

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 fornisce 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 31 luglio 2025.



PREMESSA

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 relative al personale, sia interno che esterno alla Partnership, impegnato nella realizzazione del Progetto.

Negli Avvisi pubblici è prevista anche la possibilità di rendicontare costi indiretti – 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 dei soggetti componenti la partnership.

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

La presente circolare operativa nasce dalla necessità di adeguare la nomenclatura alle recenti novità evolutive del sistema ReGiS.

1. MODALITÀ DI IMPUTAZIONE DELLE SPESE SUL SISTEMA REGIS

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”, allegando la documentazione richiesta (cfr. paragrafo 2).

Inoltre, provvede a registrare nella tile “Anagrafica Progetto” - “Giustificativi di spesa” i dati della documentazione giustificativa di spesa relativi ai pagamenti inseriti nella sezione “Gestione spese – Pagamenti a costi reali”.

PAGAMENTI A COSTI REALI

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

1. Entrando in modalità modifica, nella sezione “Pagamenti a costi reali” si seleziona “Aggiungi”. Si apre una scheda denominata “Dati Pagamento”;
2. In “Dati Pagamento” si proceda ad imputare i seguenti dati del pagamento:
 - a) Tipologia di pagamento: 1- Pagamento o 2-Rettifica;
 - b) Mandato: codice alfanumerico univoco assegnato al pagamento;
 - c) Oggetto del pagamento: breve descrizione testuale (ad es.: Rossi Maggio 2025);
 - d) Data pagamento;
 - e) Flag Split Payment: No;
 - f) Importo totale pagamento: il costo totale riferito alla risorsa umana impiegata;
 - g) Importo di rilevanza sul progetto: la quota parte (o intera somma) del pagamento da imputare al progetto (comprensivo di eventuale cofinanziamento privato)
3. Nella medesima schermata, in “Dati pagamento Ammesso”, si procede con la rendicontazione del pagamento sul finanziamento PNRR:
 - a) Nel campo “Importo ammesso” deve essere indicata la quota parte (o intera somma) del pagamento di cui si richiede il rimborso sul finanziamento PNRR concesso;
 - b) Una volta inserito il dato, il sistema in automatico valorizza tale valore come “importo ammesso”;
 - c) Selezionare “Aggiungi”.



Si fornisce di seguito un corretto esempio di imputazione di un pagamento a costi reali (personale interno).

Ipotizzando che:

- per il mese di maggio 2025 il sig. Rossi abbia lavorato 100 ore, di cui soltanto 50 ore per il progetto in questione;
- il costo orario del sig. Rossi, così come si evince dal suo prospetto di determinazione del costo orario (comprensivo di retribuzione, contributi previdenziali, ratei di ferie, permessi, TFR ecc.), sia di 17,50€;
- il costo relativo a 5 delle 50 ore lavorate sul progetto sia stato finanziato da uno dei partner di progetto.

Si avrà:

- importo totale del pagamento = 1.750,00 € (= 100 h x 17,50€)
- importo di rilevanza sul progetto = 875,00 € (= 50 h x 17,50€)
- importo ammesso = 787,50 € (= 45 h x 17,50)

Quindi: 87,50 € (= 875,00-787,50 = 5 h x 17,50 €) rappresenta il cofinanziamento privato a valere sul pagamento.

Qualora, invece, il pagamento sia interamente cofinanziato, si avrà:

- importo totale del pagamento = 1.750,00 € (= 100 h x 17,50€)
- importo di rilevanza sul progetto = 875,00 € (= 50 h x 17,50€)
- importo ammesso = 0,00 €

In questo caso, 875,00 € rappresenta il cofinanziamento privato a valere sul pagamento.

PAGAMENTI A COSTI SEMPLIFICATI

Per quanto riguarda la sezione “*Pagamenti a costi semplificati*”, il Soggetto Attuatore registra i dati dei pagamenti riferibili ai c.d. “*costi indiretti*”, inserendo una stringa dati forfettaria propedeuticamente alla creazione del Rendiconto di progetto. La stringa dati deve avere come “*Importo Totale Pagamento*”, “*Importo di rilevanza sul progetto*” e “*Importo Ammesso*” **al massimo** il 40% dei costi diretti presentati a rendicontazione. **La quota dei costi indiretti viene 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.**

A titolo esemplificativo, nella sezione “Pagamenti a costi reali” si hanno i seguenti dati:

- Somma degli importi totali dei pagamenti: 18.000,00 €;
- Somma degli importi di rilevanza sul progetto: 10.500,00 €;



- Somma degli importi ammessi: 10.000,00 €

Prima di procedere alla rendicontazione, si inserirà una stringa dati forfettaria nella sezione “Pagamenti a costi semplificati” avente i seguenti valori finanziari:

- Importo totale del pagamento = 7.200,00 € (= 18.000,00 x 40%);
- Importo di rilevanza sul progetto = 4.200,00 € (= 10.500,00 x 40%);
- Importo ammesso = 4.000,00 € (= 10.000,00 x 40%).

Seguendo le istruzioni di cui sopra, alla conclusione del progetto si attende che:

1. In assenza di Economie sul progetto:

- il totale degli importi di rilevanza delle due sezioni (Costi reali + Costi semplificati) sia pari all'importo totale del progetto;
- il totale degli importi ammessi delle due sezioni (Costi reali + Costi semplificati) sia pari all'importo del finanziamento PNRR;
- la differenza fra il totale degli importi di rilevanza delle due sezioni e il totale degli importi ammessi delle due sezioni sia pari al cofinanziamento privato totale a valere sul progetto.

2. In presenza di Economie sul progetto:

- il totale degli importi “di rilevanza” delle due sezioni (Costi reali + Costi semplificati) sia pari all'importo totale del progetto al netto delle economie totali indicate nella sezione “Gestione Fonti-Economie”
- il totale degli importi “ammessi” delle due sezioni (Costi reali + Costi semplificati) sia pari all'importo del finanziamento PNRR al netto delle economie a valere sul fondo RRF indicato nella sezione “Gestione Fonti-Economie”

GIUSTIFICATIVI DI SPESA

Il totale dell'importo di rilevanza di ciascun pagamento a costi reali va giustificato da idonei giustificativi di spesa (cfr. Linee Guida per l'attuazione, il monitoraggio e la rendicontazione).

A titolo esemplificativo si indica come dovrà essere compilata questa sezione sulla base dell'esempio precedente (importo di rilevanza sul progetto = 875,00 €)

- Rossi Maggio 2025 importo totale lordo = 875,00 € = importo di rilevanza sul progetto

Oppure più stringhe dati (in caso di più giustificativi sul medesimo pagamento) purché la somma coincida:



**Finanziato
dall'Unione europea**
NextGenerationEU



Presidenza del Consiglio dei Ministri
Struttura di missione PNRR

- Rossi Maggio 2025 importo totale lordo = 450,00 €
- Rossi Maggio 2025 importo totale lordo = 425,00 €

Alla conclusione del progetto, si attende che la somma degli importi di rilevanza del progetto coinciderà con la somma degli importi lordi della sezione “Giustificativi di spesa”.



2. DOCUMENTAZIONE RENDICONTATIVA

Prima di procedere alla creazione del **Rendiconto di progetto**, il Soggetto Attuatore provvede ad allegare 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, caricati, indicizzati e conservati nel sistema informatico “*ReGiS*”, garantendone la fruibilità su richiesta degli Organi/strutture di controllo:

1. Giustificativi di impegno (sezione “Obbligazioni”)	
Descrizione	Sono rappresentati dai provvedimenti da cui trae origine la prestazione (ad esempio: lettere di incarico, contratti, ecc.), in cui sia esplicitamente evidente la connessione e la pertinenza dei costi con l'intervento/progetto finanziato. <u>Per ogni “Obbligazione” va tracciato sul sistema ReGiS il valore finanziario dell'intera prestazione della risorsa umana sul progetto. La somma dei valori finanziari, una volta terminato il progetto, deve essere almeno pari all'importo totale del progetto al netto di eventuali Economie.</u>
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>



	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. - Inserire una voce denominata "costi indiretti" di un valore pari ai costi indiretti rendicontati (importo rilevanza) 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



	<p>la ricevuta di avvenuto bonifico come “Quietanza”, per non incorrere in blocchi automatici del sistema.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il campo “mandato”, per ogni “pagamento a costo reale”, <u>deve essere univoco</u>. Evitare di associare, al medesimo numero di mandato, più pagamenti a costi reali.
--	---

3. Giustificativi di spesa (sezione “Giustificativi di spesa”)	
Descrizione	Sono documenti che descrivono la prestazione o la fornitura come, ad esempio fatture, ricevute, buste paga o altri documenti contabili di spesa aventi forza probatoria equivalente; tali documenti fanno riferimento sia al giustificativo di impegno che all’intervento/progetto finanziato e ne esibiscono il relativo costo.
Documentazione da allegare	<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. 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> <ul style="list-style-type: none"> a. fatture/Parcelle/Ricevute/Prospetti paga per le attività svolte per il progetto; b. report delle attività svolte per il progetto (timesheet) firmato dalla risorsa, dal Legale rappresentante del membro della partnership (ove applicabile) e dal Responsabile di progetto contenente la descrizione delle attività svolte e l’impegno orario/giornaliero, con allegata la documentazione realizzata e gli eventuali prodotti elaborati, ove pertinenti (format: Allegato G).
Luogo di archiviazione sul sistema ReGIS	Tile “Anagrafica Progetto - Gestione” - Tab “Gestione spese- Giustificativi di spesa”
Best practice	Per ogni “Pagamento a costo reale” va associato <u>almeno</u> 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 predispone il Rendiconto di progetto, corredato 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.

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

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

Si sottolinea che in caso di pagamenti cumulativi è sempre necessario produrre una DSAN in cui viene esplicitata, attraverso un prospetto riepilogativo, la suddivisione degli importi versati per ciascuna risorsa coinvolta sul progetto di cui si rendicontato i costi.

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 "Prosegui", 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

Il Soggetto Attuatore identifica puntualmente i pagamenti cofinanziati: l'importo cofinanziato 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) al netto di eventuali Economie.

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”.

Si sottolinea che nell'Allegato I, nella tabella allegata (pagina 2), nel campo “importo quota di finanziamento” deve essere tracciata la quota di finanziamento PNRR rendicontata e percepita da ciascun Ente componente la Partnership, al netto del cofinanziamento e di eventuali Economie. Pertanto, la somma di detti importi deve coincidere con l'importo rendicontato sul finanziamento PNRR concesso (=importi ammessi).



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 tra gli importi rendicontati all'Amministrazione (somma importi Rendiconti di Progetto) ed eventuali Economie di progetto (afferenti alla sola 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.

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	"Autodichiarazione autocontrollo spese sostenute e procedure di selezione del personale"	Caricare nella sezione "Rendiconto" - "Allegati al Rendiconto"	Intermedia e Saldo
B	"Autodichiarazione sui costi indiretti"	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	"Autodichiarazione doppio finanziamento"	Caricare nella sezione "Rendiconto", in corrispondenza del flag "assenza del doppio finanziamento", dell'"Attestazione delle verifiche effettuate" automatica che produce il sistema ReGiS, preliminarmente alla trasmissione del rendiconto stesso.	Intermedia e Saldo
D_	"Prospetto mensile spese"	Caricare nella sezione "Rendiconto" - "Allegati al rendiconto"	Intermedia e Saldo
E	"Autodichiarazione-antiriciclaggio" (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	"Format_PE_Determinazione costo orario dipendenti"	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	"Format_Timesheet PE_PNRR"	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	"Relazione sullo stato di avanzamento del progetto"	Compilare in fase intermedia (a metà della durata del progetto) e in fase finale (in fase di chiusura delle attività/saldo).	Intermedia e Saldo



		Caricare nella sezione "Anagrafica Progetto" – "Cronoprogramma/costi". <u>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.</u>	
I	"Autocertificazione sulla richiesta di saldo"	Caricare nella sezione "Allegati al rendiconto", 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