



PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

MISSIONE 5 - INCLUSIONE E COESIONE

COMPONENTE 3 - INTERVENTI SPECIALI PER LA COESIONE TERRITORIALE

INTERVENTO M5C3-I 1.3 – “POVERTÀ EDUCATIVA” LINEE GUIDA PER L’ATTUAZIONE, RENDICONTAZIONE E MONITORAGGIO

Avvisi pubblici per la presentazione di proposte di intervento per la selezione di progetti socioeducativi strutturati per combattere la povertà educativa nel Mezzogiorno a sostegno del Terzo Settore da finanziare nell’ambito del PNRR (Annualità 2020-2024)

DISCLAIMER

Il presente documento è stato predisposto dalla Struttura di Missione PNRR della Presidenza del Consiglio dei ministri in qualità di Amministrazione titolare di interventi. In conformità alla normativa applicabile, essa fornisce ai Soggetti Beneficiari coinvolti nelle attività di attuazione, monitoraggio e controllo degli interventi una serie di orientamenti tecnici e di moduli operativi.

L'obiettivo del presente documento è offrire indicazioni concrete, anche alla luce delle ultime evoluzioni normative, per agevolare l'attuazione dei progetti di competenza dei Soggetti Beneficiari e di incoraggiare le buone pratiche. Il presente documento potrà essere modificato sulla base delle decisioni e degli orientamenti provenienti dagli Organi dell’Unione Europea, ovvero, dal Ministero dell’Economia e delle Finanze.

Versione

n.2

Data

20/10/2025

INDICE

INTRODUZIONE	3
1 ATTUAZIONE DELLA MISURA	4
1.1 LA GOVERNANCE	4
1.2 RUOLO E RESPONSABILITÀ DELL'UFFICIO V DELLA STRUTTURA DI MISSIONE PNRR	5
1.3 IL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO	7
2 IL SOGGETTO PROPONENTE	8
2.1 DEFINIZIONE	8
2.2 OBBLIGHI E ADEMPIMENTI GENERALI DEL SOGGETTO PROPONENTE	8
3 PROCEDURE DI ATTUAZIONE	13
3.1 AVVIO DELLE ATTIVITÀ	13
3.1.1 <i>Dichiarazione di inizio delle attività (DIA)</i>	13
3.1.2 <i>Elenco dei minori coinvolti (EMC)</i>	14
3.1.3 <i>Dichiarazione sulla tracciabilità dei flussi finanziari</i>	14
3.2 MODIFICHE PROGETTUALI E PROROGHE	15
3.2.1 <i>Variazione del piano delle attività e dei costi</i>	16
3.2.2 <i>Proroghe</i>	17
3.3 RISPETTO DEI PRINCIPI TRASVERSALI DEL PNRR	18
3.4 INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ	18
3.5 ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	19
3.6 SVOLGIMENTO, CONCLUSIONE DELLE ATTIVITÀ E CHIUSURA DEL PROGETTO	20
4 CONFLITTO DI INTERESSI, DOPPIO FINANZIAMENTO E TITOLARE EFFETTIVO	22
4.1 CONFLITTI DI INTERESSE E RISCHIO FRODI	22
4.1.1 <i>Documentazione da produrre</i>	23
4.2 DOPPIO FINANZIAMENTO	23
4.2.1 <i>Documentazione da produrre</i>	24
4.3 TITOLARE EFFETTIVO	24
4.3.1 <i>Documentazione da produrre</i>	25
5 MONITORAGGIO	26
5.1 DISPOSIZIONI GENERALI	26
5.2 INDICATORI DI PROGETTO	29
5.3 LA "FUNZIONE DI PRE-VALIDAZIONE"	31
5.4 RELAZIONI SULLO STATO DI AVANZAMENTO	32
6 PRINCIPI GENERALI SULLE SPESE AMMISSIBILI	33
7 ATTIVITÀ DI CONTROLLO DI RESPONSABILITÀ DEL SOGGETTO PROPONENTE	37
7.1 FOCUS SULLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO DI RESPONSABILITÀ DEL SOGGETTO PROPONENTE	37
7.2 CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVO-CONTABILE	38
8 EROGAZIONE DELLE RISORSE E RENDICONTAZIONE SPESE	41
8.1 DOMANDA DI ANTICIPAZIONE	41
8.1.1 <i>Garanzia fidejussoria</i>	42
8.2 DOMANDE DI RIMBORSO	42
8.3 DOMANDA DI SALDO	48
8.4 DOCUMENTAZIONE RENDICONTATIVA	49
9 IRREGOLARITÀ E RECUPERI	61
10 CONTATTI	62
11 ALLEGATI	63

ACRONIMI	
ACT	Agenzia per la coesione territoriale
ARdI	Amministrazione responsabile dell'Intervento
BDAP	Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche
CID	<i>Council Implementing Decision</i>
CIG	Codice Identificativo di Gara
CLP	Codice Locale di Progetto
CRO	Codice Riferimento Operazione
CUP	Codice Unico di Progetto
DDR	Domanda di rimborso
DNSH	Principio di "non arrecare danno significativo all'ambiente"
EMC	Elenco dei minori coinvolti
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
OA	<i>Operational Arrangements</i>
OSC	Opzione Semplificata dei Costi
PNRR	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza
SA	Soggetto Attuatore
SB	Soggetto Beneficiario
SP	Soggetto proponente
SMPNRR	Struttura di Missione PNRR
U5-SMPNRR	Ufficio V – Struttura di Missione PNRR
IGPNRR	Ispettorato generale PNRR della Ragioneria Generale dello Stato – Ministero dell'Economia e Finanze
Si.Ge.Co	Sistema di Gestione e Controllo

INTRODUZIONE

Le presenti Linee guida sono redatte dall'Ufficio V istituito presso la Struttura di missione PNRR (di seguito "SDM") della Presidenza del Consiglio dei Ministri cui compete il coordinamento della gestione, il monitoraggio, la rendicontazione e controllo dell'intervento oggetto delle presenti Linee guida.

In particolare, esse hanno l'obiettivo di fornire indirizzi e strumenti operativi ai Soggetti Beneficiari (di seguito "SB") della *partnership* i cui progetti sono stati ammessi a finanziamento nell'ambito degli **Avvisi pubblici per la presentazione di proposte di intervento per la selezione di progetti socio-educativi strutturati per combattere la povertà educativa nel Mezzogiorno a sostegno del Terzo Settore**¹ finanziati nell'ambito del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), Missione 5 "Inclusione e Coesione" – Componente 3 "Interventi speciali per la coesione territoriale" (M5C3) – Investimento 1.3 "*Interventi socio-educativi strutturati per combattere la povertà educativa nel Mezzogiorno a sostegno del Terzo Settore*" (di seguito "Povertà educativa, PE o Investimento") – finanziato dall'Unione europea (UE) tramite l'iniziativa Next Generation EU².

In conformità a quanto previsto dall'art. 8, comma 3, del decreto-legge n. 77/2021, l'emanazione delle Linee guida è volta ad *"assicurare la correttezza delle procedure di attuazione e rendicontazione, la regolarità della spesa ed il conseguimento degli obiettivi intermedi e finali e di ogni altro adempimento previsto dalla normativa europea e nazionale applicabile al PNRR"*.

Si intende così dotare ogni SB di uno strumento di supporto, che chiarisca le attività da compiere nelle diverse fasi caratterizzanti la realizzazione di un progetto, evidenziando inoltre gli step procedurali e gli adempimenti (di gestione, monitoraggio, controllo) da attuare.



Le Linee guida potranno essere oggetto di revisioni e modifiche, legate a decisioni provenienti dagli organismi dell'Unione europea ovvero a innovazioni e/o cambiamenti dei sistemi di gestione e controllo oltre che alla necessità di tener conto di nuove normative, circolari oppure orientamenti operativi adottati dal Ministero dell'economia e delle finanze (di seguito "MEF") o dalla Presidenza del Consiglio dei ministri, nonché di indicazioni o atti di altri organi deputati alla sorveglianza degli interventi del PNRR.

Tali Linee guida saranno diffuse attraverso la pubblicazione sul sito web dell'Amministrazione titolare dell'Investimento: <https://www.strutturapnrr.gov.it/it/bandi-e-avvisi/poverta-educativa/linee-guida-e-comunicazione/dettagli/informazioni-di-sezione/>.

¹ Le presenti Linee guida si applicano ai progetti ammessi a finanziamento nell'ambito degli Avvisi pubblici pubblicati in data 29 dicembre 2021 (annualità 2022), 13 dicembre 2022 (Annualità 2023) e 30 novembre 2023 (Annualità 2024). Si applicano, inoltre, ai progetti oggetto di rimodulazione a seguito dello scorrimento della lista di idoneità ex art.1, comma 3, del D.D.G. n. 72/2022.

² Questa iniziativa integra il bilancio ordinario dell'Unione europea con risorse aggiuntive, reperite sui mercati finanziari, al fine di sostenere maggiormente il "Piano di ripresa dell'UE", o *Recovery plan for Europe*, a seguito della pandemia da Covid-19 e poter promuovere interventi aggiuntivi, come, nel presente caso, i piani nazionali per la ripresa e la resilienza.

1 ATTUAZIONE DELLA MISURA

1.1 La governance

Come accade per ogni investimento pubblico, che sia finanziato con risorse europee o nazionali, sono diverse le strutture pubbliche o private che prendono parte alla *governance* delle fasi di programmazione, affidamento, attuazione e rendicontazione dell’iniziativa pubblica.

Come noto, l’impostazione vigente nell’ambito del PNRR vede al vertice di questa *governance* la Commissione europea e le strutture di coordinamento complessivo del PNRR di ogni Stato membro, per l’Italia rappresentate dall’Ispettorato generale per il PNRR della Ragioneria generale dello Stato – Ministero dell’economia e delle finanze e dalla Struttura di missione PNRR della Presidenza del Consiglio dei ministri³.

Con riferimento all’Intervento “*Povertà educativa*”, si riportano di seguito i ruoli previsti nella *governance* e le funzioni svolte dagli attori coinvolti, riportati nella *Figura 2*.

RUOLO	M5C3-I1.3 Interventi socio-educativi strutturati per combattere la povertà educativa nel Mezzogiorno a sostegno del Terzo Settore
Amministrazione centrale titolare della Misura	<i>Presidenza del Consiglio dei ministri – Ministro per gli affari europei, le politiche di coesione e il PNRR</i> L’Amministrazione centrale titolare è responsabile dell’attuazione delle riforme e degli investimenti previsti nel PNRR assegnati (nel nostro caso, l’Intervento di cui sopra rientra nella Missione 5 – Componente 3 del PNRR).

³ Cfr. decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n.41 recante “Disposizioni urgenti per l’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del Piano nazionale degli investimenti complementari al PNRR (PNC), nonché per l’attuazione delle politiche di coesione e della politica agricola comune”, art.1: “Presso il Ministero dell’economia e delle finanze – Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato è istituito un ufficio centrale di livello dirigenziale generale, denominato Ispettorato generale per il PNRR con compiti di coordinamento operativo sull’attuazione, sulla gestione finanziaria e sul monitoraggio del PNRR, nonché del controllo e della rendicontazione all’Unione europea ai sensi degli articoli 22 e 24 del regolamento (UE) 2021/241, conformandosi ai relativi obblighi di informazione, di comunicazione e di pubblicità. L’Ispettorato è inoltre responsabile della gestione del Fondo di rotazione del Next Generation EU-Italia e dei connessi flussi finanziari, nonché della gestione del sistema di monitoraggio sull’attuazione delle riforme e degli investimenti del PNRR, assicurando il necessario supporto tecnico alle amministrazioni centrali titolari di interventi previsti nel PNRR di cui all’articolo 8, nonché alle amministrazioni territoriali responsabili dell’attuazione degli interventi del PNRR di cui all’articolo 9” e art. 2: “La Struttura di missione PNRR provvede, in particolare, allo svolgimento delle seguenti attività: a) assicura il supporto all’Autorità politica delegata in materia di PNRR per l’esercizio delle funzioni di indirizzo e coordinamento dell’azione strategica del Governo, relativamente all’attuazione del Piano; b) assicura e svolge le interlocuzioni con la Commissione europea quale punto di contatto nazionale per l’attuazione del PNRR, nonché per la verifica della coerenza dei risultati derivanti dall’attuazione del Piano rispetto agli obiettivi e ai traguardi concordati a livello europeo [...]; c) [...] verifica la coerenza della fase di attuazione del PNRR rispetto agli obiettivi programmati e provvede alla definizione delle eventuali misure correttive ritenute necessarie; d) sovrintende allo svolgimento dell’attività istruttoria relativa alla formulazione delle proposte di aggiornamento ovvero di modifica del PNRR ai sensi dell’art. 21 del regolamento (UE) 2021/241; e) assicura, [...], lo svolgimento delle attività di comunicazione istituzionale e di pubblicità del PNRR”.

RUOLO	M5C3-I1.3 Interventi socio-educativi strutturati per combattere la povertà educativa nel Mezzogiorno a sostegno del Terzo Settore
Struttura Responsabile dell'Amministrazione centrale titolare di misure	<i>Struttura di missione PNRR – Ufficio V (di seguito “SMPNRR-US”) istituita presso la Presidenza del Consiglio dei ministri.</i> È la struttura che provvede ad attuare gli indirizzi strategici individuati dal Ministro e, inoltre, al coordinamento della gestione, al monitoraggio, alla rendicontazione, al controllo e alla gestione finanziaria degli interventi assegnati.
Soggetto attuatore	Sono gli Enti del Terzo Settore (ETS) e gli altri enti che costituiscono la <i>partnership</i> e assumono un ruolo attivo nella ideazione e realizzazione delle operazioni. Ogni <i>partnership</i> è costituita da un <i>Soggetto Proponente</i> che coordina i rapporti della stessa e da altri soggetti che partecipano in qualità di <i>Partner</i> .
Soggetto proponente	Ente del Terzo Settore (ETS) che presenta e coordina il progetto per beneficiare, in caso di ammissione a finanziamento, dei contributi del PNRR. Parteciperà alla realizzazione dell'intervento, ed è l'unico soggetto che si rapporta con l'Amministrazione per conto della <i>partnership</i> .
Partner	Sono i soggetti che fanno parte della <i>partnership</i> e partecipano alla realizzazione del progetto insieme al SP.

Figura 1. M5C3-I3 - Governance dell'Intervento

1.2 Ruolo e responsabilità dell'Ufficio V della Struttura di Missione PNRR

L'Ufficio V è stato istituito dall'articolo 2, comma 1, lett. d), del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 13 giugno 2024, relativo alla riorganizzazione della Struttura di missione PNRR in attuazione di quanto previsto dall'articolo 4 del decreto-legge 2 marzo 2024, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 aprile 2024, n. 56.

Tale norma ha disposto, tra l'altro, la soppressione dell'Unità di missione istituita nell'ambito del Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud della Presidenza del Consiglio dei ministri, con contestuale trasferimento dei compiti, delle funzioni e delle risorse umane dell'Unità di missione alla Struttura di missione PNRR, con conseguente aumento di una unità delle direzioni generali di tale Struttura.

L'Ufficio V, pertanto, assume le funzioni in precedenza attribuite all'Unità di missione, ossia le funzioni di coordinamento, monitoraggio, rendicontazione e controllo degli interventi relativi alla Missione 5 del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) di titolarità del Ministro per gli affari europei, il PNRR e le politiche di coesione.

L'Ufficio V – coordinato da un dirigente di livello dirigenziale generale – si articola in due servizi di livello dirigenziale non generale:

- **Servizio I**, che provvede al coordinamento e alle attività di gestione e monitoraggio degli interventi di competenza del Ministro, svolgendo, in particolare, funzioni di presidio sull'attuazione delle misure e curando, altresì, le relative attività di gestione diretta delle misure e di monitoraggio;

- **Servizio II**, che svolge funzioni di rendicontazione e di controllo delle misure di competenza del Ministro, trasmettendo, altresì, all'Ispettorato generale per il PNRR i dati necessari per la presentazione delle richieste di pagamento alla Commissione europea, ai sensi dell'articolo 24, paragrafo 2, del Regolamento (UE) 2021/241, corredati dalla corrispondente dichiarazione di gestione di cui all'ANNEX III dell'accordo di finanziamento stipulato con la Commissione europea.

La SMPNRR-U5 rappresenta il punto di contatto unico (*"single contact point"*) con la Struttura di missione PNRR della Presidenza del Consiglio dei ministri e con l'Ispettorato generale per il PNRR del Ministero dell'economia e delle finanze, che coordinano complessivamente il PNRR in Italia.

La *Figura 3* riassume le principali funzioni svolte dall'Ufficio V.

Funzioni dell'Ufficio V della Struttura di Missione PNRR
• coordinare ed attuare le procedure di attivazione degli interventi, provvedere alla predisposizione degli avvisi pubblici di selezione delle proposte progettuali e agli adempimenti conseguenti; • adottare le iniziative necessarie a prevenire le frodi, i conflitti di interesse e ad evitare il rischio di doppio finanziamento pubblico degli interventi • garantire che tutti i SA provvedano alla corretta conservazione e archiviazione della documentazione amministrativa e tecnica relativa ai progetti di competenza in fascicoli cartacei o informatici; • garantire la registrazione dei dati di progetto sul sistema informatico <i>"ReGiS"</i> e provvedere alla raccolta e validazione, per quanto di competenza, dei medesimi dati; • garantire che i SP svolgano una costante e completa attività di rilevazione dei dati afferenti ai progetti finanziati; • assicurare che i SP forniscano, anche per il tramite di <i>ReGiS</i>, la documentazione ed i dati tesi a verificare il raggiungimento di <i>milestone</i> e <i>target</i> PNRR, anche a livello di singolo progetto; • effettuare i controlli amministrativo-contabili e i controlli di gestione sul 100% della spesa; • trasmettere periodicamente all'Ispettorato generale del PNRR i rendiconti di misura relativamente alle spese rendicontate dai SP; • concorrere a garantire la messa in atto delle necessarie misure correttive nei casi riscontrati di irregolarità, segnalando alle autorità competenti eventuali casi di frode, corruzione e conflitto di interessi.

Figura 3 - Funzioni della SMPNRR-U5

1.3 Il Sistema di gestione e controllo

L'Ufficio V della Struttura di Missione PNRR si è dotata di un proprio Sistema di gestione e controllo (Si.Ge.Co.), che riporta l'organizzazione, gli strumenti e le procedure complessivamente adottate per l'attuazione degli interventi di competenza del Ministro per gli affari europei, le politiche di coesione e il PNRR nell'ambito della MSC3 del PNRR⁴. Tale documento fornisce le opportune garanzie di regolarità e correttezza in materia di attuazione dei progetti finanziati nell'ambito del PNRR e delinea le procedure per assicurare il soddisfacente conseguimento di *milestone* e *target* ad essi connessi.

Il Si.Ge.Co. individua, inoltre, le misure volte alla prevenzione, all'individuazione e alla rettifica delle frodi, dei casi di corruzione, di conflitto di interessi e di doppio finanziamento ed assicura l'efficace attuazione degli interventi, nel rispetto sia del principio di sana gestione finanziaria che della normativa europea e nazionale applicabile.

Il Si.Ge.Co. è stato redatto tenendo conto di tutti gli interventi di competenza dell'Ufficio V attuati sia a *"titolarità"* che a *"regia"*, ossia attuati da soggetti diversi dall'Amministrazione centrale titolare di interventi.

⁴ Il Si.Ge.Co. è consultabile all'indirizzo <https://www.strutturapnrr.gov.it/it/documenti/sigeco-ufficio-v/>

2 IL SOGGETTO PROPONENTE

2.1 Definizione

Il SP è il soggetto capofila della *partnership* costituita per la presentazione e realizzazione del progetto. Si assume la responsabilità dell'avvio tempestivo e della piena attuazione del progetto ammesso a finanziamento.

Il SP assicura, altresì, la regolarità delle procedure adottate e la correttezza ed ammissibilità delle spese rendicontate a valere sulle risorse del PNRR, nonché il sistematico monitoraggio del conseguimento dei *target* per gli indicatori associati ai propri progetti.

Focus n. 1: il Responsabile di progetto e il Legale Rappresentante

Il **Responsabile di progetto** (o referente di progetto) è la persona di contatto del SP per la gestione delle attività di progetto e le interlocuzioni con l'amministrazione.



Di conseguenza, tutte le comunicazioni saranno trasmesse dall'Ufficio V della Struttura di Missione PNRR ai recapiti del Responsabile di progetto (così come individuato in fase di presentazione della proposta progettuale).

Il **Legale Rappresentante** è la persona fisica avente il potere di rappresentare giuridicamente il SP nei confronti dell'Amministrazione. Esso rilascia e sottoscrive, in nome e per conto del SP e, quindi, della *partnership* le dichiarazioni richieste dall'Amministrazione in sede di presentazione della proposta progettuale, di attuazione del progetto e di rendicontazione della spesa e dei target di progetto.

2.2 Obblighi e adempimenti generali del soggetto proponente

In linea generale gli adempimenti a cui deve ottemperare il SP, per conto della *partnership* costituita, sono:

- a) eseguire il progetto nei tempi, nei modi e nelle forme previste nonché secondo le disposizioni indicate all'interno degli Avvisi, dell'Atto d'obbligo sottoscritto con l'amministrazione (di seguito "*Atto d'obbligo*"), delle Linee guida e delle ulteriori eventuali circolari pubblicate;
- b) svolgere le attività amministrative con la necessaria diligenza e professionalità, finalizzata al raggiungimento degli obiettivi progettuali e al raggiungimento dei milestone e target riferiti all'Investimento, nel rispetto di quanto previsto all'interno della CID e dei documenti programmatici;
- c) garantire che il personale esterno venga selezionato mediante procedure che garantiscano pubblicità, trasparenza e concorrenzialità e, ove applicabile, il rispetto dei principi di uguaglianza di genere e pari opportunità e tutela delle persone diversamente abili, nonché i principi di parità di trattamento, non discriminazione (ad es. ricerca di personale tramite annunci pubblici; manifestazioni di interesse; short list di curricula; verbali interni dei

colloqui di selezione; etc.).

In considerazione di quanto premesso, nell'ambito dell'intervento PNRR *"Povertà educativa"* il SP è tenuto ad assicurare, tra gli altri, il rispetto degli obblighi e adempimenti generali riepilogati nella *Figura 5* che segue, nella quale viene indicato il paragrafo delle presenti Linee guida ove sono fornite maggiori informazioni in merito.

Obblighi del Soggetto Proponente ⁵	Maggiori informazioni al paragrafo:
1 Avviare tempestivamente le attività progettuali per non incorrere in ritardi attuativi;	3.1
2 Attuare e concludere il progetto nella forma, nei modi e nei tempi previsti, salvo eventuali modifiche richieste e autorizzate ai sensi dell'Avviso pubblico di riferimento; 3 Assicurare che vengano impiegate nell'attuazione del progetto le competenze, risorse e qualifiche professionali, sia tecniche che amministrative, necessarie per portare a termine il progetto così come dichiarate nel progetto stesso; 4 Sottoporre all'amministrazione eventuali modifiche al progetto corredate da adeguate motivazioni;	3.2
5 Assicurare che l'attuazione del progetto rispetti le norme dell'Unione europea e nazionali applicabili, con particolare riferimento a quanto prescritto dal Reg. (UE) 2021/241 ivi inclusi il rispetto dei principi di uguaglianza di genere e pari opportunità e tutela delle persone diversamente abili, nonché i principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità;	3.3
6 Garantire la raccolta e la verifica dei dati previsti dalla normativa antiriciclaggio (<i>"titolare effettivo"</i>);	4.3
7 Garantire la trasmissione di tutte le informazioni necessarie sull'attuazione del progetto; 8 Partecipare, ove richiesto, a riunioni ed eventi convocati dall'amministrazione;	3.5
9 Rispettare gli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dall'art. 34 del Regolamento (UE) n. 2021/241, ed in particolare a rendere nota l'origine del finanziamento indicando, ove possibile, nella documentazione di progetto il logo dell'Unione	3.4

⁵ Nel testo sono presenti riferimenti alla normativa relativa ai contratti pubblici, pur se per l'attuazione dell'intervento *"Povertà educativa"* questa normativa non è applicabile.

Obblighi del Soggetto Proponente ⁵	Maggiori informazioni al paragrafo:
europea e la frase <i>“finanziato dall’Unione europea – Next Generation EU – PNRR M5C3 – Investimento 3 – Interventi socio-educativi strutturati per combattere la povertà educativa nel Mezzogiorno a sostegno del Terzo Settore”</i> ;	
10 Garantire la trasmissione delle Relazioni tecniche - intermedia e finale - sullo stato di avanzamento;	5.4
11 Attuare pienamente il progetto, assicurando in particolare il conseguimento dei target associati all’Intervento, con la produzione di pertinente documentazione probatoria e il conseguente caricamento della stessa sul sistema informatico “ReGiS”; 12 Assicurare il rispetto delle c.d. <i>“condizionalità PNRR”</i> indicate nell’Avviso per la selezione dei progetti e nell’Atto d’obbligo formalizzato con l’amministrazione, cioè garantire le attività di supporto previste dal progetto per tutti i destinatari previsti nell’Atto d’obbligo;	7.2
13 Rispettare l’obbligo di rilevazione e imputazione nel sistema informatico dei dati di monitoraggio sull’avanzamento procedurale, fisico e finanziario del progetto, dall’art. 22.2 lettera d) del Regolamento (UE) n. 2021/241, utilizzando il sistema informatico “ReGiS” per svolgere i processi di gestione, attuazione, monitoraggio, controllo, rendicontazione e gestione finanziaria degli interventi di propria competenza (L. 178/2020 art. 1 comma 1043). In questo quadro, come anticipato, alimentare gli indicatori di realizzazione associati al progetto, disaggregati per genere, in riferimento al contributo al perseguimento dei target e milestone del PNRR, comprovandone il conseguimento attraverso la produzione e l'imputazione nel sistema informatico della documentazione probatoria pertinente;	5
14 Adottare misure adeguate volte a rispettare il principio di sana gestione finanziaria secondo quanto disciplinato nel Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046 e nell’art. 22 del Regolamento (UE) n. 2021/241, incluse misure di prevenzione e contrasto dei conflitti di interessi, delle frodi, della corruzione;	4 e 8
15 Assicurare la completa tracciabilità delle operazioni e la tenuta di un’apposita codificazione contabile per la gestione in entrata ed in uscita delle risorse finanziarie del PNRR (DL 77/2021 art. 9, comma 4), tenuto anche conto delle specifiche indicazioni eventualmente	8

Obblighi del Soggetto Proponente ⁵	Maggiori informazioni al paragrafo:
impartite dall'Ufficio V della Struttura di Missione PNRR, d'intesa con l'Ispettorato Generale per il PNRR-MEF, cioè adottare un sistema di contabilità separata (o una codificazione contabile adeguata) e informatizzata per tutte le transazioni relative al progetto per assicurare la tracciabilità dell'utilizzo delle risorse del PNRR;	
16 Garantire il rispetto del principio di divieto di <i>“doppio finanziamento”</i> , ovvero garantire che il progetto non sia finanziato da altre fonti del bilancio dell'Unione europea (o altre fonti finanziarie), in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 9 del Reg. (UE) n. 2021/241 a copertura del medesimo investimento e dei medesimi costi;	4.2
17 Sottoporre tutti gli atti, i contratti e i provvedimenti di spesa adottati per l'attuazione degli Interventi del PNRR ai controlli ordinari di legalità e ai controlli amministrativo-contabili previsti dalla legislazione nazionale applicabile per garantire la regolarità delle procedure e delle spese sostenute prima di rendicontarle all'Amministrazione centrale responsabile di intervento, nonché garantire la riferibilità delle spese al progetto ammesso al finanziamento sul PNRR, gestire correttamente eventuali irregolarità e frodi riscontrate o sospette e comunicarle tempestivamente all'amministrazione;	7,8,9
18 Garantire una tempestiva e diretta informazione agli organi preposti, tenendo informata l'amministrazione centrale sull'avvio e l'andamento di eventuali procedimenti di carattere giudiziario, civile, penale o amministrativo che dovessero interessare le operazioni oggetto del progetto;	7.2
19 Trasmettere attraverso il sistema informatico <i>“ReGiS”</i> , una volta raggiunto l'avanzamento procedurale previsto nell'Avviso pubblico e nell'Atto d'obbligo, i <i>Rendiconti di progetto</i> corredati dai giustificativi delle spese effettivamente sostenute per i costi diretti di personale e contestualmente, allegare l'Autodichiarazione sui costi indiretti di progetto che riporta, suddivisi per tipologie, gli altri costi ammissibili nella misura massima del 40% delle voci di costo riferibili al personale;	8.2
20 Garantire pubblicità, trasparenza e concorrenzialità nella selezione del personale esterno;	3.4

Obblighi del Soggetto Proponente ⁵	Maggiori informazioni al paragrafo:
21 Assicurare la custodia e la conservazione di tutti gli atti e la documentazione giustificativa in fascicoli cartacei o informatici su supporti informativi adeguati, rendendoli disponibili per lo svolgimento delle attività di controllo e di audit da parte degli Uffici e/o organi competenti;	3.5
22 Attuare correttamente le procedure di chiusura del progetto;	3.6
23 Mettere a disposizione, la documentazione progettuale e ogni informazione su richiesta dell'Ufficio V della Struttura di Missione PNRR, dell'Ispettorato generale per il PNRR, dell'Unità indipendente di Audit, della Commissione europea, dell'OLAF, della Corte dei Conti europea (ECA), della Procura europea (EPPO) e delle competenti Autorità giudiziarie nazionali e agevolare i controlli/audit/indagini di relativa competenza.	9

Figura 5- Ulteriori obblighi e adempimenti generali in capo al Soggetto Proponente

3 PROCEDURE DI ATTUAZIONE

3.1 Avvio delle attività

Il documento propedeutico all'avvio delle attività è l'**Atto d'obbligo**, trasmesso via PEC dall'Ufficio V della Struttura di Missione PNRR e restituito sottoscritto dal SP entro e non oltre i termini indicati dall'Amministrazione.

A seguire, detto atto sarà approvato dal Direttore generale con proprio provvedimento che sarà formalmente notificato al SP. Tale notifica rileva ai fini della decorrenza dell'ammissibilità della spesa.

Le attività, indicate dettagliatamente nel progetto, potranno essere avviate dal SP dalla notifica. Secondo le indicazioni fornite dall'Amministrazione, il SP trasmette unitamente all'Atto d'obbligo:

- la **"Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di assenza doppio finanziamento, assenza di situazione di conflitto di interessi e di titolare effettivo"** (cfr. Allegato 1);
- la **"Dichiarazione di avvio delle attività di supporto educativo - DIA"** (cfr. Allegato 2);
- l' **"Elenco dei minori coinvolti (EMC)"** destinatari delle attività progettuali (cfr. Allegato 3);
La trasmissione dell'Elenco dei minori coinvolti (EMC) deve avvenire contestualmente alla dichiarazione di avvio delle attività di supporto educativo (DIA) mediante il caricamento sulla piattaforma informatica già utilizzata per la presentazione delle domande;
- La **"Dichiarazione sulla tracciabilità dei flussi finanziari"** contenente l'IBAN dedicato del Soggetto beneficiario (cfr. Allegato 4);
- La **"Scheda anagrafica di contatto"** (cfr. Allegato 5);

3.1.1 Dichiarazione di inizio delle attività (DIA)

Il documento fondamentale che il SP deve presentare per attestare l'avvio delle attività ed indicare i minori coinvolti è la **"Dichiarazione di inizio delle attività di supporto educativo" (DIA)**.

Tale Dichiarazione deve essere inoltrata all'Ufficio V della Struttura di Missione PNRR via PEC **entro 30 giorni** dalla notifica del decreto di approvazione dell'Atto d'obbligo e dovrà contenere, oltre all'individuazione di un Responsabile di progetto, anche la data effettiva di inizio delle attività progettuali.

Le attività, indicate dettagliatamente nel cronoprogramma potranno essere avviate dal soggetto proponente a partire dalla data di notifica del decreto di approvazione dell'atto d'obbligo e non oltre il 30 settembre 2025 o ulteriore data indicata dall'Amministrazione per taluni SA.

Tale dichiarazione dovrà essere tempestiva per non incorrere in ritardi attuativi e concludere il progetto nei modi e nei tempi previsti dal relativo cronoprogramma di progetto e del piano finanziario approvato, tenuto conto di eventuali modifiche/aggiornamenti progettuali

presentate in conformità alle indicazioni eventualmente fornite dall'Amministrazione.

La dichiarazione sottoscritta deve essere caricata su *ReGiS*, nella *Tile* "Anagrafica di progetto", sezione "ALLEGATI".

3.1.2 *Elenco dei minori coinvolti (EMC)*

L' "Elenco dei minori coinvolti (EMC)" dovrà essere predisposto e trasmesso dal SP, sulla base delle istruzioni fornite dall'amministrazione, contestualmente alla dichiarazione di inizio delle attività (DIA).

Focus n. 2: Target M5C3-9



Al fine di permettere la consuntivazione dell'ultimo target PNRR relativo all'intervento "Povertà educativa", ovvero **M5C3-9** "Almeno 44.000 minori fino a 17 anni devono beneficiare di supporto educativo" (scadenza **Dicembre 2025**) risulta fondamentale il caricamento e l'aggiornamento dell'elenco all'interno della piattaforma informatica preposta (Chairos).

Inoltre, l'EMC, eventualmente aggiornato, andrà trasmesso contestualmente alla richiesta di saldo nonché ogni qualvolta sia richiesto da parte dell'Amministrazione titolare.

Tale elenco va caricato all'interno del sistema Chairos e va aggiornato periodicamente fino alla richiesta di erogazione del saldo.

In linea con le istruzioni che saranno fornite dall'amministrazione, il SP fornirà l'elenco dei minori coinvolti, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Possono entrare a far parte dell'EMC solo i nominativi dei minori per i quali sia stato sottoscritto il modulo di iscrizione (cfr. 3.6) da parte di chi esercita la responsabilità genitoriale.

3.1.3 *Dichiarazione sulla tracciabilità dei flussi finanziari*

La normativa di riferimento sulla tracciabilità dei flussi finanziari L. 136/2010 si pone tra gli altri, l'obiettivo di rendere trasparenti le operazioni finanziarie relative all'utilizzo del corrispettivo dei contratti pubblici, in modo da consentire un controllo a posteriori sui flussi finanziari provenienti dalle amministrazioni pubbliche.

In particolare, gli obblighi di tracciabilità si articolano essenzialmente in tre adempimenti principali:

- a) utilizzo di conti correnti bancari o postali dedicati alle commesse pubbliche, anche in via non esclusiva;
- b) effettuazione dei movimenti finanziari relativi alle commesse pubbliche esclusivamente mediante lo strumento del bonifico bancario o postale ovvero attraverso l'utilizzo di altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni;
- c) indicazione negli strumenti di pagamento relativi ad ogni transazione del codice identificativo di gara (CIG) e, ove obbligatorio ai sensi dell'art. 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, del codice unico di progetto (CUP).

A tal proposito il soggetto attuatore deve trasmettere all'Ufficio V della Struttura di Missione PNRR via PEC, la *"Dichiarazione sulla tracciabilità dei flussi finanziari"* (cfr. *Allegato 4*) sottoscritta dal legale rappresentante e contenente i dati del conto corrente (il numero del conto, i dati identificativi di tutti i soggetti delegati ad operare su quel conto e l'IBAN) su cui erogare i finanziamenti.

La dichiarazione sottoscritta deve essere caricata su *ReGiS*, nella *Tile "Anagrafica di progetto"*, sezione *"ALLEGATI"*.

Si fa presente che l'assenza di tale dichiarazione e/o la compilazione errata non consente all'amministrazione l'erogazione del contributo.

Focus 3: Tracciabilità dei flussi finanziari



Fermo restando quanto già riportato nel presente paragrafo, si fa presente che il conto corrente può essere dedicato anche in via non esclusiva, ossia possono confluire all'interno anche i flussi derivanti da altri appalti privati (non assoggettati alla tracciabilità).

Inoltre, il medesimo conto può riguardare più commesse pubbliche, non vi è l'obbligo di accensione di nuovi conti correnti.

È prevista la comunicazione immediata all'amministrazione via PEC nel caso di variazione del conto corrente dedicato.

3.2 Modifiche progettuali e proroghe

Il Soggetto proponente è tenuto ad attuare il progetto nel pieno rispetto di quanto riportato nella proposta progettuale ammessa a finanziamento, nonché degli impegni ed obblighi assunti con la sottoscrizione dell'Atto d'obbligo.

Tuttavia, ai sensi di quanto previsto dagli Avvisi pubblici, è possibile su richiesta scritta e motivata del Soggetto proponente, richiedere eventuali modifiche al progetto finanziato. L'autorizzazione alle modifiche è concessa nei limiti del contributo assegnato, sempre che le variazioni proposte corrispondano alle indicazioni del presente Avviso e non mutino la sostanza del progetto quanto a oggetto, soggetti coinvolti o altro elemento essenziale ai fini dell'approvazione dell'intervento.

Resta fermo che, fatti salvi i casi espressamente previsti dalla normativa vigente, al fine di garantire una maggiore trasparenza, efficacia ed efficienza della spesa, nonché certezza dei tempi di realizzazione delle iniziative finanziate, **è auspicabile ridurre al minimo qualsiasi variazione rispetto al progetto originario ammesso a finanziamento.**

3.2.1 Variazione del piano delle attività e dei costi

In via generale, può essere richiesta all'amministrazione la modifica della proposta progettuale (sempre nei limiti del contributo assegnato), a seguito di sopravvenute esigenze connesse alla realizzazione dell'intervento.

Vengono di seguito riportate alcune delle casistiche più frequenti indicate all'interno del **Format_Istanza variazione progettuale_PE**:

- «Variazione costo orario»: tale rimodulazione prevede la modifica di uno o più importi della colonna «costo unità» all'interno del file Excel.
- «Variazione ore uomo»: tale rimodulazione prevede la modifica della voce «ore uomo» all'interno del file Excel. L'eventuale diminuzione oraria non deve pregiudicare il corretto svolgimento dell'attività programmata, mutandone la sostanza.
- «Variazione n. unità di personale»: tale fattispecie può configurarsi qualora si ritenga di modificare la dotazione di personale impegnato nelle attività, per sopravvenute esigenze legate all'attuazione del progetto. È possibile, infatti, variare il numero di unità da impiegare nell'attività senza modificare la stessa.
- «Variazione tipologia di figura professionale»: tale fattispecie può configurarsi qualora si ritenga, per sopravvenute esigenze legate all'attuazione del progetto, di inserire nuove figure professionali ritenute fondamentali.
- «Redistribuzione quote di budget fra i componenti del partenariato»: tale casistica presuppone il divieto di assegnare ad un partner la gestione di una quota di budget superiore al 50% del costo totale del progetto, cofinanziamento incluso.

Ogni richiesta di modifica dovrà essere motivata e formalmente trasmessa all'Ufficio V via PEC, che ne valuta l'ammissibilità e ne dà comunicazione al SP.

Non sono da ritenere ammissibili variazioni che: i) portino a un mancato rispetto delle disposizioni degli Avvisi; ii) mutino la sostanza del progetto quanto a oggetto, soggetti coinvolti o altro elemento essenziale; iii) incidano sul rispetto del target complessivo dell'Investimento; iv) determinano incrementi relativi al contributo PNRR concesso inizialmente; v) modifichino la natura ed il numero delle attività oggetto di costi diretti; vi) non garantiscono un cofinanziamento pari ad almeno il 5% del costo totale delle attività; vii) determinano il superamento della quota di budget di un componente del partenariato superiore al 50%;

La presenza di tali situazioni di difformità totale o parziale del progetto o di non corretta rendicontazione finale dello stesso o di parziale raggiungimento degli obiettivi potranno costituire causa di revoca o riduzione del finanziamento concesso.

Per ciò che riguarda l'Istanza di rimodulazione, l'Ufficio V della Struttura di Missione PNRR ha organizzato un Webinar, preparato delle slide illustrative⁶ contenenti tutte le casistiche e trasmesso il seguente set documentale per procedere operativamente alla richiesta.

Nello specifico, si richiamano:

- **Format_Istanza variazione progettuale_PE** (cfr. Allegato 6): il presente format deve essere compilato in ogni sua parte indicando la casistica oggetto rimodulazione e deve essere sottoscritto dal rappresentante legale;
- **All.1_Rimodulazione_Piano delle attività e dei costi** (cfr. Allegato 7): il presente Excel deve essere compilato in ogni sua parte, deve contenere sia il piano delle attività dei costi originario che quello oggetto di rimodulazione. Deve essere corredato all'Istanza di rimodulazione di cui sopra.

3.2.2 Proroghe

In conformità a quanto previsto dagli Avvisi pubblici i progetti presentati devono avere una durata minima di 12 mesi e massima di 24 mesi. Tali termini decorrono dalla trasmissione della "Dichiarazione di inizio attività" (DIA) all'amministrazione.

Per tale ragione l'ente ha facoltà di richiedere una variazione/proroga del "Cronoprogramma delle attività" nei limiti dei 24 mesi complessivi di attività. Tutte le richieste di proroga, che comportino una estensione della durata complessiva del progetto superiore al termine massimo consentito, non potranno essere accolte. La modulistica da trasmettere via PEC è la medesima di cui al par. precedente.

Focus 4: Richieste di anticipazione e proroghe contestuali

In caso di richiesta di anticipo presentata, la proroga deve essere accompagnata da apposita polizza fidejussoria aggiornata. (N.B. la scadenza della polizza fidejussoria deve coincidere con i 12 mesi successivi alla data di fine progetto prorogata);



⁶<https://www.strutturapnrr.gov.it/it/bandi-e-avvisi/poverta-educativa/linee-guida-e-comunicazione/dettagli/webinar-e-slide/elenco-webinar-e-slide/>

3.3 Rispetto dei principi trasversali del PNRR

Date le caratteristiche dell'Intervento, non vi sono particolari adempimenti da svolgere per dimostrare il rispetto dei principi trasversali. Nello specifico:

1. **Parità di genere e politiche per i giovani:** nella GU n. 309 del 30/12/2021 è stato pubblicato il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento per le pari opportunità del 07/12/2021, recante *“Adozione delle linee guida volte a favorire la pari opportunità di genere e generazionali, nonché l’inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti pubblici finanziati con le risorse del PNRR e del PNC”*. Le Linee guida del Dipartimento pari opportunità trovano applicazione sia nell’ambito delle concessioni sia nell’ambito degli appalti, di importo superiore e inferiore alle soglie di rilevanza per il diritto dell’UE. **Pertanto, le disposizioni si considerano rivolte ai soli Soggetti Attuatori che operano all'interno delle Misure che prevedano procedure di gara sottostanti la spesa e non sono applicabili all'Intervento M5C3- I1.3.**
2. **Rispetto del principio di non arrecare danno significativo all’ambiente (DNSH):** ai fini dell’approvazione del Piano da parte della Commissione europea, ciascun Investimento è stato valutato tenendo conto dell’applicazione del principio del DNSH. In base a tale auto-valutazione ex-ante, la Misura M5C3-I1.3 ricade in Regime 2. Sul piano nazionale, per meglio disciplinare l’applicazione di tale principio, il Ministero dell’Economia e delle Finanze ha emanato la Circolare del 30/12/2021, n. 32⁷, con allegata la *“Guida operativa per il rispetto del principio non arrecare danno significativo all’ambiente (cd. DNSH)”*, aggiornata con Circolare del 13 ottobre 2022, n.33⁸.
Per l’investimento M5C3-I 1.3 *“Interventi socioeducativi Strutturati per combattere la povertà educativa nel Mezzogiorno a sostegno del Terzo settore”*, **il rispetto del principio DNSH non è applicabile** in quanto l’attività economica svolta dagli ETS non è ricompresa tra quelle riportate nelle schede tecniche allegate alla Circolare RGS-MEF n.33/2022 né fra le categorie di beni e servizi per i quali l’Italia ha definito i criteri ambientali minimi (CAM) ossia acquisti ambientali definiti per le varie fasi del processo di acquisto volti a individuare la soluzione progettuale, il prodotto o il servizio migliore sotto il profilo ambientale lungo il ciclo di vita. **Pertanto, non vi sono adempimenti da assolvere.**
3. **Tagging climatico e digitale:** non è applicabile alla Misura M5C3- I1.3.
Pertanto, non vi sono adempimenti da assolvere.

3.4 Informazione e pubblicità

Il SP deve garantire un’adeguata visibilità agli interventi e trasparenza nell’utilizzo dei fondi.

Ai fini del rispetto delle disposizioni di cui all’art. 34 del Regolamento (UE) n. 2021/241, il SP deve assicurare che su qualsiasi documento, sito web, comunicazione riguardante il progetto

⁷ La Circolare n. 32 del 30/12/2021 è reperibile all’indirizzo https://www.rqs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2021/circolare_n_32_2021/

⁸ La Circolare 33 del 13 ottobre 2022 è reperibile all’indirizzo https://www.rqs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2022/circolare_n_33_2022/.

finanziato sia riportato il titolo del progetto, nonché:

- riportata la seguente dicitura: *“Progetto finanziato dall’Unione europea - Next Generation EU- PNRR M5C3 - Investimento 1.3 - Interventi socio-educativi strutturati per combattere la povertà educativa nel Mezzogiorno a sostegno del Terzo Settore”*;
- presente l’emblema dell’Unione europea⁹.

Il SP ha l’obbligo di informare il pubblico del sostegno finanziario dato al progetto da parte dell’Unione europea e del PNRR. A tal fine, oltre all’impiego del logo e della dicitura suindicata, il SP conserva documentazione fotografica che dimostri l’effettivo adempimento degli obblighi di informazione e pubblicità.

È altresì responsabilità del SP assicurare che i partner rispettino gli obblighi in materia di informazione e pubblicità di cui all’art. 34 del Regolamento (UE) n. 2021/241.

In sede di verifiche e controlli, potrà essere richiesto al SP e/o ai partner di fornire prova degli adempimenti svolti in materia di pubblicità e informazione, ivi incluse prove fotografiche.

3.5 Archiviazione e conservazione dei documenti

Il SP è tenuto a conservare, anche mediante fascicolo informatico, la documentazione ed i dati relativi a ciascuna operazione, al fine di consentire la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l’audit secondo la disciplina europea e nazionale applicabile.

I documenti devono essere correttamente conservati, nel rispetto della normativa vigente, ed essere facilmente consultabili. Il SP organizza, infatti, i documenti secondo cartelle e sottocartelle corrispondenti alle fasi di attività del progetto così come approvato (salve variazioni ammesse), separando, per ciascuna fase la documentazione di competenza di ciascun partner.

I documenti possono essere conservati in una delle seguenti forme:

- originali;
- copie autenticate;
- copie su supporti per dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali (nel caso di documenti conservati su supporto elettronico deve essere possibile, in caso di audit, verificarne la corrispondenza ai documenti originali);
- documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica.

L’archiviazione ha per oggetto tutta la documentazione di carattere amministrativo e contabile relativa al progetto, alle procedure di selezione delle operazioni, alla loro realizzazione fisica e finanziaria, alla rendicontazione della spesa.

⁹ Quando viene mostrato in associazione con un altro logo, l’emblema dell’Unione europea deve essere mostrato almeno con lo stesso risalto e visibilità degli altri loghi. L’emblema deve rimanere distinto e separato e non può essere modificato con l’aggiunta di altri segni visivi, marchi o testi. Oltre all’emblema, nessun’altra identità visiva o logo può essere utilizzata per evidenziare il sostegno dell’UE (cfr. Allegato alla Circolare del 10 febbraio 2022 n.9 Istruzioni tecniche per la redazione dei Si.Ge.Co, p.66 - https://www.rqs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2022/circolare_n_09_2022/). Per il download consultare il sito web UE al link https://ec.europa.eu/regional_policy/it/information/logos_downloadcenter/).

Tutta la documentazione dovrà essere caricata ad opera del SP sul sistema informatico “ReGiS” nelle sezioni indicate o conservate agli atti presso la sede del SP.

Si specifica che la documentazione dovrà essere firmata esclusivamente con certificato di firma “PAdES - Per documenti PDF”, e non “CADES – Per documenti di tipo generico” (estensione p7m).

3.6 Svolgimento, conclusione delle attività e chiusura del progetto

A decorrere dalla data indicata nell’ambito della “Dichiarazione di inizio delle attività di supporto educativo” (DIA) il progetto si intende in fase di attuazione.

In questa fase è importante acquisire, per ogni minore coinvolto nell’attività progettuale, il **“Modulo di iscrizione”** (Cfr. Allegato 8a) firmato da chi esercita la responsabilità genitoriale. Tali moduli dovranno essere conservati a cura del SP.

Durante lo svolgimento del progetto, sarà cura di ciascun ente tener traccia della partecipazione dei minori alle attività progettuali di propria competenza, anche mediante la compilazione di appositi “registri”. In particolare, i registri dovranno tener traccia delle seguenti informazioni: *titolo progetto, titolo attività, partner erogatore, data, nome e cognome del partecipante*.

I registri dovranno essere custoditi, in formato cartaceo o digitale, presso la sede del SB che ha erogato l’attività e, in copia, presso la sede del SP.

Nel momento in cui tutte le attività progettuali sono state completate il SP deve presentare la **“Dichiarazione di chiusura delle attività”** (Cfr. Allegato 9).

La dichiarazione di chiusura attesta la conclusione del progetto e dovrà essere sottoscritta dal Legale Rappresentante, nonché redatta sulla base delle indicazioni fornite dall’Amministrazione.

L’attestazione di chiusura dovrà essere caricata sull’applicativo ReGiS, secondo le modalità di cui al par. 6 - Monitoraggio progetti.

Focus n. 3: Modulo di iscrizione / Dichiarazione di effettivo coinvolgimento del minore

In vista della rendicontazione del Target M5C3-9 “Almeno 44.000 minori fino a 17 anni devono beneficiare di supporto educativo” (scadenza **Dicembre 2025**), su richiesta dell’amministrazione centrale ovvero di altri organismi di controllo nazionali ed europei, il SP dovrà fornire tempestivamente tutta la documentazione progettuale, con specifico riferimento al (i) **Modulo di iscrizione del minore** nonché la (ii) **Dichiarazioni da parte dell’ETS di effettivo coinvolgimento del minore** (cfr. Allegato 8b).



Al termine delle attività progettuali, per ogni partecipante potrà essere emesso da parte del SP un “Attestato di partecipazione” al progetto.

Nel caso di corsi di formazione, e ove espressamente previsto dalla normativa nazionale, al termine del corso per ogni partecipante verrà emesso da parte dall’Ente erogatore del corso un “Attestato di frequenza”.

Gli "*Attestati di partecipazione*" e gli "*Attestati di frequenza*" non richiedono particolari requisiti di forma, ma dovranno obbligatoriamente riportare il riferimento al finanziamento Next Generation EU ed al progetto ed essere firmati dal Rappresentante Legale dell'Ente.

Ogni ente emittente l'attestato o il certificato dovrà conservare copia degli atti rilasciati.

4 CONFLITTO DI INTERESSI, DOPPIO FINANZIAMENTO E TITOLARE EFFETTIVO

L'art. 22(1) del Regolamento (UE) n. 2021/241 del 12 febbraio 2021 stabilisce che “nell'attuare il dispositivo [il PNRR] gli Stati membri, in qualità di beneficiari o mutuatari di fondi a titolo dello stesso, adottano tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi. A tal fine, gli Stati membri prevedono un sistema di controllo interno efficace ed efficiente nonché provvedono al recupero degli importi erroneamente versati o utilizzati in modo non corretto. Gli Stati membri possono fare affidamento sui loro normali sistemi nazionali di gestione del bilancio”.

Inoltre, a livello nazionale, si richiama, tra i diversi interventi legislativi in materia, il Decreto-legge n.77/2021, che prevede che ogni Amministrazione Centrale responsabile di interventi adotti anche “iniziative necessarie a prevenire le frodi, i conflitti di interesse ed evitare il rischio di doppio finanziamento pubblico degli interventi”.

In tale contesto, nell'ambito delle azioni intraprese per il rafforzamento degli strumenti di prevenzione e individuazione di possibili condotte illecite, l'amministrazione ha adottato a novembre 2024 e successivamente riapprovate unitamente al Si.Ge.CO con DDG. 11/2025, le “**Linee Guida Strategia Antifrode**”. Il documento definisce le misure volte alla prevenzione, all'individuazione e alla rettifica delle frodi, nei casi di corruzione, di conflitto d'interessi e di doppio finanziamento. L'adozione della suddetta Strategia è stata comunicata anche ai SP con la richiesta di rispettare rigorosamente i principi in essa contenuti.

4.1 Conflitti di interesse e rischio frodi

Ogni SP è tenuto ad assicurare che le attività di competenza siano realizzate in modo tale da garantire una sana gestione finanziaria delle iniziative, anche attraverso i seguenti presidi di prevenzione e controllo:

- garantire che sia effettivamente funzionante un adeguato sistema di controllo interno nel loro ambito di responsabilità, volto anche a prevenire e individuare le frodi;
- svolgere specifici controlli per monitorare possibili situazioni di conflitto di interessi e per evitare il rischio di doppio finanziamento.

In linea con il principio di sana gestione finanziaria (Regolamento finanziario (UE, EURATOM) n. 2018/1046), il SP deve, più in generale, adottare misure adeguate in materia di prevenzione dei conflitti di interessi, delle frodi, della corruzione e di recupero e restituzione dei fondi che sono stati indebitamente assegnati, in accordo con Linee Guida “*Strategia Antifrode*” adottate

dall'Ufficio V della Struttura di Missione PNRR e con la Circolare¹⁰ del 28 marzo 2024, n. 13 *“Integrazione delle Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti Attuatori. Adozione delle Appendici tematiche: La prevenzione e il controllo del conflitto di interessi ex art. 22 Reg. (UE) 2021/241; La duplicazione dei finanziamenti ex art. 22 par. 2 lett. c) Reg. (UE) 2021/241”*.

A tal fine, il SP comunica all'amministrazione le irregolarità o le frodi riscontrate a seguito delle verifiche di competenza (cfr. cap. 8 e 9).



Il SP è tenuto a comunicare tempestivamente all'amministrazione i casi accertati di condotte illecite e frodi, di conflitti di interessi e di doppio finanziamento.

4.1.1 Documentazione da produrre

Fermo restando quanto indicato nella Circolare sopracitata e nel successivo par. 8, in fase di creazione del rendiconto di progetto il SP appone il flag informatico al punto *“Misure/verifiche ex ante sul conflitto di interessi”* e attesta l'assenza di conflitti di interesse tramite il caricamento su ReGiS dell'apposito ***“Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di assenza doppio finanziamento, assenza di situazione di conflitto di interessi e di titolare effettivo”*** (Cfr. Allegato 1), anche se già trasmesso via PEC all'Amministrazione.

Laddove non intervengano variazioni nel corso dell'iter progettuale, il Modello di Dichiarazione di cui sopra, potrà essere allegato solo in occasione del primo rendiconto di progetto, dandone atto nel campo note.

4.2 Doppio finanziamento

Come dichiarato alla presentazione del progetto ed in fase di presentazione dei rendiconti intermedi e dei saldi, il SP deve garantire che i medesimi costi del progetto non siano finanziati da altre fonti del bilancio dell'Unione europea (o altre fonti finanziarie) in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 9 del Reg. (UE) n. 2021/241 e dalla Circolare¹¹ del 28 marzo 2024, n. 13 *“Integrazione delle Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti Attuatori. Adozione delle Appendici tematiche: La prevenzione e il controllo del conflitto di interessi ex art. 22 Reg. (UE) 2021/241; La duplicazione dei finanziamenti ex art. 22 par. 2 lett. c) Reg. (UE) 2021/241”*.

Nel corso dell'attuazione degli interventi l'amministrazione, al fine di assicurare il rispetto delle disposizioni normative europee e nazionali precedentemente richiamate ed in particolare l'art. 22 del Regolamento (UE) n. 2021/241, provvederà ad effettuare tutte le attività di controllo

¹⁰ https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2024/circolare_n_13_2024/

finalizzate, tra l'altro, alla verifica della documentazione allegata alla domanda di rimborso, con lo scopo di escludere il rischio di doppio finanziamento degli interventi.

A tal fine, verrà riscontrata la presenza del CUP in ogni titolo di spesa e la sua corrispondenza con quello riportato in sede di atto d'obbligo.

Il SP deve, infatti, garantire che la documentazione afferente ai progetti sia sempre corredata del CUP, a partire dall'avvio dell'attuazione del progetto ed in tutte le correlate transazioni, ad esempio l'emissione di atti di impegno e di pagamento e la ricezione e registrazione di fatture.

4.2.1 Documentazione da produrre

Fermo restando quanto indicato nella Circolare sopracitata e nel successivo *par. 8*, in fase di creazione del rendiconto di progetto il SP appone il flag informatico al punto *“Misure/verifiche ex ante sull'assenza del doppio finanziamento”* e lo attesta tramite il caricamento su ReGiS dell'apposita *“Autodichiarazione doppio finanziamento”* (cfr. Allegato C).

Tale autodichiarazione va caricata nella sezione *“Rendiconto”*, in corrispondenza del flag *“assenza del doppio finanziamento”*, dell'*“Attestazione delle verifiche effettuate”* automatica che produce il sistema ReGiS, preliminarmente alla trasmissione del rendiconto di progetto intermedio e saldo.

4.3 Titolare effettivo

Ai sensi dell'art. 3, comma 6, della Direttiva (UE) 2015/849, per *“titolare effettivo”* si intende la persona o le persone fisiche che, in ultima istanza, possiedono o controllano il cliente e/o le persone fisiche per conto delle quali è realizzata un'operazione o un'attività.

Al fine di ottemperare alla normativa europea ed italiana e in conformità alle Linee guida e alla Circolare del 15 settembre 2023, n. 27¹² in materia delle procedure di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR¹³, il SP è tenuto a comunicare il Titolare Effettivo.

Ai fini dell'individuazione del titolare effettivo si riporta quanto previsto dalle Linee guida del MEF con riferimento al d.lgs. n. 231/2007 (art. 2 Allegato tecnico) e al d.lgs. n.125 del 2019: *“Comunemente è possibile identificare l'applicazione di 3 criteri alternativi per l'individuazione del titolare effettivo:*

1. **criterio dell'assetto proprietario:** sulla base del presente criterio si individua il titolare/i effettivo/i quando una o più persone detengono una partecipazione del capitale societario superiore al 25%. Se questa percentuale di partecipazione societaria è

¹²Circolare del 15 settembre 2023, n. 27 *“Integrazione delle Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti Attuatori. Adozione dell'Appendice tematica Rilevazione delle titolarità effettive ex art. 22 par. 2 lett. d) Reg. (UE) 2021/241 e comunicazione alla UIF di operazioni sospette da parte della Pubblica amministrazione ex art. 10, d.lgs. 231/2007”*

¹³Circolare MEF/RGS dell'11 agosto 2022, n. 30 *“Circolare sulle procedure di controllo e rendicontazione delle misure PNRR”* ; Circolare del 14 aprile 2023, n. 16 *“Integrazione delle Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti Attuatori - Rilascio in esercizio sul sistema informativo ReGiS delle Attestazioni dei controlli su procedure e spese e del collegamento alla banca dati ORBIS nonché alle piattaforme antifrode ARACHNE e PIAF-IT”*.

controllata da un'altra entità giuridica non persona fisica, è necessario risalire la catena proprietaria fino a trovare il titolare effettivo;

2. **criterio del controllo:** sulla base di questo criterio si provvede a verificare chi è la persona, o il gruppo di persone, che tramite il possesso della maggioranza dei voti o vincoli contrattuali, esercita/no maggiore influenza all'interno del panorama degli shareholders. Questo criterio è utilizzabile nel caso in cui non si riuscisse a risalire al titolare effettivo con l'analisi dell'assetto proprietario (cfr. punto 1);
3. **criterio residuale:** questo criterio stabilisce che, se non è stato individuato il titolare effettivo utilizzando i precedenti due criteri, quest'ultimo vada individuato in colui che esercita poteri di amministrazione o direzione della persona giuridica.

Focus n. 3: Registrazione titolare effettivo – Sistema Regis

Per un corretto ed efficace utilizzo della sezione *“Titolare effettivo”* presente sul sistema informativo ReGiS, è condizione imprescindibile l'inserimento, nel sistema informativo stesso, dei soggetti beneficiari di fondi PNRR.



Ciaun soggetto del partenariato, che a vario titolo, abbia sostenuto o sosterrà costi finanziati a valere sul PNRR, dovrà compilare l'*“Autodichiarazione”* e caricarla nella sezione *“Anagrafica Progetto” - “Titolare Effettivo”*, avendo cura di inserire per ciascun Soggetto: nome, cognome, codice fiscale e relativo documento di identità;

4.3.1 Documentazione da produrre

Fermo restando quanto indicato nella Circolare sopracitata e nel successivo par. 8, in fase di creazione del rendiconto di progetto il SP appone il flag informatico al punto *“Misure/verifiche ex ante sulla rilevazione del titolare effettivo”* e lo attesta tramite il caricamento su Regis dell'apposita *“Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di assenza doppio finanziamento, assenza di situazione di conflitto di interessi e di titolare effettivo”* (Cfr. Allegato 1).

Laddove non intervengano variazioni nel corso dell'iter progettuale, il Modello di Autodichiarazione di cui sopra, potrà essere allegato solo in occasione del primo rendiconto di progetto, dandone atto nel campo note.

5 MONITORAGGIO

5.1 Disposizioni generali

Il monitoraggio ha ad oggetto la verifica dell'attuazione di un intervento nel suo complesso, e specificamente, nella verifica della realizzazione delle singole attività collegate al progetto.

Esso prevede la rilevazione di dati di avanzamento relativi alle dimensioni finanziaria, procedurale e fisica da parte del SP e il conseguente caricamento della documentazione probatoria per permettere all'Amministrazione Titolare di Interventi di espletare tutti i controlli di qualità e coerenza dei dati di monitoraggio, permettendo l'individuazione tempestiva di potenziali fattori di criticità attuativa e favorendo quindi la definizione delle conseguenti azioni correttive.

Il SP è chiamato, quindi, a gestire ed alimentare un set di informazioni minimo, al fine di disporre di un quadro costantemente aggiornato sullo stato di realizzazione del progetto.

Le principali attività del processo di monitoraggio sono le seguenti:

- rilevazione e verifica dei dati;
- pre-validazione ed inserimento dei dati rilevati in funzione delle scadenze di monitoraggio (entro 10 gg dalla fine del mese di riferimento del monitoraggio) da parte del Soggetto Proponente ¹⁴;
- modifica ed integrazioni dei dati che non hanno passato la pre-validazione, obbligo in capo al SP; controlli di presenza e coerenza e prevalidazione dei dati di monitoraggio da parte dell'Amministrazione Titolare;
- validazione mensile dei dati presenti nel sistema informativo effettuate dall'Amministrazione Titolare (entro 20 gg dalla fine del mese di riferimento del monitoraggio).

Il SP è tenuto alla rilevazione dei dati dei progetti finanziati e al caricamento degli stessi sul sistema informativo "ReGiS". In particolare, i dati da alimentare riguardano elementi anagrafici e identificativi della localizzazione, soggetti correlati al progetto, piano dei costi da aggiornare periodicamente e gli avanzamenti fisici, finanziari e procedurali. In particolare, provvede, con cadenza mensile, ad aggiornare i dati registrati sul sistema e renderli disponibili per le Amministrazioni titolari delle misure ai fini delle operazioni di controllo e validazione di competenza. Infatti, i dati di monitoraggio devono essere aggiornati in maniera continuativa e senza ritardi e in anticipo rispetto al conseguimento del target previsto.

Il SP è altresì responsabile della raccolta, conservazione e messa a disposizione sul sistema informativo ReGiS della documentazione relativa al progetto, dalla fase di pianificazione a quella di conclusione delle attività, ivi compresi gli esiti delle eventuali istanze presentate di rimodulazione e proroga, da rendere disponibile su richiesta per eventuali audit di Autorità

¹⁴ Circolare RGS n. 27 del 21 giugno 2022 "Monitoraggio delle misure PNRR" ([Ragioneria Generale dello Stato - Ministero dell'Economia e delle Finanze - Circolare del 21 giugno 2022, n. 27 \(mef.gov.it\)](https://www.mef.gov.it/Portals/0/Documenti/Circolari/Circolare%20RGS%20n.%2027%20del%2021%20giugno%202022%20-%20Monitoraggio%20delle%20misure%20PNRR.pdf)).

nazionali e/o dell'Unione europea. Nella sezione *Allegati* dell'Anagrafica di progetto del ReGis andranno caricati i seguenti documenti: Atto d'obbligo, dichiarazione avvio attività (DIA), modulo di tracciabilità dei flussi finanziari, eventuale domanda di anticipazione e relativa fideiussione, dichiarazione di conclusione delle attività.

Nella apposita sezione *Cronoprogramma/Costi* dell'Anagrafica di progetto del ReGis, il SP è tenuto, inoltre, a registrare i dati relativi al cronoprogramma procedurale (*Iter di progetto*), ossia le tempistiche previste per l'espletamento delle fasi obbligatorie (segnalate con una freccia in rosso) per la realizzazione del progetto, dall'avvio alla conclusione delle attività. La sezione *Cronoprogramma/costi* comprende anche il relativo *Piano dei costi* da compilare direttamente sul sistema informativo.

Il SP alimenta quindi sul *Regis* i dati relativi a:

- esecuzione procedurale con evidenza dell'espletamento delle fasi contemplate nei cronoprogrammi, in relazione alle date di inizio e fine previste di ogni step procedurale, e dell'avanzamento delle attività inserendo le date di inizio e fine effettive delle fasi obbligatorie ovvero, caricando i documenti formali attestanti l'esecuzione dei progetti (Relazioni intermedia e finale da caricare nella fase Esecuzione dell'*Iter di progetto*);
- realizzazione fisica, con particolare riguardo all'avanzamento del progetto misurato attraverso gli indicatori specifici appositamente definiti per lo stesso e censiti su *ReGiS* nella sezione *Indicatori*, in particolare in relazione all'indicatore target T1058 Nr. di minori supportati;
- avanzamento economico, aggiornando i valori realizzati del *Piano dei costi* associati ai costi maturati nelle annualità di progetto per la realizzazione delle attività. I SP provvedono ad aggiornare periodicamente i cronoprogrammi di spesa per renderli coerenti con la realtà operativa;
- attuazione finanziaria, con riferimento ai dati relativi alla spesa effettuata presenti nella specifica sezione *Gestione spese*. La spesa sostenuta per i progetti tiene conto delle anticipazioni erogate per l'avvio dell'intervento. I SP assicurano l'aggiornamento continuo degli importi dei *Pagamenti a costi reali* e dei *Pagamenti a costi semplificati*, con allegati i documenti giustificativi (cfr. paragrafo 8).

In particolare, il SP accederà alla tile di *ReGiS* denominata "*Anagrafica Progetto*", adibita alla funzionalità di caricamento diretto dei dati dei progetti nelle seguenti sezioni:

- **Anagrafica di Progetto:** il SP inserirà la data di inizio prevista, che coincide con la data indicata nella DIA (dichiarazione di avvio attività) e la data di fine prevista, che si ottiene aggiungendo alla data di inizio prevista, i mesi di durata del progetto.
- La data di inizio effettiva deve essere posta uguale alla data di inizio prevista mentre la data di fine effettiva si inserirà a conclusione del progetto. Inoltre, il SP inserisce nel riquadro Localizzazioni, i comuni dove si realizzano le attività attribuendo la percentuale di realizzazione del progetto per ogni comune interessato.

- **Soggetti Correlati:** i soggetti coinvolti nel partenariato di progetto. In particolare, il SP inserirà il Codice Fiscale/Partita IVA degli enti partner con ruolo “Soggetto intermediario/sub-attuatore PNRR” ed il C.F./P.IVA del Soggetto Proponente con ruolo “Destinatario finale”. I dati anagrafici dei diversi soggetti vengono quindi richiamati automaticamente dalla banca dati dei soggetti correlati censiti sul ReGis o attraverso i servizi di interoperabilità con i sistemi Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP) e Anagrafe Tributaria;
- **Gestione delle fonti:** informazioni sul finanziamento del progetto nel suo complesso, con indicate le fonti e gli importi di ciascuna di esse. Il fondo RRF (PNRR) è già precompilato mentre il SP selezionerà il fondo PRIV-Risorse dei privati come fondo del cofinanziamento. Inoltre, dopo aver inserito il cofinanziamento totale, occorrerà andare a dettagliare, in “Visualizza Lista Cofinanziatori”, i singoli finanziamenti apportati dai vari enti, come da progetto approvato.
- **Cronoprogramma/Costi** questa sezione comprende i dati relativi a:
 - l’ “*Iter di progetto*” con le date previste ed effettive relative all’avvio e alla conclusione delle due fasi obbligatorie del cronoprogramma (Esecuzione e Verifica di conformità/Regolare esecuzione);
 - il “*Piano dei costi*” indicante gli importi da realizzare e realizzati per le varie annualità del progetto;
 - il “*Quadro economico*” di progetto imputando i costi diretti alla voce di spesa 00200 ALTRO e i costi indiretti alla voce di spesa 00209 COSTI FORFETTIZZATI E SPESE GENERALI.

Focus n. 4: Piano dei costi - Regis



Relativamente al “*Piano dei Costi*”, si inseriranno tante righe quanti sono gli anni solari di durata del progetto (es.: il progetto inizia a settembre 2024 e dura 24 mesi, andranno inserite 3 righe: 2024 - 2025 – 2026).

La somma degli importi da realizzare e realizzati deve essere pari all’importo totale del progetto al netto di eventuali economie.

L’imputazione del “costo” deve riferirsi al periodo per il quale si è svolta l’attività progettuale, indipendentemente dall’effettiva liquidazione delle spese. (es. Se una risorsa svolge la propria attività nel mese di dicembre 2025, ma il pagamento è stato effettuato dall’ente a gennaio 2026, il costo realizzato dovrà riferirsi all’annualità 2025).

L’aggiornamento dei dati del “Piano dei Costi” è un onere del SP che va adempiuto con cadenza mensile. Questo aggiornamento costante del dato permette di misurare l'avanzamento del progetto dal punto di vista economico.

5.2 Indicatori di progetto

Il SP valorizza sul sistema informativo “ReGiS” i dati di realizzazione fisica del progetto riguardanti: *indicatori di target* ed *indicatori comuni*.

In particolare, per la compilazione degli indicatori di target e degli indicatori comuni i passaggi da seguire sono i seguenti, nella Tile “*Anagrafica Progetto*”:

- selezionando il TAB “*Indicatori di progetto*”, il SP troverà i riquadri relativi agli indicatori di target e a quelli comuni associati all’Investimento Povertà educativa;
- selezionando il Codice Indicatore, si apre una finestra all’interno della quale inserire i dati di avanzamento dell’Indicatore selezionato.

Il valore “programmato” dell’indicatore target è quello indicato nell’Atto d’obbligo ed è inserito a sistema dall’Amministrazione.

Il valore “realizzato” dell’indicatore target è quello collegato al dato del numero di minori coinvolti e dovrà essere oggetto di costante aggiornamento su ReGiS.

Al momento della presentazione della “*Relazione intermedia e finale*” (Cfr. Allegato 10), tale dato su ReGiS dovrà corrispondere:

1. al numero di minori effettivamente coinvolti indicato nelle citate relazioni;
2. al totale dei minori indicati nell’ “*Elenco dei minori coinvolti*” (EMC) aggiornato e caricato sulla piattaforma Chairios.

Si sottolinea che gli indicatori comuni sono **indicatori di flusso** a differenza degli indicatori target che hanno un valore realizzato cumulato.

In riferimento agli indicatori comuni, Il SP potrà valorizzare il flag “*Indicatore non pertinente*” nel caso in cui l’indicatore selezionato non sia pertinente al progetto.

Focus n. 5: gli “Indicatori comuni” applicabili all’Investimento

Il SP ha l’obbligo di rendere disponibili le informazioni utili al monitoraggio degli indicatori comuni pertinenti all’Investimento in oggetto in via continuativa e senza ritardi.



L’amministrazione verifica i dati comunicati dai SP in relazione a questi indicatori e li trasmette semestralmente all’Ispettorato generale per il PNRR.

- **Indicatore comune 10: Numero di partecipanti in un percorso di istruzione o di formazione (età 0-17; 18-29; 30-54; 50<)**

Questo indicatore misura il numero di partecipanti neo-coinvolti in attività di istruzione (ISCED 0-6, ISCED 7-8, apprendimento degli adulti, per quanto applicabile al progetto) e di formazione (formazione fuori dal lavoro/sul posto di lavoro, istruzione e formazione professionale continua, ecc.). L’indicatore è disaggregato per:

- a. partecipanti all'istruzione o alla formazione: a) genere; b) età;
- b. i partecipanti alla formazione sulle competenze digitali devono essere segnalati separatamente: a) genere; b) età.

Si applicano le seguenti definizioni:

- Neo-coinvolti: verranno conteggiati solo i partecipanti alle attività finanziate con fondi PNRR.
- Formazione sulle competenze digitali: competenze digitali a tutti i livelli: programmi di formazione altamente specializzati per la formazione di specialisti digitali, formazione degli insegnanti, sviluppo di contenuti digitali a fini didattici e relative capacità organizzative, misure e programmi volti a migliorare le competenze digitali di base.

Si applicano le seguenti regole:

- a. sono **indicatori di flusso** da reimpostare ad ogni tornata di trasmissione dati (10 gennaio - con riferimento al periodo 1° luglio - 31 dicembre dell’anno precedente e 10 luglio - con riferimento al periodo 1° gennaio - 30 giugno del medesimo anno), ossia da azzerare all’inizio di ogni nuovo semestre¹⁵;
- b. i dati sui partecipanti all'istruzione o formazione includono i partecipanti alla formazione sulle competenze digitali;
- c. i partecipanti sono conteggiati all'ingresso nell'attività di istruzione o formazione;
- d. la partecipazione è conteggiata una volta per attività di istruzione o formazione, anche se di durata pluriennale¹⁶;
- e. un partecipante a due diversi progetti di istruzione o formazione può essere contato due volte, una per attività di formazione o istruzione, mentre un partecipante a più attività

¹⁵ Circolare RGS n. 34 del 17/10/2022 “Linee guida metodologiche per la rendicontazione degli indicatori comuni per il PNRR” ([Circolare-del-17-ottobre-2022-n.-34.pdf \(mef.gov.it\)](#)), che fornisce, tra l’altro, schede metodologiche per indicare le quali illustrano nel dettaglio la definizione dell’indicatore stesso, il momento di misurazione, la metodologia di calcolo ed eventuali disaggregazioni dei dati.

¹⁶ Qualora un minore partecipi a iniziative progettuali differenti, la sua partecipazione verrà conteggiata una sola volta ai fini dell’indicatore.

entro lo stesso progetto deve essere contato solo una volta;

- f. ogni destinatario ammesso secondo l'Avviso che frequenta il livello di formazione o istruzione è idoneo a questo indicatore.

• **Indicatore comune 14: Numero di giovani di età compresa tra i 15 e i 29 anni che ricevono sostegno**

Questo indicatore misura il numero di persone di età compresa tra 15 e 29 anni che hanno ricevuto sostegno mediante misure nell'ambito del PNRR. I dati devono essere disaggregati per genere.

L'indicatore, limitatamente alla fascia di età interessata, deve comprendere necessariamente ma non esclusivamente i soggetti considerati nell'ambito dell'indicatore 10 **“Numero di partecipanti in un percorso di istruzione o di formazione”**.

Si applicano le seguenti regole:

- a. un giovane che riceve due sostegni diversi deve essere contato due volte, una per misura (progetto in questo caso);
- b. un giovane deve essere conteggiato per ogni sostegno ricevuto (progetto in questo caso), anche se dura diversi anni;
- c. l'indicatore può includere le persone sostenute nell'ambito dell'indicatore 10;
- d. il volontariato rivolto ai giovani e i corsi di istruzione e formazione informale per i giovani rientrano entrambi nel "sostegno in natura" da computare entro questo indicatore;
- e. i giovani devono essere i “destinatari diretti” di una misura PNRR per essere inclusi in questo indicatore. Non possono ad esempio essere considerati per interventi in infrastrutture scolastiche o universitarie.

5.3 La “funzione di pre-validazione”

Il SP assicura che i dati di monitoraggio forniti siano completi, coerenti e accurati, oltre a corrispondere alla documentazione sull'attuazione del progetto da caricare sul sistema informativo *“ReGis”* (cfr. parr. 3.5, 4, 8).

A tal fine, il SP, dopo aver aggiornato i dati di avanzamento fisico, procedurale e finanziario del progetto, attiva la funzione di pre-validazione degli stessi, disponibile sul sistema informatico *“ReGis”* nel Tab *Riepilogo*. Con ciò, eseguendo specifici controlli automatici volti a garantire la coerenza e la completezza dei dati a sistema verrà, quindi, resa disponibile al SP la lista puntuale dell'esito dei controlli.

Dalla citata lista è possibile verificare eventuali alert e/o irregolarità così da permettere la rettifica dei dati non coerenti ovvero l'inserimento di quelli mancanti.

I controlli automatici che vengono eseguiti su Regis attraverso la funzione di *pre-validazione* anzidetta sono puntualmente esplicitati all'interno del documento **“Controlli automatici in ReGis”** (cfr. *Allegato 11*).

Focus n. 5: la sessione di “pre-validazione”



La funzione di “pre-validazione” permette al SP di avere una **preview** dell’esito dei controlli automatici del sistema informatico “ReGis”, al fine di intercettare e correggere i dati prima che sia effettuata la validazione formale da parte dell’amministrazione. Il controllo dei dati è di natura formale, sotto il profilo della completezza e coerenza.

Selezionando la funzione “pre-validazione” il SP avvia i controlli automatici sui dati relativi al progetto di sua pertinenza. L’esito della simulazione di validazione dei dati può essere «OK» o «KO».

L’Ufficio V della SMPNRR, anche a valle delle funzioni di rendicontazione e controllo svolte, in caso di mancato adempimento degli obblighi di monitoraggio di competenza a carico del SP o di mancato raggiungimento degli obiettivi previsti, nei tempi assegnati, adotterà i necessari provvedimenti, ivi compresa la revoca parziale o totale del finanziamento, al fine di assicurare il conseguimento di target e milestone connessi all’Investimento.

5.4 Relazioni sullo stato di avanzamento

Il SP dovrà caricare su ReGis la “**Relazione sullo stato di avanzamento del progetto**” sia al raggiungimento della metà della durata temporale del progetto che alla conclusione del progetto. (Cfr. Allegato 10).

Tali Relazioni dovranno contenere informazioni relative all’andamento delle attività, ai dati di partecipazione dei minori alle attività progettuali, alle eventuali criticità rilevate e alle conseguenti azioni di mitigazione intraprese.

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

La relazione è redatta dal SP utilizzando il format allegato che si compone di:

- **Sezione A**, relativa ai dati di “Anagrafica del progetto”;
- **Sezione B**, relativa alla descrizione tecnica e all’avanzamento delle attività nel periodo di riferimento coerentemente con il progetto approvato. In questa sezione occorre dettagliare la descrizione per ciascuna delle attività condotte con i beneficiari del progetto;
- **Sezione C**, relativa alla descrizione sintetica dello stato di avanzamento, con specifico riferimento al conseguimento del target previsto.

Le citate relazioni vanno caricate all’interno del sistema Regis, *tile* Anagrafica di progetto → Sezione “Cronoprogramma costi” → Iter di progetto → Fase Esecuzione.

6 PRINCIPI GENERALI SULLE SPESE AMMISSIBILI

In conformità a quanto previsto dall'Avviso pubblico, le spese ammissibili a finanziamento sono esclusivamente quelle previste dal progetto approvato (e ss.mm.ii), vale a dire:

- **costi diretti di personale** per l'esecuzione delle attività progettuali in capo al soggetto proponente e ai soggetti partner. Sono ammessi i costi relativi sia a risorse interne ai soggetti del partenariato che costi per specifici profili professionali (es. docenti, tutor, educatori, assistenti socio-sanitari, ecc.). che espletano funzioni necessarie all'erogazione dei servizi previsti dalle attività.

La documentazione correlata è evidenziata al *par. 8.4 "Documentazione rendicontativa"* cui si rinvia.

- **costi indiretti** nella misura massima del 40% delle voci di costo ammissibili riferibili al personale. Per questi costi non è necessaria una specifica documentazione, bensì una mera *"Autodichiarazione sui costi indiretti"* (cfr. *Allegato B*)

In linea generale, **ai fini della determinazione dell'ammissibilità della spesa** si applicano i seguenti principi generali:

- a. coerenza e pertinenza delle spese con le finalità dell'investimento;
- b. rispetto della normativa europea e nazionale in materia di aiuti di Stato, laddove applicabile;
- c. rispetto della normativa nazionale ed europea in materia di spese ammissibili, in particolare il D.P.R. del 5 febbraio 2018, n.22 recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi Strutturali di Investimento Europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020 ed il Regolamento (UE) n. 1060/2021, articoli 52 e seguenti.

Per essere considerata ammissibile ciascuna spesa deve quindi:

- a. essere riferita ad attività conformi al progetto ammesso a finanziamento coerentemente all'Atto d'obbligo;
- b. essere stata sostenuta a decorrere dalla data di notifica al SP del Decreto di approvazione dell'Atto d'obbligo;
- c. derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzioni, lettere di incarico, ordini di servizio, ecc.) da cui risultano chiaramente l'oggetto della prestazione o degli incarichi, il relativo importo ed il riferimento al progetto ammesso a finanziamento;
- d. essere integrata dalla documentazione giustificativa a supporto dell'effettiva realizzazione della spesa (documentazione sulla effettiva realizzazione delle attività previste, SAL, ecc.);
- e. rispettare la normativa civilistica e fiscale (in particolare l'art. 2214 del Codice Civile e il DPR 633/72), nonché quella riferita alla tracciabilità dei flussi finanziari (legge n. 136/2010 e ss.mm.ii);
- f. essere stata effettivamente sostenuta ed aver dato luogo ad un pagamento da parte del SP o da un altro componente della partnership costituita:
 - 1) è necessario che ciascuna spesa sia giustificata con fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalenti, cioè deve essere riconducibile ad un

documento contabile che riporti gli estremi del SP o di un altro componente della partnership costituita e del fornitore/prestatore del servizio¹⁷ (dati anagrafici, sede, Partita IVA/ Codice fiscale, IBAN) e, nella causale di pagamento, il titolo del progetto ammesso al finanziamento, il CUP e la dicitura “Progetto finanziato dall’Unione europea - Next Generation EU- PNRR M5C3 - Investimento 3 - Interventi socio-educativi strutturati per combattere la povertà educativa nel Mezzogiorno a sostegno del Terzo Settore” (cfr. Focus 6,7,8);

- 2) ciascuna spesa deve essere pagata utilizzando esclusivamente il bonifico bancario. Pagamenti con forme diverse rendono inammissibile la spesa. I bonifici devono riportare nella causale il CUP e gli estremi del titolo di spesa a cui il pagamento si riferisce;
- 3) ogni spesa deve essere tracciabile e liquidata mediante addebito su conti correnti bancari o postali intestati al SP o ad altro componente della partnership costituita

Non sono ammesse compensazioni in qualunque forma.

L’IVA realmente e definitivamente sostenuta è riconosciuta solo se non recuperabile¹⁸; l’importo dovrà quindi essere puntualmente tracciato per ogni progetto.

Nel caso di spese che, successivamente all’erogazione al SP, siano da considerarsi non ammissibili, l’amministrazione procede al recupero delle somme indebitamente erogate (cfr. par. 9)

L’importo massimo finanziabile per ogni minore coinvolto è espressamente indicato nell’Avviso.

¹⁷ Con riferimento all’ammissibilità dei costi relativi all’istituto del distacco (disciplinato dall’articolo 30 del D. Lgs. n. 276/2003 c.d. “Legge Biagi” e s.m.i.) si precisa che, oltre al rispetto di tutte le disposizioni normative e delle posizioni giurisprudenziali, occorrerà altresì tener conto dei seguenti aspetti:

1. la durata del distacco deve essere determinata in funzione della durata del progetto al quale è funzionalmente preordinato;
2. nel contratto di distacco dovrà essere esplicitamente indicato, oltre all’interesse del distaccante, l’obiettivo comune che deve risultare “specifico, rilevante, concreto e persistente”, a motivazione del ricorso alla fattispecie del distacco con riferimento alle attività programmate dal progetto ammesso a finanziamento.

Con riferimento alla documentazione da produrre in sede di rendicontazione, si precisa inoltre che l’ammissibilità dei costi sostenuti dovrà essere documentata attraverso la presentazione della seguente documentazione integrativa, rispetto a quanto previsto per la specifica macrocategoria di spesa “Personale Interno”:

- contratto di distacco;
- ordine di servizio in cui il distaccatario, titolare del potere direttivo verso il distaccato, conferisce incarico specifico sul progetto al personale distaccato. Si precisa che il contenuto delle attività svolte nell’ambito del progetto dovranno risultare coerenti ed univocamente riconducibili all’oggetto del contratto di distacco
- la comunicazione obbligatoria su modello UNILAV;
- la registrazione del distaccato sul LUL (Libro Unico del Lavoro) del distaccatario (utilizzatore);
- la/e nota/e di liquidazione emessa/e dal distaccante al distaccatario per il rimborso dei costi del lavoratore distaccato;
- documentazione comprovante l’effettivo pagamento della/e nota/e del distaccante;
- autodichiarazione resa dal consulente del lavoro/commercialista o altro tecnico abilitato del membro del partenariato che si avvale del distacco, resa ai sensi del DPR n. 445/2000 e ss. mm., in ordine alla sussistenza dei presupposti, fattuali e normativi, del distacco nell’ambito dell’attività di progetto.

¹⁸ Si veda l’art. 15, comma 1 del DPR 22/2018 per i Fondi Strutturali e di Investimento Europei (SIE) della politica di coesione 2014-2020, secondo cui “l’IVA realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario è una spesa ammissibile solo se questa non sia recuperabile, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento”.

Focus n. 6: Elementi importanti relativi ai giustificativi di spesa



Con specifico riferimento alle fatture/giustificativi di spesa presentate/i per la liquidazione delle spese è necessario che ciascuna contenga le seguenti informazioni:

- A. titolo del progetto ammesso al finanziamento;
- B. indicazione del riferimento al PNRR M5C3 - Investimento 1.3 - Interventi socio-educativi strutturati per combattere la povertà educativa nel Mezzogiorno a sostegno del Terzo Settore;
- C. estremi identificativi del contratto/atto giuridicamente vincolante a cui la fattura si riferisce;
- D. numero e data della fattura;
- E. estremi identificativi dell'intestatario (denominazione-Ragione Sociale, dati anagrafici-indirizzo, sede, Partita IVA/ Codice fiscale, IBAN conformi con quelli previsti nel contratto/ atto giuridicamente vincolante a cui la fattura si riferisce);
- F. importo (distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge);
- G. indicazione dettagliata dell'oggetto dell'attività prestata (per servizi, il dettaglio sarà riportato nella relazione che accompagna la fattura; per forniture, sarà indicato in fattura il dettaglio dei beni forniti con indicazione, nel caso in cui sia prevista, del luogo di installazione);
- H. CIG (ove applicabile) e CUP.

La fattura deve essere emessa in forma elettronica¹⁹. Pertanto, la mancata emissione di fattura elettronica, laddove prevista dalla normativa vigente, comporterà l'inammissibilità della spesa. Inoltre, ove applicabile, la fattura deve essere emessa secondo le modalità di attuazione dell'art. 1, co. 629 della L.190/2014, in materia di scissione dei pagamenti ai fini dell'IVA.

Si riporta di seguito, a titolo meramente esemplificativo, un esempio di corretta pubblicità dell'iniziativa, da far inserire nella documentazione di spesa:

DOCUMENTO DI SPESA (FATTURA)					
Fattura n. 1001	del 04/09/2023	PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA M5C3: INTERVENTI SPECIALI PER LA COESIONE TERRITORIALE Investimento 3: "Interventi socio-educativi strutturati per combattere la povertà educativa nel Mezzogiorno a sostegno del Terzo Settore" CUP: XXXXXXXXXXXXXXXX			
		Cognome-Nome / Ragione Sociale: Ditta Alfa s.p.a. Indirizzo: Via Roma, 3 CAP Città (Provincia): 94100 Enna P.IVA/ Cod. Fiscale: 19800587			
Cod. Articolo	Descrizione	Q.tà	Prezzo uni.	Sc.	Importo
	Onorario per corso di formazione	1	800,00 €		800,00 €
			Subtotale		
			IVA		
			Totale		800,00 €

¹⁹ L'art. 18, commi 2 e 3, del decreto-legge n. 36/2022, convertito con modificazioni nella l. n.79/2022 (che ha novellato l'art. 1, comma 3 d.lgs. n. 127/2015) ha disposto l'obbligo di fatturazione elettronica anche per i titolari di partita IVA in regime forfettario, prima di allora esclusi, prevedendolo a partire dal 1/07/2022 per i soggetti che nell'anno precedente abbiano conseguito ricavi superiori a 25mila euro, e per tutti gli altri (ovvero per le micro-partite IVA) a decorrere dal 1/01/2024. Si segnala che l'estensione dell'obbligo della fatturazione elettronica rientra tra le misure per contrastare l'evasione fiscale (traguardo M1C1-101 e traguardo M1C1-103 del PNRR) nonché ai numerosi rilievi sul tema da parte della Corte dei conti.

Focus n. 7: l'Annullamento dei giustificativi di spesa

I giustificativi di spesa devono riportare l'indicazione del CUP (Codice Unico di Progetto di cui all'articolo 11 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3) e del il CIG, ove applicabile.

L'apposizione di queste indicazioni consente di attribuire la fattura ad un unico progetto ed in tal modo rendere nei fatti impossibile il cosiddetto "*doppio finanziamento*", ossia la rendicontazione dello stesso titolo di spesa su più progetti.



Con riferimento all'obbligo di annullamento delle fatture oggetto di agevolazione ed alla necessità di conciliare tale adempimento con l'emissione di fatture elettroniche, si pone in evidenza che al momento dell'emissione della fattura i dati relativi all'annullo devono essere inseriti nel "**campo note**" della fattura stessa.

In questo modo la fattura viene emessa in originale "già annullata". Pertanto, si sottolinea che non potrà essere apposto posteriormente alla data di emissione del documento contabile (data di generazione del file) alcun "Timbro", di qualunque natura anche digitale, in quanto tale fattispecie costituirebbe contraffazione del documento/file originale, che risulterebbe non più integro.

Inoltre, non è ammesso stampare il file contenente i dati della fattura elettronica ed apporre su tale documento qualsiasi timbro di annullamento, in quanto quest'ultima non rappresenta fattura originale.

Nel caso in cui il fornitore sia impossibilitato nell'inserire i dati relativi all'annullo della fattura elettronica nel campo note al momento dell'emissione della stessa, lo stesso può sottoscrivere digitalmente una dichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000, da trasmettere unitamente alla presentazione della documentazione per la richiesta di erogazione, nella quale si attesta l'elenco delle fatture elettroniche presentate a valere sul progetto agevolato (indicando sempre il CUP) specificando la spesa a cui si riferiscono e l'importo imputato al progetto; tale dichiarazione dovrà essere conservata nel fascicolo di progetto.

7 ATTIVITÀ DI CONTROLLO DI RESPONSABILITÀ DEL SOGGETTO PROPONENTE

7.1 Focus sulle attività di controllo di responsabilità del Soggetto Proponente

Sulla base del quadro normativo di riferimento del PNRR e alla luce di quanto previsto nell'Atto d'obbligo sottoscritto, il SP nell'espletamento delle funzioni attuative di sua responsabilità, è tenuto, tra l'altro, a rispettare quanto disposto con il Sistema di gestione e controllo adottato dall'Amministrazione titolare, al fine di tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e assicurare che l'utilizzo dei fondi ad esso assegnati sia conforme al diritto dell'Unione europea e nazionale applicabile, in particolare in tema di prevenzione, individuazione, rettifica delle frodi, casi di corruzione, di conflitti di interessi e di doppio finanziamento, nonché al fine di verificare i dati previsti dalla normativa antiriciclaggio ("titolarità effettive").

Si rappresenta che le ***"Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti Attuatori"*** del MEF-RGS Ispettorato generale per il PNRR, di cui alla Circolare n. 30 dell'11 agosto 2022²⁰, specificano che nel caso in cui per la realizzazione dei progetti vengano selezionati Soggetti Attuatori di natura giuridica privata è opportuno che gli stessi, pur non essendo soggetti ai vincoli e alle raccomandazioni della normativa nazionale, garantiscano idonee procedure di gestione in analogia con i meccanismi di verifica e controllo propri dei soggetti pubblici.

Pertanto, il SP deve garantire:

- che siano previste dalle procedure interne all'organizzazione delle iniziative atte a scongiurare, prevenire e contrastare reati, potenziali o effettivi, imputabili all'Ente contemplati nel d.lgs 231/2001 circa la responsabilità amministrativa degli Enti (es. norme, codici e procedure che contemplano le principali regole di condotta del personale o, in generale, policy, modelli organizzativi e programmi di compliance "anticorruzione");
- l'applicazione di procedure gestionali di qualità che prevedano l'esecuzione di controlli interni gestionali e contabili utili alla verifica dei titoli di spesa propedeuticamente al loro pagamento anche mediante la verifica di presenza e correttezza degli impegni giuridicamente vincolanti (es: contratti), dei giustificativi di spesa emessi dal fornitore/realizzatore utili a garantire la piena individuazione e tracciabilità del costo sostenuto o maturato, dei documenti attestanti l'avanzamento delle attività e il raggiungimento degli obiettivi (es: SAL, relazioni, ecc.);
- la legittimità, la correttezza e la conformità degli atti di competenza mediante la corretta applicazione delle procedure amministrative interne previste dal proprio regolamento/manuale delle procedure interno al fine di garantire che l'esecuzione delle

²⁰ Si veda la Circolare n. 30 dell'11 agosto 2022 all'indirizzo https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2022/circolare_n_30_2022/.

attività operative, amministrative, finanziarie e contabili siano correttamente svolte dalle competenti strutture dell'organizzazione e che sia garantito un adeguato controllo di gestione interno.

In questo quadro, **le funzioni di controllo devono essere assegnate a una risorsa diversa da quella/e incaricata della gestione del progetto.**

Tali controlli dovranno essere eseguiti nel rispetto delle indicazioni presenti nelle convenzioni o atti d'obbligo e utilizzando gli strumenti (checklist, format, linee guida operative) indicati dall'Ufficio V della Struttura di Missione PNRR, inclusi quelli allegati alle presenti Linee guida.

7.2 Controllo di regolarità amministrativo-contabile

Nel corso della gestione dell'Intervento, il SP provvede ad eseguire i **controlli amministrativo-contabili** previsti dalla normativa e ad effettuare una specifica attività di autocontrollo sulle spese effettuate, compilando la **“Check list di autocontrollo spese sostenute per la Domanda di rimborso e delle procedure di selezione del personale”** (cfr. *Allegato A*), al fine di ridurre al minimo il rischio di irregolarità procedurali e di spese non conformi alla normativa di riferimento applicabile.

La Check List va compilata, firmata e trasmessa unitamente ad ogni singola “domanda di rimborso” dal responsabile del controllo.

Rientrano nelle principali aree di controllo i seguenti aspetti e procedure attuative del PNRR:

- a. **ammissibilità della spesa** sostenuta con riferimento agli aspetti fiscali, finanziari ed a quelli specificamente richiesti dal Regolamento (UE) n. 2021/241 e dal D.P.R. n. 22/2018; regolarità amministrativo - contabile delle procedure e delle spese esposte a rendicontazione sul PNRR e, dunque, di tutti gli atti di competenza direttamente o indirettamente collegati ad esse;
- b. **adozione di misure adeguate volte a rispettare il principio di sana gestione finanziaria** secondo quanto disciplinato nel Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046 e nell'art.22 del Regolamento (UE) n. 2021/240, in particolare in materia di prevenzione dei conflitti di interessi, delle frodi, della corruzione, titolarità effettiva, assenza di doppio finanziamento, prevenzione e gestione di eventuali irregolarità e recupero e restituzione dei fondi che siano stati indebitamente assegnati;
- c. **rispetto delle c.d. “condizionalità PNRR”**, previste per l'Investimento Povertà educativa ai fini del **raggiungimento dei target** associati alla Misura;
- d. ove applicabili, rispetto dei principi orizzontali di cui all'art. 5 del Reg. (UE) n. 2021/241 ossia il principio di non arrecare un danno significativo agli obiettivi ambientali, ai sensi dell'articolo 17 del Reg. (UE) n. 2020/852;
- e. rispetto degli ulteriori requisiti connessi alla misura del PNRR a cui è associato il progetto

come il contributo agli indicatori comuni (cfr. cap. 5.2) e, ove applicabile, il c.d. Tagging ambientale e digitale;

- f. ove applicabile, rispetto dei principi trasversali PNRR, quali pari opportunità di genere e generazionali, politiche per i giovani e riduzione dei divari territoriali;
- g. attuazione del progetto nei tempi, modi e forme e secondo le disposizioni previste all'interno degli Avvisi pubblici emanati dall'Amministrazione, dell'Atto d'obbligo sottoscritto, dalle presenti Linee guida, dalle eventuali ulteriori indicazioni da parte dell'Ufficio V della Struttura di Missione PNRR, dai documenti di progetto così come presentati, tenuto conto di eventuali modifiche/aggiornamenti della documentazione presentata secondo le indicazioni eventualmente fornite dall'amministrazione.

In particolare, con riguardo ai punti a) e b), la verifica delle spese è finalizzata a:

- verificare la sussistenza della documentazione amministrativa relativa alla domanda di rimborso (DDR) dell'Investimento, che dimostri il corretto finanziamento a valere sul PNRR e all'Investimento Povertà educativa;
- verificare la completezza e la correttezza formale della DDR e della documentazione giustificativa a supporto dell'effettiva realizzazione della spesa (fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente) ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento nazionale e dell'Ue, dall'Investimento del PNRR, dagli Avvisi e dall'Atto d'obbligo;
- verificare la correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista civilistico e fiscale;
- verificare la congruità della spesa ovvero che i costi siano commisurati alla dimensione economica dell'Intervento (coerenza con il quadro economico di progetto) e la riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata dal Soggetto proponente al progetto/Investimento oggetto di contributo (CUP, titolo intervento, ecc.);
- verificare la conformità alle pertinenti norme in materia di ammissibilità della spesa in riferimento alle tipologie, al periodo di ammissibilità (cronoprogramma di progetto) e ai limiti di spesa ammesse dalla normativa di riferimento nazionale e dell'Unione, dagli Avvisi, dall'Atto d'obbligo, dalle presenti Linee guida e dal progetto e da sue eventuali variazioni;
- verificare l'assenza del doppio finanziamento e che non ricorrano fattispecie per le quali non sussiste il principio di addizionalità della spesa, verificando in particolare l'annullamento dei giustificativi di spesa (cfr. Focus n.7);
- verificare l'esistenza di un sistema di contabilità separata o codice contabile adeguato a tutte le transazioni relative a un progetto;
- verificare il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità;
- verificare la completezza, la correttezza e la veridicità dei dati contenuti nella DDR e regolarmente caricati sul sistema informatico "ReGIS".

Il SP comunica tempestivamente eventuali irregolarità e frodi riscontrate o sospette all'Ufficio V

della Struttura di Missione PNRR e, in linea con i principi di cui alle Linee Guida “*Strategia Antifrode*” adottate dall’Amministrazione centrale garantisce una tempestiva e diretta informazione agli organi preposti. Il SP informa, altresì, l’amministrazione, sull'avvio e l'andamento di eventuali procedimenti di carattere giudiziario, civile, penale o amministrativo che dovessero interessare le operazioni relative al progetto.

8 EROGAZIONE DELLE RISORSE E RENDICONTAZIONE SPESE

8.1 Domanda di anticipazione

È facoltà dei SP presentare istanza di erogazione a titolo di anticipazione, così come previsto dalla normativa PNRR²¹.

Successivamente alla firma e alla trasmissione dell'Atto d'obbligo con i relativi allegati (Cfr. Par. 3) ed alla restituzione all'amministrazione centrale della Dichiarazione di inizio delle attività di supporto educativo (DIA), **il SP ha la possibilità di richiedere l'erogazione a titolo di anticipazione per un importo pari al massimo fino al 30% del contributo assegnato.**

In linea con il dettato normativo, è previsto pertanto:

- a) la possibilità di erogare anticipazioni fino al 30% del contributo concesso;
- b) per i progetti che hanno già richiesto l'erogazione dell'anticipazione del 10%, la possibilità di integrare tale anticipazione fino al 30%.
- c) la possibilità di richiedere l'anticipazione o l'integrazione dell'anticipazione fino al 30% del contributo assegnato anche per i Soggetti beneficiari che abbiano già presentato sul sistema ReGIS dei rendiconti di progetto.

La documentazione sotto riportata per presentare l'istanza di anticipazione è disponibile anche al seguente link <https://www.strutturapnrr.gov.it/it/bandi-e-avvisi/poverta-educativa/scaduti/avviso-2024-pe4/>:

- **“Allegato 7_a_Format richiesta di erogazione risorse a titolo di anticipazione”** (cfr. Allegato 13a), può essere utilizzato in caso di prima richiesta di risorse a titolo di anticipazione;
- **“Allegato 7_b_Format integrazione richiesta di erogazione risorse a titolo di anticipazione”** (cfr. Allegato 13b), può essere utilizzato in caso di integrazione di anticipazione già richiesta/ricevuta.

Le richieste di anticipazione, gestite extra sistema dall'Amministrazione, devono pervenire, corredate da apposita polizza fideiussoria esclusivamente via PEC ai seguenti indirizzi:

- Annualità 2022 e Scorrimento Avviso pubblico 2020: povertaeducativa.pnrr@pec.governo.it
- Annualità 2023: povertaeducativa3.pnrr@pec.governo.it
- Annualità 2024: povertaeducativa4.pnrr@pec.governo.it

La richiesta deve essere trasmessa unicamente ad uno solo degli indirizzi PEC, a seconda dell'annualità di riferimento.

Si precisa che per l'erogazione dell'anticipazione è necessario che:

- gli atti che regolano i rapporti tra Amministrazione e SP siano stati regolarmente sottoscritti;

²¹ Circolare MEF del 13 maggio 2024, n. 21 ha fornito istruzioni operative in merito all'attivazione delle anticipazioni previste dall'art. 11 del decreto-legge 2 marzo 2024, n. 19

- sia stata conclusa positivamente l'istruttoria di verifica dei sopra citati atti.

Occorre precisare, altresì, che il pagamento dell'anticipazione è soggetto ai vincoli di disponibilità finanziaria dell'Ufficio V della Struttura di Missione PNRR.

Si rappresenta, inoltre, che in conformità alla disciplina applicabile alle anticipazioni, non potranno essere riconosciute al SP ulteriori anticipazioni per importi eccedenti il 30% del contributo concesso.

Al fine di poter dare seguito alle richieste di anticipazione, tale documentazione dovrà essere trasmessa agli indirizzi PEC dell'Ufficio V sopra indicati e, contestualmente, caricata dall'Ente sul sistema informativo ReGiS (tile "Anagrafica progetto" > Sezione "Allegati").

In assenza della trasmissione e del caricamento dell'indicata documentazione, l'Ufficio V della Struttura di Missione PNRR non potrà procedere all'erogazione delle risorse.

8.1.1 Garanzia fidejussoria

Gli anticipi dovranno essere garantiti da apposita fideiussione (bancaria, assicurativa, ovvero rilasciata dagli intermediari finanziati iscritti nell'elenco speciale di cui all'art.107, d.lgs. 1 settembre 1993, n.385), in ogni caso "a prima richiesta" e senza possibilità, per il garante, di opporre eccezione alcuna.

La fideiussione è legata unicamente all'erogazione dell'anticipo richiesto.

Essa dovrà contenere, oltre ai seguenti requisiti, anche tutti i criteri indicati all'interno del *format di fideiussione* (cfr. *Allegato 12*):

- Importo pari all'anticipo richiesto;
- Indicazione del CUP con il relativo titolo;
- Intestatario: Soggetto proponente;
- Beneficiario: Presidenza del Consiglio dei ministri, C.F. 80188230587 con sede in Piazza Colonna 370, 00187 – Roma (RM)
- durata superiore almeno ad un anno dalla conclusione del progetto;
- Possibilità della verifica telematica in merito alla validità e congruità;
- Firma digitale;

8.2 Domande di rimborso

Una volta raggiunto l'avanzamento procedurale richiesto dall'Atto d'obbligo (**minimo 10%**), il SP predispone il **Rendiconto di progetto** corredato dai giustificati delle spese effettivamente sostenute per i costi diretti di personale e contestualmente allega l'"*Autodichiarazione sui costi indiretti*" (cfr. *Allegato B*) che riporta, suddivisi per tipologie, gli altri costi indiretti nella misura massima del 40% delle voci di costo riferibili al personale e le ulteriori autodichiarazioni/check list di autocontrollo previste.

Tutta la documentazione è trasmessa all'Amministrazione attraverso le funzionalità del sistema informatico "ReGiS".

Laddove necessario, l'Amministrazione, sempre attraverso una funzionalità del sistema informatico "ReGiS", potrà chiedere informazioni aggiuntive o chiarimenti al SP.

Il pagamento dei rimborsi è subordinato al riconoscimento dei costi effettivamente sostenuti e rendicontati dal SP e preventivamente controllati dall'Amministrazione, anche al fine di accertare che vi siano adeguate evidenze documentali circa l'avanzamento dell'intervento in termini di raggiungimento del target di minori destinatari e delle spese.

Per il rimborso dei costi sostenuti dai SP è, quindi, necessaria la creazione del **Rendiconto di progetto** all'interno del sistema ReGiS. (cfr. Manuale ReGiS – Rendicontazione spese vs ARdi²²).

Come accennato, il Rendiconto di progetto può essere creato al raggiungimento di uno stato di avanzamento **almeno pari al 10%** del contributo concesso.

Resta ferma la possibilità di **creare Rendiconti di progetto intermedi** nel quadro di domande di rimborso intermedie **anche per tranches superiori al 10% del contributo concesso e fino al 90% dello stesso**.

Si sottolinea che, successivamente alla chiusura delle attività progettuali, non sono ammessi ulteriori Rendiconti di progetto intermedi.



Focus n.8: Generazione del Rendiconto di progetto

Di seguito si dettagliano le istruzioni operative per la generazione e la trasmissione del Rendiconto di progetto sul sistema ReGiS:

1. Per creare un Rendiconto di progetto, l'utente accede alla tile "**Rendicontazione di progetto – Creazione e gestione**" contenuta nel catalogo della "Rendicontazione Spese" di ReGiS;
2. Per procedere alla creazione di un Rendiconto di progetto, l'utente clicca il pulsante "**Crea rendiconto**" in basso a destra;
3. Una volta premuto il pulsante "**Crea rendiconto**" l'utente si ritrova nel primo step di creazione chiamato "**Selezione progetti**";
4. Per visualizzare il progetto, l'utente deve inserire un dato univoco del progetto (es. CUP) e selezionare «**Applica filtri**». Verrà, dunque, popolata la tabella "Lista progetti", che indica i progetti con pagamenti rendicontabili e afferenti al proprio cono di visibilità. In caso di dati assenti, si verifichi che nella sezione "Gestione Spese" - "Pagamenti a costi reali" siano stati correttamente valorizzati gli "importi ammessi" da rendicontare. In caso contrario, procedere a valorizzare tali campi;
5. Per procedere con la creazione del rendiconto bisogna apporre il flag sul progetto e poi cliccare "**Avanti**". Per passare allo **Step 2 – Pagamenti e allegati**, l'utente deve cliccare sul

²² Per gli aspetti operativi si rinvia alle linee guida di utilizzo del sistema informatico "ReGiS" diffuse dal MEF.

pulsante **“Conferma”**. Una volta cliccato, avverrà automaticamente un salvataggio in BOZZA del rendiconto e contemporaneamente verrà generato l’ID del rendiconto che verrà mostrato in testata. Una volta creato, il rendiconto non può essere eliminato. Tuttavia, il contenuto dello stesso è interamente modificabile;

6. Nella sotto-sezione *“Lista pagamenti”*, il sistema ReGiS pre-compila il Rendiconto di progetto con i pagamenti a costi reali, pagamenti a costi semplificati, nonché relativi giustificativi di spesa collegati, precedentemente inseriti nella sezione **«Gestione Spese»** dell’Anagrafica di Progetto e non ancora inseriti in un precedente Rendiconto di progetto già trasmesso all’Amministrazione;

7. Nelle sotto-sezioni della «Lista Pagamenti» è possibile, selezionando i pagamenti:

- Includere un pagamento non incluso nel Rendiconto (già registrato nella sezione «Gestione Spese»);
- Escludere un pagamento dal Rendiconto, rendendolo modificabile nella sezione “Gestione Spese”;
- Modificare gli importi del pagamento;
- Caricare Allegati;
- Aggiungere note al pagamento.

n.b.: l’inclusione e l’esclusione dei pagamenti può essere effettuata in modo massivo selezionando più pagamenti contemporaneamente. Le stesse operazioni effettuate nella sezione dei pagamenti a costi reali possono essere effettuate nella sezione dei pagamenti a costi semplificati. Prima di procedere, si abbia cura di entrare in modalità **“modifica”**.

8. Nella sezione «Lista allegati rendiconto» è possibile inserire allegati al Rendiconto di progetto. Cliccando sul pulsante si apre un pop-up tramite cui saranno pre-valorizzati i campi “Tipo Documento” con “Altro documento” e il campo “Seleziona dalla lista il CUP-CLP relativo al progetto a cui vuoi allegare un documento” con il CUP e CLP corrispondente a quelli selezionati in fase di creazione dall’Utente. Una volta caricato il documento, è necessario cliccare sul tasto **“Conferma”**. Il documento appena caricato può essere scaricato cliccando direttamente sul titolo dell’allegato;

9. Il Soggetto Attuatore può procedere al prossimo step cliccando sul tasto **“Avanti”** in basso a destra e apparirà un pop up di conferma. Cliccando sul tasto **“Conferma”**, si passerà allo **Step 3 – Attestazione**;

10. L’utente, nel terzo step chiamato “Attestazione”, deve compilare i campi obbligatori: Nome; Cognome; In qualità di Titolare/Responsabile dell’Ente. Successivamente, deve obbligatoriamente caricare almeno un documento per le prime cinque verifiche marcate automaticamente da sistema, le ultime tre verifiche non sono applicabili alla Misura M5C3-I3. Il caricamento della documentazione avviene tramite il pulsante **“Carica allegati”**, da cui attraverso un menù a tendina è possibile scegliere il tipo di documento

da inserire in corrispondenza di ogni verificata pre-flaggata e/o da flaggare e successivamente caricare il documento;

11. Una volta completati i passaggi facoltativi e obbligatori, l'utente può procedere a scaricare l'attestazione cliccando sul tasto **"Scarica attestazione"**. L'attestazione deve essere firmata offline (firma digitale richiesta) e caricata tramite il pulsante **"Carica attestazione"**. L'utente può decidere di salvare in BOZZA, chiudere, e riprendere in qualsiasi momento;
12. Una volta caricata l'attestazione, cliccando sul pulsante **"Avanti"**, comparirà un pop up di avvertimento. Cliccando sul pulsante **"Conferma"**, appare un ulteriore pop up di operazione riuscita. Cliccando sul pulsante **"Proseguì"**, il Soggetto Attuatore verrà reindirizzato allo step successivo;
13. All'interno dell'ultimo step di **"Riepilogo"**, vengono visualizzate le seguenti sezioni riepilogative di quanto inserito precedentemente.
14. L'Attestazione appena caricata è visibile nel riepilogo con stato **"Attivo"**, mentre se sono presenti attestazioni di rendiconto precedenti saranno visualizzate in stato **"Archiviato"**. Se non ci sono altre modifiche da effettuare si potrà procedere con l'invio del rendiconto cliccando il pulsante **"Invio rendiconto"** in basso a destra.
15. Successivamente, appare un pop up di conferma nella quale si dà evidenza che il rendiconto verrà inviato all'Amministrazione e non sarà più possibile modificarlo. Cliccando sul tasto **"Conferma"** verrà visualizzata un pop up di operazione riuscita.

Per ciascuna spesa deve essere fornita la documentazione specificata nelle presenti Linee guida, oltre a quanto eventualmente richiesto dall'Amministrazione quale integrazione specifica.

Il SP è chiamato ad assicurare, infatti, il caricamento nel sistema informatico **"ReGiS"** delle evidenze documentali necessarie al riscontro da parte dell'Amministrazione della regolarità e ammissibilità delle spese collegate alla richiesta di rimborso.

La domanda di rimborso potrà essere presentata dal SP dopo aver eseguito con esito positivo i seguenti controlli di propria competenza sulle procedure di spesa, sia proprie che degli altri membri della partnership.

La registrazione delle verifiche svolte deve essere effettuata sul sistema informatico **"ReGiS"**, apponendo specifici *flag informatici* in corrispondenza delle aree di controllo previste dal sistema. In corrispondenza di ciascun flag deve essere caricata idonea evidenza documentale del controllo svolto.

Come analiticamente descritto nel *focus* sopra riportato, al termine di ciascuna delle fasi di controllo è previsto il rilascio automatizzato di una **"Attestazione delle verifiche effettuate"** da sottoscrivere a cura del Legale Rappresentante e inserire sul sistema informatico **"ReGiS"**.

La funzionalità **"Rendicontazione Spese vs ARdI - Creazione"** permette la generazione dell'Attestazione delle verifiche effettuate sui Rendiconti di Progetto attraverso il comando **"Crea Rendiconto"**. Il documento sottoscritto dovrà essere caricato nella medesima sezione al

fine di trasmettere il rendiconto di progetto.

Si indicano, di seguito, gli adempimenti da svolgere e la documentazione da caricare a sistema in funzione di ogni singolo punto di controllo che il SP dovrà attestare di aver verificato:

Figura 2 – Le verifiche a cura del SP

INDICAZIONI OPERATIVE SULL'ATTESTAZIONE DELLE VERIFICHE SVOLTE DAL SOGGETTO ATTUATORE	
Verifiche	Indicazioni operative
Regolarità amministrativo-contabile	1) Verificare il corretto caricamento a sistema della documentazione contabile riferibile al Rendiconto di progetto 2) Compilare ed allegare al rendiconto di progetto la “Check list di autocontrollo sulle spese sostenute per la presentazione della domanda di rimborso e delle procedure di selezione del personale” (cfr. Allegato A) 3) Compilare ed allegare al rendiconto di progetto l' “Autodichiarazione sui costi indiretti” (cfr. Allegato B)
Misure/verifiche ex ante sul conflitto di interessi	Verificare il corretto caricamento sul sistema informatico “ReGiS” della “Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di assenza doppio finanziamento, assenza di situazione di conflitto di interessi e di titolare effettivo” (informazioni di dettaglio nel paragrafo 4.1 e format in allegato 3)
Misure/verifiche ex ante e verifiche ex post sull'assenza di doppio finanziamento	Verificare il corretto caricamento sul sistema informatico “ReGiS” della “Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di assenza doppio finanziamento, assenza di situazione di conflitto di interessi e di titolare effettivo” . In particolare, verificare il corretto inserimento del CUP di progetto nei giustificativi di spesa (informazioni di dettaglio nel paragrafo 4.2 e format in allegato 3)
Misure/verifiche ex ante titolare effettivo	Verificare il corretto inserimento a sistema della “Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di assenza doppio finanziamento, assenza di situazione di conflitto di interessi e di titolare effettivo” (informazioni di dettaglio nel paragrafo 4.3 e format in allegato 3)
Verifiche rispetto “condizionalità”	Verificare la coerenza della tempistica di avanzamento/conclusione dell'intervento con il Target associato alla misura, cioè rispetto al target di destinatari da supportare indicato nell'Atto d'obbligo.
Verifiche sul rispetto degli ulteriori requisiti PNRR	Verificare la corretta alimentazione degli <i>Indicatori comuni</i> e degli <i>Indicatori target</i> sul sistema informatico “ReGiS”

INDICAZIONI OPERATIVE SULL'ATTESTAZIONE DELLE VERIFICHE SVOLTE DAL SOGGETTO ATTUATORE	
Verifiche	Indicazioni operative
connessi alla Misura a cui è associato il progetto	(informazioni di dettaglio nel cap. 5).
Verifiche sul rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente (DNSH)	Non applicabile: non è necessario apporre il flag informatico.
Verifiche sul rispetto dei principi trasversali del PNRR	Non applicabile: non è necessario apporre il flag informatico.

Sui Rendiconti di progetto, l'Amministrazione, per il tramite dell'Ufficio di rendicontazione e controllo, svolge verifiche formali al 100% e verifiche amministrative sostanziali su base campionaria, volte ad accertare la legittimità e ammissibilità delle spese e delle relative procedure attuative inserite nei suddetti rendiconti.

Gli esiti del controllo propedeutico all'ammissibilità della spesa sono resi noti attraverso il sistema informatico "ReGiS". In caso di carenza documentale e/o informativa la procedura di contraddittorio prevede che siano richiesti chiarimenti e/o integrazioni.

Il valore complessivo dell'anticipo e della/e richiesta/e di rimborso intermedie non può eccedere la quota del 90% del contributo PNRR assegnato al progetto. Il rimanente 10% viene richiesto tramite la domanda di saldo.

Focus n. 9: le risposte ad alcune FAQ – Pagamenti intermedi



A titolo informativo, si riportano di seguito le risposte ad alcune FAQ formulate nella fase di presentazione dei progetti.

- Ogni tranches di avanzamento rendicontabile deve essere almeno pari al 10% del contributo concesso.
- Gli stati di avanzamento della spesa (pari ad almeno il 10% del contributo concesso) possono essere presentati a fronte della attività realizzate e della presentazione della rendicontazione delle spese effettivamente sostenute e pagate da parte del SA ammesso a finanziamento. Pertanto, la quota degli altri costi, calcolati forfettariamente al 40% dei costi del personale, deve sempre essere sempre bilanciata e calcolata in relazione ai costi diretti di personale effettivamente sostenuti e pagati dal beneficiario.
- Il contributo viene erogato esclusivamente al capofila che dovrà ripartire a sua volta le erogazioni verso i partner nel rispetto del budget di progetto.
- L'imputazione dei costi tra i partner è quella indicata nel progetto.

8.3 Domanda di Saldo

Alla conclusione del progetto il SP, attraverso la “**domanda di Saldo**”, rendiconta il totale dei costi effettivamente sostenuti e presenta la domanda di rimborso della quota di finanziamento residuale assegnata al progetto (cioè l’importo del contributo PNRR concesso al netto di quanto già liquidato a titolo di anticipo e di rimborso).

La richiesta di pagamento del saldo, pari al **10% del contributo concesso** (escluso quindi il cofinanziamento del 5% posto a carico dei soggetti della partnership), è presentata dal SP secondo le tempistiche del cronoprogramma di progetto e previa messa a disposizione della documentazione attestante la conclusione del progetto, **con espressa indicazione del numero definitivo di minori coinvolti nelle attività progettuale.**

In particolare, contestualmente alla richiesta di saldo, il SP assicura ed attesta che il progetto è stato concluso regolarmente e che è stato raggiunto il target assegnato al progetto, cioè che tutti i destinatari individuati nell’Atto d’obbligo e segnalati nell’elenco trasmesso, hanno partecipato alle attività progettuali previste.

In merito, il SP include sul sistema informatico “ReGiS” anche la “**Relazione finale sull’avanzamento del progetto**” di cui sopra.

Al momento della consuntivazione del saldo, l’Amministrazione accerta che vi siano adeguate evidenze documentali circa la positiva esecuzione del progetto. Infatti, il saldo sarà concesso alla conclusione del progetto previo espletamento delle verifiche e positiva valutazione degli obiettivi raggiunti dal progetto da parte dell’Amministrazione.

Tale saldo potrà essere erogato solo laddove il progetto abbia coinvolto, in fase di realizzazione, un numero di minori destinatari pari o superiore al target di progetto indicato nel provvedimento di assegnazione delle risorse.

Qualora il numero di destinatari coinvolti effettivamente nel corso della realizzazione del progetto sia inferiore alla percentuale prevista dall’Avviso di riferimento del numero di destinatari inizialmente previsto, si provvederà alla decurtazione dalle somme concesse secondo quanto previsto dai pertinenti Avvisi pubblici.

Il SP assicura l’archiviazione nel sistema informatico “ReGiS” delle evidenze documentali necessarie al riscontro da parte dell’Amministrazione della regolarità e ammissibilità delle spese preventivamente alla presentazione della richiesta di pagamento del saldo, secondo modalità analoghe a quelle previste in caso di pagamento intermedio. Anche la domanda di saldo dovrà essere corredata da un’idonea documentazione probatoria delle attività realizzate.

L’Amministrazione provvede quindi ai controlli di competenza e all’erogazione del saldo o al recupero di quanto eventualmente risulti che il SP debba restituire a seguito di tali controlli (*cfr. par. 9*)

8.4 Documentazione rendicontativa

Una volta raggiunto l'avanzamento procedurale previsto dagli Avvisi e/o dall'Atto d'obbligo, il SP predispone il Rendiconto di progetto, corredato di tutte le spese effettivamente sostenute, dalle attestazioni e dall'ulteriore documentazione richiesta.

Al fine di creare il **Rendiconto di progetto** (cfr. Focus 8) e dunque, per la rendicontazione delle spese e la liquidazione del saldo finale, il SP dovrà attestare la spesa sostenuta attraverso la seguente documentazione:

- a. **per i costi diretti di personale** (spese dirette di personale esterno ed interno), la cui rendicontazione avviene "**a costi reali**", le spese sostenute devono essere giustificate dalle seguenti tipologie di documenti, che saranno raccolti, caricati, indicizzati e conservati nel sistema informatico "**ReGiS**", garantendone la fruibilità su richiesta degli Organi/strutture di controllo:

1. Giustificativi di impegno (sezione "Obbligazioni")	
Descrizione	Sono rappresentati dai provvedimenti da cui trae origine la prestazione o la fornitura (ad esempio: lettere di incarico, contratti, ecc.), in cui sia esplicitamente evidente la connessione e la pertinenza dei costi con l'intervento/progetto finanziato.
Documentazione da trasmettere	Per le risorse umane interne ai membri della partnership (es. dipendenti) di cui si rendicontano i costi: a. ordine di servizio con attribuzione delle mansioni in correlazione con il progetto da parte del Legale rappresentante del membro della partnership o del Responsabile di progetto; b. delibera dell'organo di vertice, ove necessario (es. Consiglio d'Amministrazione o dell'assemblea nel caso di incarico affidato ad una risorsa che ricopre una carica sociale, Consiglio d'Istituto nel caso di dipendenti di Istituzioni scolastiche, CdA di Università ecc.); c. prospetto analitico di determinazione del costo orario del dipendente (cfr. Allegato F) Per le risorse umane esterne di cui si rendicontano i costi: a. contratto con attribuzione delle mansioni in correlazione con il progetto da parte del Legale rappresentante del membro della partnership o del Responsabile di progetto;
Luogo di archiviazione sul sistema <i>ReGiS</i>	Tile " <i>Anagrafica Progetto</i> " → " <i>Gestione Spese</i> " → " <i>Obbligazioni</i> "
Best practices	- Per ogni risorsa umana di cui si rendicontano i costi, inserire una sola stringa dati.

	- Nella voce “codice”, inserire il cognome/riferimento della risorsa umana con cui è stato stipulato l’impegno sul progetto. - Nella voce “importo” inserire il costo totale delle prestazioni svolte dalla risorsa umana a valere sul progetto. - Nel caso in cui vi siano “disimpegni”, ad esempio un dipendente ha rassegnato le dimissioni senza completare le attività previste, nella medesima sezione va tracciato il valore del disimpegno, inserendo una nuova stringa dati avente tipologia “2-disimpegno”.
--	---

2. Giustificativi di pagamento (sezione “Pagamenti a costi reali”)	
Descrizione	Sono documenti che attestano in maniera inequivoca l’avvenuta liquidazione della prestazione quali, ad esempio, la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento all’intervento/progetto finanziato nell’ambito del PNRR, alla fattura e al beneficiario; eventuale altro documento contabile comprovante l’inequivocabile avvenuto pagamento.
Documentazione da trasmettere	Ricevuta di avvenuto bonifico riportante Codice Riferimento Operazione (CRO)
Luogo di archiviazione sul sistema <i>ReGiS</i>	Tile “ <i>Anagrafica Progetto</i> ” → “Gestione Spese” → “Pagamenti a costi reali”
Best practices	- In caso di pagamenti mensili ricorrenti (ad esempio buste paga), si può procedere ad inserire più stringhe dati mensili (ROSSI GIUGNO 2025) e caricare la relativa ricevuta in corrispondenza. - In fase di saldo, si può procedere ad aggregare più pagamenti mensili in una sola stringa dati (ROSSI FEBBRAIO-GIUGNO 2025) e caricare le relative ricevute in corrispondenza. - Una volta selezionato “Carica allegato”, si abbia l’accortezza di categorizzare la ricevuta di avvenuto bonifico come “Quietanza”, per non incorrere in blocchi automatici del sistema. - Il campo “mandato”, per ogni “pagamento a costo reale”, <u>deve essere univoco</u>. Evitare di associare, al medesimo numero di mandato, più pagamenti a costi reali.

3. Giustificativi di spesa (sezione “Giustificativi di spesa”)	
Descrizione	Sono documenti che descrivono la prestazione o la fornitura come, ad

	esempio fatture, ricevute, buste paga o altri documenti contabili di spesa aventi forza probatoria equivalente; tali documenti fanno riferimento sia al giustificativo di impegno che all'intervento/progetto finanziato e ne esibiscono il relativo costo
Documentazione da trasmettere	Per le risorse umane interne ai membri della partnership (es. dipendenti) di cui si rendicontano i costi: a. cedolini paga imputati al progetto; b. report delle attività svolte per il progetto (es. timesheet) firmato dalla risorsa, dal Legale rappresentante del membro della partnership (ove applicabile) e dal Responsabile di progetto contenente la descrizione delle attività svolte e l'impegno orario/giornaliero, con allegata la documentazione realizzata e gli eventuali prodotti elaborati, ove pertinenti (Cfr. Allegato G). Per le risorse umane esterne di cui si rendicontano i costi: a. fatture/Parcelle/Ricevute/Prospetti paga per le attività svolte per il progetto; b. report delle attività svolte per il progetto (timesheet) firmato dalla risorsa, dal Legale rappresentante del membro della partnership (ove applicabile) e dal Responsabile di progetto contenente la descrizione delle attività svolte e l'impegno orario/giornaliero, con allegata la documentazione realizzata e gli eventuali prodotti elaborati, ove pertinenti (format: Allegato G).
Luogo di archiviazione sul sistema ReGiS	Tile "Anagrafica Progetto - Gestione" → Tab "Gestione spese- Giustificativi di spesa"
Esempio Denominazione	Per ogni "Pagamento a costo reale" va associato almeno un giustificativo di spesa.

- b. **per i costi indiretti, ammissibili nella misura massima del 40% delle voci di costo riferibili al personale**, per i quali è previsto il rimborso mediante utilizzo di un' "**opzione semplificata dei costi**"²³ (OSC), **il SP non ha la necessità di produrre giustificativi**²⁴.

L'unico adempimento in tal senso è la compilazione di un' "**Autodichiarazione sui costi indiretti**" (cfr. Allegato B), in cui deve essere dichiarata la tipologia dei predetti costi.

²³ Articolo 10, comma 4, del decreto-legge n. 121/2021 – convertito, con modificazioni, dalla legge 9 novembre 2021, n. 156 (pubblicato in Gazzetta Ufficiale – Serie Generale – del 09 novembre 2021, n. 267) – prevede la possibilità di utilizzare le *opzioni di semplificazione dei costi* nell'ambito del PNRR: "Laddove non diversamente previsto nel PNRR, ai fini della contabilizzazione e rendicontazione delle spese, le amministrazioni ed i soggetti responsabili dell'attuazione possono utilizzare le «opzioni di costo semplificate» previste dagli articoli 52 e seguenti del regolamento (UE) n. 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 24 giugno 2021.

²⁴ Si veda, ad esempio, l'art. 19.2 dell'Avviso pubblico per la presentazione di proposte di intervento per la selezione di progetti socio-educativi strutturati per combattere la povertà educativa nel Mezzogiorno" pubblicato il 29/12/2021.

L'Autodichiarazione va compilata dal SP e **allegata a ogni singola domanda di rimborso**.

Il luogo di archiviazione sul sistema informatico "ReGiS" è: Tile "*Anagrafica di progetto-Gestione*" → Tab "*Gestione spese- Pagamenti a costi semplificati*".

Una volta creato il Rendiconto di progetto, e dunque per la rendicontazione intermedia delle spese e/o la liquidazione del saldo finale, oltre alla documentazione inerente alla spesa sostenuta (Anagrafica di progetto- Gestione Spese), il Soggetto Attuatore provvede a raccogliere/predisporre la seguente documentazione rendicontativa:

- a) Allegato A: Autodichiarazione - Check list amministrativo-contabile;
- b) Allegato B: Autodichiarazione - costi indiretti;
- c) Allegato C: Autodichiarazione assenza di doppio finanziamento;
- d) Allegato D: Prospetto mensile spese;
- e) Allegato E: Autodichiarazione antiriciclaggio;
- f) Estratto conto dedicato all'operazione da parte del Soggetto Proponente e dei membri della partnership (con sola evidenza delle transazioni correlate al progetto) – da caricare nella sezione "Lista Allegati Rendiconto";
- g) quietanza del modello di pagamento unificato F24 attestante il versamento dei contributi previdenziali e delle ritenute fiscali con prospetto riepilogativo degli importi versati per ogni risorsa coinvolta– da caricare nella sezione "Lista Allegati Rendiconto".

FOCUS 10: PROCEDURA DI SELEZIONE DEL PERSONALE E COSTI DEL PERSONALE



Personale ammissibile:

Questa voce comprende la spesa relativa all'attività del personale impiegato nel progetto, nell'ambito di un contratto di lavoro stipulato con il SP o con i partner del progetto o di un atto di nomina equivalente, comprovante l'assegnazione della risorsa al progetto.

In particolare, rientrano in questa voce i costi relativi al personale la cui attività sia regolata da un contratto di lavoro subordinato, parasubordinato o da altre tipologie di contratto previste dalla normativa nazionale, inclusi i contratti di natura occasionale, prestazioni di lavoro autonomo e altre tipologie di contratto assimilabili²⁵.

- **Personale interno:**

Questa voce comprende la spesa relativa all'attività del personale interno (dipendenti assunti con contratto di lavoro subordinato) coinvolto nell'attuazione delle attività progettuali. Quanto indicato nei prospetti deve trovare riscontro nelle registrazioni del libro unico del lavoro e nei documenti attestanti l'avvenuto versamento dei contributi sociali e fiscali.

- **Personale esterno:**

Si tratta di personale esterno impegnato attraverso rapporti di lavoro assimilabili al lavoro dipendente (parasubordinato) secondo la vigente normativa nazionale (es. contratti di collaborazione) aventi ad oggetto prestazioni direttamente riferibili alle attività progettuali.

- **Incarichi professionali:**

I costi relativi al personale impiegato nello svolgimento di attività derivanti da contratti privi del vincolo di subordinazione e/o parasubordinazione, quali ad esempio contratti di natura occasionale, prestazioni di lavoro autonomo e altre tipologie di contratto assimilabili.

- **Selezione delle risorse:**

Le procedure per l'individuazione delle risorse tengono conto delle previsioni normative vigenti e di quelle determinate con l'Atto d'obbligo ed espressamente ivi accettate dal SP.

In particolare, per quanto attiene alla selezione delle risorse di personale esterno o di incarichi professionali, il SP dovrà garantire, per quanto possibile, che la selezione assicuri principi di pubblicità, trasparenza e concorrenzialità (ad es. ricerca di personale tramite annunci pubblici, manifestazioni di interesse, shortlist di curricula, verbali interni dei colloqui di selezione; etc.).

²⁵ L'art. 50 TUIR (DPR n. 917/1986) reca un elenco tassativo dei redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente. Tra questi si segnalano, per quanto di interesse ai nostri fini, i seguenti: le somme da chiunque corrisposte a titolo di borsa di studio o di assegno, premio o sussidio per fini di studio o di addestramento professionale, se il beneficiario non è legato da rapporti di lavoro dipendente nei

confronti del soggetto erogante (cfr. comma 1, lett. c), art. citato); le somme e i valori in genere, a qualunque titolo percepiti nel periodo d'imposta in relazione ad altri rapporti di collaborazione aventi per oggetto la prestazione di attività svolte senza vincolo di subordinazione a favore di un determinato soggetto nel quadro di un rapporto unitario e continuativo senza impiego di mezzi organizzati e con retribuzione periodica prestabilita, sempreché gli uffici o le collaborazioni non rientrino nei compiti istituzionali compresi nell'attività di lavoro dipendente di cui all'articolo 46, comma 1, concernente redditi di lavoro dipendente, o nell'oggetto dell'arte o professione di cui all'articolo 49, comma 1, concernente redditi di lavoro autonomo, esercitate dal contribuente (cfr. comma 1, lett. c-bis), art. citato). Ne segue che i contratti summenzionati sono tutti assimilabili ai redditi di lavoro dipendente.

- **Funzionari Pubblici:**

I costi relativi a funzionari pubblici sono ammissibili nella misura in cui non si riferiscano a periodi in cui il personale interessato svolgeva attività rientranti nelle sue funzioni ordinarie, vale a dire il lavoro che avrebbe svolto anche laddove il progetto non fosse stato attuato. Tale lavoro è considerato come contributo in natura e quindi non ammissibile.

PERSONALE INTERNO

- **Assegnazione al progetto:**

Il personale il cui costo è imputato al progetto dovrà essere distaccato o assegnato al progetto tramite decisione scritta (**Ordine di Servizio/lettera di incarico**) del beneficiario finale. Il nome di ogni risorsa dovrà essere chiaramente indicato unitamente alla percentuale del tempo o al monte ore trascorso sul progetto, la data di avvio e di conclusione delle attività affidate.

- **Costi ammissibili:**

I costi del personale si compongono di norma della normale retribuzione e dei relativi contributi, da un punto di vista contabile e fiscale, corrisposti dal datore di lavoro e realmente sostenuti dal beneficiario finale. Non sono ammissibili accantonamenti per potenziali passività future.

I costi del personale sono costituiti da:

- Retribuzione lorda;
- Diritti straordinari previsti dalla legge quali:
 - Tredicesima e diritto alle ferie ai sensi del contratto di assunzione;
 - Indennità di trasferimento: aumento della retribuzione per trasferimento all'estero;
 - Indennità di rischio: compenso su base fissa (ad esempio mensile) per trasferimento in Paesi disagiati.
- Accantonamenti per premi pro-rata/buonuscita corrisposti alla scadenza del contratto, solo se statuari o stipulati nel contratto di assunzione, e posto che l'ammontare sia ragionevole (dimostrabile attraverso un calcolo per ogni singolo caso) e che siano applicabili a tutto il personale in questione;
- Indennità di malattia statutarie sostenute dal datore di lavoro e non recuperate attraverso un modello di previdenza sociale;
- Indennità di maternità, se sostenute dal beneficiario finale e non recuperate attraverso un modello di previdenza sociale;
- Contributi del datore di lavoro;
- Contributi di sicurezza sociale;
- Tributi sociali;
- Imposte dirette ed altri tributi previsti dalla legge corrisposti dal datore di lavoro.

Le voci seguenti non sono ammissibili e non devono, pertanto, essere incluse nel calcolo delle spese del personale:

- Gratifiche legate alla produttività;
- Indennità di licenziamento;
- Indennità di malattia non sostenute dal beneficiario finale;
- Indennità di maternità non sostenute dal beneficiario finale;
- Indennità di pensionamento;
- Altri sussidi;
- Indennità di fine rapporto²⁶;
- Benefit (automobile, alloggio, ecc.).

Altre condizioni:

Le modifiche dei profili/funzioni e/o delle qualifiche delle risorse previste nel budget devono essere ufficializzate attraverso una modifica approvata dall'amministrazione.

Tempistica: per ogni persona deve essere registrato il tempo trascorso quotidianamente sulle attività del progetto (ad esempio, il tempo totale riportato nel cartellino delle presenze deve corrispondere al relativo orario di lavoro previsto dalla legge). Il tempo dedicato ai vari progetti deve essere rivisto ed approvato (firmato) con regolarità (su base mensile) dai rispettivi Responsabili di progetto. I Responsabili di progetto possono effettuare controlli sulla coerenza valutando se i tempi dichiarati siano inerenti alle attività del progetto (ad esempio, in merito ai risultati raggiunti, ai programmi di conferenza, ai verbali delle riunioni, alle pubblicazioni ed alle relazioni).

Migliori pratiche, raccomandazioni e opzioni preferite:

Calcolo dei costi del personale:

È raccomandabile che i costi del personale siano calcolati in relazione ad unità di tempo trascorse sul progetto (ad esempio, numero di ore) ed unità di valore (ad esempio, il costo orario). I costi del personale dichiarati dal soggetto beneficiario devono essere calcolati sempre con la stessa modalità.

Ai sensi dell'articolo 18 del Regolamento (UE) 514/2014, ai fini della determinazione dei costi per il personale relativi all'esecuzione di un progetto, la tariffa oraria applicabile può essere calcolata dividendo per 1720 ore il costo salariale annuo lordo più recente documentato.

In ogni caso è opportuno che l'entità dell'organizzazione, nonché le procedure di gestione e di controllo interne, vengano tenute in considerazione per la selezione della modalità di calcolo.

Alcuni beneficiari finali possono già aver adottato modalità più sofisticate. Per ragioni

²⁶ La quota parte del TFR costituisce spesa ammissibile, come componente di costo del personale, nel limite in cui non sia recuperabile dal beneficiario, purché direttamente afferente all'operazione finanziata.

pratiche, è preferibile adottare tali modalità, posto che i risultati siano conformi alle norme previste.

Tuttavia, è possibile adottare altre modalità, posto che siano documentate e siano conformi alle norme nazionali ed al quadro legale dell'UE applicabile.

I tre metodi presentati di seguito costituiscono degli esempi su come calcolare i costi del personale ed assicurare uno scostamento limitato tra i costi dichiarati ed i costi effettivi:

METODO N.1 – CALCOLO SEMPLIFICATO INDIVIDUALE

Tale metodo può essere sintetizzato come segue:

(Costi totali per il periodo del progetto) * (tempo proporzionalmente trascorso su singolo progetto).

Esempio:

Il periodo del progetto è di nove mesi, dall'1/2/N al 30/11/N.

Il dipendente A è assunto dall'organizzazione a tempo indeterminato e ad orario ridotto (4/5).

In base al sistema di aggiornamento relativo all'orario di lavoro, il dipendente A ha trascorso sul progetto il 60% del suo orario lavorativo.

Il costo totale del dipendente A relativamente ai nove mesi del progetto è:

Retribuzione lorda:	€ 13.500
Tributi sociali:	€ 9.000
Contributo del datore di lavoro:	€ 4.500
'Tredicesima' pro rata ¹¹ :	€ 1.125

Una retribuzione lorda di € 1.500 per nove mesi.

Laddove non si possa determinare individualmente l'importo dei tributi sociali e di altri tributi legati al libro paga, allora si accetta l'uso di una ratio calcolata in base all'organizzazione (ad esempio, se la percentuale dei tributi sociali è il 45% della retribuzione lorda dell'organizzazione, allora si può utilizzare il 45% per ricavare gli importi individuali)

Premio straordinario previsto dalla legge, stipulato nel contratto di lavoro per il valore di una mensilità (€ 1.500). Pro rata per la durata del progetto: $€ 1.500 / 12 * 9 = € 1.125$.

Costo totale per il periodo: € 28.125

Costi totali per il dipendente A sostenuti dal progetto: $€ 28.125 * 60\% = € 16.875$

Per assicurare che i costi del personale siano dichiarati in modo ottimale (né significativamente maggiorati né significativamente ridimensionati), si raccomanda di calcolare esattamente il tempo trascorso sui progetti e di conservare la documentazione giustificativa (cartellini delle presenze e relazioni sulle attività). Non sono accettate stime

approssimative per il calcolo dei costi del personale.

METODO N. 2 – CALCOLO INDIVIDUALE DETTAGLIATO

Tale metodo può essere sintetizzato come segue:

(Numero di giorni o ore trascorsi sul progetto) * (tasso orario o giornaliero).

Tale metodo richiede il calcolo preliminare del tasso orario/giornaliero, che può essere presentato come segue:

Tasso giornaliero = Costi annuali totali / Totale dei giorni produttivi annuali

CALCOLO DEI GIORNI/ORE PRODUTTIVI

Il numero di giorni/ore produttivi può essere calcolato come segue:

A. Giorni lavorativi	260
B. Ferie	10
C. Festività	30
D. Giorni produttivi (A – B – C)	220
E. Ore lavorative giornaliere	7,4
F. Totale media delle ore produttive annuali (D*E)	1.720

È possibile detrarre altri giorni di assenza, quali formazione obbligatoria e assenza legale, posto che tali giorni di mancata produttività siano supportati da un'adeguata documentazione (ad esempio, certificati delle risorse umane). Le cifre di riferimento per i giorni/ore produttivi variano dai 215 ai 225 giorni produttivi – ovvero dalle 1.500 alle 1.800 ore).

Allo scopo di calcolare i costi del personale, il numero totale di giorni/ore riconducibili ad un progetto non può superare il numero di giorni/ore produttivi.

Nel caso di dipendenti ad orario ridotto, il numero di giorni/ore produttive deve essere pro rata all'orario di lavoro (ad esempio, se il numero di giorni produttivi dell'organizzazione è 220, il numero pro rata di giorni produttivi per un impiegato ad orario ridotto che lavora su una base di 4/5 sarà pari a $220 * 4/5 = 176$).

Il numero di giorni lavorativi consiste nel numero di giorni infrasettimanali all'anno e varia tra i 259 ed i 261.

Il numero di ferie (ferie spettanti) e di festività (ad esempio le festività nazionali, cittadine ecc.) è determinato conformemente alle norme nazionali ed alla politica interna dell'organizzazione/beneficiario.

Laddove i dipendenti non lavorino per l'intero anno, il numero di giorni/ore produttivi dovrebbe essere pro rata al periodo lavorato (ad esempio, il numero di giorni produttivi dell'organizzazione è 220, il numero pro rata di giorni produttivi per un impiegato a tempo pieno che ha lavorato per un periodo di sei mesi dall'1/3/N al 31/8/N sarà pari a $220 * 6/12$

= 110).

CALCOLO DEI COSTI ANNUALI DEL PERSONALE

I costi del personale annuali sono calcolati individualmente in conformità con i costi accettati descritti nella sezione 1.

Esempio:

Il progetto ha avuto luogo durante l'anno N

Il numero di giorni produttivi dell'organizzazione è 220.

Il dipendente A era un impiegato dell'organizzazione assunto a tempo determinato e ad orario ridotto (4/5) che ha lavorato per un periodo di sei mesi dall'1/3/N al 31/8/N.

Il dipendente A ha lavorato al progetto per 80 giorni.

Costo totale del dipendente A per i sei mesi che ha lavorato per l'organizzazione:

Rettiruzione lorda:	€ 12.000
Tributi sociali:	€ 9.000
Contributo del datore di lavoro:	€ 6.000
Indennità di fine rapporto:	€ 2.000
Costo totale per il periodo:	€ 29.000

Tasso giornaliero del dipendente A: $(€ 29.000) / (220 * 4/5 * 6/12) = € 329,5 / \text{giorno}$

Totale dei costi-progetto sostenuti per il dipendente A: $80 \text{ giorni} * € 329,5 = € 26.360$

METODO N. 3 – CALCOLO MEDIO:

Tale metodo si basa sul metodo n. 2 precedentemente descritto.

Generalmente si raccomanda di calcolare il tasso del personale su una base individuale (tassi stimati individualmente per ogni persona). Tuttavia, quando il numero del personale supera una soglia ragionevole (un numero di persone tale da rendere il calcolo dei tassi individuali eccessivamente dispendioso a livello di tempo), è comunemente accettato l'utilizzo di tassi medi per categoria di impiegato.

L'utilizzo di tassi medi, tuttavia, è accettato posto che le categorie vengano definite sulla base della remunerazione dei dipendenti e che la varianza tra i tassi individuali (ottenuta utilizzando il metodo n. 2) ed il tasso medio di una categoria non superi il 5%.

Pertanto, si raccomanda di definire un numero sufficiente di categorie. L'utilizzo di tassi medi è raccomandato soprattutto per grandi organizzazioni. Generalmente, l'utilizzo di tassi medi per organizzazioni di piccola/media entità non è appropriato.

Esempio:

Sei mensilità lorde di € 2.000.

Premi straordinari stipulati nel contratto di assunzione a tempo determinato per il valore

di una mensilità (€ 2.000).

Il progetto ha avuto luogo durante l'anno N.

Il numero di giorni produttivi dell'organizzazione è 220.

Il dipendente A ha trascorso 73 giorni sul progetto

Secondo il grado del dipendente ed il suo livello di remunerazione, è possibile definire tre categorie di personale (L1, L2 ed L3).

Il dipendente A appartiene alla categoria L2, che include 55 dipendenti full-time a tempo indeterminato.

Totale dei costi del personale per la categoria L2 nell'anno N:

Retribuzione lorda:	€
	1.200.000
Tributi sociali:	€ 550.000
Contributo del datore di lavoro:	€ 230.000
Altre retribuzioni previste dalla legge:	€ 55.000
Costo totale per l'anno:	€
	2.035.000

Tasso giornaliero per la categoria L2:

$\text{€ } 2.035.000 / 55 \text{ dipendenti} / 220 \text{ giorni} = \text{€ } 168,2/\text{giorno}$

Costi totali del progetto per il dipendente A: $73 \text{ giorni} * \text{€ } 168,2 = \text{€ } 12.278,6$.

PERSONALE ESTERNO/INCARICHI PROFESSIONALI

Tali costi sono dettagliati nel budget di progetto, secondo la tabella del piano dei costi approvata dall'amministrazione. Le spese dirette del personale esterno sostenute per la realizzazione del progetto saranno rendicontate a costi reali, secondo quanto previsto dalle norme nazionali ed europee in materia.

I massimali sono da intendersi al lordo di IRPEF ma al netto di IVA, di IRAP²⁷ e della quota previdenziale obbligatoriamente a carico del committente.

²⁷ L'IRAP costituisce spesa ammissibile nel limite in cui non sia recuperabile dal beneficiario, purché direttamente afferente all'operazione.

9 IRREGOLARITÀ E RECUPERI

In caso di irregolarità, l'Ufficio V della Struttura di Missione PNRR, adotta propri provvedimenti di revoca, totale o parziale, o che possono disporre il recupero del contributo ove già erogato.

L'Ufficio V avvia il procedimento di recupero delle somme impropriamente erogate al SP, verificando in via prioritaria la possibilità di effettuare il recupero tramite la compensazione dell'importo da recuperare, detraendolo dai pagamenti successivi dovuti al SP.



In dettaglio, la procedura di compensazione sarà attuata mediante la comunicazione al SP, in occasione del primo rendiconto di progetto utile a titolo di pagamento intermedio o saldo, dell'importo da dedurre, pari al valore della spesa accertata come irregolare e da recuperare, dando evidenza dell'importo versato e dell'importo recuperato, nonché dell'eventuale somma addebitata a titolo di interessi, ove applicabile.

Nell'ipotesi in cui la compensazione non sia possibile, l'Ufficio V predispone e trasmette al SP la notifica dell'ordine di recupero, comprensivo degli interessi - se dovuti - e comunica le specifiche istruzioni rispetto al versamento della somma presso il conto di Contabilità Speciale di riferimento, inclusa la causale da indicare in occasione del versamento.

Nel caso in cui non fosse possibile procedere secondo le modalità suindicate, si avvia il recupero coattivo delle somme indebitamente corrisposte.

È in capo al SP provvedere al versamento nel pieno rispetto delle istruzioni ricevute e di fornirne evidenza all'amministrazione procedente.

In assenza di restituzione, l'Ufficio V della Struttura di Missione PNRR, tenuto conto dei rapporti giuridici sorti con i SP, è titolata alla escussione delle garanzie fideiussorie.

10 CONTATTI

Contatti per le informazioni generiche:

- Segreteria Ufficio V – Struttura di Missione PNRR:
ufficio5.strutturadimissionePNRR@governo.it
- Dott. Federico Leo - Responsabile del procedimento: f.leo@governo.it

Contatti per l'assistenza tecnico-operativa:

- Annualità 2022 e Scorrimento Avviso pubblico 2020: povertaeducativa.pnrr@governo.it (PEO)
- Annualità 2023: povertaeducativa3.pnrr@governo.it
- Annualità 2024: povertaeducativa4.pnrr@governo.it

Contatti per l'assistenza tecnico-operativa relativa al monitoraggio:

- Ufficio V – Servizio I: pe.monitoraggio.coesione@governo.it

Contatti per l'assistenza tecnico-operativa relativa alla rendicontazione delle spese:

- Ufficio V - Servizio II: rendicontazione.pnrr.coesione@governo.it

Contatti per l'assistenza tecnico-operativa relativa alla profilatura sul sistema ReGis:

- profilaturaregis.coesione@governo.it

PEC (Da utilizzare esclusivamente per comunicazioni formali e/o per indirizzare apposite istanze come indicato nelle presenti linee guida)

- Avviso 2020 – 2022: povertaeducativa.pnrr@PEC.governo.it
- Avviso 2023: povertaeducativa3.pnrr@PEC.governo.it
- Avviso 2024: povertaeducativa4.pnrr@PEC.governo.it
- Ufficio V: ufficio5.strutturadimissionePNRR@PEC.governo.it

11 ALLEGATI

Documenti progettuali:

<i>Allegato 1</i>	<i>Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di assenza doppio finanziamento, assenza di situazione di conflitto di interessi e di titolare effettivo</i>
<i>Allegato 2</i>	<i>Dichiarazione inizio attività DIA</i>
<i>Allegato 3</i>	<i>Elenco dei minori coinvolti (EMC)_PE4</i>
<i>Allegato 4</i>	<i>Dichiarazione tracciabilità flussi finanziari</i>
<i>Allegato 5</i>	<i>Scheda anagrafica di contatto</i>
<i>Allegato 6</i>	<i>Format Istanza variazione progettuale PE</i>
<i>Allegato 7</i>	<i>Rimodulazione Piano delle attività e dei costi (Excel)</i>
<i>Allegato 8a</i>	<i>modulo iscrizione minore</i>
<i>Allegato 8b</i>	<i>Dichiarazione Ets Partecipazione Minore</i>
<i>Allegato 9</i>	<i>Dichiarazione di chiusura delle attività</i>
<i>Allegato 10</i>	<i>Relazione sullo stato di avanzamento del progetto</i>
<i>Allegato 11</i>	<i>Controlli automatici in Regis</i>
<i>Allegato 12</i>	<i>Format di garanzia fideiussoria SMPNRR</i>
<i>Allegato 13a</i>	<i>Richiesta di erogazione risorse a titolo di anticipazione</i>
<i>Allegato 13b</i>	<i>Format integrazione richiesta di erogazione risorse a titolo di anticipazione</i>

Documenti rendicontativi:

<i>Allegato A</i>	<i>Autodichiarazione autocontrollo spese sostenute e procedure di selezione del personale</i>
<i>Allegato B</i>	<i>Autodichiarazione sui costi indiretti</i>
<i>Allegato C</i>	<i>Autodichiarazione doppio finanziamento</i>
<i>Allegato D</i>	<i>Prospetto mensile spese</i>
<i>Allegato E/1</i>	<i>Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di assenza doppio finanziamento, assenza di situazione di conflitto di interessi e di titolare effettivo</i>
<i>Allegato F</i>	<i>Format_PE_Determinazione costo orario dipendenti</i>
<i>Allegato G</i>	<i>Format_Timesheet PE_PNRR</i>
<i>Allegato H/10</i>	<i>Relazione sullo stato di avanzamento del progetto</i>
<i>Allegato I</i>	<i>Autocertificazione sulla richiesta di saldo</i>
<i>Allegato L/9</i>	<i>Dichiarazione di chiusura delle attività</i>