



REGIONE SICILIANA

PRESIDENZA

Dipartimento Programmazione
Area 5 – Programmi Comunitari

PO FESR Sicilia 2014-2020

Palermo, **16-05-2017**

N° prot. **9001**

OGGETTO: PO FESR Sicilia 2014-2020. Obblighi del Beneficiario per la realizzazione delle operazioni a titolarità regionale (opere pubbliche/servizi/forniture). Disposizioni.

p.c.

Ai Dirigenti Generali dei
Dipartimenti attuatori/Centro di
Responsabilità
Agli UCO
Alle UMC
All'On.le Presidente della
Regione per il tramite del
Sig. Capo di Gabinetto
Al Segretario Generale
Al Ragioniere Generale
All'AdC
All'AdA
Alla CdC
Alle Aree, Servizi, UOB del
Dipartimento regionale della
Programmazione
**LORO INDIRIZZI DI POSTA
ELETTRONICA**

La scrivente Autorità di coordinamento dell'Autorità di Gestione ha provveduto nei mesi scorsi a diramare un organico complesso di disposizioni e relativa manualistica per le varie tipologie di operazioni del Programma.

Con questa circolare si va verso il completamento di tale azione finalizzata in particolare con le presenti disposizioni a un duplice intento: 1) uniformare procedure in passato troppo spesso difformi

da Dipartimento a Dipartimento se non addirittura da un Servizio ad un altro dello stesso Dipartimento con conseguenze improprie a cui si è dovuto fare fronte in sede di rendicontazione, chiusura delle operazioni e chiusura del Programma 2007-2013; 2) fornire ai Dipartimenti attuatori/Centri di Responsabilità istruzioni, formulari, schede, manualistica in genere non solo uniforme ma già adottabile – se necessario qualche lieve, pertinente e specifico adattamento al CdR – con un conseguente, cospicuo risparmio di tempo per la predisposizione.

Le operazioni indicate in oggetto su cui si interviene sono peculiari di un ridotto numero di Dipartimenti regionali, caratterizzati in particolare da proprie articolazioni periferiche nei capoluoghi di provincia o da sedi operative equiparate sul piano funzionale agli UCO della sede dipartimentale centrale.

Poiché tuttavia avvisi sono stati pubblicati o stanno per essere pubblicati da tali Dipartimenti per decine se non centinaia di operazioni, è parso opportuno intervenire nella regolazione delle procedure e degli obblighi delle articolazioni periferiche beneficiarie di tali operazioni, con riferimento in particolare a:

- 1) modalità di attuazione dell'operazione;
- 2) cronoprogramma dell'operazione;
- 3) determinazione del contributo finanziario;
- 4) profilo pluriennale di impegni e pagamenti;
- 5) spese ammissibili;
- 6) utilizzo del contributo finanziario;
- 7) monitoraggio;
- 8) modalità di conservazione della documentazione;
- 9) revoche e recuperi;
- 10) disponibilità dei dati;
- 11) stabilità dell'operazione;
- 12) richiami generali alle norme applicabili e alle disposizioni dell'UE.

Le disposizioni accluse sono completate da una "scheda operazione a titolarità" nella quale, oltre agli aspetti anagrafici, sono opportunamente indicati e monitorizzati l'avanzamento tecnico procedurale, il piano finanziario, i dati per il monitoraggio fisico, i dati relativi alla capacità amministrativa e organizzativa dei soggetti responsabili/dedicati all'attuazione dell'operazione.

Il Responsabile dell'Area
Giuseppe Scorciapino



Il Dirigente Generale
Vincenzo Falgares



PROGRAMMA OPERATIVO FERS SICILIA 2014/2020

**OPERAZIONI A TITOLARITA' REGIONALE
OOPP/SERVIZI/FORNITURE**

OBBLIGHI DEL BENEFICIARIO

PER LA REALIZZAZIONE DELLE OPERAZIONI A TITOLARITA' REGIONALE
ai sensi dell'art.125, paragrafo 3, lettera c) del Reg.(UE) 1303/2013

1. Modalità di attuazione dell'Operazione

1. Il Beneficiario provvede a dare attuazione all'Operazione e, al fine di garantire il rispetto delle procedure di gestione previste per il Programma, si obbliga a:

- 1) rispettare, nelle diverse fasi di attuazione dell'Operazione, tutte le norme e i principi comunitari, nazionali e regionali applicabili in materia di appalti e concessioni (sia per quanto attiene all'aggiudicazione, sia per quanto riguarda l'esecuzione), concorrenza, aiuti di Stato, tutela dell'ambiente e pari opportunità;
- 2) rispettare le disposizioni comunitarie, nazionali e regionali relative all'ammissibilità a rimborso delle spese sostenute e a sostenersi per l'esecuzione dell'Operazione;
- 3) garantire il rispetto e l'applicazione delle norme in materia di informazione e pubblicità del finanziamento con Fondi strutturali e di investimento europei (di seguito, "Fondi SIE") dell'Operazione, in particolare delle disposizioni del Capo II del Regolamento Es. (UE) 821/2014 (artt. 3, 4 e 5);
- 4) rispettare le disposizioni di cui alla lett. b) dell'art. 125 del Regolamento (UE) 1303/2013 (contabilità separata) nella gestione delle risorse finanziarie del Programma;
- 5) applicare e rispettare le norme in materia di contrasto al lavoro non regolare, anche attraverso specifiche disposizioni inserite nei bandi di gara per l'affidamento delle attività a terzi;
- 6) applicare e rispettare le disposizioni di cui alla legge regionale n. 10/1991 e s.m.i., nonché le altre disposizioni nazionali e regionali, come il Protocollo Carlo Alberto Dalla Chiesa", in materia fiscale, di trasparenza dell'azione amministrativa, di tracciabilità dei pagamenti, di contrasto alla criminalità organizzata e di anticorruzione *ex lege* n. 190/2010;
- 7) garantire la capacità amministrativa e operativa della sua struttura necessaria alla realizzazione dell'Operazione;
- 8) provvedere all'alimentazione delle informazioni e alla rendicontazione delle spese mediante registrazione delle stesse sul sistema di monitoraggio economico, finanziario, fisico e procedurale Caronte, nel rispetto delle disposizioni applicabili in materia di Fondi SIE (art.15, c. 9-10, L.R. 8/2016 e s.m.i.);
- 9) conservare la documentazione relativa all'Operazione, ivi compresi tutti i giustificativi di spesa, nei modi previsti dal paragrafo 8, per un periodo di 2 (due) anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'Operazione completata;
- 10) rendere disponibile e trasmettere alle autorità di controllo regionali, nazionali e comunitarie, in formato elettronico ed eventualmente in formato cartaceo, la documentazione di cui al precedente punto 9) entro i 15 (quindici) giorni successivi alla richiesta;
- 11) consentire le verifiche *in loco* a favore delle autorità di controllo regionali, nazionali e comunitarie;
- 12) assicurare che l'Operazione sia completata, in uso e funzionante entro il termine previsto nel relativo cronoprogramma approvato dal RUP dell'Operazione;
- 13) dare tempestiva informazione circa l'insorgere di eventuali procedure amministrative o giudiziarie concernenti l'Operazione;
- 14) curare la corretta e completa compilazione e l'aggiornamento della Scheda dell'Operazione secondo il format Allegato (di seguito, "Scheda") e in corrispondenza al cronoprogramma approvato dal RUP dell'Operazione, assicurandone l'allegazione e la conservazione nel fascicolo dell'Operazione in conformità alle previsioni del paragrafo 8.

2. Cronoprogramma dell'Operazione

1. Nell'attuazione dell'Operazione il Beneficiario si impegna al rispetto del relativo cronoprogramma approvato dal RUP dell'Operazione.
2. Nel caso in cui il mancato rispetto dei termini temporali di attuazione dell'Operazione rispetto alle previsioni della relativa Scheda, così come riveniente dal sistema di monitoraggio economico, finanziario, fisico e procedurale del sistema informativo Caronte o comunque accertato, non consenta di completare l'Operazione entro il termine previsto nel cronoprogramma approvato dal RUP dell'Operazione, il Beneficiario dovrà avviare e porre in essere le azioni e iniziative previste dalle pertinenti disposizioni negoziali e dalle vigenti disposizioni di legge nazionali e regionali, ivi compresa – all'occorrenza e ricorrendone i presupposti – la risoluzione dei contratti di appalto/concessione, convenzioni o incarichi, la stipula di nuovi contratti di appalto/concessione, convenzioni o incarichi, il disimpegno e la revoca totale o parziale del contributo finanziario, l'eventuale decertificazione della spesa già imputata al Programma e il recupero delle somme eventualmente già corrisposte.
3. Nel caso in cui il ritardo di cui al precedente comma 2 dipenda da causa di forza maggiore comprovata, il Beneficiario potrà consentire, per ogni singola fase della Scheda dell'Operazione, una proroga per non più di una volta dei termini stabiliti, ove possa ragionevolmente ritenersi che l'Operazione sia comunque destinata a essere completata, entrare in uso e funzionante con un ritardo complessivamente non superiore a 12 (dodici) mesi rispetto al termine originariamente previsto dal cronoprogramma approvato dal RUP dell'Operazione e sempreché:
 - il completamento dell'Operazione avvenga entro i termini disciplinati dalla pertinenti disposizioni comunitarie, nazionali e regionali;
 - le relative spese possano essere sostenute e rendicontate, ai fini della relativa ammissibilità a rimborso, entro i termini disciplinati dalle vigenti disposizioni comunitarie, nazionali e regionali.

3. Determinazione del contributo finanziario

1. Contestualmente alla stipula del contratto di appalto/concessione, convenzione o incarico, il Beneficiario dovrà provvedere all'emissione del Decreto di finanziamento e a inoltrarlo per la registrazione della Corte di Conti.
2. Entro 10 (dieci) giorni dalla registrazione del contratto di appalto/concessione, convenzione o incarico, il Beneficiario dovrà inserire nella sezione documentale del sistema informativo Caronte i seguenti documenti:
 - nel caso di appalti/concessioni di servizi o forniture: la documentazione completa (decreto a contrarre, bando/avviso, disciplinare di gara, capitolato d'appalto, progetto di servizi o forniture, ecc.) prevista dalla disciplina nazionale e regionale per l'espletamento della procedura di affidamento del contratto pubblico ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 per l'acquisizione dei servizi o delle forniture;
 - nel caso di appalti/concessioni di OOPP: la documentazione completa (decreto a contrarre, bando/avviso, disciplinare di gara, capitolato d'appalto, ecc.) prevista dalla disciplina nazionale e regionale per l'espletamento della procedura di affidamento del contratto pubblico ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 per la realizzazione dei lavori, ivi compreso, se non già inserito, il progetto esecutivo dell'Operazione, munito di tutti i pareri e i nulla osta previsti dalla normativa nazionale in materia di OOPP;
 - nel caso di convenzioni o incarichi stipulati o affidati, ricorrendone i presupposti di legge, senza l'espletamento di una procedura di gara ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016: la documentazione completa (decreto a contrarre, bando/avviso della procedura di selezione, incarico e relativo decreto di approvazione, convenzione e relativi allegati tecnici ed

economici, decreto di approvazione della convenzione, ecc.) prevista dalle disposizioni di legge nazionali e regionali per il convenzionamento o per l'espletamento della procedura di affidamento dell'incarico.

3. La rideterminazione del contributo finanziario potrà essere disposta, ricorrendone i presupposti, solo in sede di approvazione, con apposito Decreto da inoltrare alla Corte dei conti per la registrazione, di eventuali modifiche, varianti, rinnovi o proroghe del contratto di appalto/concessione, convenzione o incarico in conformità alle pertinenti disposizioni negoziali e, comunque, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge nazionali e regionali.

4. Profilo pluriennale di impegni e pagamenti

1. Il Beneficiario si impegna al rispetto del profilo pluriennale di impegni e pagamenti previsto per l'attuazione dell'Operazione in rispondenza al cronoprogramma approvato dal RUP dell'Operazione e della relativa Scheda.
2. Nel caso di mancato rispetto dei termini temporali di impegno e spesa per ciascuna annualità, così come riveniente nella Scheda dell'Operazione e/o dal sistema di monitoraggio economico, finanziario, fisico e procedurale del sistema informativo Caronte o comunque accertato, il Beneficiario dovrà avviare e porre in essere le azioni e iniziative previste dalle pertinenti disposizioni negoziali e dalle vigenti disposizioni di legge nazionali e regionali, ivi compresa – all'occorrenza e ricorrendone i presupposti – la risoluzione dei contratti di appalto/concessione, convenzioni o incarichi, la stipula di nuovi contratti di appalto/concessione, convenzioni o incarichi, il disimpegno e la revoca totale o parziale del contributo finanziario, l'eventuale decertificazione della spesa già imputata al Programma e il recupero delle somme eventualmente già corrisposte.
3. Nel caso in cui il ritardo di cui al precedente comma 2 dipenda da causa di forza maggiore comprovata, trova applicazione il comma 3 del paragrafo 2.

5. Spese ammissibili

1. L'importo del contributo finanziario previsto dal Decreto di finanziamento costituisce l'importo massimo a disposizione del Beneficiario ed è invariabile in aumento, salva la relativa rideterminazione ai sensi del comma 3 del paragrafo 3 in conformità alle pertinenti disposizioni negoziali e, comunque, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge nazionali e regionali.
2. Le spese ammissibili a contributo finanziario sono quelle definite, nel rispetto delle vigenti disposizioni comunitarie, nazionali e regionali, nel Programma e nella programmazione attuativa dell'Azione vigente al momento dell'ammissione a finanziamento dell'Operazione.
3. Restano escluse dall'ammissibilità le spese per ammende, penali e controversie legali, nonché i maggiori oneri derivanti dalla risoluzione delle controversie, compresi gli accordi bonari e gli interessi per ritardati pagamenti.
4. L'imposta sul valore aggiunto (IVA) è una spesa ammissibile solo se non sia recuperabile.
5. Restano in ogni caso escluse e non potranno pertanto essere rimborsate tutte le spese non ammissibili a termini delle vigenti disposizioni comunitarie, nazionali e regionali.

6. Utilizzo del contributo finanziario

1. L'erogazione del contributo finanziario per l'attuazione dell'Operazione dovrà avvenire nel rispetto delle pertinenti disposizioni negoziali e, comunque, in rispondenza alle vigenti disposizioni di legge nazionali e regionali, previa verifica della sussistenza delle condizioni e dei presupposti per il pagamento dei corrispettivi, compensi o rimborsi previsti nel contratto di appalto/concessione, convenzione o incarico (DURC, antimafia, tracciabilità, ...).
2. Prima di disporre qualsiasi pagamento a valere sul contributo finanziario, sia in anticipazione

che in acconto o saldo, il Beneficiario dovrà verificare e garantire che:

- siano stati rispettati tutti i regolamenti e le norme comunitarie applicabili, tra cui quelle riguardanti gli obblighi in materia di appalti, concorrenza, aiuti di Stato, informazione e pubblicità, tutela dell'ambiente e pari opportunità;
 - siano state adempiute tutte le prescrizioni di legge nazionali e regionali, ivi comprese quelle in materia fiscale, in materia di contrasto al lavoro non regolare, nonché le altre disposizioni nazionali e regionali in materia di trasparenza dell'azione amministrativa, di tracciabilità dei pagamenti, di contrasto alla criminalità organizzata e di anticorruzione *ex lege* n. 190/2010;
 - l'avanzamento dell'Operazione sia coerente e conforme alle previsioni del cronoprogramma approvato dal RUP dell'Operazione e della relativa Scheda;
 - la spesa sostenuta sia ammissibile, pertinente e congrua e sia stata effettuata entro i termini di ammissibilità a rimborso comunitario;
 - non siano stati ottenuti, né richiesti, ulteriori rimborsi, contributi e integrazioni di altri soggetti, pubblici o privati, nazionali, regionali, provinciali e/o comunitari (ovvero siano stati ottenuti o richiesti, quali e in quale misura e su quali spese);
 - siano stati inseriti nel sistema informativo Caronte i dati di monitoraggio economico, finanziario, fisico e procedurale, oltreché gli atti e la documentazione relativi alle varie fasi di realizzazione dell'Operazione;
 - la documentazione giustificativa della spesa sia completa e rispondente alle pertinenti disposizioni negoziali e, comunque, alle vigenti disposizioni di legge nazionali e regionali, ivi comprese quelle in materia di stati di avanzamento lavori, servizi o forniture, collaudi e verifica di regolare esecuzione.
3. L'intera documentazione di spesa dovrà essere annullata con la dicitura non cancellabile: "Documento contabile finanziato a valere sul Programma Operativo Regionale Siciliana FESR 2014-2020 – ammesso per l'intero importo o per l'importo di euro ____".

7. Monitoraggio

1. Il Beneficiario dovrà imputare la spesa sostenuta e quietanzata nel sistema di monitoraggio economico, finanziario, fisico e procedurale Caronte.
2. Il Beneficiario dovrà altresì curare l'inserimento nel sistema informativo Caronte di tutti gli atti e documenti rilevanti e pertinenti dell'Operazione, ivi compresa la relativa Scheda.

8. Modalità di conservazione della documentazione

1. Il Beneficiario dovrà conservare i documenti sotto forma di originali o di copie autenticate, in formato cartaceo o elettronico, su supporti per i dati comunemente accettati, in rispondenza agli obblighi di formazione, trattamento, trasmissione e conservazione dei documenti previsti dalla disciplina nazionale applicabile al Beneficiario medesimo. Tali documenti, inoltre, dovranno essere conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati, nel rispetto della normativa in materia di tutela della privacy vigente (D.Lgs n. 196/2003 e s.m.i.).
2. Il Beneficiario che utilizza sistemi di archiviazione elettronica o di elaborazione delle immagini (ossia che effettuano scansioni dei documenti originali e li archiviano in forma elettronica) dovrà organizzare e garantire che: ciascun documento elettronico scannerizzato sia identico all'originale cartaceo, sia impossibile scannerizzare lo stesso documento cartaceo per produrre documenti elettronici diversi, ciascun documento elettronico resti unico e non possa essere riutilizzato per uno scopo diverso da quello iniziale. La procedura di approvazione, contabile e di pagamento deve essere unica per ciascun documento elettronico. Non deve essere possibile

approvare, contabilizzare o pagare lo stesso documento elettronico più volte. Una volta sottoposti a scansione, deve essere impossibile modificare i documenti elettronici o creare copie alterate.

3. Il Beneficiario dovrà garantire l'archiviazione dei documenti relativi all'Operazione al fine di consentire, anche successivamente alla chiusura dell'Operazione medesima:
 - una chiara ricostruzione dei dati di spesa e dei documenti dell'Operazione;
 - la riconciliazione dei documenti di spesa con le relative certificazioni.
4. Come già indicato al paragrafo 1, il Beneficiario dovrà conservare e rendere disponibile la documentazione relativa all'Operazione, nei modi e per le finalità di cui al presente paragrafo, ivi compresi tutti i giustificativi di spesa annullati, per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'Operazione completata, nonché consentire le verifiche *in loco* a favore delle autorità di controllo regionali, nazionali e comunitarie.

9. Revoche e recuperi

1. In caso di accertamento, in sede di controllo a qualsiasi livello, del mancato pieno rispetto delle discipline comunitarie, nazionali e regionali, anche se non penalmente rilevanti, nonché di irregolarità rilevanti ai sensi del Regolamento (UE) 1303/2013, art. 2, paragrafo 1, punto 36, il Beneficiario dovrà avviare e porre in essere le azioni e iniziative previste dalle pertinenti disposizioni negoziali e dalle vigenti disposizioni di legge nazionali e regionali, ivi compresa – all'occorrenza e ricorrendone i presupposti – la risoluzione dei contratti di appalto/concessione, convenzioni o incarichi, la stipula di nuovi contratti di appalto/concessione, convenzioni o incarichi, il disimpegno e la revoca totale o parziale del contributo finanziario, l'eventuale decertificazione della spesa già imputata al Programma e il recupero delle somme eventualmente già corrisposte.
2. L'Operazione ammessa a contribuzione finanziaria è soggetta alle verifiche e agli eventuali collaudi tecnici specifici prescritti per legge o dal contratto di appalto/concessione, convenzione o incarico, in relazione alla particolare natura della stessa e delle attività/progetti ivi previsti. Il mancato espletamento delle procedure di verifica e collaudo, il mancato collaudo o la mancata certificazione di regolare esecuzione rilevano ai sensi e per gli effetti del precedente comma 1.

10. Disponibilità dei dati

1. I dati relativi all'attuazione dell'Operazione, così come riportati nel sistema di monitoraggio economico, finanziario, fisico e procedurale Caronte, dovranno essere resi disponibili agli organi istituzionali deputati al monitoraggio e al controllo.
2. Il Beneficiario si impegna a comunicare la circostanza di cui al precedente comma 1 ai Soggetti attuatori, esecutori a qualsiasi titolo e prestatori di servizi, fornitori e subcontraenti.
3. I dati generali relativi all'Operazione e al relativo stato di avanzamento saranno resi disponibili al pubblico.

11. Stabilità dell'operazione

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 71 del Regolamento (UE) 1303/2013, l'Operazione ammessa a contribuzione finanziaria, pena il recupero del contributo finanziario accordato, per i 5 (cinque) anni successivi al suo completamento non deve subire modifiche sostanziali:
 - a) che ne alterino la natura o le modalità di esecuzione, o che procurino un vantaggio indebito ad un'impresa o a un ente pubblico;
 - b) che siano il risultato di un cambiamento nella natura della proprietà di una infrastruttura o della cessazione di una attività produttiva.

2. Gli importi indebitamente versati in relazione all'Operazione saranno recuperati dal Beneficiario in proporzione al periodo per il quale i predetti requisiti non sono stati soddisfatti.

12. [Richiamo generale alle norme applicabili e alle disposizioni dell'UE](#)

1. Per quanto non espressamente previsto, il Beneficiario è tenuto al rispetto e all'applicazione di tutte le vigenti disposizioni in materia di attuazione e gestione di operazioni a titolarità ammesse a finanziamento del Programma, nonché alle disposizioni impartite dall'UE.

ALLEGATO

SCHEMA OPERAZIONE A TITOLARITA'

SEZIONE I
SOGGETTI RESPONSABILI

1. Amministrazione responsabile della gestione

Ente	Regione Siciliana - Dipartimento
Indirizzo (Civico, CAP, Località)	
<i>Responsabile della gestione (UCO)</i>	
Telefono	
e-mail	
PEC	
<i>Responsabile del controllo (UC)</i>	
Telefono	
e-mail	
PEC	

2. Beneficiario

Ente	
Indirizzo (Civico, CAP, Località)	
Referente dell'Ente	
Telefono	
e-mail	
Referente di progetto (RUP)	
Telefono	
e-mail	
PEC	

SEZIONE II
DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE DELL'OPERAZIONE

3. Anagrafica dell'Operazione

Codice CUP	
Codice Caronte	
Titolo Operazione	
Settore/i Operazione	
Localizzazione	Regione
	Provincia/e
	Comune/i

4. Descrizione sintetica dell'Operazione

--

5. Anagrafica della singola attività/progetto¹

5.A.1. Informazioni generali

Titolo/oggetto	
Codice CIG	<i>Da compilare dopo la gara</i>
Localizzazione	Regione
	Provincia
	Comuni

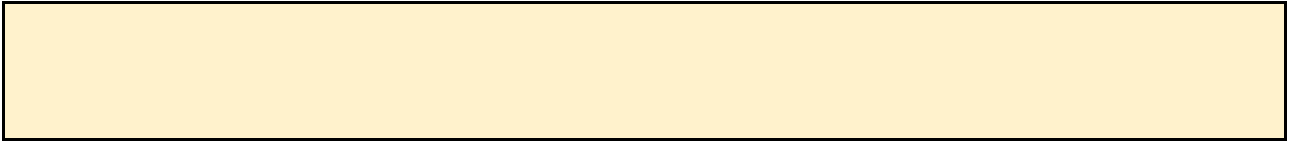
5.A.2. Tipologia dell'attività/progetto

<input type="checkbox"/>	Nuova OOPP
<input type="checkbox"/>	Ampliamento/completamento OOPP
<input type="checkbox"/>	Acquisizione Servizi
<input type="checkbox"/>	Acquisto forniture

5.A.3. Descrizione sintetica dell'attività/progetto

--

¹ IN IPOTESI DI OPERAZIONE CHE PREVEDE LA REALIZZAZIONE/ACQUISIZIONE DI DIVERSE ATTIVITA'/PROGETTI CON DIVERSE GARE DI OOPP, SERVIZI E/O FORNITURE, RIPETERE LE INFORMAZIONI DELLA SCHEDA E DELLE SOTTOSCHEDE 5 PER CIASCUNA ATTIVITA'/PROGETTO DELL'OPERAZIONE, UTILIZZANDO LA CODIFICA PROGRESSIVA 5B, 5C, ...



SEZIONE III
AVANZAMENTO TECNICO PROCEDURALE

6. Cronogramma dell'Operazione²

FASI	PERIODO DI REALIZZAZIONE DELL'INTERA OPERAZIONE (ogni casella corrisponde a un bimestre)																							
	2016				2017				2018				2019				2020				2021			
Progettazione interna																								
Progettazione esterna																								
OOPP																								
Servizi (diversi da progettazione)																								
Forniture																								

7. Cronogramma delle singole attività/progetti dell'Operazione³

Eventi	PERIODO DI REALIZZAZIONE DELLA SINGOLA ATTIVITA'/PROGETTO ⁴ (ogni casella corrisponde a un bimestre)																							
	2016				2017				2018				2019				2020				2021			
Procedura di affidamento																								
Stipula Contratto																								
Inizio lavori/esecuzione																								
Fine lavori/esecuzione																								
Collaudo/certificato fine lavori/regolare esecuzione																								
Funzionalità																								

² INDICARE I TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE SINGOLE FASI DELL'OPERAZIONE

³ IN IPOTESI DI OPERAZIONE CHE PREVEDE LA REALIZZAZIONE/ACQUISIZIONE DI PIU' ATTIVITA'/PROGETTI CON DIVERSE GARE DI OOPP, SERVIZI E/O FORNITURE, PREDISPORRE UN CRONOPROGRAMMA PER CIASCUNA REALIZZAZIONE/ACQUISIZIONE

⁴ INDICARE IL TITOLO/OGGETTO DELLA SINGOLA ATTIVITA'/PROGETTO DI CUI ALLA CORRISPONDENTE SCHEDA 5.

SEZIONE IV
PIANO FINANZIARIO

8. Fonti finanziarie dell'Operazione

Costo Totale dell'Operazione	
Costo ammesso dell'Operazione	
Fonti PO	
di cui: FESR	
di cui: Fondi nazionali (ex L. n. 183/1995)	
di cui: Fondi regionali	
di cui: Fondi del Beneficiario	
Altre fonti	

9. Fonti finanziarie della singola attività/progetto

Rif. Scheda 5: 5.A, 5B, ...	
Costo Totale	
Costo ammesso	
Fonti PO	
di cui: FESR	
di cui: Fondi nazionali (ex L. n. 183/1995)	
di cui: Fondi regionali	
di cui: Fondi del Beneficiario	
Altre fonti	

10. Profilo pluriennale di impegni e pagamenti dell'Operazione

Anno	Impegno Previsto	Pagamento Previsto
2016		
2017		
2018		
2019		
2020		
2021		
2022		
2023		
TOTALE		

SEZIONE V
DATI PER IL MONITORAGGIO FISICO

11. Categorie di operazione ex art. 8 Reg.es. (UE) 215/2014

Dimensione	Codice
Campo di operazione	
Forme di finanziamento	
Territorio	
Meccanismi di erogazione territoriale	
Obiettivo tematico	
Ubicazione	

12. Indicatori fisici da PO

Descrizione indicatore		Unità di misura	Target 2018	Target 2020	Target 2023

SEZIONE VI
CAPACITA' AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA

6. *Soggetti responsabili/dedicati all'attuazione dell'operazione*

Nome e Cognome	Ruolo all'interno del beneficiario	Ruolo nell'attuazione dell'operazione	Esperienze/expertise precedenti

7. *Descrizione dell'organizzazione e delle procedure adottate dal beneficiario per l'attuazione dell'operazione*