



**Finanziato
dall'Unione europea**
NextGenerationEU



Presidenza del Consiglio dei Ministri
Struttura di missione PNRR

PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

Struttura di missione P.N.R.R.

MISSIONE 5 - INCLUSIONE E COESIONE

COMPONENTE 3 - INTERVENTI SPECIALI PER LA COESIONE TERRITORIALE
“INVESTIMENTO 1.3 INTERVENTI STRUTTURATI PER COMBATTERE LA POVERTÀ EDUCATIVA NEL MEZZOGIORNO A SOSTEGNO DEL TERZO SETTORE”

CIRCOLARE OPERATIVA PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SUL SISTEMA REGIS

DISCLAIMER

La presente circolare operativa è rivolta ai Soggetti Beneficiari ammessi a contributo nell’ambito dell’Intervento PNRR M5C3-1.3 “*Interventi strutturati per combattere la povertà educativa nel Mezzogiorno a sostegno del Terzo Settore*” e forniscono indicazioni operative per la rendicontazione delle spese sul sistema ReGiS. Le istruzioni ivi contenute aggiornano quanto indicato nelle “Istruzioni operative per la rendicontazione del cofinanziamento del saldo” del 19 febbraio 2025 e nelle pagine 45-48 delle “Linee Guida per l’attuazione, il monitoraggio e la rendicontazione” del 16 maggio 2023.



Nell'ambito della Misura M5C3-I1.3, i costi diretti di personale vengono rendicontati a costi reali dal Soggetto Attuatore (Ente del Terzo Settore – Ente capofila della partnership). Essi comprendono le spese dirette di personale, sia interno che esterno alla Partnership, impegnato nella realizzazione del Progetto.

Negli Avvisi pubblici è prevista anche la possibilità di rendicontare costi indiretti – tra cui quelli per la realizzazione del progetto – con un'opzione di costi semplificati (a tasso forfettario), nella misura massima del 40% delle voci di costo dirette di personale.

Viene altresì stabilita, per ciascun Progetto, una quota di cofinanziamento privato, nella misura di almeno il 5% del costo totale del progetto. Tale somma è a carico pro-quota dei soggetti componenti la partnership.

Di seguito si dettagliano le procedure operative volte alla rendicontazione delle spese sul sistema ReGiS.

La circolare operativa nasce dalla necessità di adeguare la nomenclatura alle recenti novità evolutive del sistema ReGiS. La struttura dei dati del sistema è stata adeguata ai tracciati previsti dal PUC, allegato alla Circolare del 10 ottobre 2024, n. 35. In sintesi tali modifiche riguardano:

- **Sezione “Gestione Spese” / “Pagamenti a Costi Reali”: “Importo Ammesso”**, tale dato sostituisce il precedente campo “Importo richiesto” e indica l’importo del pagamento a valere sulla fonte di finanziamento del progetto. In questo ambito, per i soli progetti gestiti direttamente su ReGiS, è stato introdotto l’Importo di rilevanza del progetto. Tale campo permetterà di censire quale quota parte di un pagamento sia riferita al progetto a cui viene collegato. Per modificare l’importo ammesso, è necessario:

1. Cliccare sull’hyperlink del mandato (numero di mandato sottolineato in blu, prima colonna);
2. Nella schermata successiva, modificare il campo ‘Importo ammesso’;
3. Dal momento in cui si clicca su ‘Calcola’ gli importi verranno impostati in conformità con le percentuali calcolate dal costo ammesso;
4. Dopo aver inserito l’importo ammesso, è necessario cliccare su ‘Aggiungi’ in basso a destra e successivamente salvare le modifiche.

Una volta svolta questa operazione, ossia avendo inserito gli importi corretti nella sezione “importo ammesso”, il sistema riconoscerà importi rendicontabili.

- **Sezione “Gestione Spese” / “Costi Semplificati”: “Importo Ammesso”**, tale dato sostituisce l’attuale campo “Importo richiesto” e indica l’importo del pagamento a valere sul finanziamento del progetto. Per modificare gli importi ammessi, si segua la medesima procedura di cui sopra.



1. MODALITÀ DI IMPUTAZIONE DELLE SPESE

Il Soggetto Attuatore provvede a registrare tutti i pagamenti effettuati in relazione al progetto nel sistema ReGiS, nello specifico nella tile “Anagrafica Progetto” - “Gestione Spese”, in due sezioni: “*Pagamenti a costi reali*” e “*Pagamenti a costi semplificati*”, provvedendo ad allegare la documentazione rendicontativa richiesta (cfr. paragrafo 2).

Nella sezione “*Pagamenti a costi reali*” il Soggetto Attuatore registra i dati dei pagamenti riferibili ai c.d. “*costi diretti*”, imputando i costi con la seguente modalità:

| IMPORTO TOTALE PAGAMENTO | IMPORTO RILEVANZA SUL PROGETTO | IMPORTO AMMESSO |
|--|--|--|
| Il costo totale riferito alla risorsa umana impiegata. | Quota parte del pagamento da imputare al progetto. | Quota da richiedere a rimborso all’Amministrazione |

Nel caso dell’Investimento M5C3-1.3, l’“*Importo di Rilevanza sul Progetto*” coinciderà con l’“*Importo Ammesso*” (prima denominato “*Importo richiesto*”), in quanto la quota di cofinanziamento sarà inserita in fase di saldo in una stringa dati, avente come oggetto del pagamento “Cofinanziamento privato” (cfr. paragrafo 4).

Nella sezione “*Pagamenti a costi semplificati*”, il Soggetto Attuatore registra i dati dei pagamenti riferibili ai c.d. “*costi indiretti*”, inserendo una stringa dati per ogni rendiconto di progetto avente come “*Importo Totale Pagamento*” e “*Importo Ammesso*” il 40% dei costi diretti presentati a rendicontazione.

La quota dei costi indiretti va calcolata forfettariamente e deve, quindi, essere sempre bilanciata in relazione ai costi diretti di personale effettivamente sostenuti dal beneficiario e presentati in ciascun rendiconto di progetto.



2. DOCUMENTAZIONE RENDICONTATIVA

Prima di procedere alla creazione del **Rendiconto di progetto**, il Soggetto Attuatore provvede a caricare i dati e la documentazione relativa alle spese sostenute nella sezione “Anagrafica di Progetto” – “Gestione Spese” del sistema ReGiS.

Le sezioni da alimentare, prima di procedere alla creazione del rendiconto, sono le seguenti:

- Gestione Spese -> Obbligazioni;
- Gestione Spese -> Pagamenti a costi reali;
- Gestione Spese -> Giustificativi di spesa;
- Gestione Spese -> Pagamenti a costi semplificati.

La spesa sostenuta deve essere attestata attraverso la seguente documentazione:

- 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 devono essere raccolti, carichi, 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 (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 allegare | <p>Per le risorse umane interne ai membri della partnership (es. dipendenti interni) di cui si rendicontano i costi:</p> <ol style="list-style-type: none">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 (format: Allegato F) <p>Per le risorse umane esterne di cui si rendicontano i costi:</p> <ol style="list-style-type: none">a. contratto/lettera d’incarico 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 ReGiS | Tile “Anagrafica Progetto” → “Gestione Spese” → “Obbligazioni” |
| Best practices | <ul style="list-style-type: none">- 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. Tale documentazione va correlata ai giustificativi di impegno e di spese di cui sopra. |
| Documentazione da allegare | Ricevuta di avvenuto bonifico riportante Codice Riferimento Operazione (CRO) |
| Luogo di archiviazione sul sistema ReGiS | Tile “Anagrafica Progetto” → “Gestione Spese” → “Pagamenti a costi reali” |
| Best practices | <ul style="list-style-type: none">- 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”, deve essere univoco. 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 allegare | <p>Per le risorse umane interne ai membri della partnership (es. dipendenti) di cui si rendicontano i costi:</p> <ol style="list-style-type: none">cedolini paga imputati al progetto;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). <p>Per le risorse umane esterne di cui si rendicontano i costi:</p> <ol style="list-style-type: none">fatture/Parcelle/Ricevute/Prospetti paga per le attività svolte per il progetto;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” |
| Best practice | Per ogni “Pagamento a costo reale” va associato almeno un giustificativo di spesa. |



- **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*¹” (OSC), non vi è la necessità di produrre giustificativi².**

L’unico adempimento in tal senso è la compilazione di un’“Autodichiarazione sui costi indiretti” (Allegato B), in cui deve essere dichiarata la tipologia dei già menzionati costi.

L’Autodichiarazione va compilata dal Soggetto Attuatore (Ente capofila) e va allegata alla stringa dati nella sezione “Gestione spese” - “Pagamenti a costi semplificati”.

1 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.

2 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.



3. IL RENDICONTO DI PROGETTO SUL SISTEMA REGIS

Una volta raggiunto l'avanzamento procedurale previsto dagli Avvisi e/o dall'Atto d'obbligo, il Soggetto Attuatore predisponde il Rendiconto di progetto, corredata di tutte le spese effettivamente sostenute, dalle attestazioni e dall'ulteriore documentazione richiesta, attraverso la sezione “Rendicontazione di progetto- Creazione e gestione” del sistema ReGiS.

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 inherente 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”.

Si veda la Tabella 1 a pagina 13 e 14 per la corretta archiviazione della documentazione sopra elencata.

Di seguito si dettagliano le istruzioni operative per la creazione 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 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. Nel 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.



4. MODALITÀ DI IMPUTAZIONE DEL COFINANZIAMENTO

Per l'imputazione della **quota di cofinanziamento** il Soggetto Attuatore inserisce, **nella fase di saldo**, nella sezione “*Anagrafica Progetto*” - “*Gestione Spese*” - “*Pagamenti a costi reali*” una stringa dati avente come oggetto del pagamento “Cofinanziamento privato”, avente come “*Importo Totale Pagamento*” l’ammontare del cofinanziamento privato e come “*Importo ammesso*” 0,00€ (ad es.: importo totale pagamento: 10.000,00€ - importo rilevanza sul progetto: 10.000,00€ - importo ammesso: 0,00€).

Tale voce va inserita nel Rendiconto di saldo assieme agli altri pagamenti da imputare nel rendiconto.

Alternativamente, il Soggetto Attuatore identifica puntualmente i pagamenti cofinanziati: in tal caso, l’importo viene tracciato per differenza (ad es.: importo totale pagamento 1.000,00€ - importo di rilevanza sul progetto: 1.000,00 € - importo ammesso 950,00 €).

Si sottolinea che gli importi relativi al cofinanziamento non vanno computati tra gli “importi ammessi”.

In fase di saldo, è necessario verificare che la somma tra gli “Importi di rilevanza progetto” della sezione “Pagamenti a costi reali” e della sezione “Pagamenti a costi semplificati” corrisponda all’importo totale del progetto (RRF + cofinanziamento).

5. FASE DI CHIUSURA DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI E PRESENTAZIONE DEL SALDO

A chiusura delle attività, il Soggetto Attuatore è tenuto a:

- trasmettere via PEC la “Dichiarazione di chiusura delle attività” (Allegato L), allegandola altresì in “Anagrafica Progetto” - “Cronoprogramma/costi” - “Iter di progetto” - “Esecuzione Fornitura”;
- aggiornare i dati finali relativi al raggiungimento degli “Indicatori” e “Cronoprogramma/costi”;
- cambiare in “Anagrafica Progetto” lo stato del progetto “Concluso” sul sistema ReGiS, attraverso l’inserimento della data fine effettiva.



A conclusione del progetto, il dato sul cofinanziamento (riportato in “Allegato I”) deve corrispondere a quanto riportato in “Anagrafica Progetto-Gestione Fonti- Finanziamenti-PRIV. Risorse dei Privati”.

Qualora sussistano eventuali Economie, queste vanno contestualmente inserite nell’ “Anagrafica di Progetto” - “Gestione Fonti” - “Economie” (sia per la quota parte Finanziamento RRF che per la quota parte cofinanziamento Privato).

Pertanto, a conclusione del progetto, i dati risulteranno coerenti quando la somma degli importi rendicontati all’Amministrazione (somma importi Rendiconti di Progetto) e di eventuali Economie di progetto afferenti alla quota RRF sia uguale al contributo PNRR concesso.

In fase di predisposizione del saldo, il Soggetto Attuatore è tenuto, tramite le funzionalità del sistema ReGiS, a:

- completare la registrazione di tutti i pagamenti in relazione al Progetto nella Sezione *“Anagrafica Progetto” - “Gestione Spese”* nonché la registrazione di eventuali *Economie* di progetto;
- ad allegare al Rendiconto di saldo la *“Relazione sullo stato di avanzamento del progetto (finale)”* (Allegato H) e contestualmente in *“Anagrafica Progetto”* nella sezione *“Cronoprogramma/costi” - “Iter di progetto” - “Esecuzione Fornitura”*. Si specifica che tale allegato H va comunque inserito a sistema in caso i termini di conclusione previsti siano scaduti, a prescindere dalla data di presentazione del rendiconto di saldo;
- sottoscrivere l’*“Autocertificazione per la richiesta di saldo finale”* (Allegato I), allegandola tra gli *“Allegati”* del Rendiconto di Saldo e anche tra gli *“Allegati”* in Anagrafica;

Se, a seguito di controlli, saranno accertate delle irregolarità, al Soggetto Attuatore verrà richiesto di fornire chiarimenti e/o integrazioni, atti a sanare le criticità riscontrate tramite le funzionalità del sistema Informatico ReGiS (cambiare lo stato del Rendiconto di progetto in *“Da integrare”* accompagnato con nota presente in *“Lista note Rendiconto”*) e/o tramite e-mail.



TABELLA N.1 RIASSUNTIVA DEGLI ADEMPIMENTI IN FASE DI RENDICONTAZIONE INTERMEDIA E DI SALDO

| ALLEGATO | DOCUMENTO | ADEMPIMENTO | FASE |
|----------|---|--|--------------------|
| A | <i>"Autodichiarazione autocontrollo spese sostenute e procedure di selezione del personale"</i> | Caricare nella sezione "Rendiconto" - "Allegati al Rendiconto" | Intermedia e Saldo |
| B | <i>"Autodichiarazione sui costi indiretti"</i> | Caricare nella sezione "Anagrafica Progetto" - "Gestione spese" - "Pagamenti a costi semplificati". I costi indiretti sono inclusi in ciascun Rendiconto di progetto | Intermedia e Saldo |
| C | <i>"Autodichiarazione doppio finanziamento"</i> | Caricare nella sezione "Rendiconto", in corrispondenza del flag <i>"assenza del doppio finanziamento"</i> , dell' <i>"Attestazione delle verifiche effettuate"</i> automatica che produce il sistema ReGiS, preliminarmente alla trasmissione del rendiconto stesso. | Intermedia e Saldo |
| D_ | <i>"Prospetto mensile spese"</i> | Caricare nella sezione "Rendiconto" - "Allegati al rendiconto" | Intermedia e Saldo |
| E | <i>"Autodichiarazione-antiriciclaggio"</i> (Titolare Effettivo) | Sottoscrivere una sola volta per <u>ciascun partner beneficiario che abbia sostenuto costi inclusi nel Rendiconto di progetto</u> . Caricare nella sezione "Anagrafica Progetto" - "Titolare Effettivo", avendo cura di inserire per ciascun Soggetto: nome, cognome, codice fiscale e relativo documento di identità; | Una tantum |
| F | <i>"Format_PE_Determinazione costo orario dipendenti"</i> | Compilare una sola volta per ciascuna unità di personale. Caricare nella sezione "Anagrafica Progetto" - "Gestione spese" - "Obbligazioni", in corrispondenza del nominativo della risorsa di personale interno impiegata nel progetto | Una tantum |
| G | <i>"Format_Timesheet PE_PNRR"</i> | Compilare mensilmente per ciascuna unità di personale (ove applicabile). Caricare nella sezione "Anagrafica Progetto" - "Gestione spese" - "Giustificativi di spesa a costi reali", in corrispondenza del nominativo della risorsa di personale impiegata nel progetto | Intermedia e Saldo |
| H | <i>"Relazione sullo stato di avanzamento del progetto"</i> | Compilare in fase intermedia (a metà della durata del progetto) e in fase finale (in fase di chiusura delle attività/saldo). | Intermedia e Saldo |



| | | | |
|---|---|---|-------|
| | | <p>Caricare nella sezione "Anagrafica Progetto" – "Cronoprogramma/costi".</p> <p>N.B.: la Relazione sullo stato di avanzamento del progetto finale va allegata comunque in caso i termini di conclusione previsti siano scaduti, a prescindere dalla data di presentazione del rendiconto di saldo.</p> | |
| I | "Autocertificazione sulla richiesta di saldo" | Caricare nella sezione "Allegati al rendiconto", e "Allegati" in Anagrafica, in occasione della presentazione del Rendiconto di Saldo. | Saldo |
| L | "Dichiarazione di chiusura delle attività" | Inviare via pec (a seconda dell'Avviso): Progetti EDS e PEM: povertaeducativa.pnrr@pec.governo.it Progetti PE3: povertaeducativa3.pnrr@pec.governo.it Progetti PE4: povertaeducativa4.pnrr@pec.governo.it Caricare contestualmente nella sezione "Anagrafica Progetto" - "Cronoprogramma/costi" - "Iter di Progetto" - "Esecuzione fornitura" | Saldo |