

Piano Nazionale
di Ripresa e Resilienza

#NEXTGENERATIONITALIA



Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento per le Politiche di Coesione



*Agenzia per la
Coesione Territoriale*



WEBINAR 7 NOVEMBRE 2023

PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE E CARICAMENTO
DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA SUL SISTEMA REGIS

M5C3-I1.3

INTERVENTI SOCIO-EDUCATIVI STRUTTURATI PER COMBATTERE LA POVERTÀ EDUCATIVA NEL MEZZOGIORNO
A SOSTEGNO DEL TERZO SETTORE



ReGIS



ARGOMENTI CHE VERRANNO TRATTATI



SPESE AMMISSIBILI



DOCUMENTAZIONE RENDICONTATIVA



PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE



FOCUS SUL TITOLARE EFFETTIVO



SISTEMA REGIS



FAQ E STRUMENTI OPERATIVI





SPESE AMMISSIBILI

SPESE AMMISSIBILI – 1



Le spese ammissibili a finanziamento sono quelle previste dal progetto approvato e relative variazioni ammesse, cioè:

- **costi diretti di personale**, in capo al soggetto proponente ammesso a finanziamento e ai soggetti partner per l'esecuzione del progetto, ai fini dell'erogazione dei servizi necessari all'attuazione delle attività, quali costi per risorse interne ai soggetti partner e costi per specifici profili professionali (es. docenti, tutor, educatori, assistenti socio-sanitari, ecc.)
- **costi indiretti**, ammissibili per la realizzazione del progetto nella misura massima del 40% delle voci di costo ammissibili riferibili al personale.

Paragrafo 6 delle Linee Guida per l'attuazione, rendicontazione e monitoraggio degli interventi M5C3- 1.3

Principi generali ai fini dell'ammissibilità della spesa:

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



SPESE AMMISSIBILI – 2



Per essere considerata ammissibile ciascuna spesa deve:

- a. essere riferita a quanto previsto dall'Atto d'obbligo e nel progetto ammesso a finanziamento;
- b. essere stata sostenuta a decorrere dalla data di notifica al Soggetto Proponente del Decreto di approvazione dell'Atto d'obbligo;
- c. derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzioni, lettere di incarico, ordini di servizio, ecc.) da cui risultano chiaramente l'oggetto della prestazione o degli incarichi, il relativo importo ed il riferimento al progetto ammesso a finanziamento;
- d. essere integrata dalla documentazione giustificativa a supporto dell'effettiva realizzazione della spesa;
- e. essere coerente, se del caso, con il contratto con prestatore del servizio, o comunque con gli atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzioni, lettere di incarico, ordini di servizio, ecc.) da cui la spesa discende e fare quindi riferimento alla prestazione effettivamente eseguita nei termini previsti dal contratto o altro atto giuridicamente vincolante;
- f. rispettare la normativa civilistica e fiscale, nonché quella riferita alla tracciabilità dei flussi finanziari (legge n. 136/2010 e ss.mm.ii);



SPESE AMMISSIBILI – 3



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

i. **è necessario che ciascuna spesa sia giustificata con fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalenti**, cioè deve essere riconducibile ad un documento contabile che riporti gli estremi del SP o di un altro componente della partnership costituita e del fornitore/prestatore del 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 1.3 - Interventi socio-educativi 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 stata liquidata mediante addebito su conti correnti bancari o postali intestati al SP- o ad altro componente della partnership costituita - e tracciabili**.



DOCUMENTAZIONE RENDICONTATIVA

DOCUMENTAZIONE RENDICONTATIVA– 1



Per i costi diretti del personale (spese dirette di personale esterno ed interno), la cui rendicontazione avviene “a costi reali”, devono essere trasmessi per le risorse umane interne (es. dipendenti) giustificativi di spesa quali: cedolini paga imputati al progetto e prospetto analitico di determinazione del costo orario del dipendente sulla base delle ore lavorate per il progetto e indicate nel timesheet. **La produzione dei giustificativi di spesa e pagamento è necessaria anche nel caso di imputazione dell’intera busta paga al progetto.**

Per memoria, **a questi occorre aggiungere i giustificativi di impegno** quali: 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; 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.); report delle attività svolte per il progetto (timesheet) 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 RENDICONTATIVA– 2



GIUSTIFICATIVI DI IMPEGNO- COSTI DIRETTI DEL PERSONALE

Per le **risorse umane interne** ai membri della partnership (es. dipendenti) di cui si rendicontano i costi:

- a) ordine di servizio con attribuzione delle mansioni in correlazione con il progetto da parte del Legale rappresentante del membro della partnership o del Responsabile di progetto;
- b) delibera dell'organo di vertice, ove necessario (es. Consiglio d'Amministrazione o dell'assemblea nel caso di incarico affidato ad una risorsa che ricopre una carica sociale, Consiglio d'Istituto nel caso di dipendenti di Istituzioni scolastiche, CdA di Università ecc.);
- c) report delle attività svolte per il progetto (timesheet) dalla risorsa.

Per le **risorse umane esterne** di cui si rendicontano i costi:

- a) contratto con attribuzione delle mansioni in correlazione con il progetto da parte del Legale rappresentante del membro della partnership o del Responsabile di progetto;
- b) report delle attività svolte per il progetto (timesheet) firmato dalla risorsa.



DOCUMENTAZIONE RENDICONTATIVA– 3



GIUSTIFICATIVI DI SPESA- COSTI DIRETTI DEL PERSONALE

Per le **risorse umane interne** ai membri della partnership (es. dipendenti) di cui si rendicontano i costi:

- 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.

Per le **risorse umane esterne** di cui si rendicontano i costi:

- 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.



DOCUMENTAZIONE RENDICONTATIVA– 4



GIUSTIFICATIVI DI PAGAMENTO- COSTI DIRETTI DEL PERSONALE

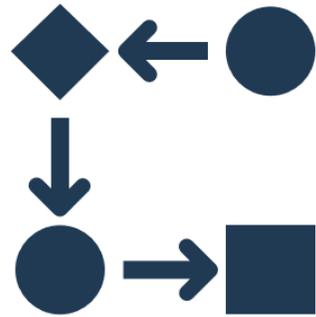
- Ricevuta di avvenuto bonifico riportante Codice Riferimento Operazione (CRO)
- Estratto conto del conto corrente dedicato all'operazione da parte del Soggetto Proponente e/o dei membri della partnership (con la sola evidenza delle transazioni correlate al progetto)

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" (OSC), il SP non ha la necessità di produrre giustificativi.

L'unico adempimento in tal senso è la compilazione di un' **“Autodichiarazione sui costi indiretti” (Allegato 6 alle Linee Guida)**, in cui deve essere dichiarata la tipologia dei predetti costi.



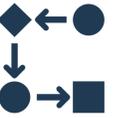
Si sottolinea che, per ogni singolo Rendiconto di Progetto, i costi indiretti devono essere proporzionati alla somma dei costi diretti del personale rendicontati.



PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE

PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE- 1

RICONCILIAZIONE GIUSTIFICATIVI DI PAGAMENTO CON GIUSTIFICATIVI DI SPESA



▼ Pagamenti a Costi reali

Mandato ↑↓	Tipo Pagamento ↑↓	Indicazione voce di spesa ↑↓	Data pagamento ↑↓	Importo totale pagamento ↑↓	Importo richiesto ↑↓	IVA importo richiesto ↑↓	Importo Rendicontabile ↑↓
000267	1 - Pagamento	Azione 3.1	10/08/2023	1.051,00 €	1.051,00 €	0,00 €	0,00 €
000267	1 - Pagamento	Azione 3.1	10/08/2023	1.051,00 €	1.051,00 €	0,00 €	0,00 €

▼ Giustificativi Spesa

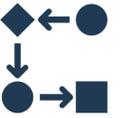
Mandato ↑↓	Visualizza dettaglio fattura ↑↓	Data ↑↓	Importo totale netto ↑↓	Importo IVA ↑↓	CF/P.IVA del cedente/prestatore ↑↓	CF/P.IVA del Cessionario ↑↓
000267	Id Fattura Non Presente	10/08/2023	1.051,00 €	0,00 €		
000267	Id Fattura Non Presente	10/08/2023	1.051,00 €	0,00 €		



Il numero di mandato del Pagamento deve coincidere con il numero di mandato del rispettivo Giustificativo di Spesa.

PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE- 2

RICONCILIAZIONE GIUSTIFICATIVI DI PAGAMENTO CON GIUSTIFICATIVI DI SPESA



▼ Pagamenti a Costi reali

Mandato ↑↓	Tipo Pagamento ↑↓	Indicazione voce di spesa ↑↓	Data pagamento ↑↓	Importo totale pagamento ↑↓	Importo richiesto ↑↓	IVA importo richiesto ↑↓	Importo Rendicontabile ↑↓
000267	1 - Pagamento	Azione 3.1	10/08/2023	1.051,00 €	1.051,00 €	0,00 €	0,00 €
000267	1 - Pagamento	Azione 3.1	10/08/2023	1.051,00 €	1.051,00 €	0,00 €	0,00 €



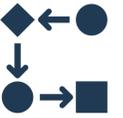
In «Indicazione voce di spesa» è necessario inserire il riferimento della risorsa umana di cui si rendicontano i costi (es. Marco Rossi 06/2023)

▼ Giustificativi Spesa

Mandato ↑↓	Visualizza dettaglio fattura ↑↓	Data ↑↓	Importo totale netto ↑↓	Importo IVA ↑↓	CF/P.IVA del cedente/prestatore ↑↓	CF/P.IVA del Cessionario ↑↓
000267	Id Fattura Non Presente	10/08/2023	1.051,00 €	0,00 €		
000267	Id Fattura Non Presente	10/08/2023	1.051,00 €	0,00 €		

PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE– 3

ATTESTAZIONE DELLE VERIFICHE EFFETTUATE-RENDICONTO DI PROGETTO



Rendiconto di Progetto - PNRR

*** REGIS ***

ATTESTAZIONE DELLE VERIFICHE EFFETTUATE

N° Rendiconto di Progetto:

Soggetto Attuatore:

Data:

Importo Rendiconto:

Informazioni Progetto

Codice Misura:

Titolo Misura:

Titolo Progetto:

CUP:

CLP:

Il/la sottoscritto/a, NOME _____ COGNOME _____ in qualità di _____ (titolare/responsabile/....) del
_____ (Ufficio/Struttura/.....)

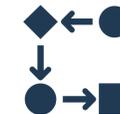
In relazione al Progetto:

ed in coerenza con le Circolari/Linee Guida/Manuali _____ emanate dall'Amministrazione Centrale titolare di Misura,

ReGIS

PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE- 4

ATTESTAZIONE DELLE VERIFICHE EFFETTUATE-RENDICONTO DI PROGETTO



ATTESTA

con riferimento alle spese (e alle relative procedure ad esse collegate) consuntivate nel Rendiconto di PROGETTO allegato alla presente:

<p>1) la regolarità amministrativo-contabile</p> <ul style="list-style-type: none">in esito al positivo svolgimento dei controlli ordinari di regolarità amministrativo – contabile previsti dalla vigente normativa nonché dei controlli di gestione ordinari su tutti gli atti di competenza amministrativi, contabili e fiscali, direttamente o indirettamente collegati alle spese sostenute ed esposte a rendicontazione;
<p>2) di aver provveduto alla raccolta dei dati riferiti alla titolarità effettiva dei destinatari dei fondi/appaltatori</p> <ul style="list-style-type: none">in esito allo svolgimento delle procedure previste; <p>3) l'assenza di situazioni di conflitto di interessi</p> <ul style="list-style-type: none">in esito al positivo svolgimento dei controlli ex ante sulle dichiarazioni rese; <p>4) l'assenza di doppio finanziamento</p> <ul style="list-style-type: none">sulle spese esposte a rendicontazione;
<p>5) il rispetto delle condizionalità PNRR previste nell'Annex CID e nell'Operational Arrangements relativamente alle milestone e ai target della Misura e pertinenti per il progetto da realizzare</p> <ul style="list-style-type: none">in esito al positivo svolgimento dei controlli sulla documentazione attuativa e/o probatoria resa a supporto delle specifiche condizionalità anche in riferimento alle modalità e tempistiche di svolgimento delle attività; <p>6) il rispetto degli ulteriori requisiti PNRR connessi alla Misura a cui è associato il progetto</p> <ul style="list-style-type: none">in esito al positivo svolgimento dei controlli sulla documentazione attuativa e/o probatoria resa a supporto del contributo programmato all'indicatore comune ed eventualmente il contributo ai tagging ambientali e digitale ove pertinente;
<p>7) il rispetto del principio DNSH</p> <ul style="list-style-type: none">in esito al positivo svolgimento dei controlli sulle attestazioni e/o sulla documentazione probatoria resa a supporto del rispetto del principio DNSH; <p>8) il rispetto dei principi trasversali PNRR</p> <ul style="list-style-type: none">in esito al positivo svolgimento dei controlli sulle attestazioni e/o sulla documentazione probatoria resa a supporto del rispetto dei principi trasversali PNRR (pari opportunità, politiche per i giovani, quota SUD, ove richiesto).

Check list di autocontrollo spese sostenute per la Domanda di rimborso e delle procedure di selezione del personale
(Allegato 5 alle Linee Guida)

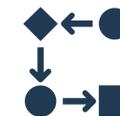
Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà
(Allegato 3 alle Linee Guida)

Verificare la valorizzazione della sezione «Indicatori» della propria «Anagrafica di progetto»

Non applicabili alla Misura

PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE– 5

CHECK LIST DI AUTOCONTROLLO SPESE SOSTENUTE PER LA DOMANDA DI RIMBORSO E DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE DEL PERSONALE



AUTOCONTROLLO - spese sostenute a costi reali <i>(Le spese dirette di personale, interno ed esterno, sostenute per la realizzazione del progetto sono rendicontate a costi reali, secondo quanto previsto dalle norme nazionali e europee in materia.)</i>		SI	NO	N.A.	Elenco dei documenti verificati/utilizzati per la verifica	Note	Oggetto del controllo ²	
A	CONFORMITÀ E REGOLARITÀ DELL'OPERAZIONE							
1	È stato verificato che tutte le prescrizioni previste dall'Avviso e dall'Atto d'obbligo per il progetto siano state ottemperate?	X			ATTO D'OBBLIGO		<ul style="list-style-type: none"> • Avviso • Atto d'obbligo 	✓
2	Le attività e servizi per i quali è stato chiesto il pagamento/rimborso sono conformi al progetto in termini di: <ul style="list-style-type: none"> - Durata; - Articolazione delle attività; - Modalità di esecuzione; - Importo 	X			!		<ul style="list-style-type: none"> • Proposta progettuale • Atto d'obbligo • Cronoprogramma di progetto 	✗
3	È stata correttamente compilata da parte del Legale Rappresentante del Soggetto Proponente la Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445) di assenza doppio finanziamento, assenza di situazione di conflitto di interessi e di titolare effettivo?			X	→ !		<ul style="list-style-type: none"> • Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 di assenza doppio finanziamento, assenza di situazione di conflitto di interessi e di titolare effettivo – (All.3 LG) 	✗
7	Controllare per il solo personale titolare di cariche sociali la sussistenza delle seguenti condizioni:							
7.1	È stato verificato che il personale titolare di cariche sociali sia stato impegnato in attività specifiche e direttamente connesse allo svolgimento dell'attività progettuale ai sensi della normativa vigente?			X	→	<i>Non è previsto l'impegno di personale titolare di cariche sociali</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Delibera/Verbale di CdA di conferimento incarico 	✓
7.2	È stato verificato che al personale titolare di cariche sociali sia stato conferito l'incarico relativo ad una specifica funzione ai sensi della normativa vigente?			X	→	<i>Non è previsto l'impegno di personale titolare di cariche sociali</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Delibera/Verbale CdA di conferimento incarico 	✓



**FOCUS SUL
TITOLARE EFFETTIVO**

FOCUS SUL TITOLARE EFFETTIVO– 1



Il **Reg. (UE) 2021/241** che istituisce il Dispositivo per la ripresa e la resilienza, pone specifici obblighi per gli Stati Membri ai fini della tutela degli interessi finanziari dell'Unione. In particolare, l'art. 22 “Tutela degli interessi finanziari dell'Unione” prevede l'obbligo di raccogliere e garantire l'accesso ad un insieme standardizzato di dati.

Nel nostro caso, è necessario raccogliere:

- il/i nome/i, il/i cognome/i e la data di nascita del/dei titolare/i effettivo/i del destinatario dei fondi

(ai sensi dell'articolo 3, punto 6, della Direttiva (UE) 2015/849 del Parlamento europeo e del Consiglio).

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL TITOLARE EFFETTIVO

In tema di individuazione del titolare effettivo è necessario fare riferimento al d.lgs. n. 231/2007 (art. 2 Allegato tecnico) e al d.lgs. n.125 del 2019.

Comunemente, vengono applicati **3 criteri alternativi per l'individuazione del titolare effettivo**:

1. criterio dell'assetto proprietario: sulla base del presente criterio si individua il titolare/i effettivo/i quando una o più persone detengono una partecipazione del capitale societario superiore al 25%. Se questa percentuale di partecipazione societaria è controllata da un'altra entità giuridica non persona fisica, è necessario risalire la catena proprietaria fino a trovare il titolare effettivo;

2. criterio del controllo: sulla base di questo criterio si provvede a verificare chi è la persona, o il gruppo di persone, che tramite il possesso della maggioranza dei voti o vincoli contrattuali, esercita/no maggiore influenza all'interno del panorama degli *shareholders*. Questo criterio è utilizzabile nel caso in cui non si riuscisse a risalire al titolare effettivo con l'analisi dell'assetto proprietario (cfr. punto 1);

3. criterio residuale: questo criterio stabilisce che, se non è stato individuato il titolare effettivo utilizzando i precedenti due criteri, quest'ultimo vada individuato in colui che esercita poteri di amministrazione o direzione della persona giuridica.



NOTA BENE

In ottemperanza alla Circolare MEF-RGS n.27 del 15.09.2023, oltre all'ETS CAPOFILA, la rilevazione del Titolare Effettivo è necessaria per ogni Soggetto Partner che sostiene una spesa a valere sul PNRR.

FOCUS SUL TITOLARE EFFETTIVO– 2



La raccolta delle “**titolarità effettive**” dei destinatari dei fondi PNRR, in coerenza con le Linee guida e con la Circolare MEF-RGS n.27, avviene anche nei confronti degli enti partner che partecipano al progetto, sostengono spese e chiedono il rimborso mediante il Soggetto capofila.

(**Es:** Ente partner mette a disposizione degli educatori per un corso di formazione, il cui compenso viene rendicontato e dunque rimborsato a valere sui fondi del PNRR).

Nell'esempio citato anche l'ente partner diventa «**destinatario finale dei fondi PNRR**» e come tale è necessario raccogliere il suo titolare effettivo (mediante la compilazione dell'***Allegato 3*** delle Linee guida).

La raccolta dei dati sulle «titolarità effettive» viene garantita dalla **registrazione, all'interno del sistema informativo ReGiS**, dei dati comunicati dai destinatari dei fondi circa le proprie titolarità effettive. (*cfr. slide successive*)



FOCUS SUL TITOLARE EFFETTIVO – 3

PROCEDURA INFORMATICA: Anagrafica di Progetto - Sezione «Soggetti correlati»



Per un corretto ed efficace utilizzo della sezione “**Titolare effettivo**” presente sul sistema informativo ReGiS, è condizione imprescindibile **l’inserimento, nel sistema informativo stesso,** dei soggetti legati alla procedura di selezione, in coerenza sia con il ruolo da essi svolto sia con le caratteristiche della procedura stessa.

The screenshot shows the 'Anagrafica Progetto' interface in ReGiS. The top navigation bar includes 'Riepilogo', 'Anagrafica Progetto', 'Gestione Spese', 'Titolare Effettivo', and 'Soggetti Correlati' (highlighted with a blue circle). Below the navigation bar, there is a search bar and a 'Scarica Excel' button. The main content area displays a table with columns for 'C.F./PIVA', 'Denom. Soggetto Correlato', and 'Ruolo del soggetto correlato'. The table is currently empty, showing the message 'Non sono presenti dati all'interno della tabella'. At the bottom of the interface, there are several buttons: 'Pre-Validazione', 'Richiesta modifica quadro finanziario', 'Richiesta Anticipazione MEF', and 'Modifica' (highlighted with a blue circle).

STEP 1:

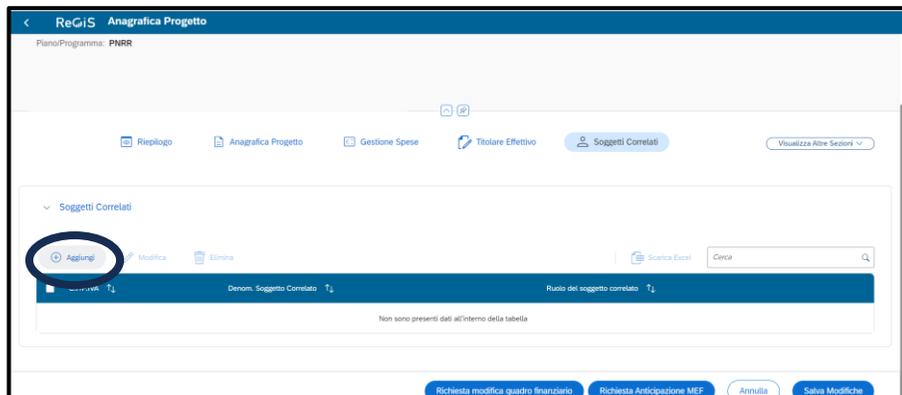
Nell’«Anagrafica di progetto»,
selezionare la sezione *Soggetti correlati*

STEP 2:

Cliccare su «Modifica»

FOCUS SUL TITOLARE EFFETTIVO – 4

PROCEDURA INFORMATICA: Anagrafica di Progetto - Sezione «Soggetti correlati»



STEP 3: Cliccare su «Aggiungi».
Si aprirà la rispettiva finestra.

STEP 4:

1. Inserire C.F/P.IVA dell'ente;
2. Selezionare il Ruolo ente: Attuatore del progetto (solo l'ente capofila assume questo ruolo) o Sub-attuatore (gli enti partner);
3. Selezionare Cerca. Se il Soggetto non è mai stato registrato sul sistema, si aprirà un messaggio di avvertimento. Procedere con la creazione selezionando Sì;
4. Selezionare Aggiungi.



FOCUS SUL TITOLARE EFFETTIVO – 5

PROCEDURA INFORMATICA: Anagrafica di Progetto - Sezione «Titolare Effettivo»



ReGiS Anagrafica Progetto

Piano/Programma: PNRR

Riepilogo Anagrafica Progetto Gestione Spese **Titolare Effettivo** Cronoprogramma/Costi Visualizza Altre Sezioni

Rilevazione titolare effettivo

Scarica Excel Cerca

Ruolo	Soggetto correlato	Codice Fiscale/P.Iva	Recuperato da Sistema esterno	Visura da Sistema esterno	Esito comparazione
3 - ATTUATORE DEL PROGETTO	COOPERATIVA SOCIALE	03478I	<input type="checkbox"/>		Non applicabile

Titolari effettivi Comunicati Storico delle modifiche

Pre-Validazione Richiesta modifica quadro finanziario Richiesta Anticipoazione MEF **Modifica**

STEP 1:

In «Anagrafica di progetto» selezionare la sezione *Titolare effettivo*.

Nella sotto-sezione *Rilevazione titolare effettivo* troviamo tutti i Soggetti Correlati precedentemente inseriti.

STEP 2:

Selezionare l'Ente per il quale si procede con la rilevazione e cliccare su modifica.

ReGiS Anagrafica Progetto

Piano/Programma: PNRR

Ruolo	Soggetto correlato	Codice Fiscale/P.Iva	Recuperato da Sistema esterno	Visura da Sistema esterno	Esito comparazione
3 - ATTUATORE DEL PROGETTO	COOPERATIVA SOCIALE	03478I	<input type="checkbox"/>		Non applicabile

Titolari effettivi Comunicati Storico delle modifiche

Aggiungi Modifica Elimina Scarica Excel Cerca

Nome e Cognome	Codice Fiscale	Data di nascita	Esito	Data modifica	Autore	Allegati
GES	SNGNG	02/08/1972	Da verificare	10/10/2023	SIMDIB00050E	Allegati (1)
IES	SNGI	08/08/1975	Da verificare	10/10/2023	SIMDIB00050E	Allegati (1)
ITRA	PPDSTI	10/02/1980	Da verificare	10/10/2023	SIMDIB00050E	Allegati (1)

Pre-Validazione Richiesta modifica quadro finanziario Richiesta Anticipoazione MEF Modifica

STEP 3:

Cliccare su «Aggiungi» ed inserire manualmente:

1. C.F. / Nome e Cognome / Data di nascita del Titolare effettivo dell'Ente.
2. Caricare su «Allegati» il rispettivo Modulo di autodichiarazione del titolare effettivo.



SISTEMA REGIS

- Monitoraggio indicatori
- Esempio operativo di rendicontazione

MONITORAGGIO INDICATORI COMUNI



Tra gli adempimenti di monitoraggio, il Soggetto proponente è tenuto a valorizzare i dati inerenti gli indicatori comuni.

Nella tile «Anagrafica progetto», sezione «Indicatori», sottosezione «Indicatori comuni» è necessario valorizzare i seguenti indicatori:

- C10.A - NUMERO DI PARTECIPANTI IN UN PERCORSO DI ISTRUZIONE O DI FORMAZIONE (UOMINI ETÀ 0-17)**
- C10.E - NUMERO DI PARTECIPANTI IN UN PERCORSO DI ISTRUZIONE O DI FORMAZIONE (DONNE; ETÀ 0-17)**
- C14.F - NUMERO DI GIOVANI DI ETÀ COMPRESA TRA I 15 E I 29 ANNI CHE RICEVONO SOSTEGNO (DONNE)**
- C14.M - NUMERO DI GIOVANI DI ETÀ COMPRESA TRA I 15 E I 29 ANNI CHE RICEVONO SOSTEGNO (UOMINI)**

Cliccando su «MODIFICA» e successivamente sul nome dell'indicatore da aggiornare si aprirà la seguente finestra:

1. Inserire il VALORE PROGRAMMATO;
2. Selezionare AGGIUNGI;
3. Inserire MESE, ANNO e VALORE REALIZZATO;
4. Salvare.

Qualora l'indicatore comune risultasse non pertinente, spuntare la voce «INDICATORE NON PERTINENTE».

Aggiungi

Tipologia Indicatore
Comune

Valore programmato
100.00

Indicatore non pertinente

[+ Aggiungi](#) [🗑 Elimina](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	Mese	Anno	Valore Realizzato	Note	Utente ultima modifica	Data ultima modifica
<input checked="" type="checkbox"/>	Novembre	2023	50.00			

[Chiudi](#) [Salva](#)

MONITORAGGIO INDICATORI TARGET UE



Tra gli adempimenti di monitoraggio, il Soggetto proponente è tenuto a valorizzare i dati inerenti gli indicatori di performance del PNRR (*Target* e *Milestone*).

Nella tile «Anagrafica progetto», sezione «Indicatori», sottosezione «Indicatori target» è necessario valorizzare unicamente l'indicatore:

T0158 – NR. DI MINORI SUPPORTATI

La procedura da seguire è la medesima degli Indicatori Comuni, con l'eccezione che il VALORE PROGRAMMATO è stato inserito dall'Amministrazione Centrale Titolare dell'Intervento e non è modificabile.

1. Selezionare AGGIUNGI;
2. Inserire MESE, ANNO e VALORE REALIZZATO;
3. Salvare.

Aggiungi
Indicatore
T0158 - NR. DI MINORI SUPPORTATI

Tipologia Indicatore
Target

Valore programmato
140.00

Codice DIPE
MSC3-911.3

Valore DIPE
140.00

Non valorizzato da ARDI

Cancellato da ARDI

Aggiungi Elimina

Mese	Anno	Valore Realizzato	Note	Utente ultima modifica	Data ultima modifica
<input type="checkbox"/> Novembre	2023	130.00			

Chiudi Salva



ReGis

**ESEMPIO OPERATIVO
DI RENDICONTAZIONE**



FAQ E STRUMENTI OPERATIVI

FAQ

COSTI INDIRETTI - 2

Ai fini della rendicontazione dei costi indiretti cosa occorre produrre? Dobbiamo conservare e presentare i giustificativi corredati da documentazione accessoria (es. fattura riportante il CUP e l'indicazione del progetto, estratto conto e altra doc. attestante la spesa, ecc.)?

I costi indiretti non andranno rendicontati e non saranno richiesti giustificativi di spesa e di pagamento. Resta inteso che come previsto dall'Avviso è d'obbligo per il beneficiario una sana e corretta gestione dei finanziamenti ricevuti nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria di riferimento.

N.B. In occasione di un eventuale controllo in loco, verrà verificata l'esistenza di documentazione a supporto di quanto dichiarato rispetto alla tipologia di costi indiretti (es. utenze; contratti di affitto, ecc.)



Il/La sottoscritto/a _____ nato/a _____
il _____, CF _____
Legale rappresentante dell'Ente _____,
con sede legale in Via/Piazza _____
n. _____, CAP _____, posta elettronica certificata (PEC) _____

consapevole delle sanzioni nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 e nel rispetto di quanto previsto dal paragrafo 6, dell'art. 18 del Regolamento (UE) n. 514/2014.

DICHIARA

- di aver adottato il sistema di forfetizzazione dei costi indiretti;
- che i costi indiretti ammontano pertanto al ____% dei costi diretti di personale;
- che tra le spese rendicontate nei costi indiretti rientrano:
 - servizi orizzontali legati alla gestione del progetto, come la gestione amministrativo finanziaria;
 - costi di comunicazione (posta, fax, telefono, mailing, collegamento internet, software di telecomunicazione, ecc.);
 - utilizzo di forniture per ufficio (cancelleria, fotocopie, carta, inchiostro, toner, ecc.);
 - utilizzo di attrezzature IT standard per ufficio (fotocopiatrice, proiettore, PC, laptop, ecc.);
 - costi di utenza (es. servizio di pulizia delle strutture/uffici; riscaldamento, fornitura di acqua, elettricità o altre forme di energia per le strutture e per gli uffici);
 - utilizzo locali adibiti ad ufficio;
 - altro (*specificare*) _____;
- che per le spese in oggetto non è stata richiesta o ottenuta alcuna altra forma di contribuzione o finanziamento pubblico e di essere a conoscenza che essa non potrà essere oggetto di ulteriori finanziamenti nemmeno in futuro.

Luogo e Data	Firma del Legale Rappresentante (Soggetto Proponente)
--------------	--

FAQ

COSTI DIRETTI

Possono rientrare nella categoria di costi diretti di personale le figure professionali che svolgono attività di direzione e coordinamento nominati per i singoli laboratori?

Il paragrafo 19.2 dell'Avviso pubblicato in data 29/12/2021, che regola l'ammissibilità delle spese, i "costi diretti di personale" sono i costi "in capo al Soggetto proponente ammesso a finanziamento e ai soggetti partner per l'esecuzione del progetto ai fini dell'erogazione dei servizi necessari all'attuazione delle attività, quali costi per risorse interne ai soggetti partner e costi per altri specifici profili professionali (es. docenti, tutor, educatori, assistenti socio sanitari ect.)".

Pertanto, **i costi sostenuti per il personale impiegato in attività di direzione e coordinamento sulle singole attività formative possono essere fatti rientrare tra i costi diretti solo se strettamente connesse e legate alle attività dirette ai destinatari (quindi, ad esempio, il coordinatore del laboratorio educativo sul cyber bullismo, il direttore del corso formativo sulla comunicazione social responsabile ecc.).**

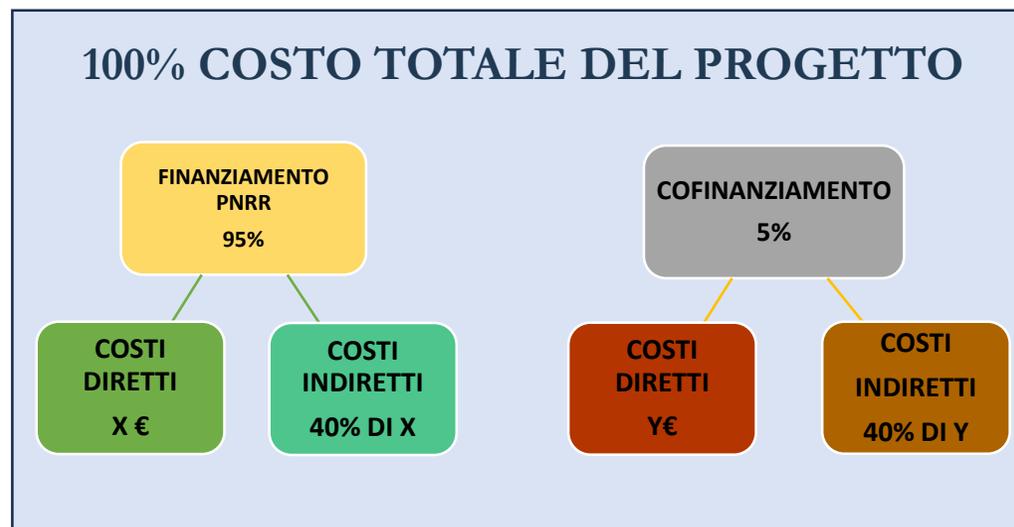
In caso contrario, i costi sostenuti per tali attività rientrano nei costi indiretti.



COFINANZIAMENTO

La quota di cofinanziamento del 5% dovrà essere giustificata di volta in volta proporzionalmente alla quota rendicontata oppure potrà essere rendicontata una tantum a fine anno per esempio?

Il Soggetto Beneficiario e il Partenariato possono scegliere autonomamente gli importi e la distribuzione della rendicontazione. **La quota di co-finanziamento può pertanto essere rendicontata anche a saldo finale.**



FAQ

COSTI DEL PERSONALE

In relazione ai costi del personale, cosa si intende per "selezione mediante procedura trasparente"? Per quanto riguarda il personale esterno è sufficiente motivare la scelta della risorsa? Ci sono dei limiti di compenso da tenere in considerazione nell'attuare eventuali procedure?

In caso di incarichi individuali ad esperti esterni, generalmente si applicano gli stessi presupposti di legittimità previsti dall'art. 7 Testo Unico sul pubblico Impiego - D.Lgs. 165/01, nonché la regola della selezione comparativa.

Per importi inferiori a 5.000 euro, si precisa che, pur essendo preferibile l'espletamento di una procedura comparativa, è ammissibile l'affidamento diretto fornendo una adeguata motivazione rispetto alla scelta del professionista. Per incarichi pari o superiori a 5.000,00 euro ed inferiore a 40.000 euro in alternativa all'Avviso di selezione è possibile consultare e comparare almeno 3 operatori economici, individuati sulla base di indagine di mercato opportunamente documentata. Per incarichi pari o superiori a 40.000 euro è possibile consultare e comparare 5 operatori economici, individuati sulla base di indagini di mercato documentate oppure procedere con Avviso di selezione. Oltre alle modalità evidenziate nel punto precedente è anche possibile prevedere specifiche short list di esperti/profili professionali a cui è possibile fare riferimento nel corso della realizzazione del progetto.



CO.CO.CO.

Nel caso di co.co.co. come dobbiamo comportarci per il timesheet, il calcolo del costo orario e la relativa imputazione su Chairos (num. ore * costo orario)?

Il co.co.co. per sua natura è un contratto a obiettivo, quindi la risorsa non è tenuta a rispettare un orario, ma un obiettivo fissato con la committenza e per la natura del contratto non è possibile richiedere un timesheet né una quantificazione oraria.

La risorsa può tuttavia produrre una relazione rispetto alle attività realizzate all'interno del progetto per un dato periodo di riferimento.

[LINK FAQ sito ACT](#)



STRUMENTI OPERATIVI



Sul sito del Dipartimento per le politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei ministri sono disponibili:

 Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU

 Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le Politiche di Coesione

Presidenza del Consiglio dei ministri
Dipartimento per le politiche di coesione
UNITA' DI MISSIONE PNRR

PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA
MISSIONE 5 - INCLUSIONE E COESIONE
COMPONENTE 3 - INTERVENTI SPECIALI PER LA COESIONE TERRITORIALE

INTERVENTO M5C3-I 1.3 – “POVERTÀ EDUCATIVA”

LINEE GUIDA PER L'ATTUAZIONE, RENDICONTAZIONE E MONITORAGGIO

Linee guida per l'attuazione, rendicontazione e monitoraggio degli interventi M5C3-1.3

[LINK](#)

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – Componente 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**»)

Investimento M5C3 1.1.1: Potenziamento dei servizi e delle infrastrutture sociali di comunità – “Nuovi progetti” («**Infrastrutture sociali**»)

Investimento M5C3 1.2: Valorizzazione dei beni confiscati alle mafie («**Beni confiscati**»)

Il sistema ReGiS e il monitoraggio

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

Versione 1

 Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU

 Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le Politiche di Coesione

PNRR – M5C3 “Interventi speciali per la coesione territoriale»

Le schede informative: monitoraggio degli investimenti e sistema ReGiS

[LINK](#)

Piano Nazionale
di Ripresa e Resilienza

#NEXTGENERATIONITALIA



Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento per le Politiche di Coesione



*Agenzia per la
Coesione Territoriale*

GRAZIE PER L'ATTENZIONE

PER QUESTIONI OPERATIVE
INERENTI ALLA RENDICONTAZIONE
E AL CONTROLLO:

Unità di missione PNRR
Servizio di rendicontazione e controllo
rendicontazione.pnrr.coesione@governo.it

PER QUESTIONI
INERENTI ALL'ATTUAZIONE
PROGETTUALE:

Agenzia per la coesione territoriale
dr.ssa Alice Magrin
povertaeducativa.pnrr@agenziacoesione.gov.it

dr.ssa Francesca Ubertini
francesca.ubertini@agenziacoesione.gov.it