

Investimento M5C3 -1.3: Interventi socio-educativi strutturati per combattere la povertà educativa nel Mezzogiorno a sostegno del Terzo Settore

(«Povertà educativa»)

Linee Guida per l'attuazione, rendicontazione e monitoraggio

Pubblicate il 16/05/2023

Schede di sintesi

Unità di Missione PNRR - Dipartimento per le Politiche di Coesione - Presidenza del Consiglio dei Ministri

Introduzione

La struttura delle Linee guida

Si sottolinea che questa presentazione costituisce una guida alla lettura delle Linee Guida e non ne sostituisce la lettura integrale, che resta di responsabilità del Soggetto proponente (e di tutti i Soggetti beneficiari, per quanto di competenza).

Introduzione - La struttura delle Linee Guida

Linee Guida per l'attuazione, rendicontazione e monitoraggio per l'Intervento M5C3 1.3 - Interventi socio-educativi strutturati per combattere la povertà educativa nel Mezzogiorno a sostegno del Terzo Settore

<u>Capitolo 1 – Attuazione della misura</u>	Indicazione dei diversi soggetti che vengono coinvolti durante le molteplici fasi legate all'Investimento «Povertà educativa»
<u>Capitolo 2 - Il Soggetto Proponente</u>	Descrizione del Soggetto Proponente e dei suoi obblighi e adempimenti generali
<u>Capitolo 3 - Procedure di attuazione</u>	Attività da porre in essere e documentazione che il SP deve trasmettere in fase di avvio delle attività; procedura di attivazione di utenze ReGiS; modifiche e variazioni di progetto; rispetto dei principi trasversali del PNRR; obblighi di informazione e pubblicità; archiviazione e conservazione dei documenti; svolgimento e conclusione delle attività, chiusura del progetto
<u>Capitolo 5 - Monitoraggio</u>	Descrizione delle procedure di monitoraggio e relative azioni da svolgere su ReGiS. All'interno del Capitolo viene dedicato un focus agli indicatori di target e Indicatori comuni 10 e 14
<u>Capitolo 6 - Principi generali sulle spese ammissibili</u>	Definizione dei costi indiretti e diretti di personale, individuazione dei principi di determinazione dell'ammissibilità della spesa e focus sui giustificativi di spesa
<u>Capitolo 7 - Attività di controllo di responsabilità del Soggetto Proponente</u>	Focus sulle attività di controllo di responsabilità del Soggetto Proponente e sui controlli amministrativo-contabili
<u>Capitolo 8 - Rendicontazione spese ed erogazione delle risorse finanziarie</u>	Indicazione della documentazione utile alla rendicontazione; focus dedicato alla procedura di selezione del personale e costi del personale; domanda di anticipazione, domanda di rimborso e domanda di saldo
<u>Altre indicazioni</u>	Capitoli 4 (Conflitto di interessi, rischio frodi, doppio finanziamento), 9 (Controlli di Udm, ACT e altri organismi) e 10 (irregolarità e recuperi)



Le presenti icone vengono utilizzate per indicare un focus, una definizione o un rimando a dei Capitoli/Paragrafi delle Linee Guida.

Capitolo 1

Attuazione della misura

La Governance

Con riferimento all'Intervento «Povertà educativa», si riportano di seguito i ruoli previsti nella *Governance* e le funzioni svolte dagli attori coinvolti:

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	Ministro per gli affari europei, il Sud, le politiche di coesione e il PNRR
Struttura Responsabile dell'Amministrazione centrale titolare di misure	Dipartimento per le politiche di coesione – Unità di missione PNRR
Amministrazione attuatrice	Agenzia per la coesione territoriale (ACT)
Soggetto Attuatore (SA)	Agenzia per la coesione territoriale (ACT)
Soggetti Beneficiari (SB)	Soggetti della <i>partnership</i> che assumono un ruolo attivo nella ideazione e realizzazione delle operazioni
Soggetto Proponente (SP)	Ente del terzo settore capofila del progetto che assume il ruolo di coordinamento dei partner e di punto di contatto con l'ACT e l'Udm
Partner	Soggetti che fanno parte della <i>partnership</i> e partecipano alla realizzazione del progetto insieme al Soggetto proponente

Capitolo 2

Il Soggetto Proponente

Il Soggetto Proponente



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 (Cfr. Capitolo 2 delle Linee Guida):

- **Il Responsabile di progetto** (o referente di progetto) è la persona di contatto del SP per la gestione delle attività di progetto e le comunicazioni con ACT.
- **Il Legale Rappresentante** è la persona fisica avente il potere di rappresentare giuridicamente il SP nei confronti dell'Amministrazione.

Capitolo 3

Procedure di attuazione

Avvio delle attività

Il documento propedeutico all'avvio delle attività è l'**Atto d'obbligo**, trasmesso via PEC da ACT e restituito sottoscritto dal SP entro e non oltre i termini indicati dall'Amministrazione.

Secondo le indicazioni fornite dall'Amministrazione, il **SP** trasmette:

- ✓ la Dichiarazione di avvio delle attività di supporto educativo (cfr allegati 8 e 8-bis)
- ✓ l'Elenco dei Minori Coinvolti (EMC), destinatari delle attività progettuali, tramite caricamento sulla piattaforma informatica già utilizzata per la presentazione delle domande (Chàiros)
- ✓ l'Accordo per la nomina del Responsabile esterno del trattamento dei dati
- ✓ l'Accordo da sottoscrivere per la co-titolarietà del trattamento dei dati
- ✓ la Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di assenza doppio finanziamento, assenza di situazione di conflitto di interessi e di titolare effettivo (cfr allegato 3)

NB (Cfr. Capitolo 3, Paragrafo 3.1 delle Linee Guida):

- La "Dichiarazione di avvio delle attività di supporto educativo" dovrà essere sottoscritta e inviata via PEC all'ACT entro **30 giorni** dalla data di notifica del Decreto di ammissione a finanziamento e assegnazione delle risorse, contestualmente all'invio della "Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di assenza doppio finanziamento, assenza di situazione di conflitto di interessi e di titolare effettivo";
- **Per ogni partecipante al progetto il SP farà compilare il modulo di iscrizione al progetto** (secondo il modello riportato nella slide seguente, disponibile anche su <https://www.agenziacoesione.gov.it/poverta-educativa-finanziamenti/contrasto-alla-poverta-educativa-regioni-del-mezzogiorno-attuazione/> sezione: AVVIO DEL PROGETTO), firmato da genitore o da chi esercita la responsabilità genitoriale. Ogni modulo di iscrizione è conservato dal SP e su specifica richiesta trasmesso all'Amministrazione;
- L'**EMC** andrà trasmesso contestualmente alla dichiarazione di avvio attività ed alla richiesta di saldo, nonché ad ogni richiesta da parte dell'Amministrazione titolare.

La documentazione dovrà essere trasmessa in formato PDF e firmata con certificato di firma «PAdES – Per documenti PDF» e non «CADES – Per documenti di tipo generico» (estensione p7m).

Modulo di iscrizione al progetto



Progetti socio-educativi strutturati per combattere la povertà educativa nel Mezzogiorno (Abruzzo, Basilicata, Campania, Calabria, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia) a sostegno del Terzo Settore finanziati nell'ambito del PNRR, Missione 5 – Componente 3 – Investimento 3 – Finanziato dall'Unione Europea – NextGenerationEU

MODULO DI ISCRIZIONE

Il presente modulo è da compilare in ogni sua parte

Titolo progetto: _____

Codice progetto: _____ CUP _____,

Partneriato (indicare componenti): _____

Durata progetto: dal ___/___/___ al ___/___/___

Il/La sottoscritto/a _____,
(C.F. _____), nato/a a _____ ()
il _____, residente a _____ in
via _____, recapito telefonico casa _____,
cellulare _____, mail _____.

▶ nella qualità di soggetto che esercita la responsabilità genitoriale/la tutela del minore

Chiede di iscriversi alle attività del progetto

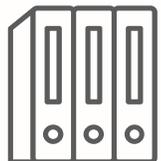
Nome e cognome _____,
(C.F. _____), nato/a a _____ ()
il _____, residente a _____ in
via _____.

La partecipazione alle attività del progetto è gratuita

L'informativa ai sensi dell'art.13 del Regolamento Europeo n.2016/679 (GDPR) è riportata nella pagina seguente

(Luogo, data)	Firma¹ (per esteso e leggibile)
---------------	--

Cosa deve fare il SP? (1/2)



Il **SP**, per poter operare su *ReGiS*, immettere dati e caricare documentazione richiesti ai fini del monitoraggio e della rendicontazione dei progetti, dovrà essere preliminarmente **profilato su ReGiS**. La profilatura deve essere richiesta inviando una **mail** a profilaturaregis.coesione@governo.it; la **mail** deve provenire dall'indirizzo di posta elettronica ordinaria del Responsabile di progetto avente ad oggetto: "Richiesta Profilatura *ReGiS*". Alla **mail** bisogna allegare un modulo compilato (Allegato 1) e una richiesta in carta libera a firma (anche non certificata) del Legale Rappresentante del SP.

L'**ETS-Capofila** è qualificato come "**Soggetto Attuatore**" nell'ambito del sistema *ReGiS*.

La profilatura è associata al **CUP del singolo progetto**.

Cfr. esempi al Paragrafo 3.1.2 delle Linee Guida



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.

Cfr. Focus n.3, Paragrafo 3.5 delle Linee Guida

Cosa deve fare il SP? (2/2)

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

Il SP deve assicurare che su qualsiasi documento, sito *web*, comunicazione riguardante il progetto finanziato sia riportato il titolo del progetto, nonché:

- 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 europea.

Il SP ha l’obbligo di informare il pubblico del sostegno finanziario dato al progetto da parte dell’Unione europea e del PNRR.

Cfr. Paragrafo 3.4 delle Linee Guida



Il SP è tenuto ad attuare il progetto di competenza nel pieno rispetto di quanto riportato nella proposta progettuale inviata in risposta agli Avvisi di selezione pubblicati da ACT e ammessa a finanziamento, nonché degli impegni ed obblighi assunti con la sottoscrizione dell’Atto d’obbligo. **Ogni richiesta di modifica dovrà essere motivata e formalmente trasmessa ad ACT che ne valuta l’ammissibilità e ne dà comunicazione al SP e all’Udm.**

Non sono da ritenere ammissibili variazioni che:

- portino a un mancato rispetto delle disposizioni degli Avvisi;
- mutino la sostanza del progetto quanto a oggetto, soggetti coinvolti o altro elemento essenziale,
- incidano sul rispetto del *target* complessivo dell’Investimento;
- modifichino le caratteristiche del progetto che hanno determinato, in fase di istruttoria della domanda, l’attribuzione di punteggi relativi ai criteri di selezione, tali da far collocare il progetto in graduatoria in posizione utile per l’ammissione al finanziamento.

Cfr. Paragrafo 3.2 delle Linee Guida

Svolgimento delle attività, conclusione e chiusura del progetto



Durante lo svolgimento del progetto, sarà cura di ciascun **SB tener traccia della partecipazione dei minori** alle attività progettuali di propria competenza, **mediante la compilazione di appositi registri**. Un modello di registro presenza è riportato nella slide successiva e disponibile in allegato alle presenti Schede di sintesi. 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**, all'atto della presentazione della domanda di saldo (*cfr. Par. 8.4 delle Linee Guida*), il **SP deve presentare la «Dichiarazione di chiusura» del progetto** (sottoscritta dal Legale Rappresentante) e la **«Relazione finale sull'avanzamento del progetto» (allegato 4)**.

L'attestazione di chiusura dovrà essere caricata su *ReGiS* con le modalità di cui al Focus n.3 del Paragrafo 3.5 delle Linee Guida.



Al termine delle attività progettuali per ogni partecipante verrà 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»**.

Il SP dovrà mantenere un registro degli «attestati di partecipazione» e degli «attestati di frequenza» emessi.

Al termine del progetto, ed in particolare al momento della richiesta di saldo, o su richiesta dell'Udm e/o dell'ACT, il SP dovrà trasmettere una dichiarazione, da caricare sul sistema informatico *ReGiS*, in cui riporta il numero di attestati/certificati rilasciati nell'ambito del progetto.

FORMAT Registro presenze



Titolo del Progetto:

PNNR M5C3 - INVESTIMENTO 1.3 -INTERVENTI SOCIO-EDUCATIVI STRUTTURATI PER COMBATTERE LA POVERTA' EDUCATIVA NEL MEZZOGIORNO A SOSTTEGNO

Titolo Attività :

SA: _____

foglio num. 1 di 1

N.	Cognome	Nome	ora	Firma ENTRATA	Firma USCITA	docente/co-docente/professionista (D/C/P)	
						orario:	argomento:
1							
2							
3							
4							
5							
6						<i>nome docente</i>	<i>nome docente 2</i>
7						firma_____	firma_____
8						orario:	
9						argomento:	
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18						firma_____	firma_____
19							
20						orario:	
21						argomento:	
22							
23							
24						<i>Tutor</i>	<i>Tutor 2</i>
25						firma_____	firma_____
26							
27							
28							



Capitolo 5

Monitoraggio

Le attività del monitoraggio

Informazioni sui dati che il SP deve caricare sul sistema *ReGiS* e le procedure da seguire sono riportate al Capitolo 5 delle Linee Guida



Il **SP** alimenta sul sistema informatico *ReGiS* i dati relativi a:

- **esecuzione procedurale del progetto**
- **realizzazione fisica**
- **attuazione finanziaria**

Il **SP** deve **caricare i dati dei progetti sul sistema *ReGiS* entro il giorno 10 di ogni mese** per permettere all'Amministrazione Titolare dell'Intervento di validare i progetti entro il giorno 20 del mese.

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*, eseguendo specifici controlli automatici volti a garantire la coerenza e la completezza dei dati a sistema

Al raggiungimento della metà della durata temporale del progetto e al momento della rendicontazione finale, il SP dovrà allegare al «**Rendiconto di progetto**» una sintetica «**Relazione sullo stato di avanzamento del progetto**» (allegato 4).

Le relazioni vanno caricate su *ReGiS* alla *tile* Anagrafica di progetto → Sezione Cronoprogramma costi → tab I ter di progetto.

La «Pre-validazione»



Focus n.7, Paragrafo 5.3 delle Linee Guida



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 ne sia effettuata una convalida formale da parte dell'Udm. 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 può essere «OK» o «KO».

NB:

Nella «versione precedente» della *tile* «Anagrafica di progetto» di ReGiS, cliccando sul pulsante “monitor Controlli” è possibile visualizzare una schermata di dettaglio dei controlli e dei relativi stati su ciascun dato di progetto con i relativi *alert* semaforici:

 **Rosso: dato da controllare**  **Verde: dato corretto**

Se l'esito risulta essere “KO” (rosso), occorre correggere le segnalazioni evidenziate.



Si specifica che nella «versione nuova» della *tile* «Anagrafica di progetto» di ReGiS i risultati della pre-validazione appaiono nel box “Dati da verificare/aggiornare”, mentre la data e l'esito dell'operazione sono inclusi nel box seguente «Pre-validazione e controlli».

Gli Indicatori comuni (1/2)



Il SP valorizza sul sistema informatico *ReGiS*, nella *tile* “Anagrafica progetto”, i dati di realizzazione fisica del progetto riguardanti: Indicatori di target e Indicatori comuni.

Gli **Indicatori comuni** si definiscono tali in quanto obbligatori per tutti gli Stati membri dell’UE entro i relativi Piani Nazionali per la Ripresa e la Resilienza.

NB:

- il SP non può cancellare un Indicatore comune associato al proprio progetto, ma, nel caso in cui l’Indicatore selezionato non sia pertinente al progetto, **potrà valorizzare il *flag* «Indicatore non pertinente»**. Inoltre, il sistema *ReGiS* permette l’inserimento del valore realizzato pari a zero e di selezionare nel campo note l’opzione «dato non disponibile» o «effetti non ancora prodotti dal progetto»;
- gli Indicatori di flusso sono quelli che devono essere reimpostati ad ogni tornata di trasmissione dei dati (*i.e.* per l’Indicatore comune 10 i dati devono essere azzerati all’inizio di ogni nuovo semestre);
- il valore programmato viene inserito all’inizio del semestre;
- il valore realizzato indica il numero di minori registrati all’ingresso nelle attività pianificate per il semestre di riferimento.

Gli Indicatori comuni (2/2)

Focus n.6, Paragrafo 5.2 delle Linee Guida



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

Descrizione	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> partecipanti all'istruzione o alla formazione: a) genere; b) età i partecipanti alla formazione sulle competenze digitali devono essere segnalati separatamente: a) genere; b) età
Formazione sulle competenze digitali	<p>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</p>
Calcolo dei partecipanti	<ul style="list-style-type: none"> neo-coinvolti: verranno conteggiati solo i partecipanti alle attività finanziate con Fondi PNRR i partecipanti sono conteggiati all'ingresso nell'attività di istruzione o formazione la partecipazione è conteggiata una volta per attività di istruzione o formazione, anche se di durata pluriennale 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 entro lo stesso progetto deve essere contato solo una volta

Indicatore comune 14. Numero di giovani di età compresa tra i 15 e i 29 anni che ricevono sostegno (15-17 anni nel caso dell'Investimento Povertà educativa)

Descrizione	<p>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. Nel caso del presente Investimento andranno conteggiati i giovani tra 15 e 17 anni.</p>
Calcolo dei partecipanti	<ul style="list-style-type: none"> un giovane che riceve due sostegni diversi deve essere contato due volte, una per misura (progetto in questo caso) un giovane deve essere conteggiato per ogni sostegno ricevuto (progetto in questo caso), anche se dura diversi anni l'Indicatore può includere le persone sostenute nell'ambito dell'Indicatore 10 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 i giovani devono essere i destinatari diretti di una misura PNRR per essere inclusi in questo Indicatore (<i>i.e.</i> non possono essere considerati per interventi in infrastrutture scolastiche o universitarie)

Capitolo 6

Principi generali sulle spese ammissibili

Le spese ammissibili



Focus n.8 sui giustificativi di spesa (Cfr. Capitolo 6 delle Linee Guida)

Per essere considerata ammissibile ciascuna spesa deve:



essere riferita a quanto previsto dall'Atto d'obbligo e nel progetto ammesso a finanziamento



derivare da atti giuridicamente vincolanti e risultare coerente con gli stessi



rispettare la normativa civilistica e fiscale



essere stata sostenuta a decorrere dalla data di notifica al SP del Decreto di approvazione dell'Atto d'obbligo



essere integrata dalla documentazione giustificativa di spesa



essere stata effettivamente sostenuta ed aver dato luogo ad un pagamento da parte del SP o un altro componente della partnership costituita

Focus n. 8: Le fatture

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 MSC3 - 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 elettronica²⁹. 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 esemplificativo, un esempio di corretta pubblicità dell'iniziativa, da far inserire nella documentazione di spesa.

Capitolo 7

Attività di controllo di responsabilità del Soggetto Proponente

Attività di controllo di responsabilità del SP



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**” (allegato 5), 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.**

Le funzioni di controllo devono essere assegnate a una risorsa diversa da quella/e incaricata della gestione del progetto.



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

Cfr. Capitolo 7, Paragrafo 7.1 delle Linee Guida

Capitolo 8

Rendicontazione spese ed erogazione delle risorse finanziarie

Rendicontazione delle spese (1/3)

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 per «**costi reali**» (documentazione: **giustificativi di impegno, di spesa e di pagamento**) e «**costi indiretti**» (documentazione: **Autodichiarazione sui costi indiretti – allegato 6**).

L'attività di rendicontazione dovrà essere registrata sul sistema informatico **ReGiS**



3. Giustificativi di pagamento

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 trasmettere	Estratto conto del conto dedicato all'operazione da parte del Soggetto Proponente e dei membri della partnership (con la sola evidenza delle transazioni correlate al progetto) Ricevuta di avvenuto bonifico riportante Codice Riferimento Operazione (CRO)
Luogo di archiviazione sul sistema ReGiS	Tile "Anagrafica Progetto- Gestione" → Tab "Gestione spese-Pagamenti a costi reali"
Esempio Denominazione	PAG_n progressivo_data



Cfr. Capitolo 8, Paragrafo 8.1 delle Linee Guida

Rendicontazione delle spese (2/3)



Cfr. Capitolo 8, Paragrafo 8.1 delle Linee Guida

1. Giustificativi di impegno		2. Giustificativi di spesa	
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;	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	<p>Per le risorse umane interne ai membri della partnership (es. dipendenti) di cui si rendicontano i costi:</p> <ul style="list-style-type: none"> b. 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; c. 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.); d. 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. <p>Per le risorse umane esterne di cui si rendicontano i costi:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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; 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. 	Documentazione da trasmettere	<p>Per le risorse umane interne ai membri della partnership (es. dipendenti) di cui si rendicontano i costi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. cedolini paga imputati al progetto; b. prospetto analitico di determinazione del costo orario del dipendente sulla base delle ore lavorate per il progetto e indicate nel timesheet; c. 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. In caso di pagamenti massivi occorre anche una DSAN esplicativa. <p>Per le risorse umane esterne di cui si rendicontano i costi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. fatture/Parcelle/Ricevute/Prospetti paga per le attività svolte per il progetto e correlati bonifici; b. 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.
Luogo di archiviazione sul sistema ReGIS	Tile "Anagrafica Progetto" → Tab "Impegni"	Luogo di archiviazione sul sistema ReGIS	Tile "Anagrafica Progetto - Gestione" → Tab "Gestione spese- Giustificativi di spesa"
Esempio Denominazione	IMP_n progressivo_data	Esempio denominazione	SPE_n progressivo_data

Rendicontazione delle spese (3/3)

Domanda di anticipazione ✓

Cfr. Paragrafo 8.2

Successivamente alla firma dell'Atto d'obbligo ed invio della Dichiarazione di avvio delle attività di supporto educativo e della Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di assenza doppio finanziamento, assenza di situazione di conflitto di interessi e di titolare effettivo, il SP ha la possibilità di domandare l'erogazione a titolo di **anticipazione** di risorse (per un importo pari al massimo al **10%** del contributo concesso) attraverso la predisposizione della "Richiesta di erogazione risorse a titolo di anticipazione" (allegato 7). Gli anticipi dovranno essere garantiti da apposita **fideiussione** (cfr. modello disponibile in allegato alle presenti schede di sintesi e all'indirizzo <https://www.agenziacoesione.gov.it/poverta-educativa-finanziamenti/contrasto-alla-poverta-educativa-regioni-del-mezzogiorno-attuazione/>).

Il SP trasmette la citata domanda di anticipazione, unitamente alla fideiussione a:

terzosettore@pec.agenziacoesione.gov.it (Scorrimento Avviso 2020) o

povertaeducativa.pnrr@pec.agenziacoesione.gov.it (Avviso annualità 2022 - codice PEM). La domanda di anticipazione e la fideiussione dovranno essere caricate su **ReGiS** (nella «versione nuova» della tile «Anagrafica di progetto» – sezione «Allegati» → cfr. sezione finale delle presenti schede di sintesi «FOCUS - Caricamento su **ReGiS** «Domande di anticipazione»»). Il mancato caricamento ostacola la liquidazione delle risorse domandate in anticipo.

Domanda di rimborso

Cfr. Paragrafo 8.3



Il pagamento dei rimborsi è subordinato al riconoscimento dei costi effettivamente sostenuti e rendicontati dal SP e preventivamente controllati da ACT e dall'Udm. Per il rimborso dei costi sostenuti dai SP è, quindi, necessaria la **creazione del Rendiconto di progetto all'interno del sistema ReGiS**, corredato dai giustificativi di spesa per i costi diretti di personale, dall'Autodichiarazione sui costi indiretti e dalle ulteriori autodichiarazioni/*check list* di autocontrollo previste. Il Rendiconto di progetto può essere creato al raggiungimento di uno stato di avanzamento almeno pari al 10% del contributo concesso.

- *Andrà altresì compilata la Check list di autocontrollo spese sostenute per la Domanda di rimborso e delle procedure di selezione del personale" (allegato 5)*

Domanda di saldo

Cfr. Paragrafo 8.4



Alla conclusione del progetto il SP, attraverso la domanda di Saldo, rendiconta il totale dei costi effettivamente sostenuti e presenta la Domanda di rimborso (DDR) della quota di finanziamento rimanente assegnata al progetto. Per presentare la richiesta del pagamento di saldo, il **SP deve aver disposto la documentazione attestante la conclusione del progetto, con espressa indicazione del numero definitivo di minori coinvolti nelle attività progettuali**. Inoltre, il SP include su **ReGiS** anche la «Relazione finale sull'avanzamento del progetto»

- *Andrà altresì compilata la Check list di autocontrollo spese sostenute per la Domanda di rimborso e delle procedure di selezione del personale" (allegato 5)*



Focus sulla generazione del Rendiconto (Cfr. Paragrafo 8.3 delle Linee guida)

Altre indicazioni

Capitoli 4 (Conflitto di interessi, rischio frodi, doppio finanziamento) e 10 (Irregolarità e recuperi)

Altre indicazioni - Conflitto di interessi, rischio frodi, doppio finanziamento



In linea con il principio di sana gestione finanziaria (Regolamento finanziario (UE, Euratom) n. 2018/1046), il **SP deve 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'Udm (allegato 2). A tal fine, il SP comunica all'Udm e all'ACT le irregolarità o le frodi riscontrate a seguito delle verifiche di competenza



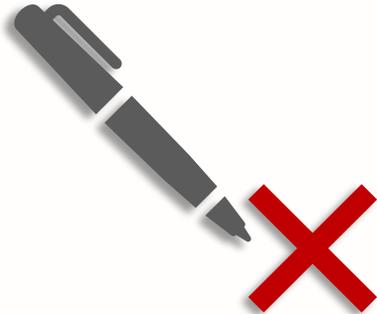
Il SP deve garantire il rispetto del principio di **divieto del doppio finanziamento**. Come dichiarato alla presentazione del progetto, il SP deve garantire che il progetto non sia finanziato da altre fonti del bilancio dell'Unione europea (o altre fonti di finanziamento) in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 9 del Reg. (UE) n. 2021/241 a copertura del medesimo progetto e dei medesimi costi



Al fine di ottemperare alla normativa europea ed italiana e in conformità alle Linee Guida e alle Circolari MEF-RGS in materia delle procedure di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR, il SP è tenuto a comunicare il **Titolare Effettivo**

NB: Il SP appone il *flag* informatico al punto «**Assenza di doppio finanziamento**» in fase di creazione del Rendiconto di progetto e attesta il titolare effettivo, l'assenza di conflitti di interesse e l'assenza di doppio finanziamento 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**» (allegato 3), anche laddove già trasmesso via PEC all'Amministrazione.

Altre indicazioni - Irregolarità e recuperi



In caso di **irregolarità**, l'Udm, per il tramite del Servizio Rendicontazione e Controllo, comunica all'ACT le irregolarità riscontrate ai fini dell'adozione, da parte della stessa, del **provvedimento di revoca, totale o parziale**, che dispone il recupero del contributo.

FOCUS

Caricamento su *ReGiS* «Domande di anticipazione»

1. **Accedere** attraverso le proprie credenziali sul Sistema Regis, e selezionare il progetto di interesse.

2. Come rappresentato in figura è possibile scegliere se utilizzare la «**versione precedente**» oppure la «**versione nuova**».

ReGiS Anagrafica Progetto

Ciao, abbiamo rilasciato una nuova versione dell'app!
Esplora le differenze e scegli quale versione utilizzare

Versione precedente

Scegli questa versione per utilizzare le classiche funzionalità che contraddistinguono la versione precedente.

Vai >

Versione nuova

Nella nuova versione ci siamo rifatti il look, abbiamo semplificato la navigazione e migliorato l'esperienza utente.

Vai >

Se si naviga attraverso la «**versione precedente**» (sconsigliato) appare la schermata in figura.

1. Cliccare sulla funzione «**Visualizza ← → Modifica**» per poter procedere alla gestione della sezione «Anagrafica»

The screenshot shows the ReGiS web application interface. At the top, the breadcrumb navigation includes 'ReGiS' and 'Progetto: visualizza 00000000010001209182023'. Below this, a navigation bar contains the button 'Visualizza <-> Modifica', which is circled in red. To the left of the main content area is a table with columns 'Struttura progetto: definizione' and 'Identificazione'. The main content area displays the 'ANAGRAFICA PROGETTO' section with various fields: 'Stato progetto: NAvv', 'Amministr.: V312', 'Codice Misura: MSC3I1.1.1', 'Codice Pratt: 100000181', 'CUP: B12B22000120006', 'Cod locale progetto: B12B22000120006', 'Titolo progetto: LAVORI DI POTENZIAMENTO DEI SERVIZI E DELLE INFRASTRUTTURE SO...', 'Codice convenzione: 2001000110027A23838', 'Soggetto Attuatore: COMUNE DI PALMOLI', 'Data inizio prevista: 31.05.2023', 'Data fine prevista: 01.06.2024', 'Tipologia operazione: 3 REALIZZAZIONE DI LAVORI PUBBLICI (OPERE ED IMPIANTISTICA)', and 'Tipologia aiuto: Z INTERVENTO CHE NON COSTITUISCE AIUTO DI STATO'. At the bottom left, there is a 'Lista di lavoro' section with a table showing project definitions and identifications.

1. Cliccare sulla funzione «**Servizi per oggetto**» per aprire la tendina.

2. Dalla tendina selezionare «**Creare**» per procedere al caricamento dell'allegato/documento e/o visualizzare gli allegati presenti.

The screenshot displays the ReGiS web application interface. At the top, the header shows 'ReGiS' and 'Progetto: visualizza 00000000'. A dropdown menu 'Servizi per oggetto' is open, with 'Inserire documento' highlighted. The main content area shows the 'ANAGRAFICA PROGETTO' form with various fields and buttons. The form includes fields for 'Stato progetto' (NAvv), 'Amministr.:' (V312), 'Codice Misura' (M5C3I1.1.1), 'Codice Pratt', 'CUP', 'Cod locale progetto', 'Titolo progetto' (LAVORI DI POTENZIAMENTO DEI SERVIZI E DELLE INFRASTRUTTURE SO...), 'Codice convenzione', 'Soggetto Attuatore' (COMUNE DI PALMOLI), 'Data inizio prevista' (31.05.2023), 'Data fine prevista' (01.06.2024), 'Data inizio eff.', 'Data fine eff.', 'Tipologia operazione' (3 REALIZZAZIONE DI LAVORI PUBBLICI (OPERE ED IMPIANTISTICA)), and 'Tipologia aiuto' (Z INTERVENTO CHE NON COSTITUISCE AIUTO DI STATO). The left sidebar contains a navigation menu with 'LAVORI DI POTENZIA...' and 'LAVORI DI POTENZ...'.

Se si naviga attraverso la «**versione nuova**» appare la schermata in figura.

1. Selezionare dalla dashboard il tasto «**visualizza altre sezioni**» e cliccare su «**Allegati**»

ReGiS Anagrafica Progetto

Piano/Programma: PNRR

Stato: **Avviato**

Codice Unico Progetto: [REDACTED]

Titolare del Progetto: C [REDACTED]

Misura: **M5C3I1.1.1**

Descrizione Misura: **Aree interne - Potenziamento servizi e infrastrutture sociali di comunità**

C.F./P.IVA Soggetto Attuatore: [REDACTED]

Tipologia Progetto: **REALIZZAZIONE DI LAVORI PUBBLICI (OPERE ED IMPIANTISTICA) 03**

Importo totale del Progetto: **2.000.000,00 €**

Target: **Partecipa: Si**

Riepilogo | Anagrafica Progetto | Gestione Spese | Cronoprogramma/C... | Soggetti Correlati | Gestione Fonti | **Visualizza Altre Sezioni**

Indicatori | Procedura Aggregazione | **Allegati**

Dati da Verificare/Aggiornare
i Allo stato attuale non ci sono segnalazioni presenti

Data ultima pre-validazione effettiva: **06/06/2023**

Esito Simulazione: **OK**

Selezionare il tasto «**Modifica**» per poter procedere alla gestione dell'Anagrafica.

ReGiS Anagrafica Progetto

Piano/Programma: PNRR

Stato: **Avviato**

Codice Unico Progetto: []

Titolare del Progetto: []

Misura: **MSC311.1.1**

Descrizione Misura: **Are interne - Potenziamento servizi e infrastrutture sociali di comunità**

C.F./D.M.A. Soggetto Attuatore: []

Tipologia Progetto: **REALIZZAZIONE DI LAVORI PUBBLICI (OPERE ED IMPIANTISTICA)**

Importo totale del Progetto: **2.000.000,00 €**

Target: **Partecipa: Si**

Riepilogo | Anagrafica Progetto | Gestione Spese | Cronoprogramma/C... | Soggetti Correlati | Allegati | Visualizza Altre Sezioni

Allegati

Scarica Excel | Cerca

Documento	Tipo documento	Data archiviazione	Utente
Non sono presenti dati all'interno della tabella			

Modifica

1. Selezionare il tasto «Carica allegati» per poter procedere con l'inserimento del documento relativo alla «Domanda di anticipazione».

2. Salvare le modifiche per consolidare l'operazione.

The screenshot displays the 'ReGIS Anagrafica Progetto' interface. At the top, the project details are shown: Piano/Programma: PNRR, Stato: Avviato, Codice Unico Progetto, Titolare del Progetto, Misura: MSC311.1.1, and Descrizione Misura: Aree interne - Potenziamento servizi e infrastrutture sociali di comunità. Below this, there are fields for C.F./P.IVA Soggetto Attuatore, Tipologia Progetto (REALIZZAZIONE DI LAVORI PUBBLICI (OPERE ED IMPIANTISTICA) 03), Importo totale del Progetto (2.000.000,00 €), and Target (Partecipa: Si).

The main navigation bar includes buttons for Riepilogo, Anagrafica Progetto, Gestione Spese, Cronoprogramma/C..., Soggetti Correlati, Allegati, and Visualizza Altre Sezioni. The 'Allegati' section is active, showing a 'Carica Allegati' button circled in red. Below this is a table with columns for Documento, Tipo documento, Data archiviazione, and Utente. The table is currently empty, displaying the message 'Non sono presenti dati all'interno della tabella'. At the bottom right, there are buttons for 'Annulla' and 'Salva Modifiche', with the latter also circled in red.

Contatti



Per eventuali chiarimenti scrivere a:

- Progetti rimodulati Scorrimento Avviso 2020 → povertaeducativa.scorrimento@agenizacoeisone.gov.it
- Avviso 29.12.2021 – Annualità 2022 → povertaeducativa.pnrr@agenziacoessione.gov.it
- Avviso 14.12.2022 - Annualità 2023 → povertaeducativa3.pnrr@agenziacoessione.gov.it