interventi proposti</i> - <i>aree territoriali interessate e trasferibilità degli interventi</i> - <i>ambito istituzionale e programmatico di riferimento per l'attuazione degli interventi proposti (anche in riferimento a piani e programmi regionali)</i> - <i>bibliografia</i>	max 4 pagine
OBIETTIVI E RESPONSABILITA' DI PROGETTO - <i>obiettivo generale</i> - <i>obiettivi specifici</i> - <i>unità operative coinvolte</i>	max 1 pagina per l'elenco delle unità operative secondo necessità
PIANO DI VALUTAZIONE DELL'OBIETTIVO GENERALE E DI OGNI OBIETTIVO SPECIFICO - <i>indicatore/i di risultato e relativo/i standard</i> - <i>cronogramma</i>	secondo necessità
PIANO FINANZIARIO PER CIASCUNA UNITA' OPERATIVA E GENERALE - <i>personale</i> - <i>beni e servizi</i> - <i>missioni</i> - <i>Incontri/eventi formativi</i> - <i>spese generali</i>	secondo necessità

2. ANALISI STRUTTURATA

L'analisi strutturata del progetto è finalizzata a:

1. identificare, qualificare e quantificare il problema;
2. proporre soluzioni basate sulle evidenze;
3. analizzare la fattibilità/criticità delle soluzioni proposte
4. determinare gli effetti della proposta in termini di trasferibilità
5. definire la cornice istituzionale nella quale si propongono gli interventi

Al riguardo, si specifica che:

- un problema si definisce come tale quando l'evento o la condizione si verifica con una frequenza o con delle modalità insolite o non accettabili in base a necessità di salute, dati di letteratura, necessità organizzative, adempimenti previsti da norme, ecc.;
- nell'indicare una o più soluzioni, tra quelle per le quali sussistono evidenze, si dovrà esplicitarne l'impatto sul Sistema sanitario, ad esempio, in termini di maggiore disponibilità di informazioni, diffusione e sostegno di evidenze, miglioramento della qualità assistenziale, aumento della capacità di risposta, aumento dell'offerta di formazione, ecc.
Sarà altresì opportuno descrivere i metodi e l'approccio con il quale si intendono attuare le soluzioni proposte;
- per fattibilità si intende la capacità delle risorse (umane, strumentali, finanziarie, organizzative) di acquisire e mettere in atto le soluzioni proposte per risolvere il problema, mentre per criticità si intendono gli elementi del contesto che potrebbero ritardare oppure ostacolare il raggiungimento degli obiettivi dichiarati;
- la proposta dovrà valutare l'applicabilità del processo di intervento e la trasferibilità dell'efficacia dell'intervento in altre località, nonché nella pratica del Servizio Sanitario Nazionale;
- la proposta dovrà tenere conto ed essere coerente con eventuali atti programmatori e piani di azione sia a livello nazionale che regionale. Dovrà essere altresì evidenziata la correlazione con eventuali ulteriori progetti finanziati dal Ministero o da altri Enti, sottolineando le modalità di integrazione e coordinamento tra gli stessi.

L'analisi strutturata del problema dovrà essere redatta compilando l' **allegato 1**.

3. OBIETTIVI E RESPONSABILITA' DI PROGETTO

L'obiettivo generale va definito con precisione e potrà essere articolato in singoli obiettivi specifici, altrettanto ben definiti e tra loro coerenti.

Le responsabilità di progetto sono deducibili dalla esplicitazione del Referente scientifico del progetto (nome, cognome e qualifica) nonché dalla esplicitazione delle unità operative coinvolte (denominazione), del relativo referente (nome, cognome e qualifica) e dei compiti ad esse assegnati.

Relativamente alle Unità operative, si segnala che qualora siano previsti dei soggetti privati, la sentenza della Corte di Giustizia Europea n.159 del 19/12/2012 ha richiamato al rispetto delle normative comunitarie in materia di appalti pubblici (Decreto Legislativo 12 aprile 2006 n.163).

Pertanto nel caso di coinvolgimento di uno o più soggetti privati sarà necessario esplicitare nel progetto le modalità con le quali verrà garantito il rispetto della normativa vigente.

Nel caso di eventuali procedure di gara per la scelta del contraente non ancora completate, non sarà possibile indicare nel progetto esecutivo un soggetto specifico, ma dovranno essere indicati i requisiti e le caratteristiche che il soggetto privato dovrà possedere. Si ribadisce che tali eventuali procedure non potranno costituire motivo di ritardo per l'avvio delle attività.

Gli obiettivi e le responsabilità del progetto dovranno essere definiti compilando l' **allegato 2**.

4. PIANO DI VALUTAZIONE

Per ogni obiettivo specifico deve essere espresso l'indicatore attraverso il quale può essere misurato il risultato da raggiungere nonché il livello atteso di risultato e le attività necessarie per il raggiungimento dello stesso

Ai fini del monitoraggio del progetto, va altresì costruito un cronoprogramma (diagramma di Gant) nel quale saranno riportate le principali attività sottese al raggiungimento di ogni singolo obiettivo specifico.

In **allegato 3** dovrà essere definito il piano di valutazione e il cronoprogramma delle attività

A riguardo si anticipa che ai fini del monitoraggio del progetto, sarà necessario trasmettere:

- per ciascun trimestre, ad eccezione dell'ultimo, un rapporto tecnico e relativo abstract ed un rapporto finanziario,
- entro e non oltre sessanta giorni dalla scadenza dell'accordo, un rapporto tecnico finale sui risultati raggiunti nel periodo di durata dell'accordo stesso, il relativo abstract ed un rendiconto finanziario finale delle spese sostenute.

Il rapporto tecnico verrà elaborato indicando le azioni svolte nel trimestre di riferimento, allo scopo di monitorare lo stato di avanzamento del progetto, rispetto alla sequenza temporale prevista nel cronoprogramma; mentre il rapporto finanziario dovrà descrivere le spese sostenute nel trimestre per ogni voce inclusa nel piano finanziario e dovrà essere redatto secondo quanto concordato all'atto della sottoscrizione dell'accordo di collaborazione.

5. PIANO FINANZIARIO

Per la predisposizione del piano finanziario andrà utilizzato **l'allegato 4** "FORMAT PROGETTAZIONE CCM 2017- ALL4. PIANO FINANZIARIO.xlsx".

Detto file Excel contiene un foglio di lavoro per ogni unità operativa (denominati UO 1, UO 2, UO 3 etc...) e un foglio, denominato PIANO GENERALE che calcola automaticamente il piano finanziario generale del progetto.

Sarà necessario compilare, per ogni unità operativa, esclusivamente le celle con sfondo bianco, ovvero:

- a) nome dell'unità operativa;
- b) importo;
- c) descrizione della spesa;
- d) rationale della spesa.

In particolare relativamente al punto d) sarà necessario per ogni voce dare una breve descrizione circa le ragioni e le necessità che spingono a sostenere quella determinata spesa, dalla quale emergano le correlazioni con le attività sostenute per il raggiungimento degli obiettivi.

Esempio:

Voce	Descrizione	Razionale della spesa
<i>Personale</i>	- statistico	- analisi ed elaborazione dei dati
<i>Beni e servizi</i>	- sviluppo piattaforma web	- creazione e gestione di un sito web con possibilità di accesso riservato per i professionisti e aperto in un'area pubblica agli utenti, per inserimento dei dati e scambio di informazioni
<i>Missioni</i>		-
<i>Incontri/Eventi formativi</i>	- convegno finale	-diffusione dei risultati.
<i>Spese generali</i>		-- spese sostenute dall'ente per realizzare il progetto

Il piano finanziario generale sarà il risultato della sommatoria di ciascuna voce di spesa e verrà popolato automaticamente, compilando i piani finanziari di ciascuna unità operativa

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

Si segnala la necessità di effettuare già nella fase progettuale un'analisi completa dei costi, al fine di pervenire ad un piano finanziario definitivo.

Nel caso di esito positivo da parte del Comitato scientifico il progetto esecutivo, costituito dai 4 allegati, sarà, infatti, parte integrante dell'accordo di collaborazione, ed al suo interno sarà prevista la possibilità di modificare il piano finanziario una sola volta e previa autorizzazione del Ministero, che valuterà la sussistenza di ragioni di necessità ed opportunità.

In **allegato 4** si riporta lo schema per la stesura del piano finanziario.

Si specifica che:

- sono state previste un massimo di 20 unità operative ;
- per ogni voce di spesa sono stati previsti un massimo di 10 item;

Qualora il progetto prevedesse un numero maggiore di unità operative e/o un numero maggiore di item si prega di contattare la segreteria del CCM (s.mele@sanita.it; d.paramatti@sanita.it; p.rosi@sanita.it) per l'invio di una tabella modificata ad hoc

Per le voci di spesa, si chiarisce che:

Personale

Sotto questa voce è possibile ricomprendere tutte le tipologie di contratto di lavoro a tempo determinato previste dalla normativa vigente (borsa di studio, contratto di consulenza, dottorato di ricerca, co.co.pro...). È altresì possibile destinare dette risorse al personale interno dell'ente, purché corrispondano alla consueta retribuzione applicata e attengano a quei costi di attività che l'ente non avrebbe realizzato se il progetto non fosse stato attuato; tale personale deve essere assegnato all'attuazione del progetto tramite una decisione scritta dell'ente. Resta inteso che, sia in caso di acquisizione di personale esterno che di utilizzo del personale interno, la correttezza delle procedure di reclutamento del personale dovrà essere sempre verificata dall'ente esecutore nel rispetto della normativa vigente. Si precisa, inoltre, che le spese complessive della voce di personale non potranno essere superiori al 40% del costo totale del progetto. Nel piano finanziario del progetto, per tale voce dovranno essere specificate le singole figure professionali senza indicare il relativo corrispettivo; l'importo da inserire a tale voce dovrà essere, infatti, solo quello complessivo. In fase di rendicontazione sarà invece necessario specificare per ciascuna figura

professionale, la qualifica, il periodo di riferimento del contratto e relativi costi sostenuti e/o impegnati.

Beni e servizi

Sotto questa voce è possibile ricomprendere l'acquisizione di beni, accessori, forniture e servizi strumentali connessi alla realizzazione del progetto.

A titolo esemplificativo possono rientrare in questa voce le spese di:

- acquisto di materiale di consumo
- acquisto di cancelleria
- stampa, legatoria e riproduzione grafica
- traduzioni ed interpretariato
- realizzazione e/o gestione di siti web
- noleggio/acquisto di attrezzature (esclusivamente per la durata del progetto)

Si specifica che l'acquisto di attrezzature è eccezionalmente consentito solo quando il loro utilizzo è direttamente connesso alla realizzazione del progetto e comunque previa valutazione della convenienza economica dell'acquisto in rapporto ad altre forme di acquisizione del bene (es. noleggio, leasing). In ogni caso di acquisto, la diretta correlazione con gli obiettivi del progetto dovrà essere motivata. Il costo integrale di acquisto, comprensivo di IVA, è rimborsabile per singolo bene il cui valore sia inferiore o uguale a € 500, posto che lo stesso sia stato acquistato prima degli ultimi sei mesi della durata del progetto. Ove il bene sia stato acquistato negli ultimi sei mesi o nel caso in cui il valore del bene sia superiore a 500 €, il Ministero rimborserà unicamente la/e quota/e parte di ammortamento relativa/e al periodo di utilizzo del bene all'interno del progetto. Non può comunque assolutamente essere ricompreso sotto questa voce l'acquisto di arredi o di altro materiale di rappresentanza. Si rammenta, inoltre che la voce "Servizi" è principalmente finalizzata a coprire le spese per l'affidamento di uno specifico servizio ad un soggetto esterno. Infine sempre relativamente alla voce "Servizi" si precisa che la loro acquisizione deve conferire al progetto un apporto integrativo e/o specialistico a cui l'ente esecutore non può far fronte con risorse proprie.

Missioni

Questa voce si riferisce alle spese di trasferta (trasporto, vitto e alloggio) che unicamente il personale dedicato al progetto (ivi compreso il referente scientifico del Ministero della Salute) deve affrontare in corso d'opera. Può altresì essere riferito alle spese di trasferta di personale appartenente ad altro ente che viene coinvolto – per un tempo limitato – nel progetto.

Rientrano in tale voce anche le eventuali spese di trasferta (trasporto, vitto e alloggio) per la partecipazione del solo personale coinvolto nel progetto a workshop ed incontri purché risultino coerenti con le attività del progetto e si evidenzii l'effettiva necessità di partecipazione ai fini del raggiungimento degli obiettivi proposti.

Incontri/Convegni/Eventi formativi

Tale voce si riferisce all'organizzazione e realizzazione di un incontro/convegno/evento formativo o altro momento di pubblica diffusione/condivisione dei dati svolto direttamente o per il tramite di terzi. Rientrano in tale voce anche gli eventuali costi per l'iscrizione agli eventi formativi/convegni. A titolo di esempio rientrano in tale voce gli eventuali costi per l'affitto della sala, del servizio di interprete, per il servizio di accoglienza, onorari e spese di missione (trasferta, vitto ed alloggio) per docenti esterni al progetto, accreditamento ECM.

Spese generali

Per quanto concerne questa voce, si precisa che la stessa non può incidere in misura superiore al 10% sul finanziamento complessivo. Nel suo ambito sono riconducibili i cosiddetti costi indiretti (posta, telefono, servizio di corriere, collegamenti telematici, ecc..) in misura proporzionale alle attività previste. Si specifica che in sede di verifica della rendicontazione, la quota dei costi indiretti sarà riproporzionata in considerazione delle spese ammissibili rendicontate.