Interreg MARITTIMO-IT FR-MARITIME Fonds européen de développement régional	La cooperazione al cuore del Mediterraneo

RAPPORTO DI MONITORAGGIO
LINEE GUIDA PER LA COMPILAZIONE

Programma IT-FR MARITTIMO 2014-2020

Agosto 2017

INDICE

PARTE 1. DOMANDE FREQUENTI 3

- **Cosa è il Rapporto di monitoraggio?** 3
- **Chi deve compilare il Rapporto di monitoraggio?** 3
- **Dove si deve compilare il Rapporto di monitoraggio?** 3
- **Quando si deve compilare il Rapporto di monitoraggio?** 4
- **Che tipo di avanzamento rileva il Rapporto di monitoraggio?** 4
- **L'avanzamento finanziario deve essere compilato manualmente dai Beneficiari?** 4
- **Quali sono le informazioni già precompilate che il Beneficiario trova nel Rapporto di monitoraggio?** 4
- **Un Beneficiario può visionare il Rapporto di monitoraggio di un altro Beneficiario?** 5

PARTE 2.1 COME COMPILARE IL RAPPORTO DI MONITORAGGIO DEL SINGOLO BENEFICIARIO 5

1. Aggiungere Report 5

2. Completare le informazioni principali di identificazione del Rapporto 5

3. Aggiungere i Gruppi target 7

4. Aggiungere gli Output/realizzazioni del progetto 8

5. Descrivere lo stato di avanzamento delle Componenti 10

6. Aggiungere lo stato di avanzamento delle attività e dei prodotti 11

PARTE 2.2 COME COMPILARE IL RAPPORTO DI MONITORAGGIO DEL PROGETTO 12

PARTE 2.3. COME VISUALIZZARE IL RAPPORTO DI MONITORAGGIO FINANZIARIO DEL BENEFICIARIO 13

COME UTILIZZARE ALCUNE FUNZIONALITA' 17

Le presenti Linee Guida sono uno strumento di ausilio alla compilazione del Rapporto di monitoraggio dei Progetti approvati nell'ambito del Programma Interreg Italia Francia Marittimo 2014 – 2020. Le stesse sono strutturate in 2 parti:

1. La prima parte, strutturata con la modalità delle domande frequenti, è dedicata a chiarire alcuni principali aspetti del Rapporto di monitoraggio.

2. La seconda parte contiene le principali istruzioni per la redazione del Rapporto di monitoraggio seguendo le sezioni ivi presenti.

Acronimi e terminologie:

- *SI: Sistema Informativo Marittimo Plus*
- *SI sez. Marittimo: Sistema Informativo Marittimo Plus, sezione Marittimo*
- *SI sez. eMS: Sistema Informativo Marittimo Plus, sezione eMS*
- *DR: Si riferisce alla Domanda di Rimborso*
- *Beneficiario: si riferisce ai Partner di un progetto, compreso il Capofila. I termini Partner e Beneficiario vengono utilizzati in maniera indistinta.*
- *Progetto approvato: si riferisce al progetto presente nel Sistema Informativo Marittimo Plus, sezione eMS, parte integrante della Convenzione di finanziamento tra l'Autorità di Gestione e il Capofila.*

PARTE 1. DOMANDE FREQUENTI

• Cosa è il Rapporto di monitoraggio?

Il **Rapporto di monitoraggio** è un documento semestrale che rileva **l'avanzamento** fisico/finanziario di un progetto in relazione a quanto previsto dal **progetto approvato**.

• Chi deve compilare il Rapporto di monitoraggio?

Ogni Beneficiario di progetto, compreso il Capofila, deve compilare il Rapporto di monitoraggio per la parte di progetto di sua competenza. Tale rapporto è utile a verificare l'avanzamento del progetto ed è necessario al controllore (di primo livello) per la certificazione della spesa.

Il capofila, oltre a compilare il rapporto di monitoraggio per la parte di progetto di sua competenza, deve redigere il Rapporto di monitoraggio complessivo di progetto. Tale rapporto tiene conto dello stato di avanzamento dell'intero progetto. Tale attività deve essere realizzata prima di procedere all'inoltro della Domanda di Rimborso.

• Dove si deve compilare il Rapporto di monitoraggio?

Il Rapporto deve essere compilato integralmente *on-line* nel Sistema di Gestione Marittimo plus sez. Marittimo:

https://web.regione.toscana.it/marittimo

Sezione: Rapporto di monitoraggio

Seguono istruzioni dettagliate su come procedere alla compilazione.

- **Quando si deve compilare il Rapporto di monitoraggio?**

Il Rapporto è parte integrante della Domanda di Rimborso. Il Rapporto deve essere compilato a fine di ogni periodo di spesa e deve riportare l'avanzamento relativo al semestre di riferimento.

Ogni Beneficiario deve completare il Rapporto di monitoraggio prima dell'invio delle spese al flusso di validazione al Controllore di I livello. Il controllore, per poter certificare la spesa, dovrà visionare anche il Rapporto di monitoraggio.

Il Rapporto deve essere compilato da ciascun Beneficiario a conclusione di ogni periodo di spesa, anche in assenza di spese da inserire nella Domanda di Rimborso (in altre parole, se un Beneficiario non prevede di rendicontare spese per il periodo di riferimento, dovrà comunque compilare il Rapporto di monitoraggio). In assenza di un avanzamento dello stato di attuazione degli indicatori, il campo dovrà contenere il valore zero.

Il Capofila, prima dell'inoltro della Domanda di Rimborso, dovrà redigere un Rapporto di monitoraggio complessivo a livello di progetto facendo sintesi delle informazioni fornite da ciascun Beneficiario.

- **Che tipo di avanzamento rileva il Rapporto di monitoraggio?**

Il Rapporto è diviso in 2 sezioni:

1. Avanzamento fisico: rileva lo stato di realizzazione delle componenti, delle attività, dei prodotti e degli output.

Questa sezione rileva, inoltre, lo stato di avanzamento degli indicatori di output e dei gruppi target. I dati sono evidenziati sia per periodo, che a livello cumulato (la somma dei periodi semestrali). Lo stato di avanzamento si misura in relazione a quanto previsto dal Progetto approvato dove sono presenti: piano delle attività, elenco dei prodotti e degli output; target da raggiungere a livello di gruppi target e di indicatori di output.

2. Avanzamento finanziario: rileva lo stato di avanzamento del budget per Partner, per fonte di finanziamento e per categoria di spesa.

- **L'avanzamento finanziario deve essere compilato manualmente dai Beneficiari?**

No. Il rapporto di monitoraggio finanziario è alimentato in maniera automatica in funzione delle spese inserite, tenuto conto del flusso di certificazione.

- **Quali sono le informazioni già precompilate che il Beneficiario trova nel Rapporto di monitoraggio?**

Per quanto riguarda la parte fisica, il Beneficiario troverà l'elenco delle Componenti del progetto e l'indicatore(i) di output assegnato(i) al progetto.

Il Beneficiario dovrà inserire le informazioni relative alle attività, ai prodotti e agli output. Per quanto riguarda la parte finanziaria, tutte le informazioni delle tabelle presenti si compileranno automaticamente all'apertura del rapporto (accessibile cliccando su "Monitoraggio del budget").

- **Un Beneficiario può visionare il Rapporto di monitoraggio di un altro Beneficiario?**

Sì, tutti i Beneficiari possono vedere il Rapporto redatto da un altro Beneficiario nella modalità "solo lettura"; solo l'autore del Rapporto può apportare delle modifiche al proprio documento.

PARTE 2. COME COMPILARE IL RAPPORTO DI MONITORAGGIO DEL SINGOLO BENEFICIARIO

Al Rapporto di monitoraggio si accede da una sezione apposita del SI dello stesso nome presente sul Menù di sinistra del SI sez. Marittimo.

Figura 1. Sezione Rapporto di monitoraggio - Aggiungere un Report di monitoraggio

1. **Aggiungere Report (Figura 1)**
2. **Completare le informazioni principali di identificazione del Rapporto (Figura 2)**

Figura 2. Informazioni identificative del Report

Identificazione del Rapporto (Figura 2)

Titolo del campo	Descrizione
Tipologia Rapporto	Selezionare dal menù a tendina il tipo di Rapporto che si sta compilando. Attenzione! Solo il Capofila dovrà redigere il Rapporto del Progetto, i Partner dovranno sempre selezionare "Rapporto del Partner".
Report relativo al numero del rendiconto:	Aggiungere il numero del rendiconto come inviato al Controllore. Sostanzialmente, il numero del rendiconto segue il numero del periodo. (Nota Bene: il rapporto n. 1 viene inviato alla fine del periodo 1 e comprende le spese dei periodi 0 e 1; non deve essere inviato un rapporto n. 0. L'attività corrispondente al periodo 0 non deve essere descritta, poiché corrisponde all'avvenuto invio della candidatura di progetto).
Report relativo al rendiconto del:	Inserire la data in cui le spese del rendiconto sono state inviate al Controllore di I livello
Periodo:	Selezionare da apposito menù a tendina il periodo a cui il Rapporto fa riferimento.
Principali realizzazioni/risultati:	Descrizione delle principali realizzazioni / risultati ottenuti dal progetto durante il periodo coperto dal Report. La sintesi dovrà evidenziare dati, prodotti e risultati utilizzando un linguaggio che possa arrivare ad un pubblico ampio. Dovrà anche essere sottolineato il valore aggiunto della cooperazione transfrontaliera. Max. 2000 caratteri!

3. Aggiungere i Gruppi target (Figura 3.)

Identificazione dei Gruppi target (Figura 3)

Titolo del campo	Descrizione
Gruppo target:	**Aggiungere** il nome del Gruppo target come previsto nel progetto approvato (Formulario Sezioni C5 e C6)
Valore raggiunto:	**Quantificare** le unità di Gruppo target che sono state raggiunte dal Partner *durante il periodo di riferimento*. Attenzione! Il calcolo non è cumulato ma fa riferimento al singolo periodo
Descrizione:	Fornire una descrizione più accurata del Gruppo target in oggetto, evidenziando le principali caratteristiche e la localizzazione degli stessi. Max. 500 caratteri!

Tutti i Partner compilano sempre la sezione relativa ai Gruppi target?

Sì, tutti i Partner compilano questa sezione*, tenendo conto delle seguenti considerazioni:*

- Tutti i Beneficiari inseriscono i Gruppi target come previsto nel progetto approvato (Formulario Sezioni C5 e C6), al di là che siano di pertinenza del singolo Partner

- Il valore raggiunto da indicare è quello ottenuto dal singolo Partner nel periodo di riferimento; il valore dovrebbe essere pari o inferiore al valore target indicato nella Sezione C6 del progetto approvato

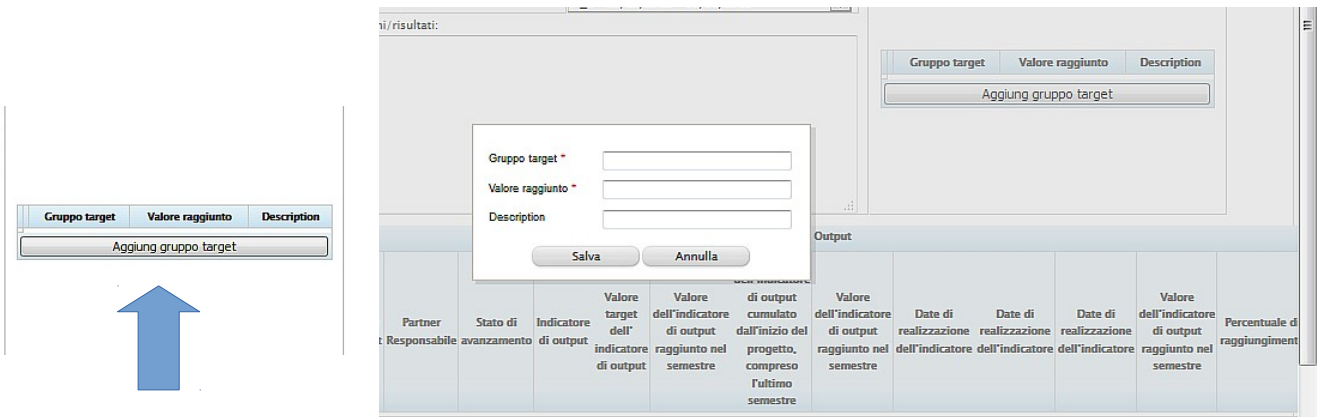
- Nel caso in cui un Gruppo target non sia di rilevanza per uno specifico Partner, lo stesso indicherà zero nella quantificazione

- Nel caso in cui nel periodo di spesa oggetto del rapporto non siano raggiunte nuove unità il partner indicherà zero nella quantificazione

- Nel caso in cui il gruppo target non sia di pertinenza per il partner il beneficiario indicherà "Non pertinente" nel campo descrizione

- ***Il Capofila sarà responsabile di indicare nel Rapporto del progetto il numero definitivo raggiunto dall'insieme dei Beneficiari nel periodo di riferimento per ciascun gruppo target.***
- ***Il Capofila è inoltre responsabile di verificare eventuali sovrapposizioni che i singoli Beneficiari possano aver fatto nel calcolo dei propri Gruppi target (vedi la sezione Rapporto del progetto).***

Figura 3. Gruppi target – Aggiungere Gruppi target



Attenzione! Utilizzare la funzionalità Aggiungi Gruppi target per ogni Gruppo target previsto dal Formulario.

4. Aggiungere gli Output/realizzazioni del progetto

La presente sezione rileva lo stato di avanzamento degli **output/realizzazioni del progetto** e dei relativi **indicatori di output/realizzazioni (Progetto approvato Sezione C5 – SI sez. eMS).**

Identificazione degli Output/realizzazioni e degli indicatori di output/realizzazioni (Figura 4)

Titolo del campo	Descrizione
Componente:	Selezionare dal Menù a tendina la Componente a cui è associato l'Output / realizzazione. *Attenzione*! Anche se il Menù propone tra le opzioni tutte le Componenti del progetto, potranno essere selezionate le sole Componenti di attuazione. Infatti, il progetto approvato prevede solo per queste Componenti la realizzazione di output.
Nome Output:	Inserire manualmente il nome esatto dell'output / realizzazione come indicato nella sezione C5 del progetto approvato (SI sez. eMS).
Partner Responsabile:	Selezionare dal Menù a tendina il nome del Partner che è stato indicato come responsabile della realizzazione dell'output in oggetto.
Stato di avanzamento:	Selezionare dal Menù a tendina lo stato di avanzamento per quanto riguarda la realizzazione dell'output in oggetto, fornendo informazioni anche in relazione alla coerenza con quanto programmato.
Indicatore di output/realizzazioni:	Selezionare dal Menù a tendina l'indicatore di output al quale l'output è collegato, coerentemente con quanto indicato nel progetto approvato sezione C5 (SI sez. eMS) (descrizione di ogni output all'interno delle componenti di attuazione).
Valore target dell'indicatore di output/realizzazioni:	Indicare manualmente il valore target dell'indicatore come previsto dal Formulario di candidatura, sezione C5 (SI sez. eMS) (descrizione di ogni output all'interno delle componenti di attuazione).
Valore dell'indicatore di output/realizzazioni raggiunto nel semestre:	Questo campo rileva lo stato di avanzamento dell'indicatore di output al quale l'output / realizzazione è associato. *Attenzione*! Questo campo riporta il valore raggiunto nell'arco del periodo di riferimento, deve essere alimentato SOLO SE è stato rilevato un avanzamento. Nel caso in cui non si sia realizzato alcun avanzamento il campo deve essere valorizzato con il numero zero.
Valore dell'indicatore di output cumulato dall'inizio del progetto, compreso l'ultimo semestre:	Questo campo somma gli avanzamenti dei periodi precedenti e quello raggiunto nel periodo di riferimento del rapporto di monitoraggio (periodo attuale).
Note:	
Date di realizzazione dell'indicatore:	Al fine del monitoraggio del Programma, è necessario che il Partner indichi la data indicativa in cui è stato registrato l'avanzamento dell'indicatore durante il periodo.
Data prevista di realizzazione:	Il campo è riferito alla data prevista di realizzazione dell'output / realizzazione secondo il piano delle attività per Componenti, Sezione C5 (SI sez. eMS).
Data effettiva di realizzazione:	Compilare il campo solo nel caso in cui sia stata raggiunta la versione / tappa definitiva dell'output. Se non è raggiunto tale stadio, il campo data di realizzazione deve rimanere vuoto.
Evidenza:	Flaggare se è disponibile l'evidenza dell'output, anche in stato intermedio di rilascio.
Allegato:	Allegare l'evidenza dell'output/realizzazione. Nota Bene: se l'output/realizzazione è già stato inserito nella sezione "Inserimento spese e pagamenti", non è necessario allegarlo nuovamente, ma si può fare riferimento all'allegato già presente indicando qual è l'ID della spesa di riferimento (utilizzare a tal fine il campo "Note").

Tutti i Partner compilano la sezione relativa agli Output/realizzazioni e indicatori di output/realizzazioni?

No, non tutti i Partner compilano questa sezione. *Questa sezione va compilata dal singolo Partner solo se si verifica almeno una delle seguenti situazioni:*

- il Partner è responsabile della realizzazione dell'output / realizzazione

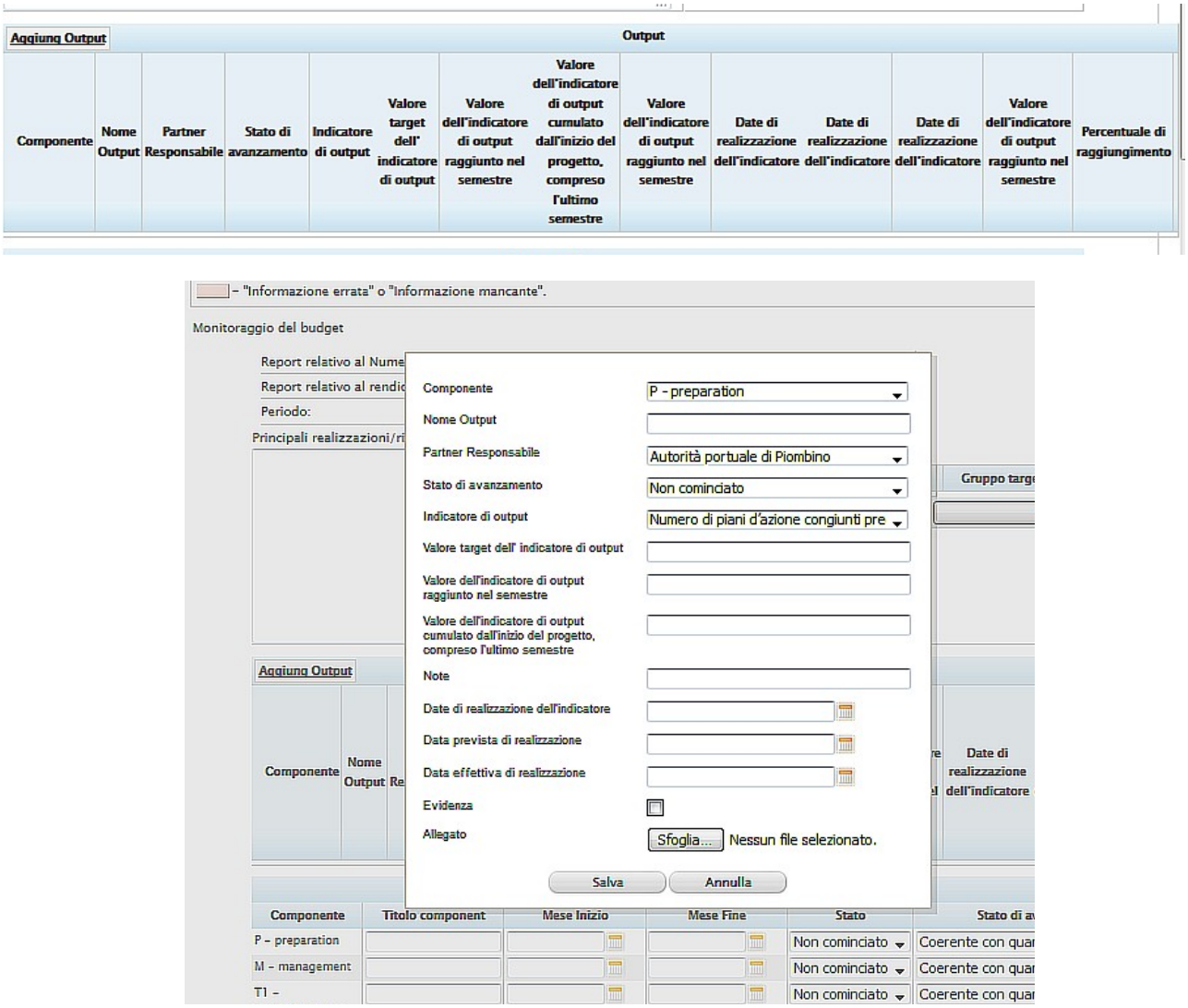
- il Partner ha attivamente contribuito alla quantificazione dell'indicatore di output / realizzazione che è stato assegnato al progetto. Per esempio, se al progetto è stato assegnato l'indicatore "Numero delle imprese che ricevono un supporto" e un Partner ha contribuito a quantificare questo indicatore, allora sarà necessario compilare questa sezione valorizzando il proprio contributo al raggiungimento del valore target.

Deve essere inserito un Output / realizzazione che non alimenta direttamente la valorizzazione di un indicatore di output?

Sì, devono essere inseriti tutti gli output anche in assenza di un loro contributo diretto alla quantificazione di un indicatore di output.

Nota Bene: si ricorda infatti che non tutti gli output alimentano in maniera diretta l'indicatore di output del progetto.

Figura 4. Output / Indicatori di Output



5. Descrivere lo stato di avanzamento delle Componenti

La presente sezione rileva lo stato di avanzamento delle singole Componenti, in relazione a quanto previsto dal progetto approvato, Sezione C5 (SI sez. eMS).

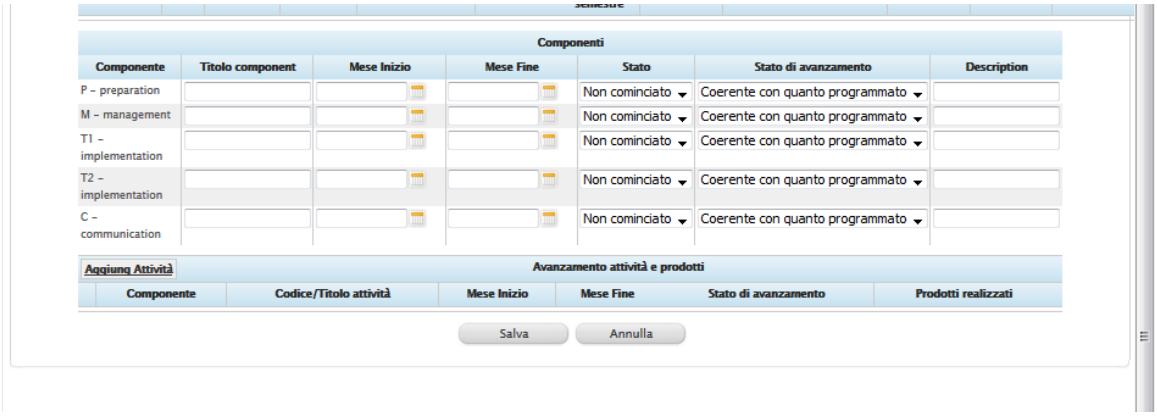
Stato di avanzamento delle Componenti di progetto (Figura 5)

Titolo del campo	Descrizione
Titolo Componente:	E' necessario inserire manualmente il titolo della componente in oggetto in corrispondenza con il titolo indicato nel progetto approvato Sezione C5 (SI sez. eMS).
Mese inizio:	Inserire la data come indicata nel progetto approvato Sezione C5 (SI sez. eMS).
Mese fine:	Inserire la data come indicata nel progetto approvato Sezione C5 (SI sez. eMS).
Stato di avanzamento:	Selezionare dal Menù a tendina lo stato di attuazione della Componente in oggetto.
Stato di avanzamento:	Selezionare dal Menù a tendina lo stato di avanzamento della Componente in oggetto, segnalando se si procede coerentemente con quanto programmato.
Descrizione:	Descrivere sinteticamente il contributo ed il ruolo del Partner nella realizzazione della singola Componente, mettendo in evidenza, se del caso, scostamenti rispetto a quanto programmato nel Formulario di candidatura. Max. 500 caratteri!

Tutti i Partner compilano sempre la sezione relativa allo stato di avanzamento delle Componenti?

Sì, tutti i Partner compilano la sezione relativa allo stato di avanzamento delle Componenti, *indipendentemente dal proprio coinvolgimento attivo nel periodo di riferimento. Nel caso in cui il Partner non sia coinvolto direttamente nello svolgimento di una o più Componenti, questo dovrà utilizzare il Campo "Descrizione" per indicare "nessun ruolo nel periodo di riferimento".*

Figura 5. Stato avanzamento Componenti



6. Aggiungere lo stato di avanzamento delle attività e dei prodotti

La presente sezione rileva lo stato di avanzamento delle singole Attività del progetto e lo stato di realizzazione dei **prodotti** ad esse associati, in relazione a quanto previsto nel progetto approvato Sezione C5 (SI sez. eMS).

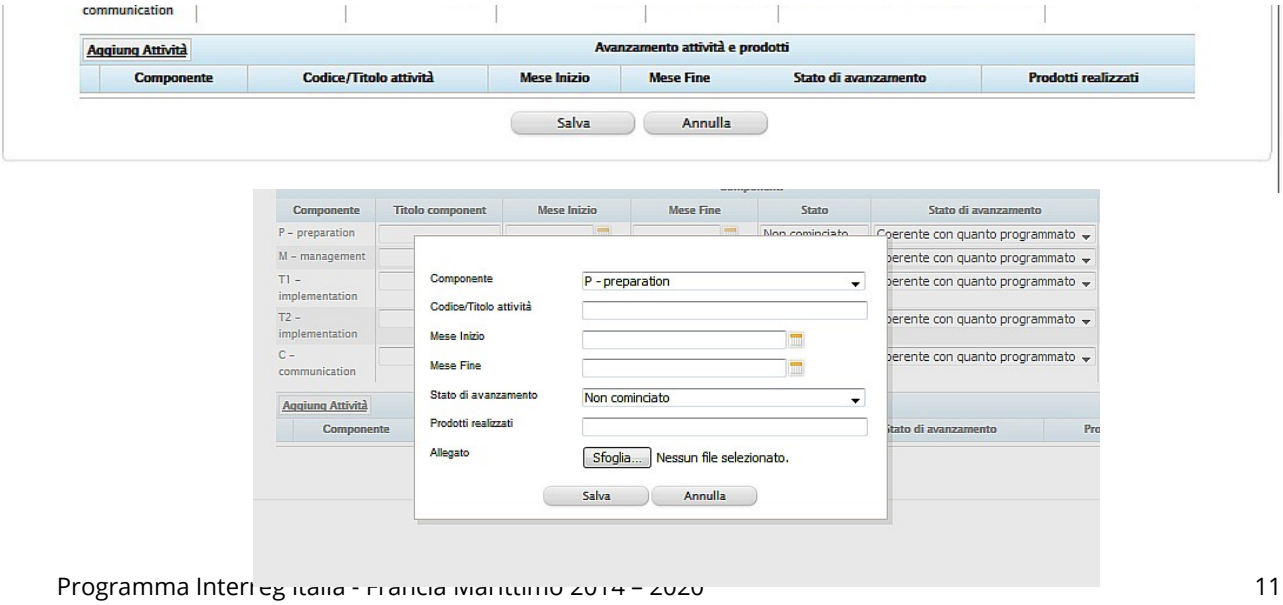
Identificazione delle attività e dei prodotti (Figura 6)

Titolo del campo	Descrizione
Componente:	Selezionare dal Menù a tendina la Componente dove è collocata l'attività descritta.
Codice/Titolo attività:	Inserire manualmente il Codice e il titolo dell'attività in oggetto. *Attenzione*! Utilizzare lo stesso nome per esteso utilizzato nel Progetto approvato, Sezione C5 (SI sez. eMS).
Mese inizio:	Inserire la data come da Progetto approvato, Sezione C5 (SI sez. eMS).
Mese fine:	Inserire la data come da Formulario di candidatura, Sezione C5 (SI sez. eMS).
Stato di avanzamento:	Selezionare dal Menù a tendina lo stato di avanzamento per quanto riguarda la realizzazione dell'attività in oggetto, segnalando anche se si procede coerentemente con quanto programmato.
Prodotti realizzati:	Indicare per esteso il nome dei prodotti realizzati nell'ambito dell'attività in oggetto. Si prega di utilizzare le stesse denominazioni presenti sul progetto approvato.
Allegato:	Allegare l'evidenza dei prodotti menzionati e, se del caso, altre evidenze che permettano di verificare lo stato di avanzamento dell'attività in oggetto. Nota Bene: se il prodotto è già stato inserito nella sezione "Inserimento spese e pagamenti", non è necessario allegare nuovamente il prodotto, ma si può fare riferimento all'allegato già presente indicando qual è l'ID della spesa di riferimento (utilizzare a tal fine il campo "Prodotti realizzati"). L'attività corrispondente al periodo 0 non deve essere descritta, poiché corrisponde all'avvenuto invio della candidatura di progetto.

Tutti i Beneficiari compilano sempre la sezione relativa allo stato di avanzamento delle attività e dei prodotti?

Sì, tutti i Beneficiari compilano la sezione relativa allo stato di avanzamento delle attività e dei prodotti. *Ogni Beneficiario, però, compila le attività nell'ambito delle quali ha svolto un ruolo;* ***NON*** *deve pertanto inserire nuove righe per attività nelle quali non ha dato un contributo diretto.*

Figura 6. Stato avanzamento Attività / prodotti



PARTE 2.2. COME COMPILARE IL RAPPORTO DI MONITORAGGIO DEL PROGETTO

Contestualmente alla predisposizione della Domanda di Rimborso sul Sistema, il Capofila compilerà il Rapporto **di Monitoraggio del progetto** che presenta la sintesi dei singoli rapporti di monitoraggio elaborati da ciascun Partner.

Le modalità di inserimento delle informazioni, così come le tabelle da compilare sono le medesime del rapporto di monitoraggio di ciascun Beneficiario.

Il Capofila dovrà pertanto selezionare nella tipologia di Rapporto "Report di progetto" (Fig. 7).

Figura 7. Aggiungere Rapporto di progetto

- **Perché è necessario compilare un Rapporto di progetto pur in presenza dei rapporti di ciascun Partner?**

L'attività di monitoraggio deve rilevare lo stato di avanzamento fisico-finanziario dell'intero progetto. E' probabile che non tutti i Partner possano avere una visione complessiva sullo stato di avanzamento generale, per questo è importante la sintesi del Capofila.

Ci sono in particolare alcuni argomenti dove l'intervento del Capofila è indispensabile:

- Calcolo del **valore raggiunto per ciascun Gruppo target** del progetto. E' probabile che ci siano delle sovrapposizioni tra i conteggi che ciascun Partner realizza, così come è probabile che ci siano delle quantificazioni non corrette. E' per questo che l'attività di sintesi e di "validazione" del Capofila diventa fondamentale.

- Calcolo del **valore raggiunto dall'indicatore (dagli indicatori) di output del progetto**. Anche in questo caso, è probabile che si verifichino delle sovrapposizioni nel calcolo degli indicatori.

Il Capofila dovrà verificare i dati di progetto, i dati forniti dai partner e fornire i dati corretti di avanzamento.

- Stato di **avanzamento** delle varie **Componenti**. Solo-il Capofila può fornire la visione di insieme, ciò perché non tutti i partner sono coinvolti in tutte le componenti o in tutte le attività del progetto.

Attenzione!

- Al fine del calcolo dello stato di avanzamento degli indicatori di Programma, l'Autorità di Gestione considererà l'avanzamento fornito nel Rapporto di Progetto (e non i dati parziali desumibili dai Rapporti dei singoli Partner). E' compito pertanto del Capofila quello di fornire la quantificazione degli indicatori del progetto. Dopo la validazione del Capofila, questo deciderà se chiedere ai singoli Partner le opportune correzioni sui propri Rapporti di monitoraggio.

- In maniera analoga, per rilevare lo stato di avanzamento del progetto per quanto riguarda le Componenti, le attività e gli output, l'Autorità di Gestione considererà quanto dichiarato sul Rapporto complessivo.

- Le evidenze dei singoli prodotti -allegate nell'apposita sezione di ciascuna attività- resteranno viceversa valide quelle caricate dai singoli Partner.

PARTE 2.3. COME VISUALIZZARE IL RAPPORTO DI MONITORAGGIO FINANZIARIO DEL BENEFICIARIO

All'interno di ogni Rapporto di Monitoraggio, nella sezione "Monitoraggio budget", è possibile visualizzare l'avanzamento finanziario per Fonte di finanziamento (Tabella B.1) e per Categoria di spesa (Tabella B.2) relativo al periodo e cumulato (Figura 8).

Figura 8. Visualizzare l'avanzamento finanziario

Il Rapporto di monitoraggio è attualmente strutturato in due Tabelle di riepilogo: B.1 e B.2. Entrambe si **aggiornano automaticamente in funzione delle spese inserite e in corrispondenza del flusso di certificazione**.

In altre parole, tenuto conto che le Tabelle riportano:

- gli importi rendicontati
- gli importi certificati
- gli importi inseriti nella Domanda di Rimborso

le colonne saranno parzialmente riempite a seguito della rendicontazione e della certificazione da

parte del Controllore di I livello per poi essere completate una volta che le spese certificate saranno inserite in una Domanda di Rimborso.

La Tabella B.1 contiene il **riepilogo delle spese per Fonte di finanziamento (Figura 9).** La Tabella riporta, inoltre se del caso, la quantificazione delle spese forfettarie maturate nel periodo calcolata automaticamente sulla base dei costi diretti reali rendicontati (Colonna C.1b), restituendo anche l'importo totale rendicontato (Colonna C.1tot). Analogamente riporta la stessa informazione per le spese certificate (Colonne C.2b e C.2tot) e per quelle inserite nella Domanda di Rimborso (Colonne C.3b e C.3tot).

La Tabella B.2 contiene il **riepilogo delle spese per Categoria di Spesa (Figura 10).** La Tabella riepiloga lo stato di avanzamento finanziario del progetto, evidenziando le somme certificate nei periodi precedenti, nel periodo in oggetto e cumulato per categoria di spesa.

Figura 9. Tabella B.1 - Avanzamento finanziario per Fonte di finanziamento

B.1 – Budget for partner

	Budget totale ammissibile del Partner	Rendicontato nei periodi precedenti	Rendiconto attuale (presente periodo di rendicontazione)	Rendiconto attuale forfettizzato	Rendicoto attuale totale	Certificato attuale	Certificato attuale forfettizzato	Certificato attuale totale	Validato CF attuale (DR n)	Validato CF attuale forfettizzato	Totale Validato CF	Totale rendicontato (cumulo)
	A	B	C1a	C1b	C1tot	C2a	C2b	C2tot	C3a	C3b	C3tot	D=(B+C3)
Cofinanziamento del Programma (FESR), di cui	123461.73	0.00	6439.33	948.50	7387.82	6439.12	948.46	7387.59	0.00	0.00	0.00	0.00
per attività svolte fuori dall'area di Programma (all'interno dell'UE)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Contributo del Partner, di cui: *	21787.36	0.00	1336.88	196.92	1533.80	1336.84	196.91	1533.76	0.00	0.00	0.00	0.00
contributo pubblico	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
contributo pubblico automatico	21787.36	0.00	1336.88	196.92	1533.80	1336.84	196.91	1533.76	0.00	0.00	0.00	0.00
contributo privato	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
BUDGET TOTAL ELIGIBLE	123461.73	0.00	7575.68	1115.88	8691.56	7575.44	1115.84	8691.28	0.00	0.00	0.00	0.00
Contributo in natura	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

B.1 – Budget for partner

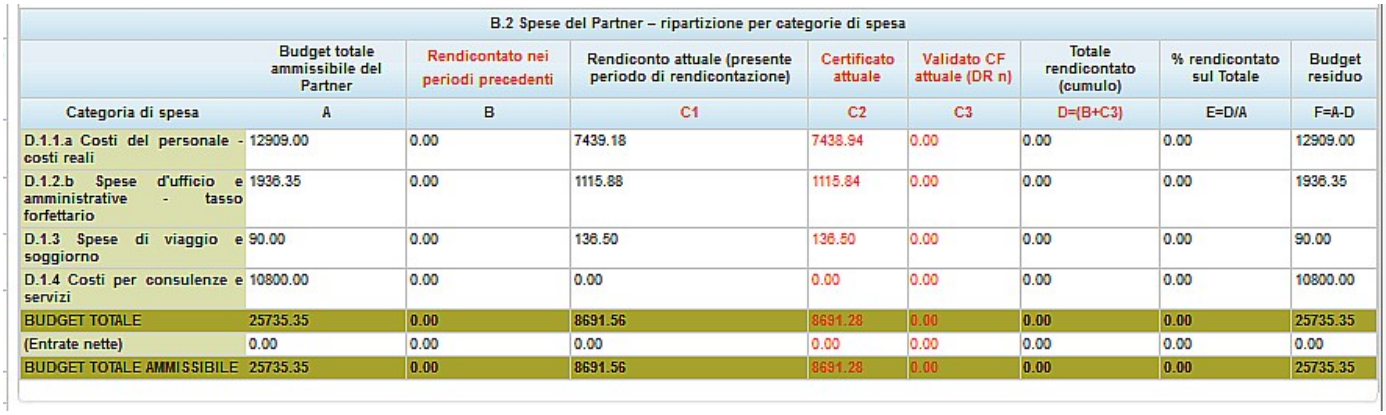
	Budget totale ammissibile del Partner	Rendicontato nei periodi precedenti	Rendiconto attuale (presente periodo di rendicontazione)	Rendiconto attuale forfettizzato	Rendicoto attuale totale	Certificato attuale	Certificato attuale forfettizzato	Certificato attuale totale	Validato CF attuale (DR n)	Validato CF attuale forfettizzato	Totale Validato CF	Totale rendicontato (cumulo)	% rendicontato sul Totale	Budget residuo
	A	B	C1a	C1b	C1tot	C2a	C2b	C2tot	C3a	C3b	C3tot	D=(B+C3)	E=D/A	F=A-D
nziamento Programma), di cui	123461.73	0.00	6439.33	948.50	7387.82	6439.12	948.46	7387.59	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	123461.73
ività svolte dall'area di mma mo dell'UE)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
buto del r, di cui: *	21787.36	0.00	1336.88	196.92	1533.80	1336.84	196.91	1533.76	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	21787.36
uto o	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
uto o tico	21787.36	0.00	1336.88	196.92	1533.80	1336.84	196.91	1533.76	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	21787.36
uto privato	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ET TOTAL BLE	123461.73	0.00	7575.68	1115.88	8691.56	7575.44	1115.84	8691.28	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	123461.73
uto in	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Tabella B.1 – Avanzamento finanziario per Fonte di finanziamento

Titolo della colonna	Descrizione
Budget totale ammissibile del Partner **A**	Le somme indicate sono quelle presenti nel progetto approvato per il singolo Beneficiario (Tabella A.4 del progetto).
Rendicontato nei periodi precedenti **B**	Le somme indicate sono relative alla spesa già inserita in una Domanda di Rimborso nei periodi di rendicontazione precedenti a quello in corso.
Rendiconto attuale (presente periodo di rendicontazione) **C1a**	Le somme indicate sono relative alle spese a costi reali che il Beneficiario ha rendicontato e inviato al flusso di validazione al Controllore di I livello) nel periodo di riferimento. Le spese a costo reale sono quelle inserite nella sezione "inserimento spese e pagamenti", visibili nel flusso di validazione e scaricabili in excel.
Rendiconto attuale forfetizzato **C1b**	Le somme indicate sono relative alle spese forfettarie che il Beneficiario ha rendicontato nel periodo di riferimento. Attenzione! Queste somme vengono calcolate in maniera automatica sulla base dei costi diretti reali rendicontati (Colonna C.1b)
Rendiconto attuale totale **C1tot**	Le somme indicate sono l'insieme delle spese a costi reali e di quelle forfettarie (C1a + C1b).
Certificato attuale **C2a**	Le somme indicate sono relative alle spese a costi reali che sono state certificate dal Certificatore di I livello. L'importo può essere uguale o inferiore a quello rendicontato dal Beneficiario (colonna C1a)
Certificato attuale forfettizzato **C2b**	Le somme indicate sono relative alle spese forfettarie che sono state certificate dal Certificatore di I livello. Tali importi saranno aggiornati automaticamente sulla base delle spese a costo reale effettivamente certificate dal Certificatore di I livello.
Certificato attuale totale **C2tot**	Le somme indicate sono l'insieme delle spese a costi reali e di quelle forfettarie (C2a + C2b). Attenzione! Il certificato di controllo comprenderà sia le spese della colonna C2ª, che quelle della colonna C2b.
Validato attuale CF **C3a**	Le somme indicate sono relative alle spese a costi reali che sono state inserite nella Domanda di Rimborso. L'importo può essere uguale o inferiore a quello certificato dal Controllore di I livello (colonna C1a)
Validato attuale CF forfettizzato **C3b**	Le somme indicate sono relative alle spese forfettarie che sono state inserite nella Domanda di Rimborso. Tali importi saranno aggiornati automaticamente sulla base delle spese a costo reale effettivamente inserite nella Domanda di Rimborso.
Totale validato CF **C3tot**	Le somme indicate sono l'insieme delle spese a costi reali e di quelle forfettarie (C3a + C3b). Si tratta dell'insieme di spese che sono state inserite in una Domanda di Rimborso.
Totale rendicontato cumulo **D=B+C3tot**	Le somme indicate sono l'insieme di tutte le spese rendicontate dal Beneficiario e inserite in una Domanda di Rimborso, dall'inizio del progetto, compreso il periodo attuale.
% rendicontato sul totale **E=D/A**	La percentuale indicata rappresenta lo stato di avanzamento finanziario del budget del Beneficiario (somme già rendicontate e inserite in una domanda di rimborso a fronte del Budget totale ammissibile del Beneficiario).
Budget residuo **F=A-D**	Le somme indicate sono relative al budget residuo ancora nella disponibilità del Beneficiario.

N.B. Tutti gli importi riportati in questa sezione sono classificati per Fonte di finanziamento del Beneficiario.

Figura 10. Tabella B.2 - Avanzamento finanziario per Categoria di spesa



B.2 Spese del Partner – ripartizione per categorie di spesa

	Budget totale ammissibile del Partner	Rendicontato nei periodi precedenti	Rendiconto attuale (presente periodo di rendicontazione)	Certificato attuale	Validato CF attuale (DR n)	Totale rendicontato (cumulo)	% rendicontato sul Totale	Budget residuo
Categoria di spesa	A	B	C1	C2	C3	D=(B+C3)	E=D/A	F=A-D
D.1.1.a Costi del personale - costi reali	12909.00	0.00	7439.18	7438.94	0.00	0.00	0.00	12909.00
D.1.2.b Spese d'ufficio e amministrative - tasso forfettario	1936.35	0.00	1115.88	1115.84	0.00	0.00	0.00	1936.35
D.1.3 Spese di viaggio e soggiorno	90.00	0.00	136.50	136.50	0.00	0.00	0.00	90.00
D.1.4 Costi per consulenze e servizi	10800.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10800.00
BUDGET TOTALE	25735.35	0.00	8691.56	8691.28	0.00	0.00	0.00	25735.35
(Entrate nette)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
BUDGET TOTALE AMMISSIBILE	25735.35	0.00	8691.56	8691.28	0.00	0.00	0.00	25735.35

Tabella B.2 – Avanzamento finanziario per Categoria di spesa

Titolo della colonna	Descrizione
Budget totale ammissibile del Partner **A**	Le somme indicate sono quelle indicate nel progetto approvato per il singolo Beneficiario (Tabella A.4 del progetto).
Rendicontato nei periodi precedenti **B**	Le somme indicate sono relative alla spesa già inserita in una Domanda di Rimborso nei periodi di rendicontazione precedenti a quello in corso.
Rendiconto attuale (presente periodo di rendicontazione) **C1**	Le somme indicate sono relative alle spese a costi reali che il Beneficiario ha rendicontato e inviato al flusso di validazione al Controllore di I livello) nel periodo di riferimento. Le spese si corrispondono con la colonna C1tot della Tabella B.1.
Certificato attuale **C2**	Le somme indicate sono relative alle spese che sono state certificate dal Certificatore di I livello nel periodo di riferimento. Le spese si corrispondono con la colonna C2tot della Tabella B.1.
Validato CF attuale **C3tot**	Le somme indicate sono relative alle spese che sono state inserite in una domanda di Rimborso nel periodo di riferimento. Le spese si corrispondono con la colonna C3tot della Tabella B.1.
Totale rendicontato cumulo **D=B+C3**	Le somme indicate sono l'insieme di tutte le spese rendicontate dal Beneficiario e inserite in una Domanda di Rimborso, dall'inizio del progetto, compreso il periodo attuale.
% rendicontato sul totale **E=D/A**	La percentuale indicata rappresenta lo stato di avanzamento finanziario del Beneficiario (somme già rendicontate e inserite in una domanda di rimborso a fronte del Budget totale ammissibile del Beneficiario).
Budget residuo **F=A-D**	Le somme indicate sono relative al budget residuo ancora nella disponibilità del Beneficiario.

N.B. Tutti gli importi riportati in questa sezione sono classificati per Categoria di spesa

COME UTILIZZARE ALCUNE FUNZIONALITA'

Come correggere o eliminare informazioni già inserite e salvate in un Rapporto di monitoraggio?

Per correggere informazioni già inserite, è necessario utilizzare la matita, che permette di entrare in un campo già presente e modificarlo.

Per eliminare per intero un campo già inserito, si prega di utilizzare la X rossa.

Figura 11. Correggere o eliminare informazioni già inserite nelle varie tabelle

Come salvare il Rapporto di monitoraggio?

Il Rapporto di monitoraggio deve essere salvato utilizzando il comando "Salva" posizionato in fondo alla schermata del Rapporto. Ogniqualvolta il Rapporto viene salvato il Sistema riporta l'utente alla schermata iniziale di selezione dei Rapporti.

Attenzione! Senza salvare il Rapporto, le informazioni inserite saranno perse e non recuperabili.

Figura 12. Salvare il Rapporto di monitoraggio