**Indicazioni ai Comuni beneficiari su attività di monitoraggio e rendicontazione dei progetti finanziati**

**INDICE**

1. **Elenco obblighi dei soggetti beneficiari e relative scadenze**

Si riportano di seguito i principali impegni e obblighi in capo ai soggetti beneficiari come previsti da Avviso e Convenzione sottoscritta:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Obblighi dei soggetti beneficiari** | **Riferimento da Avviso/Convenzione** | **Modalità e tempistiche** | **Documentazione necessaria** |
| ***OBBLIGHI IN MATERIA DI MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE*** | | | |
| **In sede di monitoraggio** finanziario, economico, fisico e procedurale. [INSERIMENTO CUP] | Avviso art. 11, f) e  Convenzione artt. 8 e 5, c. 1, k) | Invio mediante PEC compilazione **format allegati** alla presente comunicazione da presentare **entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno** | * - Format QE * - Format Crono\_proced. - Format Indicatori |
| **In sede di richiesta e rendicontazione delle spese sostenute** a supporto delle richieste di erogazione SAL contenente:   * documentazione attestante le spese effettivamente sostenute e quietanzate, regolarmente contabilizzate, al netto di eventuali note di credito * dichiarazione di conformità delle spese sostenute agli obblighi assunti con la sottoscrizione della convenzione con il Ministero * [INSERIMENTO CUP] | Avviso art. 13, c. 6 e Convenzione art. 9, c. 2 | Invio mediante PEC compilazione **format allegati** alla presente comunicazione da presentare in sede di richiesta erogazione SAL | * - Format domanda erogazione rimborso - Format Tab Fatture rendicontazione |
| **In sede di avvenuto completamento** del **progetto**:   * **certificazione di corretta esecuzione lavori** * **relazione conclusiva** recante la descrizione di quanto realizzato, i dati di avanzamento fisico, finanziario e procedurale e la valorizzazione degli indicatori * **rendicontazione delle spese**   effettivamente sostenute e quietanzate   * **dichiarazione di conclusione del progetto e attestazione** che   + il completamento delle attività progettuali è avvenuto nel rispetto degli obiettivi progettuali dell’intervento;   + altre eventuali spese dell’intervento ad esso riconducibili, sostenute nei termini temporali di ammissibilità/eleggibilità, ma non riportate nella rendicontazione finale, non saranno oggetto di ulteriori e successive richieste di contributo. | Convenzione art. 4, 4 e art. 9.4 | Invio mediante PEC certificazione, relazione finale e dichiarazioni **per il riconoscimento del saldo finale** | [Verranno forniti format in futuro] |
| ***OBBLIGHI CONNESSI ALLA CONVENZIONE SOTTOSCRITTA*** | | |  | |
| *(Eventuale)* **Formalizzazione aggregazione di comuni** con la medesima composizione dichiarata in sede di presentazione della domanda | Avviso art. 11, h) | Invio mediante PEC **modello di convenzione di comuni ex art. 30** del TUEL **solo in caso di presentazione in sede di candidatura di lettere di intenti** entro 30 giorni dalla presente comunicazione | [Formato libero] |
| Comunicazione del possesso del **titolo giuridico relativo alla disponibilità dell’immobile oggetto di intervento** (titolo di proprietà, ovvero altro titolo risultante da documento regolarmente registrato attestante la disponibilità dell'immobile per un periodo non inferiore a 10 anni) | Avviso art. 11, e) | Invio mediante PEC entro 30 giorni dalla presente comunicazione | [Formato libero] |
| *(Eventuale)* Comunicazione della **volontà di rinunciare al contributo** | Avviso art. 11, comma 2, a) | Invio tempestivo mediante PEC comunicazione con esplicitazione motivazioni | [Formato libero] |
| *(Eventuale)* Informazione circa l’**insorgere di eventuali procedure amministrative o giudiziarie** concernenti il progetto | Avviso art. 11, comma 2, b) | Invio tempestivo mediante PEC | [Formato libero] |
| *(Eventuale)* Comunicazione **modifiche del referente progettuale** | Convenzione art. 5, 1, c) | Invio mediante PEC delibera di modifica del referente progettuale entro 15 giorni dalla nomina | [Formato libero] |
| *(Eventuale)* **Modifiche** al progetto ammesso a finanziamento | Convenzione art. 10, c. 2 | Invio mediante PEC della domanda con allegata documentazione  descrittiva delle modifiche proposte | [Format utilizzato per presentazione domanda] |
| **Conclusione interventi** entro e non oltre il termine perentorio del **31 dicembre 2025** | Avviso artt. 10 e 11 |  | [Formato libero] |
| Garantire l’**operatività dei progetti per almeno 5 anni** dall’avvio in esercizio degli stessi con specifico riferimento ai servizi turistici e agli interventi infrastrutturali anche digitali realizzati | Avviso art. 6, d), iii) |  | N.D. |

1. **Indicazioni di monitoraggio**

I Comuni dovranno presentare al Ministero via pec con cadenza semestrale a partire dal primo termine fissato al 30/06/2024 la seguente documentazione di monitoraggio dei progetti:

* **cronoprogramma e dettaglio procedurale** distinto per singolo intervento (*cfr. Format\_Crono Procedurali*) sia per attività materiali che immateriali.

La **finalità** di questo documento è quella di consentire al Ministero di effettuare una verifica sulle procedure che intende seguire il Comune beneficiario per l’esecuzione degli interventi ammessi a finanziamento e sulle tempistiche stimate dal Comune per l’attuazione degli step dell’iter amministrativo.   
**Note per la compilazione**: riportare le tempistiche relative agli step procedurali che si prevede di porre in essere per l’esecuzione dei progetti approvati.

* **quadro economico di progetto** comprensivo di cronoprogramma di spesa unitamente a quadro economico di dettaglio del singolo intervento (*cfr. Format\_QE*),

La **finalità** di questo documento è quella di consentire al Ministero di avere una panoramica delle spese complessive del progetto suddivise per i diversi interventi. Il QE è declinato sia a livello di progetto complessivo, che a livello di singolo intervento. Tale documento, in fase di rendicontazione delle spese, renderà più immediato il collegamento tra una fattura che si rendiconta per ottenerne il rimborso e gli interventi ammessi a finanziamento.   
**Note per la compilazione:** per ciascun interventodeve essere compilata un’autonoma scheda indicante le spese previste per ciascuna tipologia di attività (Attività materiali/immateriali, opere, servizi) (*cfr. file “Format QE di dettaglio”*). Deve inoltre essere compilata anche la scheda relativa al progetto complessivo. (*cfr. file “Format QE di Progetto”*).

* **tabella indicatori** con evidenza eventuale avanzamento (*cfr. Format\_Indicatori*).

La **finalità** di questo documento è quella di fornire informazioni e dati circa l’impatto degli interventi ammessi a finanziamento sul territorio. La valorizzazione dei dati nella colonna “Avanzamento indicatore ad oggi” serve a dare evidenza del valore intermedio di avanzamento degli indicatori (qualora disponibile) rispetto a quanto originariamente previsto e a fare maggiore chiarezza circa il contributo dei diversi interventi ammessi a finanziamento.

**Note per la compilazione:** riportare i dati sull’avanzamento degli indicatori anche nelle relazioni semestrali specificando quale intervento contribuisce al raggiungimento dei vari indicatori proposti.

I format sono provvisti di campo note per descrizione scostamenti e motivazione rispetto alla rilevazione del semestre precedente.

1. **Indicazioni di rendicontazione**

Di seguito si illustrano i documenti utili alle attività di rendicontazione che devono essere compilati dai Comuni beneficiari e inviati via PEC al Ministero in sede di richiesta erogazione SAL, in particolare:

* **Format Domanda erogazione rimborso**: elenco degli allegati necessari per accompagnare le richieste di rimborso, utili al Ministero per verificare l’ammissibilità delle spese presentate a rimborso.   
    
  La **finalità** del documento è quella di riepilogare i documenti che devono produrre i Comuni beneficiari per la rendicontazione delle spese sostenute e quietanzate per la realizzazione del progetto.

**Note per la compilazione:** allegare la documentazione alla lettera di richiesta erogazione SAL e saldo.

* **Tabella Fatture**: una tabella da compilare per le varie fatture per cui si chiede il rimborso.

La **finalità** del documento è quella di consentire al Ministero, tramite le indicazioni della colonna “Intervento XXX” di collegare le spese presentate a rimborso con gli importi presentati nel **quadro economico di progetto** richiesto in sede di monitoraggio semestrale.   
**Note per la compilazione:** compilare per tutte le fatture che si rendicontano per l’ottenimento del rimborso.