

**FORMAT RELAZIONE TECNICA *INTERMEDIA E FINALE***

**DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI EROGAZIONE DEI FONDI DEL SOGGETTO ATTUATORE**

**PIANO NAZIONALE RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)**

**MISSIONE 1 – COMPONENTE 1 – ASSE 1**

**ACCORDO AI SENSI DELL’ART. 5, c. 6 del D.Lgs. n. 50/2016 PER LA REALIZZAZIONE DEL SUB-INVESTIMENTO xxx**

**finanziato dall’Unione Europea – NextGenerationEU**

|  |  |
| --- | --- |
| Titolo dell’Accordo |  |
| CUP |  |
| Soggetto Attuatore |  |
| 🔲Relazione tecnica intermedia | 🔲Relazione tecnica finale |

**INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE**

Attraverso la relazione tecnica l’Amministrazione titolare verifica che le attività realizzate e i risultati conseguiti siano coerenti con il Piano Operativo approvato e utili per il conseguimento dei Milestone e Target del PNRR, contribuendo al processo di monitoraggio degli esiti prodotti dall’intervento finanziato.

Attraverso le relazioni tecniche il Dipartimento per la Trasformazione digitale verifica: a) che le attività realizzate e i risultati conseguiti siano coerenti con la proposta progettuale approvata e utili per il conseguimento di M&T; b) che le spese sostenute e risultanti dalla rendicontazione siano direttamente connesse e coerenti con la realizzazione dell’intervento.

Nella descrizione di quanto realizzato e conseguito o in corso di realizzazione, il Soggetto Attuatore deve tenere conto dei risultati attesi, delle attività previste e della tempistica descritti nel Piano operativo, evidenziando eventuali variazioni intercorse con le relative motivazioni.

La relazione è redatta dal Soggetto Attuatore e inviata all’Amministrazione titolare unitamente alla rendicontazione bimestrale delle spese utilizzando esclusivamente il presente format che si compone di una Sezione A relativa ai dati di anagrafica dell’intervento e una Sezione B che include la descrizione tecnica e l’avanzamento delle attività oggetto di rendicontazione nel bimestre di riferimento nel rispetto di quanto stabilito dall’Accordo sottoscritto dalle parti e in coerenza con il Piano Operativo approvato dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale.

*SEZIONE A – ANAGRAFICA INTERVENTO*

In questa sezione vengono richieste alcune informazioni generali sull’intervento finanziato. Di seguito alcune indicazioni a supporto della compilazione:

* punto A3. “Durata dell’intervento” – indicare le date di avvio delle attività (cfr. comunicazione di avvio) e la data finale dell’intervento (previsionale nel caso di relazione intermedia);
* punto A4. “Persona di contatto” - inserire i riferimenti del referente dell’intervento che potrà essere contattato per eventuali richieste di chiarimenti/integrazioni;
* punto A5. “Periodo di riferimento della relazione” – inserire la data di avvio delle attività e la data della rendicontazione intermedia o finale;

*SEZIONE B – AVANZAMENTO PER FASI/TASK DEL PIANO OPERATIVO*

*Nella sezione va descritto l’avanzamento finanziario, fisico e procedurale delle singole task/fasi di lavoro programmate nel Piano Operativo approvato, per il periodo di riferimento. Nella descrizione di quanto realizzato e conseguito, il Soggetto attuatore è tenuto ad indicare eventuali variazioni che si sono rese necessarie nel corso di implementazione, le criticità riscontrate e/o qualsiasi ritardo attuale o previsionale nella realizzazione dell'investimento oggetto del Piano Operativo dandone opportuna motivazione.*

*SEZIONE C - MILESTONE E TARGET DELL’INTERVENTO*

*Questa sezione è dedicata alla breve descrizione dello stato di avanzamento circa la realizzazione di Milestone e il conseguimento dei Target, nonché l’indicazione di come le spese sostenute contribuiscono al conseguimento di milestone e target.*

*Durante l’attuazione dell’intervento il Soggetto Attuatore è chiamato a produrre un’apposita* ***scheda tecnica per*** *la descrizione dello stato di avanzamento di milestone e target.*

**SEZIONE A – ANAGRAFICA DELL’INTERVENTO (*DA COMPILARE SIA PER LA RELAZIONE INTERMEDIA SIA PER LA RELAZIONE FINALE*)**

**A1. TITOLO DELL’INTERVENTO**

|  |
| --- |
| *Inserire il titolo* |

**A2. DENOMINAZIONE DEL SOGGETTO ATTUATORE**

|  |
| --- |
| *(Inserire la denominazione e la natura giuridica)* |

**A3. DURATA DELL’INTERVENTO**

|  |
| --- |
| *Data di avvio gg/mm/aa e data di conclusione gg/mm/aa* |

**A4. PERSONA DI CONTATTO DEL SOGGETTO ATTUATORE**

|  |
| --- |
| Nome e Cognome:  Indirizzo e-mail:  Telefono: |

**A5. PERIODO DI RIFERIMENTO DELLA RELAZIONE**

|  |
| --- |
| *Relazione intermedia/finale*  *Data di avvio gg/mm/aa e data della rendicontazione: gg/mm/aa* |

**A6. IMPORTO**

|  |
| --- |
| *€…………* |

**SEZIONE B – AVANZAMENTO DEL PIANO OPERATIVO**

*La relazione deve descrivere l’avanzamento del progetti rispetto a quanto previsto Piano Operativo*

|  |
| --- |
| **SINTESI AVANZAMENTO** |
| * *Descrizione/stato di avanzamento della Task del Piano Operativo e indicazione della pertinenza delle spese sostenute (di cui si chiede il rimborso) per il conseguimento della stessa.* * *Principali problemi/ difficoltà nella realizzazione del Piano Operativo: descrivere eventuali variazioni verificatesi durante l’implementazione dell’intervento, i principali problemi e/o difficoltà riscontrati di carattere tecnico o gestionale)* * *Descrivere le azioni che si intendono adottare per annullare gli eventuali scostamenti e la relativa tempistica.* |

*ripetere tabella per ogni WP del Piano operativo approvato*

|  |  |
| --- | --- |
| **B.1 Work Package/Task/Fase di progetto:** *denominazione (come da Piano operativo)* | |
| Data Inizio (prevista): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Data Inizio (effettiva): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Data Fine (prevista): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Data Fine (effettiva): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Obiettivi |  |
| Risultati (attesi) e deliverables |  |
| Contenuti delle attività effettuate:   * *Descrizione/stato di avanzamento della WP/Task/Fase del Piano Operativo e indicazione della pertinenza delle spese sostenute (di cui si chiede il rimborso) per il conseguimento della stessa.*   Problemi/Difficoltà   * *Principali problemi/ difficoltà nella realizzazione del Piano Operativo: descrivere eventuali variazioni verificatesi durante l’implementazione dell’intervento, i principali problemi e/o difficoltà riscontrati di carattere tecnico o gestionale)* * *Descrivere le azioni che si intendono adottare per annullare gli eventuali scostamenti e la relativa tempistica.* | |
| Costi sostenuti (già rendicontati) |  |
| Costi sostenuti nel periodo di riferimento |  |
| Costi da sostenere |  |

**SEZIONE C – MILESTONE E TARGET DELL’INTERVENTO**

*Ripetere la tabella in base al numero di Milestone e Target previsti dal PNRR*

|  |
| --- |
| **Milestone associati all’intervento** |
| * *\_\_\_\_\_* *(numero sequenziale, denominazione)*   *Nel presente riquadro andrà riportata la descrizione sintetica dello stato di avanzamento della Milestone e* ***indicazione della pertinenza delle spese sostenute*** *(di cui si chiede il rimborso) per il conseguimento della stessa.*  *Descrivere eventuali variazioni verificatesi durante l’implementazione dell’intervento, i principali problemi e/o difficoltà riscontrati di carattere tecnico o gestionale*  *Descrivere le azioni che si intendono adottare per annullare gli eventuali scostamenti e la relativa tempistica.*  *Informazioni più specifiche in ordine al raggiungimento della Milestone sono rilevate dal Dipartimento attraverso il Report di avanzamento trasmesso al Soggetto Attuatore in versione pre-compilata in corrispondenza alla Milestone a cui concorre.*  **SI ALLEGA IL FORMAT DEL REPORT DI AVANZAMENTO MILESTONE (Allegato 1)** |
| **Target associati all’intervento** |
| * *\_\_\_\_\_* *(numero sequenziale, denominazione)*   *nel presente riquadro andrà Descrizione/stato di avanzamento in relazione al raggiungimento dell’eventuale valore obiettivo (Target) e* ***indicazione della pertinenza delle spese sostenute*** *(di cui si chiede il rimborso) per il conseguimento dello stesso.*  *Descrivere eventuali variazioni verificatesi durante l’implementazione dell’intervento, i principali problemi e/o difficoltà riscontrati di carattere tecnico o gestionale*  *Descrivere le azioni che si intendono adottare per annullare gli eventuali scostamenti e la relativa tempistica.*  *Informazioni specifiche in ordine al raggiungimento del Target sono rilevate dal Dipartimento attraverso il Report di avanzamento trasmesso al Soggetto Attuatore in versione pre-compilata in corrispondenza al Traguardo a cui concorre.*  **SI ALLEGA IL FORMAT DEL REPORT DI AVANZAMENTO TARGET (Allegato 2 )**   * *\_\_\_\_\_* *(numero sequenziale, denominazione) ripetere per altri target* |

**TABELLA DI RENDICONTAZIONE - BIMESTRE DI RENDICONTAZIONE *(1)*  DAL \_\_/\_\_/\_\_\_\_ AL \_\_/\_\_/\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N. | TASK/FASI  PO | DATA INIZIO | DATA FINE | Budget ARTICOLAZIONE COSTO PROGETTO | COSTI CUMULATI PRECEDENTI | COSTI del BIMESTRE ***(2)*** | % AVANZAMENTO |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

1. *LA PRESENTE TABELLA PUO’ ESSERE ACCOMPAGNATA DAL SOGGETTA ATTUATORE CON ULTERIORI RIEPILOGHI FINANZIARI IN BASE ALLE PECULIARITA’ DEL PIANO DEI COSTI PRESENTE NEL PIANO OPERATIVO.*
2. *Il totale delle spese deve corrispondere all’elenco delle Elenco dei giustificativi del periodo di riferimento.*

Data **Firma del Legale Rappresentante o Soggetto delegato**

*[del Soggetto Attuatore]*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*