

# Allegato 1



**POR FESR FVG 2007-2013**  
**Direzione centrale cultura, sport, relazioni internazionali e comunitarie**  
**Servizio gestione fondi comunitari**  
**Unità di monitoraggio**

**MONITORAGGIO SEMESTRALE  
DEI PROGETTI / INTERVENTI**

**BENEFICIARI DIVERSI DALLA REGIONE**

**ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE**

## INTRODUZIONE

Ai fini del monitoraggio semestrale relativo all'avanzamento dei progetti attuati da Beneficiari diversi dalla Regione sono stati predisposti CINQUE modelli:

- modello A per gli impegni giuridicamente vincolanti
- modello B per i pagamenti
- modello C per le fasi procedurali di esecuzione
- modello D per gli indicatori di realizzazione fisica
- modello E per le eventuali procedure di aggiudicazione

Tali moduli dovranno essere compilati da ogni Beneficiario e inviati alle Strutture attuatrici di riferimento responsabili dell'attuazione del Programma Operativo Regionale FESR 2007-2013 (POR), entro 5 giorni dalla conclusione del semestre di riferimento. Dato che i modelli contengono funzioni di somme algebriche e di controllo della coerenza delle informazioni inserite, è obbligatoria la loro compilazione dal file excel predisposto, evitando compilazioni a mano. Il set di modelli va compilato alla fine di ogni semestre anche se i dati risultano invariati rispetto al semestre precedente (vi sono comunque delle parti che vanno compilate, come ad esempio i dati cumulati).

Al momento del primo invio vi possono essere delle situazioni in cui registrare (soprattutto con riferimento agli impegni e ai pagamenti) informazioni relative a più semestri precedenti. Non è necessario compilare più modelli quanto sono i semestri interessati ma sufficiente inserire tutti i dati in un unico set di modelli.

Ogni set di moduli va compilato per singolo progetto/intervento oggetto di finanziamento appartenente alle tipologie di operazione "Acquisizione di beni e servizi" e "Opere pubbliche". Ciò significa che, nel caso di progetti complessi/integrati, vanno compilati i modelli per ogni singolo intervento/sottoprogetto.

L'invio dei moduli deve avvenire sia per posta ordinaria sia tramite e-mail.

Le Strutture responsabili provvederanno a verificarli e a trasmetterli alla Direzione centrale cultura, sport, relazioni internazionali e comunitarie, Servizio gestione fondi comunitari – Unità di Monitoraggio entro il quindicesimo giorno dalla chiusura del semestre, nonché ad inserire i dati nel sistema informatico MIC FVG 2007-2013. L'Unità di Monitoraggio, dopo una verifica della coerenza dei dati inseriti, effettuerà l'invio delle informazioni al sistema informatico nazionale MONIT 2007-2013.

Le rilevazioni hanno cadenza semestrale. I due semestri di riferimento sono i seguenti:

- 1 aprile - 30 settembre (invio modelli entro il 5 ottobre);
- 1 ottobre - 31 marzo (invio modelli entro il 5 aprile).

I MODELLI SONO TUTTI RACCOLTI IN UN UNICO FILE EXCEL, SUDDIVISO IN VARI FOGLI SECONDO LA TIPOLOGIA DI INFORMAZIONE CONTENUTA. Alcuni modelli sono riportati più volte: è il caso del modello C, diviso in 3 fogli coerentemente con le tre tipologie di operazione; oppure del modello E relativo alle procedure di aggiudicazione (vengono inseriti nel file 5 copie in modo da permettere la registrazione di più procedure di aggiudicazione. Nel caso le procedure di aggiudicazione siano più di 5 si

prega di copiare i fogli tante volte quante sono le procedure di aggiudicazione relative al singolo progetto).

I singoli file excel contenenti i modelli sono denominati nel seguente modo:

mod\_codice progetto\_annomese.

Ad esempio:

mod\_1308\_2011mar è il modello relativo alla rilevazione semestrale ottobre2010-marzo2011 per progetto che nel sistema informatico MICFVG ha il codice 1308.

Pertanto i beneficiari dovranno rinominare ogni semestre il modello, modificando il mese ed eventualmente l'anno.

Di seguito si riportano le istruzioni per la compilazione dei singoli modelli.

## **COPERTINA**

La copertina riporta alcune informazioni di anagrafica del progetto/intervento, informazioni in parte precompilate dall'Amministrazione regionale e che sono riportate automaticamente in ogni modello successivo.

Il Beneficiario deve compilare la sezione 1 e i campi della sezione 2 relativi al referente del monitoraggio. Le informazioni sono le seguenti:

### **SEZ. 1) RILEVAZIONE SEMESTRALE**

In essa vanno inserite le informazioni relative alla specifica rilevazione semestrale: in particolare vanno valorizzati i campi relativi alla numerazione progressiva della rilevazione semestrale effettuata per il singolo progetto (1, 2, 3, ...) e alle date di inizio e fine dello specifico periodo di rilevazione (per esempio 01/04/2010-30/09/2010 oppure 01/10/2010-31/03/2011).

### **SEZ. 2) ANAGRAFICA DEL PROGETTO**

In essa compaiono informazioni di carattere generale relative al progetto, tutte precompilate tranne quella relativa al Referente del beneficiario per il monitoraggio:

- **Direzione centrale:** è la Direzione Centrale dell'Amministrazione Regionale cui fa capo la Struttura responsabile;
- **Struttura responsabile:** è la struttura attuatrice responsabile della gestione della specifica linea d'intervento in cui è ricompreso il progetto (può trattarsi di un Servizio dell'Amministrazione regionale o di un Organismo intermedio);
- **Linea di intervento:** sigla e descrizione della linea d'intervento del POR in cui è ricompreso il progetto;
- **Beneficiario:** nome del soggetto responsabile dell'attuazione del progetto e beneficiario del contributo;
- **Titolo del progetto integrato:** nome dell'eventuale progetto integrato. E' un campo eventuale nel caso l'intervento oggetto del monitoraggio sia legato ad un progetto integrato;
- **Titolo progetto/intervento:** nome del progetto o, nel caso di progetti integrati, dell'intervento;
- **CUP provvisorio e definitivo:** Codice Unico di Progetto (stringa alfanumerica di 15 caratteri) che identifica il progetto d'investimento pubblico. E' un codice istituito con Delibera CIPE 12/2000 ed è obbligatorio per tutti gli investimenti pubblici o finanziati con risorse pubbliche;
- **Codice progetto/intervento:** codice assegnato dal sistema di monitoraggio informatico MICFVG al progetto/intervento;
- **Localizzazione intervento:** luogo ove si realizza il progetto;
- **Costo totale del progetto:** rappresenta l'investimento complessivo previsto per la realizzazione del progetto, compresa la quota non ritenuta ammissibile dall'Amministrazione regionale in sede di istruttoria;
- **Spesa ammessa a contributo:** rappresenta la spesa che l'Amministrazione regionale ha ritenuto ammissibile ai fini del calcolo del contributo. Si tratta di un dato rilevabile dall'atto con il quale la Struttura attuatrice competente ha approvato ed ammesso a finanziamento il progetto e può variare solo a seguito di altri atti da parte della Struttura stessa (esempio rideterminazioni dopo l'effettuazione delle gare d'appalto da parte del Beneficiario, revoche parziali, ecc..);
- **Contributo concesso attuale:** rappresenta il valore attuale del contributo assegnato al Beneficiario. Anche questo dato è rilevabile dall'atto con il quale è stato concesso il finanziamento per il progetto e può variare solo a seguito di altri atti da parte della Struttura attuatrice competente (esempio rideterminazioni dopo l'effettuazione delle gare d'appalto da parte del Beneficiario, revoche parziali, ecc..);

- **Fonte del finanziamento:** indica se il progetto è finanziato con risorse proprie del POR FESR, con risorse del Piano Aggiuntivo Regionale (PAR) oppure da entrambe le tipologie;
- **Referente Beneficiario per il monitoraggio:** riportare il soggetto che, all'interno della struttura del Beneficiario, è incaricato della rilevazione ed invio dei dati di monitoraggio. Inserire il nominativo, il telefono e l'indirizzo e-mail.

## **(MODELLO A)**

### **MODELLO RILEVAZIONE IMPEGNI**

#### *Istruzioni generali:*

- Il modello va compilato da parte del Beneficiario, tranne la sezione 5 che è compilata dalla Struttura attuatrice responsabile (Servizi regionali oppure Organismi intermedi), ed è relativo agli atti di impegno effettuati dallo stesso nel semestre di rilevazione;
- impegno: ogni singolo impegno giuridicamente vincolante adottato dal Beneficiario. Va fatto riferimento ad atti attraverso i quali sorge, in capo al Beneficiario del contributo, l'obbligo nei confronti del soggetto terzo (per esempio la stipula del contratto con il soggetto aggiudicatario, la firma di una convenzione, l'atto con il quale si conferiscono incarichi, ecc...). Naturalmente, si deve trattare di impegni per attività che sono state dichiarate ammissibili in sede di istruttoria da parte dell'Amministrazione Regionale o dell'Organismo Intermedio;
- rideterminazione: atto con il quale viene ridefinito un impegno precedentemente registrato e comunicato. Pertanto ogni atto successivo che modifica in più o in meno tale impegno rappresenta una rideterminazione. L'oggetto relativo alle rideterminazioni deve fare esplicito riferimento all'atto di impegno che viene ridefinito (es. rideterminazione dell'impegno X in seguito a ribasso d'asta oppure servizio fornito ad un importo minore rispetto a quanto pattuito inizialmente, ecc...);
- va compilato un modello per ogni singolo progetto e per ogni semestre di riferimento;
- **ATTENZIONE: nel caso fossero stati compiuti errori di compilazione in semestri precedenti a quello di rilevazione (es. importi sbagliati o dimenticanze di impegni), va ricompilato e quindi sostituito il modello relativo al semestre cui si riferisce l'errore. Nella voce NOTE del relativo modulo ricompilato va spiegata la correzione operata.**

#### *Istruzioni specifiche:*

Il modello è composto di cinque sezioni:

SEZ. 1) contenente i riferimenti relativi alla specifica rilevazione semestrale;

SEZ. 2) contenente informazioni generali relative al progetto;

SEZ. 3) concernente i dati cumulativi di impegno;

SEZ. 4) relativa agli impegni/rideterminazioni specifici del semestre di riferimento;

SEZ. 5) di competenza della Struttura attuatrice responsabile e relativa all'identificazione della fonte di finanziamento del progetto (POR o Piano Aggiuntivo Regionale o misto POR/PAR).

### **SEZ. 1) RILEVAZIONE SEMESTRALE**

Questa sezione si precompila automaticamente dopo che il Beneficiario ha compilato la relativa parte della Copertina.

### **SEZ. 2) ANAGRAFICA DEL PROGETTO**

Anche questa sezione è precompilata con alcune informazioni provenienti dalla Copertina:

- **Linea di intervento**
- **Codice progetto**
- **CUP**

### SEZ. 3) SITUAZIONE CUMULATA

Questa sezione contiene la situazione relativa agli impegni assunti nei semestri precedenti e l'aggiornamento alla rilevazione del momento; in particolare si compone di tre importi:

- **Impegni alla scadenza precedente:** rappresenta il totale degli impegni assunti fino alla scadenza del semestre di rilevazione precedente e corrisponde alla situazione cumulata indicata nella rilevazione del semestre precedente. Va compilata dal Beneficiario;
- **Impegni del semestre in oggetto:** rappresenta il totale degli impegni assunti nel semestre di rilevazione e si valorizza in automatico, riportando il totale degli atti di impegno/rideterminazione della successiva SEZIONE 4);
- **Impegni al ...:** rappresenta la situazione cumulata alla fine di ogni semestre di rilevazione e si valorizza in automatico includendo il semestre di rilevazione del momento. La data si compila in automatico in base al periodo di riferimento inserito in Copertina.

### SEZ. 4) ELENCO DEGLI ATTI DI IMPEGNO/RIDETERMINAZIONE EFFETTUATI NEL SEMESTRE DI RILEVAZIONE

Questa sezione contiene tutti gli atti di impegno (compresi quelli eventuali di rideterminazione positiva o negativa) assunti durante il semestre di riferimento.

Le informazioni da fornire riguardano:

- **data atto:** è la data di adozione dell'atto di impegno o di rideterminazione. Come specificato sopra si fa riferimento ad atti giuridicamente vincolanti (contratti/convenzioni tra il Beneficiario e i soggetti che eseguono le opere, forniscono beni e/o servizi). Le rideterminazioni sono relative a modifiche (diminuzioni/integrazioni) di atti precedentemente adottati;
- **numero:** è il numero dell'atto con cui viene effettuato l'impegno o la rideterminazione;
- **oggetto:** inserire una breve, ma esaustiva, descrizione dell'oggetto dell'impegno/rideterminazione, che renda chiara la motivazione dell'atto. In particolare le rideterminazioni devono fare esplicito riferimento all'atto di impegno che viene ridefinito (es. rideterminazione dell'impegno n. \_\_\_\_\_ a seguito di ribasso d'asta);
- **tipo atto:** indicare il tipo di atto con cui si impegnano / rideterminano le risorse per il progetto (es. Contratto, Convenzione, Determina del dirigente competente/responsabile, ecc.);
- **soggetto attuatore:** è il soggetto con il quale viene stipulato l'impegno oppure per il quale si rideterminano le risorse precedentemente impegnate;
- **importo:** va inserito l'ammontare dell'impegno/rideterminazione. Nel caso di più impegni fare attenzione che la loro somma algebrica non superi la spesa ammissibile. Nel caso di atti di rideterminazione va inserito l'importo della sola variazione dell'impegno con l'opportuno segno algebrico (+ o -);

Esempio: nel primo semestre di rilevazione è stato registrato un contratto pari a 12.000 euro, mentre in un successivo semestre tale impegno viene rideterminato a 10.000 euro; nel modello del relativo semestre di rilevazione si dovrà indicare pertanto il valore - 2.000 euro. Per ulteriori specifiche concettuali vedere la parte "Istruzioni generali".

- **Note:** il Beneficiario può inserire eventuali osservazioni o specificazioni finalizzate al chiarimento di quanto inserito nel modulo stesso;
- **Data:** è la data di compilazione del modulo;
- **Timbro dell'Ente beneficiario e firma del responsabile:** apporre il timbro dell'Ente Beneficiario e la firma di colui che all'interno del ente è responsabile dell'attuazione e/o del monitoraggio del progetto.

## **SEZ. 5) IDENTIFICAZIONE DELLA FONTE DI FINANZIAMENTO**

Questa parte è di competenza della Struttura attuatrice responsabile della linea di intervento cui fa riferimento il progetto, la quale deve indicare se il progetto viene finanziato con le risorse POR oppure con PAR (Piano Aggiuntivo Regionale) oppure con risorse miste sia POR che PAR.

***Di seguito si riporta un esempio di compilazione del modello relativo agli impegni di un semestre.***

POR FESR FVG 2007-2013  
Direzione centrale cultura, sport, relazioni internazionali e comunitarie  
Servizio gestione fondi comunitari  
Unità di monitoraggio

**RILEVAZIONE DEGLI IMPEGNI DEL BENEFICIARIO DIVERSO DALLA REGIONE**

(da compilarsi a cura del Beneficiario)

**SEZ. 1) RILEVAZIONE SEMESTRALE** N. **2** dal **01/04/2010** al **30/09/2010** **MODELLO A**

**SEZ. 2) ANAGRAFICA DEL PROGETTO**

Linea di intervento: x.1.a.1 - Valorizzazione delle risorse ...

Codice progetto/ intervento

CUP: G17H03000130001

<b>SEZ. 3) SITUAZIONE CUMULATA</b>	Impegni alla scadenza precedente	<b>640.000,00</b>	<b>(A)</b>
	Impegni del semestre in oggetto	<b>200.000,00</b>	<b>(B)</b>
	Impegni al 30/09/2010	<b>840.000,00</b>	<b>(A + B)</b>

**SEZ. 4) ELENCO DEGLI ATTI DI IMPEGNO/RIDETERMINAZIONE EFFETTUATI NEL SEMESTRE DI RILEVAZIONE**

data atto	numero	oggetto	tipo atto	soggetto attuatore	importo (*)
02/04/2010	264	Analisi del territorio finalizzata allo studio di ..... per la valorizzazione .....	convenzione	Università degli studi di .....	12.000,00
22/04/2010	288	Progettazione, direzione lavori e collaudo delle opere .....	contratto	Arch. Giulio Verdi	26.000,00
24/06/2010	361	Lavori per la realizzazione di opere .....	contratto	Impresa XXXXX s.r.l.	162.000,00
<b>Totale atti di impegno/rideterminazione:</b>					<b>200.000,00</b>

(\*) Nel caso di atti di rideterminazione inserire l'importo della variazione con l'opportuno segno algebrico (+/-).

**Note:**

Data: **01/10/2010**

Timbro dell'Ente beneficiario e firma del responsabile

## **(MODELLO B)**

### **MODELLO RILEVAZIONE PAGAMENTI**

#### *Istruzioni generali:*

- Il modello va compilato da parte del Beneficiario, tranne la sezione 5 che è compilata dalla Struttura attuatrice responsabile (Servizi regionali, Organismi intermedi), ed è relativo ai pagamenti effettuati dallo stesso nel semestre di rilevazione (con data quietanza nel semestre di riferimento);
- pagamento: ogni singola spesa finanziabile sostenuta per la realizzazione del progetto oggetto di contributo. I pagamenti devono essere comprovati da fatture quietanzate o da documenti contabili aventi forza probatoria equivalente;
- va considerato il pagamento complessivo, non solo la quota parte relativa al cofinanziamento da parte del Beneficiario;
- per ogni pagamento che viene registrato vanno indicati anche i giustificativi di spesa ad esso associati (ad esempio: il pagamento X è relativo alle fatture-----);
- va compilato un modello per ogni singolo progetto e per ogni semestre di riferimento;
- **ATTENZIONE: nel caso fossero stati compiuti errori di compilazione in semestri precedenti a quello di rilevazione (es. importi sbagliati o dimenticanze di pagamenti), va ricompilato e quindi sostituito il modello relativo al semestre cui si riferisce l'errore. Nella voce NOTE del relativo modulo ricompilato va spiegata la correzione operata.**

#### *Istruzioni specifiche:*

Il modello è composto da cinque sezioni:

SEZ. 1) contenente i riferimenti relativi alla specifica rilevazione semestrale;

SEZ. 2) contenente informazioni generali relative al progetto;

SEZ. 3) concernente i dati cumulativi;

SEZ. 4) relativa ai pagamenti specifici del semestre di riferimento;

SEZ. 5) di competenza della Struttura attuatrice responsabile e relativa all'identificazione della fonte di finanziamento del progetto (POR o Piano Aggiuntivo Regionale o misto POR/PAR).

### **SEZ. 1) RILEVAZIONE SEMESTRALE**

Questa sezione si precompila automaticamente dopo che il Beneficiario ha compilato la relativa parte della Copertina.

### **SEZ. 2) ANAGRAFICA DEL PROGETTO**

Anche questa sezione è precompilata con alcune informazioni provenienti dalla Copertina:

- **Linea di intervento**
- **Codice progetto**
- **CUP**

### **SEZ. 3) SITUAZIONE CUMULATA**

Questa sezione contiene la situazione relativa ai pagamenti effettuati in precedenza e l'aggiornamento alla rilevazione del momento; in particolare si compone di tre importi:

- **Pagamenti alla scadenza precedente:** rappresenta il totale dei pagamenti effettuati alla scadenza del semestre di rilevazione precedente e corrisponde alla situazione cumulata indicata nella rilevazione del semestre precedente. Va compilata dal Beneficiario.
- **Pagamenti del semestre in oggetto:** rappresenta il totale dei pagamenti effettuati nel semestre di rilevazione e si valorizza in automatico, riportando il totale degli atti di pagamento della successiva SEZIONE 4);
- **Pagamenti al ...:** rappresenta la situazione cumulata alla fine di ogni semestre di rilevazione e si valorizza in automatico includendo il semestre di rilevazione del momento. La data si compila in automatico in base al periodo di riferimento inserito in Copertina

## **SEZ. 4) ELENCO DEGLI ATTI DI PAGAMENTO EFFETTUATI NEL SEMESTRE DI RILEVAZIONE**

Questa sezione contiene tutti gli atti di pagamento effettuati durante il semestre di riferimento. Per ogni pagamento effettuato dal Beneficiario vanno registrate, oltre ad alcune informazioni relative all'atto di pagamento, anche i dati concernenti i giustificativi sottostanti il pagamento (ad esempio le fatture, parcelle, note spese, ecc...). Lo schema riporta, per ogni pagamento, un massimo di tre giustificativi; nel caso i giustificativi legati ad un pagamento fossero più di tre, l'operatore prosegue l'inserimento dei giustificativi nelle righe corrispondenti alla sezione del pagamento successiva.

Le informazioni da fornire riguardano:

GLI ATTI DI PAGAMENTO (parte sinistra della sezione 4):

- **numero:** è il numero dell'atto con cui viene disposto un pagamento. Può trattarsi di una determina, di un decreto, di un mandato, di un bonifico (la scelta sta al Beneficiario, l'importante è che venga inserito il riferimento ad un provvedimento/atto che identifichi univocamente il singolo pagamento e che in sede di rendicontazione vengano consegnati gli atti coerentemente con quanto indicato nel presente modello);
- **data atto:** è la data di adozione dell'atto con il quale si dispone il pagamento;
- **importo dichiarato del pagamento:** è l'importo dell'atto che dispone il pagamento (comprensivo di IVA, se ammessa) relativo alle sole spese ammesse. Qualora più pagamenti facciano riferimento ad un unico giustificativo (ad esempio una fattura pagata in più volte) il pagamento deve essere inserito su una singola riga degli **"atti di pagamento"** e va riportata la cifra relativa alla quota parte del giustificativo considerato, come evidenziato nell'esempio riportato alla fine del paragrafo con riferimento alla fattura 45;
- **data quietanza:** rappresenta la data nella quale il pagamento è stato realmente effettuato (data valuta);
- **tipo atto:** indicare il tipo di atto con cui è stato disposto il pagamento (es. determina, mandato, bonifico, assegno, Ri.ba, contanti, ecc.). Per ulteriori specifiche concettuali vedere la parte "Istruzioni generali";
- **oggetto:** è la descrizione dell'oggetto del pagamento, che deve essere breve ma esaustiva. La descrizione deve rendere chiara la motivazione del pagamento e il legame con le voci di spesa previste dal progetto (es. pagamento della progettazione, acconto per i lavori, spese di cancelleria, spese telefoniche, ecc...).

I GIUSTIFICATIVI DI APPOGGIO ASSOCIATI (parte destra della sezione 4)

- **tipo giustificativo:** è il tipo di giustificativo a fronte del quale viene disposto il pagamento (es. fattura, ricevuta, bolletta, cedolino paga, ecc...);

- **numero:** è il numero che identifica il giustificativo a fronte del quale viene disposto il pagamento;
  - **data:** è la data di emissione del giustificativo a fronte del quale viene disposto il pagamento;
  - **soggetto emittente:** è la denominazione del soggetto che ha emesso il giustificativo a fronte del quale viene disposto il pagamento;
  - **importo totale del giustificativo:** è l'importo totale (comprensivo di IVA) che identifica il giustificativo. Il totale del giustificativo può, in alcuni casi, non essere uguale all'importo relativo al pagamento presente nella colonna successiva: questo caso può manifestarsi, ad esempio, quando una fattura viene pagata in più volte oppure quando il valore di una fattura comprende anche voci di spesa non ammissibili per il progetto finanziato nell'ambito del POR. Qualora un pagamento faccia riferimento a più giustificativi, ognuno di questi deve essere inserito su una singola riga collegata al pagamento interessato;
  - **importo relativo al pagamento:** è la quota parte del giustificativo considerata ammissibile al fine del finanziamento. Qualora un pagamento faccia riferimento a più giustificativi, ognuno di questi deve essere inserito su una singola riga collegata al pagamento interessato e la somma degli **importi relativi al singolo pagamento** deve essere uguale all'**importo dichiarato del pagamento** interessato.
- 
- **Note:** il Beneficiario può inserire eventuali osservazioni o specificazioni finalizzate al chiarimento di quanto inserito nel modulo stesso;
  - **Data:** è la data di compilazione del modulo;
  - **Timbro dell'Ente beneficiario e firma del responsabile:** apporre il timbro dell'Ente Beneficiario e la firma di colui che all'interno del ente è responsabile dell'attuazione e/o del monitoraggio del progetto.

## **SEZ. 5) IDENTIFICAZIONE DELLA FONTE DI FINANZIAMENTO**

Questa parte è di competenza della Struttura attuatrice responsabile della linea di intervento cui fa riferimento il progetto, la quale deve indicare se il progetto viene finanziato con le risorse POR oppure con PAR (Piano Aggiuntivo Regionale) oppure con risorse miste sia POR che PAR.

***Di seguito si riporta un esempio di compilazione del modello relativo ai pagamenti di un semestre.***

**RILEVAZIONE DEI PAGAMENTI DEL BENEFICIARIO DIVERSO DALLA REGIONE**

(da compilarsi a cura del Beneficiario)

<b>SEZ. 1) RILEVAZIONE SEMESTRALE</b>	<b>N. 2</b>	dal <b>01/04/2010</b> al <b>30/09/2010</b>	<b>MODELLO B</b>
---------------------------------------	-------------	--	------------------

**SEZ. 2) ANAGRAFICA DEL PROGETTO**

Linea di intervento: x.1.a.1 - Valorizzazione delle risorse...

Codice progetto/intervento

CUP: G17H03000130001

<b>SEZ. 3) SITUAZIONE CUMULATA</b>	Pagamenti alla scadenza precedente	<b>230.000,00</b>	<b>(A)</b>
	Pagamenti del semestre in oggetto	<b>316.000,00</b>	<b>(B)</b>
	Pagamenti al <b>30/09/2010</b>	<b>546.000,00</b>	<b>(A + B)</b>

**SEZ. 4) ELENCO DEGLI ATTI DI PAGAMENTO QUIETANZATI NEL SEMESTRE DI RILEVAZIONE**

Atti di pagamento						Giustificativi d'appoggio associati					
numero	data atto	importo dichiarato del pagamento	data quietanza	tipo atto	oggetto	tipo giustificativo	numero	data	soggetto emittente	importo totale del giustificativo	importo relativo al pagamento
56	06/06/2010	6.500,00	18/06/2010	determina	Prestazione ..... per la manutenzione e sistemazione dell'area .....	fattura	45	24/05/2010	Ditta .....	16.000,00	6.500,00
74	15/09/2010	300.000,00	24/09/2010	determina	Lavori di riqualificazione .... nel territorio comunale (3° SAL - 4° SAL)	fattura	22	15/05/2010	Impresa ..... S.r.l.	115.000,00	115.000,00
						fattura	29	02/09/2010	Impresa ..... S.r.l.	240.000,00	185.000,00
86	18/09/2010	9.500,00	30/09/2010	deteremina	Prestazione ..... per la manutenzione e sistemazione dell'area .....	fattura	45	24/05/2010	Ditta .....	16.000,00	9.500,00
Totale atti quietanzati:		<b>316.000,00</b>									<b>316.000,00</b>

Note:

Data: **01/10/2010**

Timbro dell'Ente beneficiario e firma del responsabile

## (MODELLO C)

### MODELLO RILEVAZIONE AVANZAMENTO PROCEDURALE

Oltre ai dati relativi all'avanzamento finanziario, è necessario rilevare, con cadenza semestrale, lo stato di attuazione dei progetti dal punto di vista procedurale. Il monitoraggio procedurale risponde all'esigenza di raccogliere le informazioni relative alla tempistica effettiva di espletamento dei diversi passaggi amministrativi e di attuazione delle fasi in cui risulta articolato il ciclo di vita del progetto.

A seconda della Tipologia di operazione in cui si inserisce il progetto (Realizzazione di opere e lavori pubblici, Acquisizione di beni e servizi) sono stati classificati differenti passaggi procedurali, denominati **fasi**, per i quali si devono rilevare le date effettive di inizio e conclusione (quelle previste sono state inserite nella modulistica compilata al momento della presentazione della domanda oppure aggiornate successivamente).

A tale scopo sono stati predisposti dei modelli di rilevazione diversi a seconda della tipologia di operazione:

1. Realizzazione di opere e lavori pubblici;
2. Acquisizione di beni;
3. Acquisizione di servizi.

Ogni progetto può rientrare in una sola tipologia di operazione (Opere pubbliche, Acquisizione di beni o Acquisizione di servizi). Nel caso in cui un progetto preveda interventi classificabili in più tipologie di operazione si fa riferimento alla tipologia prevalente in termini finanziari.

I moduli vanno compilati a cura del Beneficiario e devono contenere le informazioni a livello di singolo progetto (sottoprogetto/intervento nel caso di progetti integrati/complessi).

La tempistica per l'invio dei dati alla Struttura regionale (o all'Organismo Intermedio) competente per la gestione dell'intervento è identica a quella prevista per l'invio dei dati di avanzamento finanziario.

Di seguito si riportano le istruzioni per la compilazione dei modelli.

Le informazioni da fornire riguardano:

#### **SEZ. 1) RILEVAZIONE SEMESTRALE**

Questa sezione si precompila automaticamente dopo che il Beneficiario ha compilato la relativa parte della Copertina.

#### **SEZ. 2) ANAGRAFICA DEL PROGETTO**

Anche questa sezione è precompilata con alcune informazioni provenienti dalla Copertina:

- **Linea di intervento**
- **Codice progetto**
- **CUP**

#### **SEZ. 3) FASI DI AVANZAMENTO PROCEDURALE**

La tipologia e il numero delle fasi dipende dal tipo di operazione a cui appartiene il progetto/intervento. Per ognuna delle fasi previste bisognerà indicare:

- **Data di inizio effettiva:** è la data in cui è effettivamente iniziata la fase
- **Data di fine effettiva:** è la data in cui si è effettivamente conclusa la fase

- **Note:** il Beneficiario può inserire eventuali osservazioni o specificazioni finalizzate al chiarimento di quanto inserito nel modulo stesso;
- **Data:** è la data di compilazione del modulo;
- **Timbro dell'Ente beneficiario e firma del responsabile:** apporre il timbro dell'Ente Beneficiario e la firma di colui che all'interno del ente è responsabile dell'attuazione e/o del monitoraggio del progetto.

IMPORTANTE
------------

**Quando viene compilata la data di fine effettiva delle seguenti fasi:**

- **Esecuzione lavori (per progetti di tipologia operazione "Opere pubbliche")**
- **Esecuzione fornitura beni (per progetti di tipologia operazione "Acquisizione beni")**
- **Esecuzione fornitura servizi (per progetti di tipologia operazione "Acquisizione servizi")**

**è obbligatorio fornire anche i dati relativi all'effettiva attuazione fisica del progetto, compilando il modello D relativo agli indicatori di realizzazione CORE, OCCUPAZIONALI e di PROGRAMMA, i quali sono stati indicati inizialmente, in modo previsionale, nella modulistica con cui è stata presentata la domanda di contributo.**

Di seguito si riportano le fasi previste (ai sensi delle disposizioni nazionali relative al Monitoraggio) per ogni tipologia di operazione in cui rientra il progetto/intervento e il relativo significato sia per quanto concerne l'inizio sia per quanto riguarda la fine della singola fase.

## Realizzazione di opere pubbliche e lavori pubblici

Questo modello è atto a registrare l'avanzamento procedurale di progetti/interventi che hanno come obiettivo prevalente (in termini finanziari) la realizzazione di opere.

### STUDIO DI FATTIBILITA':

data di inizio: data di affidamento dell'incarico  
data di fine: data di approvazione dello studio

### PROGETTAZIONE PRELIMINARE:

data di inizio: data di affidamento dell'incarico  
data di fine: data di approvazione del Progetto preliminare

### PROGETTAZIONE DEFINITIVA:

data di inizio: data di affidamento dell'incarico  
data di fine: data di approvazione del Progetto definitivo

### PROGETTAZIONE ESECUTIVA:

data di inizio: data di affidamento dell'incarico  
data di fine: data di approvazione del Progetto esecutivo

### ESECUZIONE LAVORI:

data di inizio: data del verbale di consegna lavori  
data di fine: data del certificato di ultimazione dei lavori (RICORDARSI DI FORNIRE ANCHE GLI INDICATORI DI REALIZZAZIONE DEL MODELLO D)

### COLLAUDO

data di inizio: giorno successivo alla data del certificato di ultimazione dei lavori  
data di fine: data di approvazione del certificato di collaudo o di regolare esecuzione

### CHIUSURA INTERVENTO

data di inizio: data dell'ultimo atto di pagamento del beneficiario  
data di fine: data di presentazione del rendiconto finale alla struttura regionale (o all'Organismo Intermedio) che gestisce l'intervento

### FUNZIONALITA':

data di inizio: giorno successivo alla data del certificato di collaudo o di regolare esecuzione  
data di fine: data della dichiarazione del beneficiario che sancisce l'entrata in esercizio dell'opera realizzata

## Acquisizione di beni

Questo modello è atto a registrare l'avanzamento procedurale di progetti/interventi che hanno come obiettivo prevalente (in termini finanziari) l'acquisizione di beni,

### DEFINIZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO:

- data di inizio: data di avvio della prima procedura di scelta del contraente (bando/invito, richiesta preventivo...). Se il progetto prevede di sottoscrivere più contratti di fornitura di beni si considera la prima procedura avviata.
- data fine: data stipula ultimo contratto/accettazione preventivo. In caso di sottoscrizione di più contratti si considera l'ultimo.

### ESECUZIONE FORNITURA BENI:

- data inizio: giorno successivo alla stipula del primo contratto/accettazione preventivo per la fornitura del bene
- data fine: data di consegna dell'ultimo bene (RICORDARSI DI FORNIRE ANCHE GLI INDICATORI DI REALIZZAZIONE DEL MODELLO D)

VERIFICHE E CONTROLLI (da parte del Beneficiario del contributo nei confronti dei soggetti fornitori del bene):

- data di inizio: giorno successivo alla consegna del primo bene
- data di fine: data dell'ultimo atto di pagamento effettuato dal beneficiario

## Acquisizione di servizi

Questo modello è atto a registrare l'avanzamento procedurale di progetti/interventi che hanno come obiettivo prevalente (in termini finanziari) l'acquisizione di servizi,

### DEFINIZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO:

- data di inizio: data di avvio della prima procedura di scelta del contraente (bando/invito, richiesta preventivo...). Se il progetto prevede di sottoscrivere più contratti di fornitura di servizi si considera la prima procedura avviata.
- data fine: data stipula ultimo contratto/accettazione preventivo. In caso di sottoscrizione di più contratti si considera l'ultimo.

### ESECUZIONE FORNITURA SERVIZI:

- data inizio: giorno successivo alla stipula del primo contratto/accettazione preventivo per la fornitura del servizio
- data fine: data di conclusione dell'ultima prestazione (RICORDARSI DI FORNIRE ANCHE GLI INDICATORI DI REALIZZAZIONE DEL MODELLO D)

VERIFICHE E CONTROLLI (da parte del Beneficiario del contributo nei confronti dei soggetti fornitori del servizio):

- data di inizio: giorno successivo alla presentazione del primo stato di avanzamento della fornitura del servizio
- data di fine: data dell'ultimo atto di pagamento effettuato dal beneficiario

## **(MODELLO D)**

### **MODELLO RILEVAZIONE AVANZAMENTO FISICO**

Attraverso la compilazione del modello D, il Beneficiario comunica alla Struttura regionale o all'Organismo Intermedio l'avanzamento del progetto/intervento dal punto di vista fisico, ossia la realizzazione fisica ottenuta realizzando quanto previsto dal progetto cofinanziato dal Programma Operativo. Si tratta di fornire i dati relativi agli indicatori di realizzazione previsti per il progetto in questione, indicatori che sono stati oggetto di quantificazione preventiva in sede di domanda di contributo.

Gli indicatori di realizzazione si dividono in tre categorie:

- indicatori core: facenti parte di una griglia di una griglia fornita dal Ministero dell'Economia e Finanze;
- indicatori occupazionali: miranti a misurare l'impatto del progetto in termini occupazionali o di giornate uomo attivate;
- indicatori di programma: facenti parte della griglia presente nel Programma Operativo redatto dalla Regione ed approvato dalla Commissione Europea.

Il modello è già precompilato relativamente al nome degli indicatori interessati, sulla base di quanto inserito in domanda da parte del Beneficiario, il quale dovrà fornire il dato relativo all'effettiva realizzazione (es. Km di strada realizzati, metri quadrati realizzati, ecc..).

#### QUANDO COMPILARE IL MODELLO D

**Come specificato nelle istruzioni relative all'avanzamento procedurale del progetto, i dati relativi all'effettiva attuazione fisica vanno forniti quando è stata compilata la data effettiva della fase procedurale "esecuzione lavori oppure esecuzione fornitura beni oppure esecuzione fornitura servizi".**

L'obbligo deriva da esplicite regole nazionali in termini di monitoraggio, le quali prevedono una correlazione diretta tra l'attuazione procedurale del progetto e la realizzazione fisica dello stesso.

Pertanto, nel caso non fossero forniti i dati di avanzamento fisico del progetto in corrispondenza dell'esecuzione delle fasi di cui sopra, il sistema di monitoraggio informatico nazionale (MONIT) non accetterà i dati relativi al progetto in questione.

Si raccomanda perciò di prestare la massima attenzione alla regola qui descritta.

Il modello si compone delle seguenti sezioni e informazioni da fornire:

#### **SEZ. 1) RILEVAZIONE SEMESTRALE**

Questa sezione si precompila automaticamente dopo che il Beneficiario ha compilato la relativa parte della Copertina.

#### **SEZ. 2) ANAGRAFICA DEL PROGETTO**

Anche questa sezione è precompilata con alcune informazioni provenienti dalla Copertina:

- **Linea di intervento**

- **Codice progetto**
- **CUP**

### **SEZ. 3) INDICATORI DI REALIZZAZIONE**

In questa sezione si riportano i dati relativi agli indicatori di realizzazione legati al progetto specifico, suddivisi per le tre categorie di cui sopra.

Per ogni indicatore della lista (già classificato come CORE, OCCUPAZIONALE o di PROGRAMMA) va fornito il valore realizzato con l'attuazione del progetto.

- **Note:** il Beneficiario può inserire eventuali osservazioni o specificazioni finalizzate al chiarimento di quanto inserito nel modulo stesso;
- **Data:** è la data di compilazione del modulo;
- **Timbro dell'Ente beneficiario e firma del responsabile:** apporre il timbro dell'Ente Beneficiario e la firma di colui che all'interno del ente è responsabile dell'attuazione e/o del monitoraggio del progetto.

-

## **(MODELLO E)**

### **MODELLO RILEVAZIONE PROCEDURE DI AGGIUDICAZIONE**

Questo modello è finalizzato a contenere tutte le informazioni relative alle eventuali procedure di aggiudicazione attivate durante l'attuazione del progetto/intervento.

Per procedura di aggiudicazione si intende la procedura amministrativa e le relative modalità attraverso le quali si perviene alla scelta del soggetto che realizzerà il progetto o che fornirà i beni e/o servizi oggetto dei contratti.

Per ogni procedura le informazioni da rilevare sono relative:

- all'anagrafica della procedura;
- agli step con cui si svolge la procedura;
- ad eventuali ribassi d'asta manifestatisi (valore ottenuto come differenza tra l'importo a base d'asta e l'importo di aggiudicazione dell'offerta vincitrice);
- agli Stati d'Avanzamento Lavori (solo per la realizzazione di opere e lavori pubblici);
- ad eventuali Sospensioni (intese come sospensioni fisiche dei lavori, che possono manifestarsi per imprevisti tecnici oppure per cause giudiziarie). Nel caso di opere pubbliche le sospensioni e le successive riprese sono attestate da atti della stazione appaltante.

Il file excel contiene 5 fogli per 5 procedure di aggiudicazione diverse (modelli E1, E2, E3, E4, E5). Nel caso fosse necessario fornire dati per ulteriori procedure di aggiudicazione si possono aggiungere copiare ulteriori fogli excel con le funzioni proprie del programma.

Il modello va compilato non solo quando una procedura è conclusa, bensì fin dall'inizio della sua attivazione, provvedendo ad aggiornare le informazioni (ad esempio gli step) nel corso dei semestri di riferimento.

Il modello è composto di sei sezioni:

SEZ. 1) contenente i riferimenti relativi alla specifica rilevazione semestrale;

SEZ. 2) contenente informazioni generali relative al progetto;

SEZ. 3) concernente i dati relativi alle procedure di aggiudicazione;

SEZ. 4) relativa ad eventuali ribassi d'asta;

SEZ. 5) relativa agli Stati di Avanzamento Lavori;

SEZ. 6) relativa alle eventuali Sospensioni,;

#### **SEZ. 1) RILEVAZIONE SEMESTRALE**

Questa sezione si precompila automaticamente dopo che il Beneficiario ha compilato la relativa parte della Copertina.

#### **SEZ. 2) ANAGRAFICA DEL PROGETTO**

Anche questa sezione è precompilata con alcune informazioni provenienti dalla Copertina:

- **Linea di intervento**
- **Codice progetto**
- **CUP**

### SEZ. 3) PROCEDURE DI AGGIUDICAZIONE

- **Codice della procedura di aggiudicazione:** rappresenta il codice specifico da associare ad ogni procedura di aggiudicazione. Nei casi previsti dalla Legislazione nazionale coincide con il Codice Identificativo Gara (CIG) che viene fornito dall'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture. Altrimenti, se non esiste il CIG, va inserito un codice progressivo che identifichi la procedura di aggiudicazione.  
**Importo a base d'asta:** importo posto a base della procedura per l'individuazione dell'offerente, iva esclusa;
- **Descrizione della procedura di aggiudicazione:** va inserita una descrizione breve ma chiara;
- **Note: vanno segnalati fatti rilevanti relativamente alla procedura di aggiudicazione;**
- **Tipo procedura di aggiudicazione:** a destra della cella in cui c'è scritto TIPO PROCEDURA, è stata predisposta una cella con un menù a tendina dal quale va scelta la tipologia di procedura adottata tra quelle presenti e derivanti da quanto previsto dal Codice dei contratti:
  - **Procedura aperta**
  - **Procedura ristretta**
  - **Procedura negoziata con bando**
  - **Procedura negoziata senza bando**
  - **Procedura in economia – amministrazione diretta**
  - **Procedura in economia – cottimo fiduciario**
  - **Procedura per Project Financing**

A seconda della tipologia scelta compariranno, nella parte del modello sottostante, gli step relativi, per i quali vanno indicate le seguenti informazioni:

- **data prevista:** data prevista di espletamento dello step;
- **data effettiva:** data effettiva di espletamento dello step;
- **soggetto competente:** soggetto responsabile dell'esecuzione dello step;
- **importo:** va indicato solo in corrispondenza degli step "pubblicazione bando", "stipula contratto" oppure "individuazione lavori in economia". In questi ultimi due casi l'importo è desumibile dal contratto firmato con l'offerente selezionato oppure dall'atto di individuazione dei lavori in economia;
- **motivo dello scostamento:** va indicato il motivo dello scostamento tra la data prevista e quella effettiva (scegliendo tra le opzioni "problemi amministrativi" e "problematiche tecniche");
- **contraente:** quando viene inserita la data effettiva dell'ultimo step "stipula contratto" va inserito il nome dell'offerente selezionato";
- **note:** vanno segnalati fatti rilevanti relativamente ai singoli step.

### SEZ. 4) RIBASSO D'ASTA

La sezione è finalizzata a rilevare i ribassi d'asta registrati a seguito dell'espletamento delle procedure di gara, quando gli importi messi a bando non vengono interamente attribuiti ai soggetti individuati. Le informazioni da fornire sono le seguenti:

- **Percentuale del ribasso d'asta:** percentuale del ribasso rispetto all'ammontare complessivamente assegnato alla gara;
- **Valore economico del ribasso d'asta:** importo del ribasso d'asta;

- **Note:** vanno segnalati fatti rilevanti al ribasso d'asta.

## SEZ. 5) STATI DI AVANZAMENTO LAVORO

La sezione è finalizzata alla registrazione delle informazioni relative ai SAL in cui risulta eventualmente articolato il ciclo di vita del progetto/intervento. Vanno inseriti, in uno stesso modello, i SAL relativi alla procedura di aggiudicazione cui si riferisce il modello stesso. Ciascun SAL viene rilevato sia secondo un fattore temporale (data di espletamento) sia finanziario.

- **contraente:** riporta in automatico il contraente inserito nella sezione 3;
- **oggetto del contratto:** riporta in automatico la descrizione della procedura di aggiudicazione inserita nella sezione 3;

Le informazioni da fornire, per ogni SAL, sono le seguenti:

- **data:** data effettiva di emissione dello Stato Avanzamento Lavori da parte del direttore dei lavori nel caso di opere pubbliche, oppure dell'avanzamento dichiarato dal Soggetto fornitore o dal responsabile del progetto sulla base delle somme erogate a fronte della fornitura di beni o di servizi;
- **importo:** quantificazione finanziaria del singolo SAL;
- **descrizione esplicativa del SAL:** descrivere in modo sintetico e chiaro il SAL;
- **note:** indicazioni o annotazioni aggiuntive per il singolo SAL.

## SEZ. 6) SOSPENSIONI

La sezione è finalizzata a registrare le informazioni relative ad eventuali sospensioni manifestatesi durante la realizzazione di un progetto. Possono dipendere sia da circostanze speciali sia da ragioni di pubblico interesse, sempre con riguardo alla procedura di aggiudicazione del modello.

Le informazioni da fornire sono le seguenti:

- **data inizio:** data effettiva di inizio dell'avvenuta procedura di sospensione delle attività inerenti la realizzazione del progetto. Tale informazione può ad esempio essere desunta dal verbale di sospensione dei lavori;
- **data fine prevista:** va indicata la data in cui presumibilmente cesserà il provvedimento di sospensione delle attività del progetto;
- **data fine effettiva:** data in cui effettivamente è cessato il provvedimento di sospensione delle attività del progetto. Tale data può ad esempio essere desunta dal verbale di ripresa dei lavori;
- **motivo della sospensione:** indicare le motivazioni che hanno determinato la sospensione.
- **note:** il Beneficiario può inserire eventuali osservazioni o specificazioni finalizzate al chiarimento di quanto inserito nel modulo stesso;
- **data:** è la data di compilazione del modulo;
- **timbro dell'Ente beneficiario e firma del responsabile:** apporre il timbro dell'Ente Beneficiario e la firma di colui che all'interno del ente è responsabile dell'attuazione e/o del monitoraggio del progetto.