Ministero della salute

Guida alla Redazione dei Progetti[1]

[1] si rappresenta l'obbligo di osservare le novità introdotte nell'allegato 4 "PIANO FINANZIARIO" relativamente alle spese ritenute ammissibili come da indicazioni della Ragioneria Generale dello Stato e della Corte dei Conti

Al fine della stesura dei progetti Consulta AIDS, è necessario utilizzare esclusivamente il format trasmesso unitamente all'Avviso pubblico.
Si rappresenta che non saranno ammesse a valutazione le proposte che non siano state redatte utilizzando detto format.
In particolare dovranno essere compilati i seguenti documenti:

- Allegato 1: ANALISI STRUTTURATA
- Allegato 2 : OBIETTIVI E RESPONSABILITA' DI PROGETTO
- Allegato 3: PIANO DI VALUTAZIONE e CRONOPROGRAMMA
- 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.

GRIGLIA DI PROGETTAZIONE	*FORMATO DOCUMENTO*
DATI GENERALI PROGETTO	1 pagina
TITOLO DEL PROGETTO ANALISI STRUTTURATA - *descrizione ed analisi del problema* - *soluzioni ed interventi proposti sulla base delle evidenze scientifiche* - *fattibilità/criticità delle soluzioni e degli interventi proposti* - *aree territoriali interessate e trasferibilità degli interventi* - *ambito istituzionale e programmatorio di riferimento per l'attuazione degli interventi proposti (anche in riferimento a piani e programmi regionali)* - *bibliografia*	max 4 pagine
OBIETTIVI E RESPONSABILITA' DI PROGETTO - *obiettivo generale* - *obiettivi specifici* - *unità operative coinvolte*	max 1 pagina per l'elenco delle unità operative secondo necessità
PIANO DI VALUTAZIONE DELL'OBIETTIVO GENERALE E DI OGNI OBIETTIVO SPECIFICO - *indicatore/i di risultato e relativo/i standard* - *cronogramma*	secondo necessità
PIANO FINANZIARIO PER CIASCUNA UNITA' OPERATIVA E GENERALE - *personale* - *beni* - *servizi* - *missioni* - *spese generali*	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.
Si rappresenta la necessità di considerare nel piano di attività e quindi anche nel cronoprogramma, tutte quelle azioni volte a:

- sottoscrivere eventuali ulteriori accordi di collaborazione con le UUOO del progetto;
- l'espletamento delle procedure per il reclutamento del personale da utilizzare nel progetto.

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 semestre, 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 semestre 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 semestre 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**
Per ogni unità operativa sarà necessario indicare:

a) nome dell'unità operativa;
b) importo;
c) descrizione della spesa;
d) razionale 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, ivi comprese per le spese generali

Esempio:

Voce	Descrizione	Razionale della spesa
Personale	- statistico	- analisi ed elaborazione dei dati
Beni	- reagenti	- Materiale necessario per l'analisi dei campioni provenienti dalle UU.OO.
Servizi	- 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
Missioni	- spese di viaggio e soggiorno	- missioni svolte per la partecipazione a riunioni necessarie per l'avanzamento del progetto
Spese generali	- costi indiretti	- spese di cancelleria/telefoniche/energia ecc., sostenute dall'ente per la gestione amministrativa del progetto

Il piano finanziario generale sarà il risultato della sommatoria di ciascuna voce di spesa.
Tenuto conto che nelle precedenti annualità si è sovente verificata l'incongruenza tra l'ammontare delle voci di spesa del piano finanziario generale e l'ammontare delle voci di spesa delle singole UU.OO., si prega di prestare massima attenzione alla compilazione dei piani finanziari e ai totali riportati.
Tutti i costi dovranno essere documentabili, trasparenti e suddivisi per voci, nel rispetto di pertinenza, congruità e coerenza. Per ogni voce di spesa sarà necessario garantire il rispetto del principio di economicità proprio della Pubblica Amministrazione. A titolo di esempio, non verranno ammesse a rimborso spese per l'acquisto di attrezzature informatiche (ad es. personal computer) aventi caratteristiche e prestazioni al di sopra di quelle necessarie alla realizzazione del progetto.
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.

Per le voci di spesa, si chiarisce che:

Personale
Come ribadito dagli organi di controllo, gli accordi di collaborazione in parola sottoscritti ai sensi dell'articolo 15 della legge 241/1990, prevedono una equa ripartizione dei compiti e delle responsabilità per il perseguimento dell'interesse comune. Pertanto, non sarà possibile prevedere una remunerazione per il personale interno degli Enti, in quanto detto personale è da ritenersi già coinvolto e remunerato per l'orario di lavoro prestato per il perseguimento delle finalità istituzionali del proprio ente di appartenenza. Pertanto, sotto questa voce è possibile destinare risorse **solo ed esclusivamente** per il reclutamento di personale esterno all'Ente. In proposito si

ricorda che la retribuzione del personale comandato è a carico dell'amministrazione ricevente per la parte accessoria dell'amministrazione di appartenenza per la parte del trattamento fondamentale (quest'ultima poi oggetto di rimborso da parte dell'amministrazione ricevente), pertanto il personale comandato è da considerarsi a tutti gli effetti alla stregua del personale interno e, quindi, non può essere retribuito a valere sulle risorse stanziate per l'esecuzione di accordi stipulati ai sensi dell'art. 15 della legge 241/1990. Infine come precisato dai medesimi organi di controllo nell'ambito dei progetti relativi ad accordi tra amministrazioni, sono ammissibili a rimborso solamente le spese di personale derivanti dalla stipula di contratti di lavoro flessibile diversi da quelli a tempo determinato.
Resta inteso che, 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. Qualora nel progetto venisse coinvolto personale interno all'ente, dovrà essere individuato nella voce di personale indicando il relativo costo pari a zero.

Beni

Sotto questa voce è possibile ricomprendere l'acquisizione di materiali di consumo, attrezzature e fornitura di beni connessi alla realizzazione del progetto.

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

- acquisto di materiale di consumo
- acquisto di cancelleria (ad eccezione di quella necessaria per la gestione amministrativa del progetto da inserire tra le spese generali)
- acquisto di attrezzature (esclusivamente per la durata del progetto)
- software, hardware e/o altra piccola attrezzatura di IT

Relativamente alle attrezzature si specifica che il loro acquisto è eccezionalmente consentito solo quando l'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 che dovranno essere inseriti nella voce "Servizi"). 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

Servizi

Sotto questa voce è possibile ricomprendere l'acquisizione di servizi funzionali alla realizzazione del progetto quali ad esempio:

- traduzioni ed interpretariato
- stampa, legatoria e riproduzione grafica
- realizzazione e/o gestione di siti web

- organizzazione incontri/convegni/eventi formativi
- noleggio di attrezzature (esclusivamente per la durata del progetto)
- servizi di laboratorio

Relativamente all'organizzazione e realizzazione di un incontro/convegno/evento formativo o altro momento di pubblica diffusione/condivisione dei dati si segnala che lo stesso potrà essere realizzato direttamente o per il tramite di terzi. Rientrano in tale ambito di spesa anche gli eventuali costi per l'iscrizione agli eventi formativi/convegni, nonché i 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. Si precisa che a seguito di indicazioni ricevute dagli Organi di controllo non è consentito inserire, nei piani di spesa dei progetti, gli eventuali costi per l'acquisto di servizi di catering in occasione di corsi di formazione, convegni, workshop o altro momento di incontro.
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 incontri/convegni/eventi formativi purché risultino coerenti con le attività del progetto e si evidenzi l'effettiva necessità di partecipazione ai fini del raggiungimento degli obiettivi proposti. Rimane inteso il ristoro dei costi relativi ai pasti sarà possibile solo nel caso in cui il personale coinvolto non benefici già di un trattamento di missione da parte dell'Amministrazione di appartenenza.

Spese generali
Per quanto concerne questa voce, si precisa che la stessa non può incidere in misura superiore al 7% sul finanziamento complessivo. Nel suo ambito sono riconducibili i cosiddetti costi indiretti (posta, telefono, servizio di corriere, collegamenti telematici, spese per adempimenti tributari ecc..), nonché i costi per la gestione amministrativa del progetto, in misura proporzionale alle attività previste e al personale esterno utilizzato. Si specifica che in sede di verifica della rendicontazione, la quota dei costi indiretti sarà riproporzionata in relazione alle spese ritenute ammissibili.