

REGIONE DEL VENETO



ULSS7
PEDEMONTANA

Via dei Lotti, n. 40
36061 Bassano del Grappa (VI)
Codice fiscale e partita IVA 00913430245

N. 2031 DEL 24/11/2023

DELIBERAZIONE
del

DIRETTORE GENERALE

Nominato con D.P.G.R. n. 26 del 26/02/2021

Coadiuvato dai sigg.:

DIRETTORE AMMINISTRATIVO dott.ssa MICHELA CONTE

DIRETTORE SANITARIO f.f. dr. ENZO APOLLONI

DIRETTORE DEI SERVIZI SOCIO – SANITARI dott. EDDI FREZZA

OGGETTO: ADESIONE PROGETTO INTERREG “CARES”

IL DIRETTORE GENERALE
DELL’AZIENDA ULSS 7 PEDEMONTANA
dott. Carlo Bramezza

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs n. 82/2005, del T.U. n. 445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico è conservato digitalmente negli archivi informatici dell'Azienda.

Proponente: UOC DIREZIONE AMMINISTRATIVA TERRITORIALE
Anno Proposta: 2023 Numero Proposta: 2027/23

Il Direttore ad interim UOC Direzione Amministrativa Territoriale, nonché Responsabile del procedimento, attesta che la presente proposta di deliberazione è stata regolarmente istruita nel rispetto della vigente normativa nazionale, regionale e regolamentare: f.to Cinzia Brunello

Il Direttore ad interim UOC Direzione Amministrativa Territoriale relaziona quanto segue.

Premesso che:

- l'Azienda Ulss 7 Pedemontana ha sviluppato, dal 01.07.2021 ad oggi, comprovate esperienze e competenze nel campo della Telemedicina nell'ambito dei servizi primary health care sulla scorta della sperimentazione realizzata mediante il "Progetto per l'erogazione del servizio di Telemedicina nell'ambito dei servizi primary health care del territorio dell'Azienda ULSS 7 Pedemontana", di cui alla Deliberazione della Giunta Regionale n. 893 del 30.06.2021;

All'interno di tale sperimentazione, con Deliberazione del Direttore Generale n. 1235 del 23.07.2021, è stato approvato il relativo Progetto Quadro di Telemedicina, il quale prevede il coinvolgimento di diversi attori del sistema (medici specialisti, MMG, pazienti, familiari, ecc.) nell'ambito dei servizi di primary health care al fine di garantire la presa in carico dei pazienti e lo sviluppo del relativo piano assistenziale; tale progetto è attualmente in corso sino al 31.12.2023, come da deliberazioni del Direttore generale n. 1462 del 05/09/2023;

- a seguito della suddetta esperienza maturata, l'Azienda ULSS7 Pedemontana ha inviato all'European Regional Development Fund (ERDF), in data 6 maggio 2022, richiesta di partecipazione al Progetto Interreg "CARES", in partnership con la Unità Operativa Relazioni con l'Unione Europea della Regione Veneto, attraverso la compilazione dell'apposita Application Form e la sottoscrizione da parte del Direttore Generale della Dichiarazione di Intenti;

Dato atto che:

- il progetto Interreg "CARES" è coordinato dalla Regione di Kujawsko-Pomorskie, Polonia in qualità di Partner capofila (di seguito chiamato "Lead Partner" - LP, PP01) in partnership con:
 - G rontop le Nouvelle-Aquitaine, Francia (PP02);
 - Amt der Steierm rkischen Landesregierung, Austria (PP03);
 - Regione della Danimarca del Sud, Danimarca (PP04);
 - Centro di Ricerca e Sviluppo della Municipalit  di Linköping, Svezia (PP05);
 - Azienda ULSS7 Pedemontana, Italia (PP06);
 - Servizio di Salute di Aragón, Spagna (PP07);
 - Citt  di Zagabria, Croazia (PP08);
- il Progetto Interreg "CARES" ha come obiettivo il miglioramento degli strumenti politici dei partner di progetto, rivolti sia alla gestione di finanziamenti e ripartizioni economiche generali, sia alla creazione di politiche regionali orientate alla specializzazione e alla disseminazione di servizi di telemedicina per la popolazione anziana e fragile. Gli ambiti tematici principali sono: il miglioramento della disponibilit  e dell'equit  di accesso ai servizi di teleconsulto e telemedicina, la diffusione dell'uso di strumenti innovativi per la cura e diagnosi, l'ampliamento della capacit  istituzionale e l'apprendimento di questi temi da parte del personale.

Rilevato che il suddetto progetto:

- si articola in un periodo di 4 anni, dal 1 marzo 2023 al 28 febbraio 2027, con suddivisione del lavoro in semestri nel quale realizzare le attivit  proposte dal relativo piano, che si allega;
- prevede un co-finanziamento da parte dell'European Regional Development Fund (ERDF) per le attivit  svolte dall'Azienda Ulss 7 Pedemontana (PP07) in partnership con la Unit  Operativa Relazioni con l'Unione Europea della Regione Veneto, per una copertura massima dell'80% di tutti i costi sostenuti e dichiarati dall'Azienda stessa, pari complessivamente ad euro 234.590,00, ripartiti come segue:
 - Staff: euro 142.800 ,00;
 - Uffici e amministrazione: (fissi al 15% dei costi per lo staff) euro 21.420,00;

- Viaggi e pernottamento: (fissi al 15% dei costi per lo staff) euro 21.420,00;
- Competenze e servizi esterni: euro 48.950,00;

il restante 20% dei costi necessari per l'esecuzione del progetto può trovare copertura mediante la richiesta di utilizzo del Fondo di Rotazione Nazionale (ex delibera CIPESS n. 78 del 22 dicembre 2021), istituito dal Ministero del Tesoro;

- prevede la nomina di un projet manager, di un gruppo di lavoro e del "first level control (FLC)", ovvero di un organismo esterno che validi i contenuti delle rendicontazioni semestrali e finali previste, e dei costi dichiarati dall'Azienda ULSS7 Pedemontana (PP06) e sostenuti dalla stessa e dall'Unità Operativa Relazioni con l'Unione Europea della Regione Veneto nella realizzazione del progetto, mediante la compilazione e l'invio di apposito report al lead partner di progetto;
- prevede l'erogazione del finanziamento in tranche semestrali a seguito dell'invio al lead Partner delle rendicontazioni validate dal "first level control (FLC)";

Dato atto che:

- con nota prot. n. 16967 del 24 febbraio 2023, l'Azienda ha costituito il gruppo di lavoro per il Progetto Interreg "CARES", nominando il dr. Marco Rissone, dirigente medico dell'UOC Cure Primarie del Distretto 2 Alto Vicentino, responsabile del progetto;
- il suddetto gruppo di lavoro aziendale, anche supportato dalla Regione Veneto, dalla data di costituzione ad oggi, ha svolto attività propedeutiche all'avvio del progetto rimodulando l'apporto tecnico dell'azienda rispetto a quanto definito nella proposta iniziale di partecipazione del 6 maggio 2022;
- a seguito della suddetta rimodulazione, sono state elaborate le proposte dei piani di sintesi delle attività e dei costi che si allegano ed effettuati incontri al fine di concordare un supporto amministrativo da parte degli organismi della Regione stessa, nonché mediante il coinvolgimento di altri enti;
- conseguentemente, in data 21 agosto 2023, il Direttore Generale dell'Ulss7 Pedemontana ha sottoscritto il "Project Partnership Agreement" (codice progetto 7/2023/2) ovvero l'accordo mediante il quale l'Ulss7 aderisce formalmente al suddetto progetto e a tutte le attività previste, secondo le ridefinite modalità. Tale accordo, che si allega al presente provvedimento, è stato inviato in pari data al Lead Partner tramite posta ordinaria, come previsto dal regolamento dei progetti interreg;

Ritenuto opportuno, alla luce di quanto sopra, prevedere l'aggiornamento del gruppo di lavoro, confermando il dr. Marco Rissone project manager.

Per quanto sopra il Direttore ad interim UOC Direzione Amministrativa Territoriale propone:

- di prendere atto delle premesse, le quali costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto;
- di recepire il "Project Partnership Agreement" del progetto "CARES" (codice 7/2023/2), ovvero l'accordo sottoscritto dal Direttore Generale dell'Ulss7 Pedemontana in data 21 agosto 2023, che si allega quale parte integrante del presente provvedimento, mediante il quale l'Ulss7 aderisce formalmente al suddetto progetto e a tutte le attività previste, secondo le modalità definite;
- di recepire il co-finanziamento da parte dell'European Regional Development Fund (ERDF) per le attività svolte dall'Azienda Ulss 7 Pedemontana (PP07) in partnership con la Unità Operativa Relazioni con l'Unione Europea della Regione Veneto, per una copertura massima dell'80% di tutti i costi sostenuti e dichiarati dall'Azienda stessa, pari complessivamente ad euro 234.590,00;
- di approvare le proposte, che si allegano quale parte integrante, dei piani di sintesi delle attività e dei relativi costi;
- di confermare il dr. Marco Rissone, dirigente medico dell'UOC Cure Primarie del Distretto 2 Alto Vicentino, quale project manager del progetto al quale vengono affidati i seguenti compiti:
 - coordinamento delle attività previste dal progetto in relazione alle scadenze prefissate;

- . gestione dei rapporti con i partner;
- . coordinamento della predisposizione degli atti, delle attività di rendicontazione e della richiesta di utilizzo, per il restante 20% dei costi necessari per l'esecuzione del progetto, del Fondo di Rotazione Nazionale (ex delibera CIPESS n. 78 del 22 dicembre 2021), istituito dal Ministero del Tesoro;

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la relazione e la proposta del Responsabile del procedimento;

Dato atto che il Responsabile del servizio competente ha attestato l'avvenuta regolare istruttoria della pratica, in ordine alla compatibilità con la vigente legislazione statale, regionale e regolamentare;

Vista l'attestazione in merito all'assumibilità della spesa proposta, sottoscritta dal titolare del budget;

Acquisito il parere favorevole dei Direttori Amministrativo, Sanitario e dei Servizi Socio Sanitari, per quanto di rispettiva competenza.

DELIBERA

1. di prendere atto delle premesse, le quali costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di recepire il "Project Partnership Agreement" del progetto "CARES" (codice 7/2023/2), ovvero l'accordo sottoscritto dal Direttore Generale dell'Ulss7 Pedemontana in data 21 agosto 2023, che si allega quale parte integrante del presente provvedimento, mediante il quale l'Ulss7 aderisce formalmente al suddetto progetto e a tutte le attività previste, secondo le modalità definite;
3. di recepire il co-finanziamento da parte dell'European Regional Development Fund (ERDF) per le attività svolte dall'Azienda Ulss 7 Pedemontana (PP07) in partnership con la Unità Operativa Relazioni con l'Unione Europea della Regione Veneto, per una copertura massima dell'80% di tutti i costi sostenuti e dichiarati dall'Azienda stessa, pari complessivamente ad euro 234.590,00;
4. di approvare le proposte, che si allegano quale parte integrante, dei piani di sintesi delle attività e la programmazione dei relativi costi;
5. di individuare il dr. Marco Rissone, dirigente medico dell'UOC Cure Primarie del Distretto 2 Alto Vicentino, quale project manager del progetto al quale vengono affidati i compiti di:
 - a. coordinamento delle attività previste dal progetto in relazione alle scadenze prefissate;
 - b. gestione dei rapporti con i partner;
 - c. coordinamento da predisposizione degli atti, delle attività di rendicontazione e della richiesta di utilizzo, per il restante 20% dei costi necessari per l'esecuzione del progetto, del Fondo di Rotazione Nazionale (ex delibera CIPESS n. 78 del 22 dicembre 2021), istituito dal Ministero del Tesoro;
6. di dare altresì atto, che la presente deliberazione viene pubblicata all'albo del sito istituzionale dell'Azienda per 10 gg. continuativi, inviata contestualmente al Collegio Sindacale e diventa esecutiva il giorno stesso della sua pubblicazione, come da norma regolamentare approvata con deliberazione n. 1386 del 22.07.2022.

Progetto AULSS7 - Project Partner 06 (PP06)

Sommario

Progetto AULSS7 - Project Partner 06 (PP06)	1
E.1 Fase "Core" (scambio di esperienze) - Semestre 1	3
Scambio di esperienze	3
Comunicazione	4
Semestre 2 (fase Core)	4
Scambio di esperienze	4
Comunicazione	6
Semestre 3 (fase Core)	6
Scambio di esperienze	6
Comunicazione	7
Semestre 4 (fase Core)	8
Scambio di esperienze	8
Comunicazione	9
Semestre 5 (fase Core)	9
Scambio di esperienze	9
Comunicazione	10
Semestre 6 (fase Core)	11
Scambio di esperienze	11
Comunicazione	12
Semestre 7 (fase follow-up)	12
Scambio di esperienze	12
Comunicazione	13
Semestre 8 (fase follow-up)	13
Scambio di esperienze	13
Comunicazione	14
F - Budget del Progetto (v. p. 80)	15
F.1 Ripartizione di bilancio per categoria di costi per partner	15
F.2 Competenze e servizi esterni	15
F.3 Equipaggiamento	15
F.4 Infrastrutture e lavoro	15
F.5 Budget del progetto per fonte di cofinanziamento - ripartizione per partner	15
F.6 Piano di spese	15

E.1 Fase “Core” (scambio di esperienze) - Semestre 1

Scambio di esperienze

LP fornisce a tutti i partner del progetto un programma aggiornato delle attività della fase 1 durante la riunione on-line (*avvenuta il 29/03/2023, ndr*). I partner del progetto avviano il processo di selezione per coinvolgere i loro stakeholder locali (LSs) e gli esperti esterni (EEs).

Seminario del Gruppo degli Stakeholder Locali n. 1 (LSG1)

Ogni partner convoca il 1° incontro del Gruppo degli Stakeholder (SG) e organizza il 1° Seminario per il Gruppo degli Stakeholder Locali (LSG1), al fine di riconsiderare la strategia del progetto e il piano di lavoro aggiornato per le attività relative a 3 obiettivi del progetto:

- Una maggiore disponibilità di servizi di teleassistenza e di telemedicina per le aree prioritarie;
- Un uso diffuso di strumenti digitali innovativi che consentano un monitoraggio efficace e una diagnosi medica per gli anziani;
- Una maggiore capacità istituzionale e istruzione di personale medico.

I partner del progetto validano la relazione finale del gruppo degli stakeholder e approvano i principi di cooperazione. Se un partner di progetto non rappresenta direttamente l'autorità responsabile della politica, l'autorità politica associata deve essere coinvolta nelle attività del progetto fin dall'inizio, al fine di ottenere i risultati chiave del progetto.

Incontro di inizio lavori e Visita Studio n. 1

Un incontro di inizio lavori si tiene a Kujawsko-Pomorskie (PL) nel quarto mese dall'avvio del progetto. Alla riunione partecipano almeno 2 rappresentanti per partner del progetto. Il partner ospite invita stakeholder locali, esperti esterni e altre controparti regionali interessate. Ogni partner del progetto presenta la portata delle attività, lo stato dell'implementazione dei servizi di telemedicina nella propria regione, sostenuto da buone pratiche e con esempi di progetti realizzati e introduce lo strumento politico (PI) adoperato. Più tardi, lo stesso giorno, si terrà una breve visita studio (SV1) per mostrare le attuali soluzioni di teleassistenza e telemedicina nella regione ospitante.

Team di Coordinamento del Progetto (PCT1)

Durante il secondo giorno di conferenze, si terrà il primo incontro del team di coordinamento del progetto (Project Coordination Team - PCT). Il Lead Partner presenterà l'approccio metodologico che deve essere utilizzato dai partner di progetto per condurre l'analisi del contesto politico (Policy Context Analysis - PCA). La tematica della riunione include le descrizioni di: competenze delle istituzioni coinvolte, strumenti politici interessati, fonti di finanziamento, regolamenti interni e normativa Europea e nazionale. Durante la discussione, verrà dunque elaborato il modello finale. Il Lead Partner prepara quindi un riassunto del primo incontro tra i partner e lo mette a disposizione dei partecipanti.

PCA

I partner del progetto, con il sostegno del gruppo delle parti interessate e degli esperti esterni coinvolti, svolgono l'analisi del contesto politico (PCA - Policy Context Analysis) a livello regionale e lo presentano nella relazione finale. L'analisi è il punto di partenza per

ulteriori lavori sul miglioramento degli strumenti politici selezionati. La versione finale aggregata del PCA è condotta dal Lead Partner e condivisa con i partner del progetto.

Buone pratiche

Nel primo semestre vengono sviluppati i principi e la metodologia principali per l'identificazione delle buone pratiche (Good Practices - GP). Il partner del progetto 02 (PP02), responsabile di questo compito, carica il modello per l'inserimento delle buone pratiche sulla Piattaforma e lo distribuisce ai partner del progetto per i commenti. Il database delle buone pratiche copre le tre principali aree tematiche (*che sono gli obiettivi del progetto, ndr*):

- Accessibilità dei servizi;
- Strumenti moderni;
- Maggiore capacità istituzionale.

Il PP02 raccoglie tutti i commenti e fornisce l'obiettivo finale del documento. Il modello finale di raccolta delle buone pratiche viene caricato su un'unità condivisa. I partner del progetto iniziano ad identificare e documentare un numero target di 3-5 buone pratiche, utilizzando il documento allegato secondo le indicazioni ricevute e rispettando le scadenze riportate.

Comunicazione

Il gestore delle comunicazioni (CM - Communication Manager) per il Lead Partner prepara una bozza di piano per la comunicazione e promozione del Progetto, che viene discussa e approvata durante la riunione di inizio lavori in Polonia. Ogni partner del progetto nominato supporta il Lead Partner nelle attività di comunicazione e informazione. Ogni partner del progetto diffonde informazioni sul progetto, newsletter, ecc. Il Lead Partner crea il sito web ufficiale del progetto (portale Interreg Europe), con collegamenti a tutti i siti web e social media di ciascun partner del progetto. I contenuti e i post sono condivisi tra tutti i partner del progetto. La promozione del sito web è gestita ed esternalizzata dal Lead Partner. In questa occasione si terrà una conferenza stampa sul tema. Il Lead Partner invia comunicati stampa e organizza media briefings, invitando i media locali e regionali. Il Lead Partner, in collaborazione con il gestore delle comunicazioni e i partner del progetto, prepara il primo video promozionale. I partner del progetto organizzano un poster informativo del progetto, disponendolo in un luogo visibile; predispongono due cartelloni a rullo da utilizzare durante gli eventi locali. Il Lead Partner prepara, con il contributo dei partner di progetto, i contenuti dell'edizione n. 1 della Newsletter caricata sui rispettivi siti web. Il Lead Partner assicura che ogni partner del progetto predisponga un comunicato stampa successivamente all'incontro di inizio progetto, che si terrà in Polonia.

Semestre 2 (fase Core)

Scambio di esperienze

Seminario del Gruppo degli Stakeholder Locali n. 2 (LSG2)

Ogni partner del progetto organizza un LSG nel proprio territorio, con la partecipazione del gruppo degli stakeholder, in cui viene presentato il documento di analisi del contesto politico (PCA). Inoltre, vengono discusse la finalità della banca dati sulle buone pratiche e i suoi requisiti, così come le proposte per le buone pratiche, tenendo conto dei criteri e delle aree

tematiche definiti nel modello e per quanto riguarda i tre settori tematici principali (coincidenti con le finalità del progetto, ndr):

- Maggiore disponibilità di servizi di teleassistenza e telemedicina per le aree periferiche;
- Uso diffuso di strumenti digitali innovativi che consentano un monitoraggio efficace e una diagnosi medica per gli anziani;
- Aumento della capacità istituzionale e personale medico istruito.

Buone pratiche

I partner completano i modelli per le buone pratiche entro la fine del secondo mese, al più tardi. I partner del progetto presentano una descrizione completa di 3-5 buone pratiche, di cui almeno una buona pratica per ciascuna area tematica (accessibilità dei servizi, strumenti moderni, maggiore capacità istituzionale). I partner del progetto devono presentare le buone pratiche delle loro regioni. Tutte le buone pratiche presentate sono poi riviste dal Lead Partner in termini di completezza e coerenza con l'area tematica. Dopo aver apportato le correzioni e richiesto le chiarificazioni necessarie per le buone pratiche notificate, il database delle buone pratiche è messo a disposizione dei partner su un'unità cloud condivisa. Il Lead Partner fornisce uno strumento per supportare la selezione e la ricerca dei contenuti delle buone pratiche, al fine di consentire un'analisi approfondita e selettiva delle esperienze documentate. La valutazione delle buone pratiche viene effettuata attraverso un'analisi a criteri multipli:

- Contesto territoriale dei partner del progetto;
- Aspetti correlati alle politiche;
- Origine delle buone pratiche. La lista delle buone pratiche fornirà supporto per l'organizzazione delle visite studio.

Team di Coordinamento del Progetto n. 2 (PCT2)

I partner del progetto si incontrano online per il secondo incontro del team di coordinamento del progetto. L'incontro è organizzato e coordinato dal Lead Partner, con l'aiuto del PP02. I partner del progetto invitano i rappresentanti dei gruppi delle parti interessate e gli esperti delle rispettive regioni interessate in base ai temi sollevati. L'obiettivo principale dell'incontro è presentare le sfide per i rispettivi strumenti politici (Political Instrument - PI) e rivedere le buone pratiche raccolte e lavorare congiuntamente su una metodologia per valutare l'attrattività e l'utilità per ulteriori passaggi volti a migliorare il PI. I partner del progetto selezionati presentano anche le rispettive buone pratiche durante l'incontro, per dare agli altri partner del progetto un'idea delle specifiche dei progetti attuati. Sono previste almeno 3 presentazioni per area tematica.

Visita Studio n. 2

Una visita di studio di 1,5 giorni si svolge a Nouvelle-Aquitaine, alla presenza di rappresentanti dei partner di progetto, delle parti interessate e degli esperti invitati. L'obiettivo è quello di presentare le infrastrutture e gli schemi organizzativi sulle buone pratiche presentate e interviste con operatori esperti. Si prevede, inoltre, di conoscere il contesto politico e amministrativo del partner ospitante e di familiarizzare con il gruppo delle parti interessate per ciascun partner e la comunità locale. Dopo la visita studio, i partner del progetto si riuniscono per un workshop di sintesi, dove analizzano congiuntamente i punti di forza e gli svantaggi delle buone pratiche presentate, nonché la trasferibilità e il suo impatto

sul cambiamento degli strumenti politici. L'ospite dell'incontro prepara una sintesi della visita di studio, che viene condivisa con i partner del progetto dopo l'incontro.

Comunicazione

I partner del progetto iniziano a lavorare sul proprio stile di comunicazione stampa e a indirizzare i canali di pubblicazione e distribuzione a livello locale e regionale. Il primo video promozionale viene presentato durante il seminario del gruppo locale degli stakeholders (LSG). I partner del progetto preparano informazioni sugli LSG e lo pubblicano sui loro siti web. Il gestore delle comunicazioni (CM) prepara una sintesi delle informazioni sui gruppi locali degli stakeholders e la pubblica sul sito web ufficiale del progetto. Il database dell'analisi del contesto delle politiche (PCA) dei partner del progetto e la descrizione delle buone pratiche sono pubblicate sul sito web del progetto e messe a disposizione dei partner di progetto. Le buone pratiche sono descritte attraverso un approccio basato sulla narrazione: questo dovrebbe favorire l'intera attività di comunicazione durante il semestre. Il Lead Partner assicura che il partner di progetto 02 (PP02), che ospita la visita studio n. 2, rilasci un comunicato stampa con il contenuto e il risultato della visita studio n. 2, con una breve descrizione delle buone pratiche presentate. Il partner organizzatore della visita studio n. 2 organizza in questa occasione incontri con i media locali e regionali invitati. Il gestore delle comunicazioni (CM) con i partner di progetto preparano la newsletter n. 2 e lo rilascia in formato elettronico per il caricamento sul sito web per la circolazione e l'ulteriore diffusione.

Semestre 3 (fase Core)

Scambio di esperienze

Buone pratiche

Sarà in corso la valutazione delle buone pratiche selezionate da parte dei partner del progetto per l'attrattività e la trasferibilità di elementi selezionati.

Visita Studio n. 3

Una visita di studio di 1,5 giorni si svolge nella regione della Stiria, alla quale partecipano i rappresentanti dei partner del progetto, delle parti interessate e degli esperti invitati. L'obiettivo è quello di presentare le infrastrutture e gli schemi organizzativi sulle buone pratiche presentate e interviste con operatori esperti. Si prevede inoltre di conoscere il contesto politico e amministrativo del partner ospitante e di familiarizzare con il gruppo degli stakeholder del partner e la comunità locale. Dopo la visita-studio, i partner del progetto si riuniscono per un workshop di sintesi, in cui analizzano congiuntamente i punti di forza e gli svantaggi delle buone pratiche presentate, nonché la trasferibilità e l'impatto della stessa sul cambiamento degli strumenti politici. Il partner ospitante l'incontro prepara una sintesi della visita di studio, che viene condivisa con i partner del progetto dopo l'incontro.

Team di Coordinamento del Progetto n. 3 (PCT3)

I partner del progetto si incontrano online per il terzo incontro PCT. L'incontro è organizzato e coordinato dal Lead Partner, con l'aiuto del partner di progetto 03 (PP03). I partner del progetto invitano i rappresentanti dei gruppi degli stakeholder e gli esperti esterni.

Lo scopo dell'incontro è quello di rivedere le attuali attività del progetto, tra cui: presentare le sfide per ciascuno strumento politico e rivedere le buone pratiche raccolte e lavorare congiuntamente su una metodologia per valutare l'attrattività e l'utilità per ulteriori trasferimenti volti a migliorare lo strumento politico. I partner di progetto selezionati presentano anche le proprie buone pratiche durante l'incontro, per dare agli altri un'idea delle specifiche dei progetti attuati. Sono previste almeno 3 presentazioni.

Sessione di Tutoraggio n. 1 (TS)

I partner del progetto stanno pianificando il programma e l'ambito dei workshop basati sulle competenze - sessioni di tutoraggio (Tutoring Sessions – TSs). Il progetto prevede l'organizzazione di 3 sessioni di tutoraggio online, uno per ogni area tematica. Il primo TS consiste in presentazioni di buone pratiche intorno al tema: "Maggiore disponibilità..." (v. *obiettivo n. 1 del progetto, ndr*) e si tiene durante il semestre 3. Il Lead Partner fornisce il supporto tecnico per l'organizzazione delle sessioni di tutoraggio (la piattaforma). I proprietari delle buone pratiche preparano presentazioni e avviano discussioni tra i partner del progetto, le parti interessate invitate e gli esperti tematici esterni (invitati dai partner del progetto) ad es. sulle specifiche delle buone pratiche, sulla loro usabilità e su un possibile trasferimento di soluzione. La sessione è moderata da un esperto esterno. L'obiettivo è quello di dotare le regioni di conoscenze pratiche e di aiutarle a migliorare le loro competenze nel settore tematico considerato e, di conseguenza, la revisione degli strumenti politici.

L'ordine del giorno dettagliato delle sessioni di tutoraggio è proposto dai partner del progetto, responsabili dell'organizzazione e dello svolgimento della riunione, e finalmente accettato dai partner del progetto attraverso la corrispondenza.

Dopo l'incontro, il partner del progetto ospitante, insieme al Lead Partner, sviluppa un TS Report, che viene fornito immediatamente ai partner del progetto. Le sessioni di tutoraggio sono registrate e memorizzate in un archivio di documenti per un ulteriore utilizzo e diffusione.

Comunicazione

Il contenuto del sito web e i post sui social media sono aggiornati dal gestore delle comunicazioni (CM) con il contributo dei partner del progetto, comprese le informazioni su PCT3, visita studio n. 3 e sessioni di tutoraggio con foto, materiali del workshop, presentazioni e un breve riassunto degli incontri tenuti. Il partner che ospita invia comunicati stampa e organizza incontri con i media, invitando i media locali e regionali. Il Lead Partner prepara, con il contributo di tutti i partner del progetto, il contenuto della Newsletter n. 3 e lo pubblica in forma elettronica per il caricamento sui siti web e per la diffusione. Ogni partner del progetto è autorizzato a organizzare la propria versione nella propria lingua madre e distribuirla utilizzando le proprie mailing list.

Il Lead Partner assicura che PP03 rilasci un comunicato stampa n. 2 con il contenuto e il risultato della visita studio n. 3 e con una breve descrizione delle buone pratiche presentate. I partner del progetto sono tenuti a partecipare ad almeno 1 evento esterno ciascuno per presentare buone pratiche significative durante la fase 1.

Semestre 4 (fase Core)

Scambio di esperienze

Roadmap (RM)

Il Lead Partner prepara un modello di RoadMap (RM), che identifica lo scopo e le linee guida dell'implementazione per migliorare lo strumento politico, utilizzando le conoscenze derivanti dal processo di apprendimento reciproco e dallo scambio di esperienze (PCA, buone pratiche, visite studio, sessioni di tutoraggio ecc.). L'implementazione della distribuzione di informazioni descritta nella RM è prevista nei semestri 4-5-6 in ciascuna regione partner. La RM si propone di coprire 3 settori tematici e rispondere alle domande:

- In che modo il partner di progetto intende coinvolgere i decision-makers per ottenere il previsto miglioramento dello strumento politico previsto?
- Come intende il partner di progetto coinvolgere le parti interessate nel processo di miglioramento dello strumento politico?
- Quali buone pratiche ed esperienze di altre regioni sono previste per migliorare lo strumento politico?
- In che modo il previsto miglioramento dello strumento influirà sul gruppo destinatario del progetto?
- Qual è il calendario di attuazione (pianificazione, attuazione, monitoraggio)?

Il Lead Partner fa circolare il modello RM sviluppato ai partner di progetto, raccoglie commenti e prepara la sua versione finale. Nell'ambito delle consultazioni interne, i partner del progetto stabiliscono il calendario di attuazione con il proprietario dello strumento. La RM è un documento aperto che consente un'ulteriore inclusione di soluzioni e buone pratiche delle regioni europee durante lo scambio di esperienze nei semestri 5 e 6.

I partner del progetto conducono ulteriori analisi e studi basati sulla RM, per lo sviluppo di raccomandazioni di miglioramento delle politiche.

Sessione di Tutoraggio n. 2 (TS)

La seconda sessione di tutoraggio su "Uso molto diffuso di strumenti innovativi..." è dunque organizzato (secondo la programmazione specificata nel semestre 3).

Team di Coordinamento del Progetto n. 4 (PCT4)

I partner del progetto si incontrano online per il quarto incontro PCT. L'incontro è organizzato e coordinato dal Lead Partner con l'aiuto di PP04. I partner del progetto invitano i rappresentanti dei gruppi degli stakeholder e gli esperti esterni. Lo scopo di questa riunione del PCT è quello di riassumere tutte le attività intraprese durante i primi tre semestri del progetto. Il Lead Partner fornisce una bozza di RM per l'approvazione finale. I PP iniziano il processo di attuazione della RM e quindi la fase di miglioramento dello strumento politico indicato.

Visita Studio n. 4

La visita studio n. 4 da 1,5 giorni, si tiene nel sud della Danimarca, DK, alla presenza di rappresentanti dei partner del progetto, delle parti interessate ed esperti invitati. L'obiettivo è quello di presentare le infrastrutture e gli schemi organizzativi sulle buone pratiche presentate e interviste con operatori esperti. Oltre alle visite ai siti infrastrutturali, si svolgono discussioni sulla documentazione illustrativa e interviste con implementatori esperti. Durante

il viaggio i partner acquisiscono familiarità con il contesto politico e amministrativo del partner ospitante, degli stakeholder locali e della comunità locale. Dopo la visita sul campo, i partner del progetto si riuniscono per un workshop di sintesi, dove analizzano congiuntamente i punti di forza e gli svantaggi delle buone pratiche presentate, nonché la trasferibilità e il loro impatto sul cambiamento degli strumenti politici. L'azienda ospitante della riunione prepara una sintesi della visita-studio n. 4, che è condiviso con i partner del progetto dopo la riunione.

Seminario del Gruppo degli Stakeholder Locali n. 3 (LSG3)

I partner del progetto organizzano i gruppi con gli stakeholder, per coinvolgere il gruppo degli stakeholder e i beneficiari nelle attività del progetto su base continuativa e per riferire sullo stato di avanzamento del miglioramento dello strumento politico.

Comunicazione

I contenuti del sito web e dei social media sono tenuti aggiornati dal gestore delle comunicazioni (CM) con il contributo dei partner del progetto, includendo riunione n.4 del team di coordinamento del progetto, visita studio n. 4, seminario degli stakeholder locali n. 3, e le sessioni di tutoraggio, con foto, materiali del workshop, presentazioni e un breve riassunto degli incontri tenuti.

Il partner che ospita la visita studio n. 4 invia comunicati stampa e organizza incontri con i media, invitando quelli locali e regionali. Il gestore delle comunicazioni prepara, con il contributo di tutti i partner del progetto, i contenuti della Newsletter n. 4, che riassume 3 semestri di attuazione del progetto, includendo inoltre l'organizzazione di un database di buone pratiche e svolgendo incontri di tutoraggio, sistemandolo in forma elettronica per il caricamento sui siti web e per la diffusione. Ad ogni partner del progetto è permesso tradurre la propria versione nella lingua madre e distribuirla usando le mailing list. I partner del progetto sono tenuti a partecipare ad almeno un evento esterno ciascuno per diffondere informazioni sul progetto.

Semestre 5 (fase Core)

Scambio di esperienze

Gruppo di Lavoro sulle Politiche n. 1 (PWG)

All'inizio del quinto semestre, i partner del progetto organizzano il gruppo di lavoro politico (PWG) a livello regionale/locale. Il PWG riunisce i rappresentanti dei partner del progetto e delle autorità responsabili del miglioramento e/o modifica dello strumento politico da parte dell'autorità di gestione/proprietaria della politica. Le riunioni cicliche del PWG hanno lo scopo di sorvegliare l'attuazione e il monitoraggio degli effetti del miglioramento indotto e introdotto dello strumento politico, nonché la sua conformità alla roadmap. Dopo l'incontro, i partner del progetto riferiscono al Lead Partner i loro progressi sulle modifiche dello strumento politico via e-mail. Il Lead Partner completa la Relazione Riassuntiva sui Progressi (SPR) degli effetti raggiunti durante l'attuale semestre.

Visita Studio n. 5 e n. 6

Due visite studio di 1,5 giorni ciascuna si svolgono in Regione Veneto e in Aragona, in cui parteciperanno i partner del progetto, le parti interessate e esperti invitati. L'obiettivo è quello

di presentare le infrastrutture e gli schemi organizzativi sulle buone pratiche presentate e le interviste con operatori esperti. Oltre alle visite ai siti infrastrutturali, si svolgono discussioni sulla documentazione illustrativa e interviste con implementatori esperti. Durante la visita studio, i partner acquisiscono familiarità con il contesto politico e amministrativo del partner ospitante, degli stakeholder e della comunità locale. Successivamente, i partner del progetto si riuniscono per un workshop di sintesi, dove analizzano congiuntamente i punti di forza e gli svantaggi delle buone pratiche presentate, oltre alla trasferibilità e al suo impatto sul cambiamento degli strumenti politici. Le regioni ospitanti gli incontri (PP06 e PP07) preparano una sintesi della visita studio, che viene condivisa con i partner del progetto dopo l'incontro.

Sessione di Tutoraggio n. 3 (TS)

Si tiene la terza sessione di tutoraggio su "Maggiore capacità istituzionale..." (secondo la programmazione specificata nel semestre 3).

Team di Coordinamento del Progetto n. 5 (PCT5)

I partner del progetto si incontrano online per il quinto incontro PCT. L'incontro è organizzato e coordinato dal Lead Partner con l'aiuto del partner del progetto 6 (PP06). I partner del progetto invitano i rappresentanti del gruppo delle parti interessate e gli esperti esterni. L'obiettivo del PCT è quello di presentare le sfide per i rispettivi strumenti politici e di rivedere le buone pratiche raccolte per ulteriori trasferimenti atti a migliorare lo strumento politico. Vengono discussi anche gli incontri del gruppo di lavoro sulle politiche (PWG) e il gruppo degli stakeholder (SG), la comunicazione e le questioni finanziarie.

Seminario del Gruppo degli Stakeholder Locali n. 4 (LSG4)

Ciascuno dei partner del progetto organizza un seminario locale (LSG4) sul proprio territorio, con la partecipazione del gruppo delle parti interessate e dei responsabili politici. Lo scopo del seminario è, tra le altre cose, fornire una relazione in fieri sulle attività del progetto e, in particolare, sullo stato dei lavori di revisione dello strumento politico (ovverosia la situazione della roadmap). Il coinvolgimento del gruppo delle parti interessate è fondamentale per la sostenibilità dei cambiamenti e dei miglioramenti introdotti con il progetto. Durante l'incontro, il gruppo delle parti interessate presenta anche esempi di buone pratiche apprese durante le visite studio ed esempi di implementazioni in altri paesi.

Comunicazione

Il gestore delle comunicazioni, con il contributo dei partner del progetto, mantiene aggiornati i contenuti del sito web e dei social media, che diffondono informazioni sul gruppo di lavoro sulle politiche (PWG), sul team di coordinamento del progetto (PCT5), sulle visite studio n. 5 e n. 6 (SV5 e SV6), sul seminario del gruppo locale delle parti interessate (LSG4) e sulle sessioni di tutoraggio (TS) con foto, materiali del workshop, presentazioni e un breve riassunto degli incontri tenuti. I partner ospitanti le visite studio preparano comunicati stampa e li inviano ai media locali/regionali. Tutti i partner del progetto organizzano il seminario del gruppo delle parti interessate a livello locale (LSG) per presentare i risultati delle attività svolte durante la fase 1 e il tipo di azioni che dovranno essere sviluppate nell'ambito della successiva fase del progetto, al fine di garantire una corretta e tempestiva implementazione della roadmap.

I partner del progetto preparano i contenuti per i post sui social media (3 post per settimana per partner di progetto). Il Lead Partner è responsabile dell'edizione e della pubblicazione ultima.

Il gestore delle comunicazioni (CM) prepara, con il contributo di tutti i partner del progetto, i contenuti della Newsletter n. 5, pubblicandola in forma elettronica per il caricamento e diffusione sui siti web. Ad ogni partner del progetto è permesso tradurre la loro versione nella rispettiva lingua madre e distribuirla usando le mailing list. Si prevede che i partner del progetto diffondano le informazioni sul progetto a livello locale.

Semestre 6 (fase Core)

Scambio di esperienze

Gruppo di Lavoro sulle Politiche n. 2 (PWG)

I partner del progetto organizzano la riunione del gruppo di lavoro politico (PWG) a livello regionale nei primi mesi del semestre 6. Il PWG riunisce i rappresentanti dei partner del progetto e i rappresentanti delle autorità responsabili del cambiamento dello strumento politico. L'obiettivo è monitorare l'attuazione delle indicazioni della roadmap. Dopo l'incontro, i partner del progetto riferiscono al Lead Partner i loro progressi sulle modifiche dello strumento politico via e-mail. Il Lead Partner completa la report riassuntivo degli effetti raggiunti nel corso del semestre.

Modello sull'incremento delle capacità (Increased Capacity Template - ICT)

Il Lead Partner, cooperando con i partner del progetto, prepara un modulo di autovalutazione - Modello di incremento delle capacità (ICT) e lo trasmette ai partner del progetto. L'ICT è destinato a tutte le persone attivamente coinvolte nelle attività del progetto e illustra gli effetti delle conoscenze utilizzate nel progetto, sulla base di buone pratiche apprese e le visite studio, workshop e le sessioni di tutoraggio. Ogni partner del progetto raccoglie il modello ICT dai propri stakeholders e prepara una relazione di sintesi dell'incremento delle capacità ottenute, che presenta al Lead Partner entro la fine del semestre 6.

Visita Studio n. 7 e n. 8

Si svolge una regolare visita studio di 1,5 giorni a Linköping e una visita studio supplementare di un giorno a Zagabria. Le visite studio sono frequentate dai rappresentanti dei partner del progetto, delle parti interessate e degli esperti invitati. L'obiettivo è presentare le infrastrutture e gli schemi organizzativi sulle buone pratiche presentate. Oltre alle visite ai siti infrastrutturali, si svolgono discussioni sulla documentazione illustrativa e interviste con implementatori esperti. Durante la visita studio, i partner acquisiscono familiarità con il contesto politico e amministrativo del partner ospitante, degli stakeholder locali e della comunità locale. Successivamente, i partner del progetto si riuniscono per un workshop di sintesi, dove analizzano congiuntamente i punti di forza e gli svantaggi delle buone pratiche presentate, oltre alla trasferibilità e al suo impatto sul cambiamento degli strumenti politici. Le regioni ospitanti gli incontri preparano una sintesi della visita studio, che viene condivisa con i partner del progetto dopo l'incontro.

Team di Coordinamento del Progetto n. 6 (PCT6)

I partner del progetto si incontrano online per il sesto incontro PCT. L'incontro è organizzato e coordinato dal Lead Partner con l'aiuto del partner del progetto 05 (PP05). I partner del progetto invitano i rappresentanti dei gruppi delle parti interessate e gli esperti esterni. L'obiettivo è di presentare i primi effetti dei rispettivi strumenti politici. Ciascun partner riporta il processo di attuazione della roadmap nella propria regione e valuta il processo di trasferimento delle buone pratiche. Sono tenuti anche gli incontri del gruppo di lavoro sulle politiche, del gruppo delle parti interessate, incontri sulla comunicazione e le questioni finanziarie.

Seminario del Gruppo degli Stakeholder Locali n. 5 (LSG5)

Ciascuno dei partner del progetto organizza un seminario del gruppo degli stakeholder locali (LSG5), con la partecipazione del gruppo degli stakeholder e dei responsabili politici. Lo scopo del seminario è fornire una relazione in fieri sulle attività del progetto e, tra le altre cose, la relazione sulle capacità aumentate (ICT) e lo stato dei lavori per quanto concerne la revisione dello strumento politico. Il coinvolgimento del gruppo delle parti interessate è fondamentale per la sostenibilità dei cambiamenti e dei miglioramenti introdotti. Durante l'incontro, il gruppo delle parti interessate presenta anche esempi di buone pratiche apprese durante le visite studio ed esempi di implementazioni in altri paesi.

Comunicazione

Il gestore delle comunicazioni (CM), con il contributo dei partner del progetto, mantiene aggiornati i contenuti del sito Web e le comparse sui social media, che diffondono informazioni riguardanti il gruppo di lavoro per le politiche (PWG), il modulo dell'aumento delle capacità (ICT), il team di coordinamento del progetto (PCT6), le visite studio n. 7 e n. 8 (SV7, SV8) e i seminari con il gruppo locale delle parti interessate (LSG5) mediante foto, materiali dei workshop, presentazioni e un breve riassunto degli incontri tenuti con vari esperti provenienti da Europa.

I partner ospitanti delle visite studio inviano comunicati stampa e organizzano incontri coi media, invitando sia quelli locali, sia quelli regionali. Il Lead Partner prepara un video promozionale che presenta i risultati del progetto.

Il gestore delle comunicazioni prepara, con il contributo del Lead Partner e i partner del progetto, i contenuti della Newsletter n. 6, pubblicandola in forma elettronica per il caricamento e diffusione sui siti web. Ogni partner del progetto è autorizzato a predisporre la propria versione nella rispettiva lingua madre e distribuirla utilizzando le proprie mailing list. Ciascun partner del progetto è tenuto a partecipare a un evento esterno per diffondere le informazioni sul progetto.

I partner del progetto preparano i contenuti ai post dei social media (3 post per settimana per partner del progetto). Il Lead Partner è responsabile dell'edizione e pubblicazione finale e della pubblicazione ultima.

Semestre 7 (fase follow-up)

Scambio di esperienze

Ogni regione coinvolta avvia le attività di monitoraggio del miglioramento dello strumento politico (nuovi progetti, nuove procedure gestionali, nuovi contenuti dei documenti ufficiali). I

progressi sono regolarmente segnalati dai partner del progetto al Lead Partner sulla base del modello concordato tra le parti. Alcuni partner del progetto iniziano a monitorare l'attuazione dei loro piani d'azione (nel caso in cui non abbiano avuto successo con il cambiamento di politiche sanitarie).

Team di Coordinamento del Progetto n. 7 (PCT7)

I partner del progetto partecipano all'incontro del team di coordinamento del progetto online (PCT 7) alla fine del semestre 7, a cui partecipano almeno due rappresentanti di ciascun partner. L'incontro è coordinato dal Lead Partner con l'aiuto del partner di progetto 07 (PP07). Il tema principale è la relazione sui progressi nel miglioramento delle politiche. Vengono inoltre discusse le attività relative alla preparazione dell'evento/conferenza finale.

Seminario del Gruppo degli Stakeholder Locali n. 6 (LSG6) e Gruppo di Lavoro sulle Politiche n. 3 (PWG)

Ciascuno dei partner di progetto organizza un seminario del gruppo locale delle parti interessate (LSG6) insieme ai rappresentanti del gruppo di lavoro politico (PWG3), sul proprio territorio, con la partecipazione del gruppo delle parti interessate e dei responsabili politici. Lo scopo del seminario è quello di fornire una relazione in fieri sulle attività di monitoraggio del progetto, in particolare lo scopo e lo stato di avanzamento del processo di miglioramento delle politiche. Il coinvolgimento del gruppo delle parti interessate è fondamentale per la sostenibilità dei cambiamenti e miglioramenti introdotti. Durante l'incontro si prosegue anche la discussione sul processo di apprendimento interregionale. Viene inoltre valutata la trasferibilità di implementazioni di interesse, la gestione e gli elementi promozionali.

Comunicazione

I partner del progetto assicurano aggiornamenti regolari sul sito web del progetto con informazioni sintetiche sui seminari del gruppo locale degli stakeholder (LSG) e sulle riunioni del gruppo di lavoro politico (PWG) e sul miglioramento dello strumento politico all'interno del progetto. I partner del progetto preparano contenuti per i post sui social media (3 post ogni settimana per partner del progetto). E' pubblicato il video promozionale che presenta i risultati del progetto ed è presentato tra i contenuti del progetto e in occasione di eventi di diffusione interna nelle regioni dei partner del progetto. Si prevede che i partner del progetto organizzino eventi di diffusione a livello locale per diffondere i risultati del progetto. Tra i partecipanti figurano proprietari di strumenti politici, rappresentanti delle istituzioni competenti, esperti esterni e media locali e regionali. Le informazioni sulle attività di cambiamento delle politiche o sull'attuazione dei loro piani d'azione (nel caso in cui non abbiano avuto successo con il cambiamento delle politiche) vengono inoltre trasmesse ai punti di trasmissione locali per un'ulteriore diffusione.

Semestre 8 (fase follow-up)

Scambio di esperienze

Le attività di monitoraggio sono portate avanti da ciascun partner del progetto con un contatto regolare tra le parti interessate coinvolte nel processo di miglioramento delle politiche. Le attività sono riportate al Lead Partner.s

Team di Coordinamento del Progetto n. 8 (PCT8)

I partner del progetto prendono parte all'ultimo incontro online del team di coordinamento del progetto (PCT) all'inizio del semestre 8. Al PCT convergono almeno due rappresentanti dei partner. L'incontro è coordinato dal Lead Partner, con l'aiuto del partner del progetto 08 (PP08). Il tema principale è la relazione sui progressi nel miglioramento delle politiche. Vengono inoltre discusse le attività relative alla preparazione dell'evento finale, la comunicazione e le questioni finanziarie.

Evento finale

La conferenza finale si tiene in Polonia, con la partecipazione di almeno quattro rappresentanti per partner di progetto (comprese le parti interessate e decisori politici). Ogni partner del progetto presenta i risultati finali del progetto correlati al miglioramento delle politiche. Saranno invitati una serie di soggetti interessati, come professionisti della salute, politici, autorità, esperti e decisori politici delle regioni e di altre istituzioni pertinenti. Inoltre sono presenti rappresentanti del Segretariato congiunto Interreg Europe. L'evento finale in Polonia è congiunto all'evento di divulgazione locale per diffondere i risultati del progetto.

Comunicazione

La Conferenza Finale (Final Conference - FC) del progetto CARES si svolge in Polonia. Il compito della FC è di presentare i risultati finali del progetto e di diffondere i risultati del cambiamento politico o dell'attuazione del piano (se i partner del progetto non hanno avuto successo con il cambiamento delle politiche). La conferenza finale, che riunisce i partner del progetto, dirigenti di alto livello e responsabili delle politiche delle regioni e di altre istituzioni pertinenti, esperti competenti in materia e rappresentanti del segretariato congiunto (JS), offrirà presentazioni degli insegnamenti appresi dall'esperienza dei progetti e delle problematiche significative emerse. In questa occasione si terrà una conferenza stampa con i media locali e regionali e verrà mostrato il video promozionale dei progetti. Il gestore delle comunicazioni (CM) prepara, con il contributo di Lead Partner e partner del progetto, la Newsletter n.7, che riassume i risultati del progetto in tre aree tematiche definite. I partner del progetto sono autorizzati a distribuire la Newsletter n.7 e sono tenuti a preparare contenuti per i social media (3 post per settimana per partner del progetto). Il Lead Partner è responsabile dell'editing finale e della pubblicazione sul sito web del progetto, che viene aggiornato di conseguenza.

Project Partnership Agreement

Preamble

Having regard to:

Article 26 (1) a of Regulation (EU) 2021/1059 on specific provisions for the European territorial cooperation goal (Interreg) supported by the European Regional Development Fund and external financing instruments;

the following agreement is hereby made between the lead partner (LP) of the project and the project partners (PPs) as listed in the latest approved application form for the implementation of the Interreg Europe project ID 01C0007, Remote Healthcare for Silver Europe, CARES, approved by the Monitoring Committee of the Interreg Europe Programme on 13th of December 2022.

Abbreviations

Programme – Interreg Europe Programme

EU – European Union

JS - Joint Secretariat

LP - Lead Partner

MA - Managing Authority

PP - Project Partner (PPs – Project Partners)

PCT – Project Coordination Team

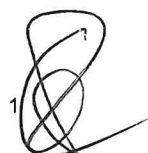
Article 1: Legal framework

1. The following legal provisions and document constitute the contractual basis of this partnership agreement and the legal framework for the implementation of the CARES project:

- The European Structural and Investment Funds Regulations, Delegated and Implementing Acts for the 2021-2027 period, as further specified below;
- The Interreg Europe Programme approved by the European Commission setting the programme (hereinafter referred to as Interreg Europe Programme);
- The laws of the PP's countries applicable to this contractual relationship.

2. The following laws and documents constitute the legal framework applicable to the rights and obligations of the parties to this agreement:

- Regulation (EU, Euratom) No 2018/1046 of the European Parliament and of the Council of 18 July 2018 on the financial rules applicable to the general budget of the Union and repealing Council Regulation (EC, Euratom) No 966/2012, together with related Delegated or Implementing Acts;



- The European Structural and Investment Funds Regulations, Delegated and Implementing Acts for the 2021-2027 period, especially:
 - Regulation (EU) No 2021/1060 of the European Parliament and of the Council of 24 June 2021, laying down common provisions on the European Regional Development Fund, the European Social Fund Plus, the Cohesion Fund, the Just Transition Fund, and the European Maritime, Fisheries and Aquaculture Fund and financial rules for those and for the Asylum, Migration and Integration Fund, the Internal Security Fund and the Instrument for Financial Support for Border Management and Visa Policy, and repealing Council Regulation (EC) No 1303/2013, and any amendment;
 - Regulation (EU) No 2021/1058 of the European Parliament and of the Council of 24 June 2021 on the European Regional Development Fund and on the Cohesion Fund, and repealing Regulation (EC) No 1301/2013, and any amendment;
 - Regulation (EU) No 2021/1059 of the European Parliament and of the Council of 24 June 2021 on specific provisions for the European territorial goal (Interreg) supported by the European Regional Development Fund and external financing instruments, and repealing Regulation (EC) No 1299/2013, and any amendment;
- Regulation (EU) 2016/679 of 27 April 2016 on the protection of natural persons with regard to the processing of personal data and on the free movement of such data, and repealing directive 95/46/EC (General Data Protection Regulation, GDPR);
- Articles 107 and 108 of the Treaty on the Functioning of the European Union, Commission Regulation (EU) No 1407/2013 on the application of Articles 107 and 108 of the Treaty on the Functioning of the European Union to de minimis aid, Regulation (EU) 2021/1237 of 23 July 2021 amending Regulation (EU) No 651/2014 declaring certain categories of aid compatible with the internal market in application of Articles 107 and 108 of the Treaty; Delegated and Implementing acts, as well as all applicable decisions and rulings in the field of state aid;
- All other EU legislation and the underlying principles applicable to the LP and the PPs, including the legislation laying down provisions on competition and entry into the markets, the protection of the environment, and equal opportunities between men and women;
- National rules applicable to the LP and its PPs and their activities;
- Project data, comprising but not limited to latest project documentation such as application form and all project information available in the electronic system;
- The subsidy contract, concluded between the LP of the project and the MA;
- All manuals, guidelines and any other documents relevant for project implementation in their latest version, as published on the programme website.



Should the above-mentioned legal norms and documents, and any other documents or data of relevance for the contractual relationship be amended, the latest version shall apply.

Article 2: Definitions

For the purposes of this partnership agreement, the following definitions apply:

- **Project partner (PP):** any institution financially participating in the project and contributing to its implementation, as identified in the latest approved application form. It corresponds to the term “beneficiary” used in the European Structural and Investment Funds Regulations.
- **Lead partner (LP):** the project partner designated by all partners and who assumes responsibility for ensuring implementation of the entire project according to Articles 23 (5) and 26 (1) b of Regulation (EU) No 2021/1059.
- **Project data:** data comprising but not limited to all latest project documentation such as latest approved application form and all project information available in the electronic system (Interreg Europe Portal).

Article 3: Subject of the Partnership Agreement

This partnership agreement lays down the arrangements regulating the relations between the LP and all the PPs, in order to ensure sound implementation of the project as in the latest version of the project data, as well as in compliance with the conditions for support set out in the European Structural and Investment Funds Regulations, delegated and implementing acts, the Interreg Europe Programme and programme manual, and the subsidy contract signed between the MA and the LP.

Article 4: duration of the partnership agreement

The present partnership agreement comes into force once it has been signed by the LP and each PP individually, and under the condition that the project is approved for co-financing by the programme. It remains in force until the LP and PPs have completed in full their obligations as further defined in article 6 of this agreement towards the MA and any relevant European body. Notwithstanding the entry into force of the partnership agreement as indicated above, the obligations of the partners based on the legal framework included in article 1 are applicable from the start of the project.

Article 5: Roles and duties in the partnership

The LP of the project:

- is entitled to represent the PPs in the project.
- is responsible for the overall coordination, management and implementation of the project towards the MA.
- ensures timely start and implementation of the activities within the lifetime of the project, in compliance with all obligations to the MA. The LP must notify the JS of any factors that may adversely affect implementation of the project activities and/or financial plan.
- monitors the delivery of the agreed work plan setting out tasks to be undertaken as part of the project, the role of the PPs in their implementation, and the project budget.
- prepares and submits the project progress reports, including supporting documents, according to the programme manual, and additional requested documents and/or information from JS and MA.



- addresses requests for project modifications, according to the programme manual.
- is, in general, the contact point representing the partnership for any communication with the JS/MA or any other programme body.
- provides the partners with copies of all relevant project documents, and reports on the implementation of the project. The LP must regularly inform the PPs of all relevant communication between the LP and the JS/MA.
- carries out any other tasks agreed with the PPs.

PPs are the bodies responsible for carrying out specific project activities in the manner and scope indicated in the project data (in particular in the latest approved application form). PPs commit themselves to undertake all steps necessary to support the LP in fulfilling its obligations as specified in the subsidy contract signed between the MA and the LP, as well as in this agreement.

The PPs must:

- actively cooperate in the implementation of the project;
- cooperate in the staffing and/or financing of the project in accordance with the partnership agreement;
- keep to other obligations based on this partnership agreement;
- provide the LP with all the information and documents required for coordinating and regularly monitoring the technical and financial progress of the project, and necessary in preparing the progress and final reports concerning the part of the project that the partner is responsible for;
- provide any additional information related to reporting to the LP or JS/MA if requested, in due time;
- inform the LP of any change related to the name of their organisation, contact details, legal status or any other change concerning the partner organisation which may have an impact on the project or on their eligibility to the programme.

The PPs must also:

- carry out the specific activities set out in the project data in line with the latest version of the application form;
- comply with any deadlines set by the programme, the LP or agreed within the partnership;
- notify the LP of any factors that may adversely affect implementation of the project in accordance with the project data and lead to a deviation.

In particular, for the part of the project for which it is responsible, each PP must ensure:

- that it complies with relevant rules concerning, inter alia, equal opportunities, protection of the environment, financial management, project branding and visibility rules, procurement rules and State Aid;
- that its project activities are implemented in accordance with the rules and procedures set in the programme manual;

Article 6: Financial management of the project

Each PP must:

- set up separate accounting records or use an appropriate accounting code for all transactions relating to the operation, ensuring that expenditure as well as the received national and programme co-financing related to the project, are clearly identified.



- strictly follow the EU eligibility rules as well as further eligibility rules set up by the programme in the programme manual and, if applicable, national rules.
- be responsible for guaranteeing the sound financial management of programme funds received and, in cases of recovery, for reimbursing the LP or relevant programme body directly unduly paid programme co-financing, in accordance with the rules and procedures set in the programme manual. In the case of national contribution, the specific regulation of the country granting it applies.
- regularly and timely submit expenditures for verification to the designated controllers, according to the rules set at programme and national level. Verified expenditures must be submitted through the programme's electronic monitoring system (Interreg Europe Portal) to the LP immediately after verification.
- ensure that the expenses incurred are strictly related to the project activities, in line with the project data.
- ensure that programme requirements on eligibility of expenditure as stated in the programme manual are strictly respected.
- set up a physical and/or electronic archive where data, records and documents composing the audit trail are stored, in compliance with the requirements described in the programme manual.

Furthermore, the LP must:

- ensure that the expenditure presented by the PPs participating in the project has been incurred for the purpose of implementing the project and corresponds to the activities agreed between those partners as specified in the project data.
- verify that the expenditure presented by the PPs participating in the project has been validated by controllers, according to the rules set at programme and national level.
- receive programme co-financing for the entire project and transfers it to the other PPs participating in the project within 30 days of its receipt.
- constantly monitor the spending of the project budget foreseen for each PP, and ensure that budget shifts are carried out within the limits and according to the rules as set out by the programme in the programme manual,

If a PP fails to inform the LP of any deviation from the project data, the LP is then entitled to refuse to include in the project progress report the costs of this partner that are connected to unjustified deviations and/or that result in an overspending of the approved budget of this partner. Similarly, if a PP fails to provide the necessary input for the preparation of the project reports within the deadline agreed with the LP, the LP may be obliged to submit to the programme the joint progress report without the costs of this PP, in coordination with the JS.

Programme co-financing payments not requested by each PP in time and in full in line with the project planned expenditure included in the project data may be lost for the project partner concerned.

The PPs must provide access to the premises, documents and information, irrespective of the medium in which they are stored, for verifications by the MA, the JS, the AA, relevant national authorities, authorised representatives of the EC, the European Anti-Fraud Office (OLAF), the European Court of Auditors, the Group of Auditors and any external auditor authorised by these institutions or bodies. These verifications may take place up to 5 years from 31 December of the year of the last payment from the programme to the LP or PP. The PPs must ensure that all original documents, or their certified copies, in line with the national legislation related to the implementation of the project, are made available until the above final date of possible verifications, and until any on-going audit, verification, appeal, litigation or pursuit of claim has been completed.



Article 7: Recoveries

Should the MA, in accordance with the provisions of the respective articles of the subsidy contract, demand repayment of programme co-financing already transferred, each PP must transfer to the LP or relevant programme body any amounts paid to them in excess, according to the rules and timeframe as set out by the programme in the programme manual and recovery documents.

In such cases, the LP must immediately forward to the PPs the recovery documents received from the MA/JS and notify every PP of the amount repayable.

If the recovery concerns the LP alone, then the LP must not stop payments to the other PPs.

Article 8: Modifications, withdrawal from obligations

The LP and each PP agree not to withdraw from the project unless there are unavoidable reasons for doing so. Should this nonetheless happen, the LP and the remaining PPs must find a solution in agreement with the rules and procedures as described in the programme manual.

Should a PP fail to comply with its obligations under this partnership agreement, the partnership may decide as a last resort to remove this PP from the project and request modifications in accordance with the procedures outlined in the programme manual.

The LP can, if necessary, request modifications of the project data to the JS/ MA or other relevant programme body. Any modifications requested, including budget, partnership and operational changes, must be agreed and authorised by the PPs of the project beforehand, according to pre-agreed rules of procedure or other decision-making mechanism established in the partnership.

The LP and PPs must strictly follow the provisions of the programme manual when requesting and/or implementing modifications in the project.

Article 9: Information and communication, publicity and branding

The LP and the PPs must comply with the EU publicity rules as well as the communication requirements outlined in the programme manual and provide any material developed during the lifetime of the project that may be useful for publications at the programme level.

In the spirit of cooperation and exchange, the LP and PPs ensure that any output and result produced during project implementation can be used by all interested parties and organisations and are in the public interest and publicly available. The MA/JS and any other relevant programme, EU and national body can use them for information and communication purposes in the framework of the programme.

Moreover, the PPs will support the LP and play an active role in any actions organised by the programme to disseminate and capitalise on project results.



Article 10: Intellectual property rights, confidentiality and conflict of interest

The LP and PPs must undertake to enforce all applicable national and EU law, including but not limited to laws on intellectual property rights, especially copyright, regarding any output produced as a result of project implementation.

The LP or PP shall ensure that it has all rights to use any pre-existing intellectual property rights, if necessary for the implementation of the project.

The LP and PPs are obliged to take all necessary measures to avoid conflicts of interest, and to keep each other informed without delay on any circumstances that have generated or may generate such conflict.

The LP and PPs are obliged to inform the relevant programme bodies if there is any sensitive or confidential information related to the project that may not be published or made publicly available. This clause does not affect the LP and PPs obligation to make all results and outputs of the project available to the public.

Article 11: Decision-making under this agreement

Decisions regarding the:

- general project activities will be taken by PCT
- individual activities of PPs will be taken by coordinator of each partner
- general project budget will be taken by the LP
- individual budget of PPs will be taken by coordinator of each partner
- request for the exclusion and addition of PPs will be taken by PCT

The decisions of PCT will be taken by consensus and failing that by majority voting, each partner having one vote. In case of a tie, the LP will have the casting voice.

Article 12: third party contracts, liability and outsourcing

In the case of cooperation with third parties including but not limited to sub-contractors, with regard to the project, the relevant PP remains solely responsible towards the other PPs concerning compliance with its obligations as set out in the programme manual. Whenever it is relevant for other PPs, PPs must inform each other about the scope of such contracts and the names of the contracted parties.

Should a PP not comply with its obligations, this PP shall be the sole responsible for damages and costs resulting from this non-compliance.

Article 13: Assignment, legal succession

In case of legal succession, e.g. where the LP or any PP changes its legal form, the LP or PP is obliged to transfer all duties and obligations under this contract to its successor. Legal succession shall be formalised in a project data modification.



Article 14: Amendment of the partnership agreement

Amendments to the partnership agreement must be properly documented. If applicable in accordance with the rules and procedures as set out in the programme manual, the LP presents the amended partnership agreement to the relevant programme body without undue delay.

Article 15: Termination

The partnership agreement must be terminated as a consequence of termination of the subsidy contract. Following termination of the partnership agreement, the LP and PPs are still obliged to comply with all the requirements after project closure, such as recoveries or document retention for audit and evaluation purposes.

Article 16: Dispute settlement

Disputes arising between PPs or between the LP and PP/PPs concerning their contractual relationship and, more specifically, the interpretation, performance and termination of this agreement should whenever possible be resolved amicably. Should this not be possible, the law of the country of the LP shall apply.

Article 17: Final Provisions

The partnership agreement is written in English. If this document and its annexes are translated into another language, the English version will be the binding one.

In case of conflicting clauses or interpretation thereof between this agreement and the subsidy contract, the subsidy contract takes precedence.

If any provision in this partnership agreement should be wholly or partly ineffective, the parties to the partnership agreement undertake to replace the ineffective provision by an effective provision which comes as close as possible to the purpose of the ineffective provision.

Amendments and supplements to the present agreement must be in written form. Consequently, any changes to the present agreement will only be effective if they have been agreed on in writing.

List of annexes

- Latest version of the application form (available on the Platform) approved by the Programme (Annex I);
- Subsidy contract between the MA and the and the LP (Annex II);
- Budget by budget lines by partner (Annex III)



Signatures

The lead partner, partner 1 (LP01)

Title of the institution: Kujawsko-Pomorskie Voivodeship

Place and date:

Name and function of the signatory:

Signature/Stamp:

The Project Partner 2 (PP02)

Title of the institution: G rontop le Nouvelle-Aquitaine

Place and date:

Name and function of the signatory:

Signature/Stamp:

The Project Partner 3 (PP03)

Title of the institution: Amt der Steiermärkischen Landesregierung

Place and date:

Name and function of the signatory:

Signature/Stamp:

The Project Partner 4 (PP04)

Title of the institution: Southern Denmark Region

Place and date:

Name and function of the signatory:

Signature/Stamp:

The Project Partner 5 (PP05)

Title of the institution: Municipality of Linköping, Department of Social Services and Care

Place and date:

Name and function of the signatory:

Signature/Stamp:

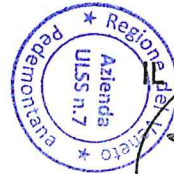
The Project Partner 6 (PP06)

Title of the institution: ULSS7 Pedemontana Agency

Place and date:

Name and function of the signatory:

Signature/Stamp:


DIRETTORE GENERALE
Dott. Carlo Bramezza


The Project Partner 7 (PP07)

Title of the institution: Aragón Healthcare Service - SALUD

Place and date:

Name and function of the signatory:

Signature/Stamp:

The Project Partner 8 (PP08)

Title of the institution: City of Zagreb

Place and date:

Name and function of the signatory:

Signature/Stamp:

PROGETTO "CARES" - Riepilogo finanziamento e costi sostenuti

PREVENTIVO COSTI PER FINANZIAMENTO	TOTALE COSTI A PREVENTIVO	Fase "Core"							Fase di follow-up	
		Costi di preparazione	1° semestre	2° semestre	3° semestre	4° semestre	5° semestre	6° semestre	7° semestre	8° semestre
1 - COSTI DI PREPARAZIONE	- €									
2 - COSTI DELLO STAFF	142.800 €		14.313 €	16.762 €	17.495 €	20.990 €	30.026 €	25.771 €	8.761 €	8.682 €
3 - UFFICI E AMMINISTRAZIONE (O&A) (15% dei costi dello staff)	21.420 €		2.147 €	2.514 €	2.624 €	3.148 €	4.504 €	3.866 €	1.314 €	1.302 €
4 - VIAGGI E PERNOTTAMENTO (T&A) (15% dei costi dello staff)	21.420 €		2.147 €	2.514 €	2.624 €	3.148 €	4.504 €	3.866 €	1.314 €	1.302 €
5 - COMPETENZE E SERVIZI ESTERNI (EE)	48.950 €		4.906 €	5.746 €	5.997 €	7.195 €	10.293 €	8.834 €	3.003 €	2.976 €
6 - EQUIPAGGIAMENTO	- €									
7 - INFRASTRUTTURE E LAVORI	- €									
TOTALE FINANZIAMENTO	234.590 €	- €	23.513 €	27.536 €	28.741 €	34.482 €	49.327 €	42.336 €	14.392 €	14.263 €
			10%	12%	12%	15%	21%	18%	6%	6%