



**Finanziato
dall'Unione europea**
NextGenerationEU



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Struttura di missione PNRR

PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

M5C3 - «Interventi speciali per la coesione territoriale»

INVESTIMENTO M5C3 - 1.3

Interventi socio-educativi strutturati per combattere
la povertà educativa nel Mezzogiorno
a sostegno del Terzo Settore («**Povertà educativa**»)

WEBINAR 12 MARZO 2026

Indicazioni operative per la rendicontazione delle spese sul sistema ReGiS



**INFORMAZIONI
CHIAVE**

LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE



In conformità a quanto previsto dall'Avviso pubblico, nell'ambito della Misura di riferimento, le spese ammissibili 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.
- costi indiretti nella misura massima del 40% delle voci di costo ammissibili riferibili al personale (spese trasversali e di supporto all'Ente e al progetti, quali coordinamento, monitoraggio, gestione, comunicazione, rendicontazione ecc.)

PRINCIPI GENERALI SULLE **SPESE AMMISSIBILI – 1/3**



Per essere ammissibile ciascuna spesa deve:

- a) essere riferita ad attività conformi al progetto ammesso a finanziamento coerentemente all'Atto d'obbligo;
- b) essere sostenuta a decorrere dalla data di inizio del progetto e comunque non oltre 60 giorni dalla data di chiusura delle attività progettuali;
- 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);

PRINCIPI GENERALI SULLE SPESE AMMISSIBILI – 2/3



Per essere ammissibile ciascuna spesa deve:

- f) essere effettivamente sostenuta ed aver dato luogo ad un pagamento da parte dell'Ente Capofila o da un altro componente della partnership costituita:
 - I. Il documento contabile deve riportare gli estremi dell'Ente Capofila o di un altro componente della partnership costituita e del fornitore/prestatore del servizio (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 socioeducativi strutturati per combattere la povertà educativa nel Mezzogiorno a sostegno del Terzo Settore";
 - II. 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;
 - III. ogni spesa deve essere tracciabile e liquidata mediante addebito su conti correnti bancari o postali intestati all'Ente Capofila o ad altro componente della partnership costituita.

PRINCIPI GENERALI SULLE SPESE AMMISSIBILI – 3/3



- non sono ammesse compensazioni in qualunque forma.
- l'IVA realmente e definitivamente sostenuta è riconosciuta solo se non recuperabile; l'importo dovrà quindi essere puntualmente tracciato sul sistema REGIS.
- l'importo massimo finanziabile per ogni minore coinvolto è espressamente indicato nell'Avviso;
- il costo orario delle risorse umane rendicontate deve corrispondere a quanto indicato nel progetto approvato ed deve essere corroborato da idonea documentazione giustificativa.

RESPONSABILITÀ DEL SOGGETTO ATTUATORE



Il Soggetto attuatore* è responsabile della corretta, continua e costante alimentazione dei dati di programmazione ed attuazione finanziaria, fisica e procedurale relativi ai progetti di propria competenza. In particolare, deve provvedere ad aggiornare entro il giorno 10 di ogni mese i dati registrati sul sistema informativo assicurando veridicità, affidabilità e coerenza delle informazioni.

N.B.: per quanto indicato nelle presenti slide, il Soggetto proponente dei progetti di «Povertà educativa» è qualificato come “Soggetto Attuatore” sul sistema ReGiS.

**LINK AL SITO DELLA STRUTTURA DI MISSIONE PNRR:
LINEE GUIDA e STRUMENTI OPERATIVI.**



COME COMPILARE LA SEZIONE GESTIONE SPESE

ReGiS Anagrafica Progetto

Piano: **PNRR**

Stato In Corso	Codice Unico Progetto	Soggetto Attuatore	Misura MSC31.3	Descrizione Misura Interventi socio-educativi st povertà educativa nel Mezz
C.F./PIVA Soggetto Attuatore	Natura Cup ACQUISTO O REALIZZAZIONE DI SERVIZI 02	Importo totale del Progetto	Target Partecipa: Si	Ultime modifiche

[Riepilogo](#) [Anagrafica Progetto](#) **[Gestione Spese](#)** [Titolare Effettivo](#) [Cronoprogramma/Costi](#) [Soggetti Correlati](#) [Gestione Fonti](#) [Indicatori](#)

OBBLIGAZIONI

In questa sezione il Soggetto Attuatore è tenuto ad inserire i dati relativi agli impegni giuridicamente vincolanti ed eventuali disimpegni di risorse che possono verificarsi nel corso del progetto. Le OBBLIGAZIONI sono rappresentate 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.



▼ Obbligazioni

+ Aggiungi ✎ Modifica 🗑 Elimina 📎 Carica Allegati

■ Codice ↑↓	Tipologia ↑↓	Data ↑↓	Importo ↑↓	Causale Disimpegno ↑↓
-------------	--------------	---------	------------	-----------------------

Nel dettaglio, andranno inserite le seguenti informazioni:

- **Codice:** un identificativo dell'impegno/disimpegno definito dal Soggetto Attuatore;
- **Tipologia:** bisogna indicare se si tratta di impegno o di disimpegno;
- **Data Impegno/Disimpegno:** data del documento contrattuale
- **Importo Impegno/Disimpegno:** importo totale dell'obbligazione sul progetto PNRR;
- **Causale Disimpegno:** (valorizzabile solo se la tipologia è impostata su «Disimpegno»);
- **Note:** eventuali annotazioni

PAGAMENTI A COSTI REALI

In questa sezione il Soggetto Attuatore è tenuto ad inserire i dati relativi ai pagamenti a costi reali sostenuti nell'ambito del Progetto, nonché eventuali rettifiche.



▼ Pagamenti a Costi reali

+ Aggiungi dati da sistema esterno

+ Aggiungi

✎ Modifica

🗑 Elimina

📎 Carica Allegati

🕒 Storico pagamento

📄 Scarica Excel

Cerca

Mandato	Tipologia di pagamento	Oggetto del pagamento	Data pagamento	Importo totale pagamento	Importo di rilevanza sul Progetto	Importo ammesso	Allegati
P01-01	1 - Pagamento	-----	16/11/2023	470,61 €	470,61 €	470,61 €	📎 Allegati (3) 🔗 Dettaglio Mandato

Nel dettaglio, andranno inserite le seguenti informazioni:

- **Oggetto del pagamento:** breve descrizione del pagamento, campo libero;
- **Mandato:** riferimento testuale/numerico del pagamento che lo differenzi dagli altri;
- **Tipologia di pagamento:** selezionare tra «pagamento» o «rettifica»;
- **Data pagamento:** inserire data in cui è stato eseguito il pagamento;
- **Causale pagamento:** da valorizzare tra anticipo, pagamento intermedio, saldo e credito d'imposta;
- **Importo totale pagamento:** costo complessivo della risorsa umana;
- **Importo di Rilevanza sul progetto:** costo della risorsa umana a valere sul progetto PNRR;
- **Importo ammesso:** costo della risorsa umana a valere sul finanziamento PNRR concesso di cui si richiede il rimborso;
- **Flag Split Payment:** selezionare tra «Sì» e «No»;
- **Importo totale fattura; Importo totale IVA fattura; Numero Fattura:** solo in presenza di fatture collegate al pagamento.

GIUSTIFICATIVI DI SPESA

In questa sezione il Soggetto Attuatore è tenuto ad inserire i dati relativi ai «giustificativi di spesa» associati ai pagamenti sostenuti.



Giustificativi Spesa

Aggiungi da sistema esterno

Aggiungi

Modifica

Elimina

Carica Allegati

Mandato ↑↓

Visualizza dettaglio fattura ↑↓

Data ↑↓

Importo totale netto ↑↓

Importo IVA ↑↓

CF/P.IVA del cedenteprestatore ↑↓

Nel dettaglio, andranno inserite le seguenti informazioni:

- **Data del giustificativo di spesa:** inserire data di emissione del giustificativo di spesa;
- **Importo totale lordo: Importo di Rilevanza Progetto;**
- **Importo totale netto;**
- **Di cui IVA (eventuale);**
- **Tipologia giustificativo:** selezionabile da elenco predeterminato es. «fattura»; «cedolino» ecc.
- **Modalità IVA:** eventuale, selezionabile da elenco predeterminato es. «esente»; «differita» ecc.
- **CF/P.IVA del cedenteprestatore:** il codice fiscale/partita iva della risorsa umana di cui si rendicontano i costi. 🔍
- **CF/P.IVA del cessionario:** il codice fiscale/partita iva dell'Ente destinatario del servizio 🔍

Dopo aver selezionato «Aggiungi», va selezionato il pagamento a costi reali a cui si collega il giustificativo di spesa in via di inserimento. Successivamente, dopo aver creato la stringa dati, si può procedere alla modifica

FOCUS: C.F. e P.IVA

CESSIONARIO/CEDENTEPRESTATORE

Nella sezione «Giustificativi di spesa», per inserire il dato , digitare il codice fiscale nel relativo campo; se il codice fiscale è presente in Regis, esso viene proposto, altrimenti occorre cliccare su "Crea BP" e si viene reindirizzati su un'altra maschera di Regis, denominata "Ricerca Soggetto Correlato", dove occorre digitare nuovamente il codice fiscale e poi cliccare su "Ricerca" e infine su "Crea". Soltanto dopo averlo creato (cioè trasportato quel dato codice fiscale in Regis), sarà poi possibile inserirlo nel campo deputato ad accogliere il codice fiscale stesso. In caso di errori, contattare l'Assistenza del sistema.



PAGAMENTI A COSTI SEMPLIFICATI- 1/2

In questa sezione il Soggetto Attuatore è tenuto ad inserire tutti i dati inerenti ai costi forfettari sostenuti.



▼ Pagamenti a Costi semplificati

Aggiungi Modifica Elimina Carica Allegati

Cerca



Mandato	Tipologia di pagamento	Oggetto del pagamento	Data pagamento	Importo totale pagamento	Importo di rilevanza sul Progetto	Importo ammesso	Allegati
001	1 - Pagamento	QUOTA COSTI INDIRETTI 01	27/03/2024	13.045,82 €	13.045,82 €	13.045,82 €	Allegati (1) 🔗 Dettaglio Mandato

Nell'ambito della Misura M5C3-I1.3 è previsto il ricorso ad un'opzione di costo semplificato (OCS). Le spese ammissibili sono:

- Costi diretti di personale in capo al Soggetto attuatore e ai soggetti partner per l'erogazione dei servizi necessari alla realizzazione delle attività del progetto rivolte ai destinatari;
- Costi indiretti e altri costi ammissibili nella misura massima del 40% delle voci di costo riferibili ai costi diretti.

La quota dei costi indiretti va calcolata forfettariamente nella misura massima del 40% dei costi diretti e deve, quindi, essere sempre bilanciata in relazione ai costi diretti di personale effettivamente sostenuti e presentati in ciascun rendiconto di progetto.

PAGAMENTI A COSTI SEMPLIFICATI- 2/2

In questa sezione il Soggetto Attuatore è tenuto ad inserire tutti i dati inerenti ai costi forfettari sostenuti.



▼ Pagamenti a Costi semplificati

Il Soggetto attuatore dovrà compilare e allegare una «Autodichiarazione sui costi indiretti» (Allegato B) in cui deve essere dichiarata la tipologia dei predetti costi.
L'Autodichiarazione va compilata dall'Ente capofila e allegata alla stringa dati.

+ Aggiungi

✎ Modifica

🗑 Elimina

📎 Carica Allegati

Data pagamento ↑↓

Importo totale pagamento ↑↓

Di cui IVA ↑↓

Importo richiesto € ↑↓

Di cui Iva richiesto € ↑↓

Importo pagamento approvato € ↑↓

Di cui Iva approvato € ↑↓

Data pagamento validato ARDI ↑↓

Allegati ↑↓

Nel dettaglio, andranno inserite le seguenti informazioni:

- **Oggetto del pagamento** breve descrizione del pagamento, campo libero;
- **Mandato:** riferimento testuale/numerico del pagamento che lo differenzi dagli altri;
- **Modalità rendicontativa:** si popola scegliendo da un elenco. Per i costi indiretti di personale scegliere il campo «Rendicontazione a somme/tariffe forfettarie» (codice 3)
- **Tipologia di pagamento:** selezionare tra «pagamento» o «rettifica»; Base calcolo: importo costi diretti
- **Percentuale tasso forfettario:** inserire la percentuale in accordo con quanto previsto dalla scheda progettuale (es. 40%)
- **Data pagamento:** la data deve coincidere con quella indicata nell'Autodichiarazione all.B;
- **Importo totale pagamento: totale pagamenti costi diretti in rendicontazione * 40%;**
- **Importo di Rilevanza sul progetto: totale importi di rilevanza costi diretti in rendicontazione * 40%;**
- **Importo ammesso: totale importi ammessi costi diretti in rendicontazione * 40%;**

DOCUMENTI RENDICONTATIVI

A corredo dei dati inseriti nella sezione «Gestione Spese» è necessario caricare apposita documentazione probatoria ai fini della rendicontazione della spesa. Il Soggetto Attuatore può caricare la documentazione cliccando «Carica Allegati» in riferimento alle singole stringhe dati. Per maggiori informazioni sulla documentazione da trasmettere all'Amministrazione, si rinvia al Paragrafo «Documenti rendicontativi» delle «Linee Guida per l'attuazione, la rendicontazione e il monitoraggio».





COME COMPILARE LA SEZIONE SOGGETTI CORRELATI

ReGiS Anagrafica Progetto

Piano: **PNRR**

Stato In Corso	Codice Unico Progetto	Soggetto Attuatore	Misura MSC3I.3	Descrizione Misura Interventi socio-educativi st povertà educativa nel Mezz
C./P.IVA Soggetto Attuatore	Natura Cup ACQUISTO O REALIZZAZIONE DI SERVIZI 02	Importo totale del Progetto	Target Partecipa: Si	Ultime modifiche

[Riepilogo](#) [Anagrafica Progetto](#) [Gestione Spese](#) [Titolare Effettivo](#) [Cronoprogramma/Costi](#) **[Soggetti Correlati](#)** [Gestione Fonti](#) [Indicatori](#)

SOGGETTI CORRELATI

In questa sezione il Soggetto Attuatore associa al progetto le informazioni inerenti ai soggetti correlabili, in quanto coinvolti nell'attuazione del progetto (ENTI PARTNER)



Riepilogo

Anagrafica Progetto

Gestione Spese

Cronoprogramma/C...

Soggetti Correlati

Gestione Fonti

Visualizza Altre Sezioni

Soggetti Correlati

Aggiungi

Modifica

Elimina

C.F/P.IVA

Denom. Soggetto Correlato

Cod

Soggetti Correlati: sono i soggetti partecipanti al partenariato, escluso il capofila, che possono essere individuati sul ReGis con il ruolo «soggetto intermediario/sub-attuatore». Attraverso i servizi di interoperabilità con i sistemi Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP) e Anagrafe Tributaria, sulla base del Codice Fiscale/Partita IVA, possono essere recuperati i dati anagrafici dei diversi soggetti.

I campi da compilare nel riquadro sono i seguenti:

- **Codice fiscale/P.IVA del Soggetto Correlato;**
- **Ruolo del Soggetto Correlato:** selezionabile da un elenco predeterminato di ruoli possibili (Soggetto intermedio/Sub-attuatore)



COME COMPILARE LA SEZIONE TITOLARE EFFETTIVO

< ReGiS Anagrafica Progetto

Piano: PNRR

Stato In Corso	Codice Unico Progetto	Soggetto Attuatore	Misura MSC31.3	Descrizione Misura Interventi socio-educativi st povertà educativa nel Mezz
C./P.IVA Soggetto Attuatore	Natura Cup ACQUISTO O REALIZZAZIONE DI SERVIZI 02	Importo totale del Progetto	Target Partecipa: Si	Ultime modifiche

Riepilogo Anagrafica Progetto Gestione Spese **Titolare Effettivo** Cronoprogramma/Costi Soggetti Correlati Gestione Fonti Indicatori

TITOLARE EFFETTIVO



In questa sezione il Soggetto Attuatore comunica le sue titolarità effettive e di tutti gli Enti che gestiscono quote di budget a valere sul progetto. (Enti Partner)

Rilevazione titolare effettivo

Aggiungi Modifica Elimina

Scarica Excel

Ruolo ↑↓	Soggetto correlato ↑↓	Codice Fiscale/P.Iva ↑↓	Recuperato da Sistema esterno ↑↓	Visura da Sistema esterno ↑↓	Esito comparazione ↑↓
<input checked="" type="radio"/> 14 - SOGGETTO INTERMEDIARIO (SUBATTUATORE PNRR/ ATTUATORE POLITICA DI COESIONE)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Allegati (2)	Non applicabile
<input type="radio"/> 03 - ATTUATORE DEL PROGETTO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Allegati (1)	Non applicabile
<input type="radio"/> 14 - SOGGETTO INTERMEDIARIO (SUBATTUATORE PNRR/ ATTUATORE POLITICA DI COESIONE)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Allegati (0)	Non applicabile

Verificare che nella prima sezione «Rilevazione titolare effettivo» siano presenti i dati di tutti gli Enti partner del progetto.

Prima di procedere alla comunicazione del dato, si faccia attenzione a sincerarsi che il dato sia inserito in corrispondenza dell'Ente corretto.



TITOLARE EFFETTIVO

In questa sezione il Soggetto Attuatore comunica le sue titolarità effettive e di tutti gli Enti che gestiscono quote di budget a valere sul progetto. (Enti Partner)

Titolari effettivi Comunicati/Rilevati [Storico delle modifiche](#)

[+ Aggiungi](#) [Modifica](#) [Elimina](#)

[Scarica Excel](#)

Nome ↑↓	Cognome ↑↓	Codice Fiscale ↑↓	Data di nascita ↑↓	Esito ↑↓	Data modifica ↑↓	Autore ↑↓	Allegati ↑↓
BARBARA				Da verificare	27/02/2025		Allegati (2)
IDA				Da verificare	27/02/2025		Allegati (1)
ROSSANA				Da verificare	27/02/2025		Allegati (1)
IMMACOLATA				Da verificare	27/02/2025		Allegati (1)

Titolari effettivi da Sistema esterno [Visualizza storico Interrogazioni](#)

[Scarica Excel](#)

Nome ↑↓	Cognome ↑↓	Codice Fiscale ↑↓	Data di nascita ↑↓	Data interrogazione ↑↓
Barbara			1967-08-30	30/01/2026 - 20:05:18

Inserire il CODICE FISCALE dei titolari effettivi dichiarati nell'Autodichiarazione pertinente (Allegato E) ed allegare la medesima in corrispondenza. Si sottolinea che è necessario inserire il dato di tutti i titolari effettivi dichiarati, per ciascun Ente tenuto alla comunicazione.



**ESEMPIO PRATICO:
INSERIMENTO DEI DATI
DI SPESA SUL SISTEMA**



RENDICONTAZIONE VERSO L'ARDI

**(AMMINISTRAZIONE RESPONSABILE
TITOLARE DI INTERVENTI)**

RENDICONTAZIONE SPESE – CREAZIONE RENDICONTO

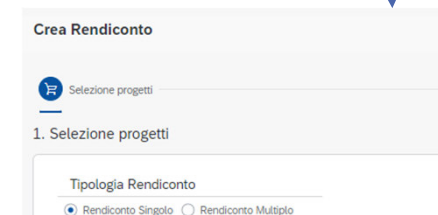
1. Per creare un Rendiconto di Progetto, l'utente accede alla tile "Rendicontazione di progetto - Soggetto Attuatore" contenuta nel catalogo della "Rendicontazione Spese" di ReGiS.

2. Per procedere alla creazione di un rendiconto l'utente Soggetto Attuatore clicca il pulsante "Crea rendiconto" in basso a destra

3. L'utente è guidato nella creazione dei rendiconti attraverso quattro step:

- Selezione Progetti
- Pagamenti e Allegati
- Attestazione
- Riepilogo

4. Una volta premuto il pulsante "Crea rendiconto" l'utente si ritrova nel primo step di creazione chiamato "Selezione progetti".



RENDICONTAZIONE SPESE – STEP 1: SELEZIONE PROGETTO



5. Per visualizzare i progetti, l'utente deve inserire un riferimento al progetto (es. Codice unico progetto o Codice Locale progetto) e selezionare «Applica filtri». Verrà, dunque, popolata la tabella “Lista progetti”, con pagamenti rendicontabili e afferenti al proprio cono di visibilità.

Progetti da includere nel Rendiconto

Plano*
PNRR - Piano Nazionale Ripresa e Resilienza

Codice Unico progetto*

Codice Locale progetto*

Misura*

Amministrazione responsabile
PCM - DIP.POLITICHE DI COESIONE

Fondo*
BRF Recovery Fund

Resetta filtri applicati Applica selezione filtri

Progetto

Scarica Excel Cerca o incolla

Codice Unico progetto	Codice Locale progetto	Titolo Progetto	Totale progetto	Importo da rendicontare
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	15.846,00 €	15.846,00 €

6. Per procedere con la creazione del rendiconto bisogna apporre il flag sul progetto e successivamente cliccare il pulsante “Avanti”. Cliccando sul pulsante appare un messaggio di conferma. 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 singolo e contemporaneamente verrà generato l'ID del rendiconto che verrà mostrato in testata.

Avanti

RENDICONTAZIONE SPESE – STEP 2: PAGAMENTI E ALLEGATI



7. Nel secondo step vengono visualizzati quattro sottosezioni:

- Lista pagamenti a costi reali
- Lista giustificativi di spesa
- Lista pagamenti a costi semplificati
- Lista allegati Rendiconto

Cliccando sulla lista dei pagamenti a costi reali si visualizzerà la seguente schermata:

2. Pagamenti e allegati

Lista Pagamenti a costi reali

+ Includi | Escludi | Modifica | Carica allegati | + Aggiungi nota | Storico Pagamenti

Scarica Excel | Cerca

ID Rendiconto	Mandato	Codice Unico Progetto	Codice Locale Progetto	Tipologia di pagamento	Importo Di Rilevanza Sul Progetto	Importo ammesso	Importo rendicontato	Di cui IVA rendicontata	Importo approvato	Stato voce spesa	Stato Nota	Allegati
<input type="checkbox"/> 3000037739	BONIFICO	E44C220011...		Pagamento	2.500,00 €	2.500,00 €	2.500,00 €	0,00 €	0,00 €	INCLUSO	NON INSERITA	Allegati (1)

Modifica

8. L'utente visualizza di default tutti i pagamenti a costi reali che hanno un importo residuo rendicontabile diverso da zero in stato voce spesa "Incluso". Per modificare il singolo pagamento a costi reali, l'utente seleziona «MODIFICA» in basso a destra, appone il flag al singolo pagamento e vengono abilitati i seguenti pulsanti: Includi; Escludi; Modifica; Carica Allegati; Aggiungi Nota; Storico Pagamenti.

RENDICONTAZIONE SPESE – STEP 2: PAGAMENTI E ALLEGATI



9. Selezionando uno o più pagamenti e cliccando sul pulsante «Escludi», l'etichetta del campo "Stato voce spesa" diventerà rossa con la dicitura "Escluso", ed inoltre verranno aggiornate in tempo reale le colonne degli importi totali. Nel caso l'utente intenda includere di nuovo un pagamento precedentemente escluso, potrà includerlo nuovamente selezionando il record e cliccando sul tasto «Includi». L'inclusione e l'esclusione può essere effettuata in modo massivo selezionando più pagamenti contemporaneamente.

2. Pagamenti e allegati

Lista Pagamenti a costi reali



Scarica Excel

ID Rendiconto	Mandato	Codice Unico Progetto	Codice Locale Progetto	Tipologia di pagamento	Importo Di Rilevanza Sul Progetto	Importo ammesso	Importo rendicontato	Di cui IVA rendicontata	Importo approvato	Stato voce spesa	Stato Nota	Allegati
<input checked="" type="checkbox"/>	3000037739	BONIFICO	E44C220011...	Pagamento	2.500,00 €	2.500,00 €	2.500,00 €	0,00 €	0,00 €	INCLUSO	NON INSERITA	Allegati (1)

10. Cliccando sul singolo pagamento e sul tasto «modifica» è possibile effettuare la modifica dell'importo da rendicontare. Cliccando sul tasto «Carica allegati», potranno essere caricati uno o più allegati su ogni singolo pagamento. L'utente dovrà cliccare sul tasto "sfoglia", selezionare l'allegato e successivamente cliccare sul tasto "conferma". L'utente, cliccando sul tasto «Aggiungi nota» può aggiungere una nota ai singoli pagamenti. Una volta inserita la nota, lo stato "nota" risulterà "Nuova" e sarà visualizzabile nel "Dettaglio Pagamento" dopo che l'utente procede al salvataggio.

RENDICONTAZIONE SPESE – STEP 2: PAGAMENTI E ALLEGATI



11. Nella sezione pagamenti a costi reali è presente la lista dei giustificativi di spesa. Inoltre, cliccando sulla lista dei pagamenti a costi semplificati, si potranno effettuare le stesse operazioni dei pagamenti a costi reali sui singoli pagamenti a costi semplificati.

12. 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.

▼ Lista Allegati Rendiconto

⬆ Carica allegati 🗑 Elimina

Nome file ⬆	Tipo Documento ⬆	Origine ⬆	Data Archiviazione ⬆	Utente ⬆	Codice Unico progetto ⬆	Codice Locale progetto ⬆
Non sono presenti dati all'interno della tabella						

13. 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.

RENDICONTAZIONE SPESE – STEP 3:

ATTESTAZIONE



14. L'utente, nel terzo step chiamato "Attestazione" deve compilare i campi obbligatori: Nome; Cognome; In qualità di Titolare/Responsabile dell'Ufficio dell'Ufficio/struttura. 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.

15. 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 e caricata tramite il pulsante "Carica attestazione". L'utente può decidere di salvare in BOZZA, chiudere, e riprendere in qualsiasi momento.

16. 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.

RENDICONTAZIONE SPESE – STEP 4: **RIEPILOGO ED INVIO**



17. All'interno dell'ultimo step di "Riepilogo", vengono visualizzate le seguenti sezioni riepilogative di quanto inserito precedentemente:

- Informazioni generali
- Lista rendiconti
- Lista pagamenti a costi reali
- Lista pagamenti a costi semplificati
- Lista allegati rendiconto
- Lista allegati attestazione
- Attestazione

18. 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 multiplo cliccando il pulsante "Invio rendiconto" in basso a destra.

19. 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.



**Finanziato
dall'Unione europea**
NextGenerationEU



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Struttura di missione PNRR



Per eventuali chiarimenti scrivere a:

- *Quesiti inerenti la rendicontazione*
- *Quesiti di natura gestionale, Avviso 14.12.2022 (Annualità 2023)*
- *Avviso 30.12.2023 (Annualità 2024)*

rendicontazione.pnrr.coesione@governo.it

povertaeducativa3.pnrr@governo.it

povertaeducativa4.pnrr@governo.it

GRAZIE PER L'ATTENZIONE!