



INTERVENTI PNRR

MISSIONE 2 - COMPONENTE 4 - INVESTIMENTO 4.4

MISSIONE 2 - COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.1 linea C

**«LINEE GUIDA OPERATIVE PER L'ESECUZIONE DEI CONTROLLI
TECNICI SUI PROGETTI FINANZIATI TRAMITE PNRR»**

Rev00/2024



Sommario

1. PREMESSA.....	3
2. Controllo contenuti Regis e download dati.....	5
2.1. Attestazione procedure di Gara	7
3. Controllo sullo stato avanzamento dei cronoprogrammi	7
4. Controllo del rispetto del principio del DNSH	10
5. Verifica spese sostenute.....	13
6. Controllo importi rendicontati	14
7. Richiesta ulteriori quote di finanziamento finanziamenti successive all'anticipazione e del saldo e erogazione	14
ALLEGATO 1 - Elenco spese previste da ReGIS.....	19
ALLEGATO 2 – TABELLA DI CONTROLLO SULLO STATO AVANZAMENTO DEI CRONOPROGRAMMI	21
ALLEGATO 3 – RENDICONTAZIONE MASE	22



1. PREMESSA

Per le misure di competenza del MASE di interesse di AIT (M2C4 I4.4 e M2C1 I1.1, linea C) sono definiti ruoli diversi tra ente d'ambito e Gestore del SII:

M2C4 I4.4

- AIT soggetto beneficiario attuatore
- Gestore: soggetto attuatore esterno

M2C1 I1.1, linea C

- AIT soggetto beneficiario attuatore
- Gestore: soggetto realizzatore

Per tutte le indicazioni generali relative alle misure si farà riferimento alle *Linee Guida per i soggetti attuatori* approvate dal MASE (al momento della redazione versione 2.0 del 7 giugno 2024) pubblicate sulla pagina del Si.Ge.Co. (<https://www.mase.gov.it/pagina/pnrr/sistema-di-gestione-e-controllo>)

La presente guida operativa è finalizzata a dare specifiche indicazioni a corredo delle suddette Linee Guida per stabilire le modalità di acquisizione delle informazioni da parte di AIT nei confronti del Gestori e di verifica e controllo operate da AIT nei confronti degli investimenti finanziati dai contributi PNRR.

Anche le obbligazioni tra AIT e Ministero sono differenziate a seconda delle linee d'Investimento; un primo livello di obbligazione tra MASE e soggetto attuatore (Ente d'Ambito) e un secondo livello tra soggetto attuatore e soggetto attuatore di secondo livello/soggetto realizzatore:

M2C4 I4.4

- Accordo di Programma sottoscritto tra MASE, Regione e Ente d'Ambito
- Convenzione tra Ente d'Ambito e Gestore

M2C1 I1.1, linea C

- Atto d'obbligo tra MASE ed Ente d'Ambito
- Convenzione tra Ente d'Ambito e Gestore

Nelle LG MASE sono indicati in generale i compiti che il soggetto attuatore deve svolgere:

Ai fini di una corretta gestione finanziaria degli interventi di pertinenza, il Soggetto attuatore è tenuto a svolgere i seguenti compiti:

- *trasmettere al MASE le richieste per il trasferimento delle risorse, a titolo di anticipazione, quote intermedie e saldo;*
- *garantire la completa tracciabilità delle operazioni attraverso la tenuta di un'apposita codificazione contabile⁷ per tutte le transazioni relative alla proposta progettuale, in conformità a quanto stabilito dall'art. 9, comma 4, del Decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77 (o l'adozione di un sistema di contabilità separata).*
- *custodire e conservare tutti gli atti e la documentazione giustificativa di spesa su supporti informativi adeguati, rendendoli disponibili per lo svolgimento delle attività di controllo e di audit da parte degli Uffici e/o organi competenti;*



- utilizzare -con l'eccezione delle richieste di anticipazione- il sistema informativo ReGiS per richiedere i trasferimenti delle risorse con riferimento agli interventi di propria competenza (compilando e inserendo le domande di rimborso all'interno dei rendiconti di progetto);
- **verificare che tutti i documenti giustificativi di spesa riportino il CUP (Codice Unico di Progetto di cui all'articolo 11 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3), il CIG (Codice identificativo di gara) ove previsto, il numero di c/c per la tracciabilità dei flussi finanziari, l'indicazione della Missione, Componente, Investimento PNRR ed il progetto di riferimento;**
- verificare che l'emissione delle fatture avvenga in forma elettronica e, ove applicabile, secondo le modalità di attuazione dell'art. 1, comma 629, della Legge n. 190/2014, in materia di scissione dei pagamenti ai fini dell'IVA;
- recuperare e restituire al MASE i fondi che sono stati indebitamente assegnati

Tali compiti, sono riportati anche negli atti di obbligazione reciproca ai quali si rimanda per i dettagli.

Ciò premesso, con il presente documento, sono individuati i controlli AIT nei confronti del Gestore SII e l'attività interna AIT relativamente a:

- a. documentazione caricata su ReGiS dal Gestore su delega AIT;
- b. stato di avanzamento degli interventi e corrispondenza tra investimenti realizzati e fatture rendicontate;
- c. verifica del rispetto del principio DNSH (compresa la documentazione richiamata nelle schede relative al DNSH ex ante ed ex post)
- d. gli importi rendicontati;
- e. La gestione della richiesta e successiva erogazione dei finanziamenti

per ogni azione in cui si esplicita il controllo tecnico dei progetti PNRR sono descritte le attività necessarie per completare l'azione; può riportare riferimenti a estratti di documenti disponibili (elencati nella successiva sezione) che aiutano lo svolgimento delle attività.



2. Controllo contenuti Regis e download dati

L'attività consiste nel controllo dell'aggiornamento periodico del sistema ReGiS da parte del soggetto attuatore e nell'acquisizione diretta di AIT da ReGiS dei documenti necessari per i controlli amministrativi di cui alle "Linee guida operative per l'esecuzione dei controlli sul rispetto degli obblighi amministrativi in capo all'AIT e ai soggetti attuatori" adottate da AIT (succ LGCA).

L'ambiente ReGiS dispone di specifiche applicazioni (cd Tile); quella d'interesse è l'**Anagrafica Progetto**

The screenshot displays the ReGiS dashboard interface. At the top, there is a navigation bar with the 'ReGiS' logo and a dropdown menu for 'Pagina iniziale'. Below this, a horizontal menu lists various utility categories: 'Utilità', 'Configurazione e gestione delle operazioni', 'Procedure di accesso al fondo 2023', 'Gestione Soggetto Correlato', 'Rendicontazione Spese', 'Validazione Dati', 'Articolo 7 e 29', 'CIPES 35/22', and 'FOI - Procedura Ordinaria'. The main content area is organized into sections. The 'Utilità' section contains six tiles: 'Assistenza', 'Documenti Utente', 'Verifica finanziamenti per CUP', 'Convertitore File PDF in Word', 'Scarica Visura Beneficiario', and 'Verifica Firma Digitale'. The 'Configurazione e gestione delle operazioni' section features a single tile, 'Anagrafica Progetto', which is circled in red. The 'Procedure di accesso al fondo 2023' section includes 'Conferma pre-assegnazione - 2023' and 'Domanda di finanziamento ordinaria - 2023'. The 'Gestione Soggetto Correlato' section has a tile for 'Ricerca & creazione Soggetto Correlato da Banca dati'. The 'Rendicontazione Spese' section contains 'Rendicontazione Spese vs ARdi - Creazione' and 'Monitoraggio Rendiconto Spese Soggetto...'. Each tile includes a small icon representing its function.



L'Anagrafica Progetto si compone delle seguenti sezioni di compilazione:

- Riepilogo
- Anagrafica progetto
- Soggetti correlati
- Gestione Fonti
- Indicatori
- Cronoprogramma/Costi
- Procedura Aggiudicazione
- Gestione Spese

La sezione Procedura Aggiudicazione viene monitorata secondo le LGCA e si rimanda nel presente documento alle sole procedure di scaricamento da ReGiS e conservazione/disponibilità della documentazione scaricata, in conformità alle “Linee guida per la gestione dei flussi documentali e per la conservazione dei documenti legati all’attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – PNRR” adottate da AIT (succ LGFD).

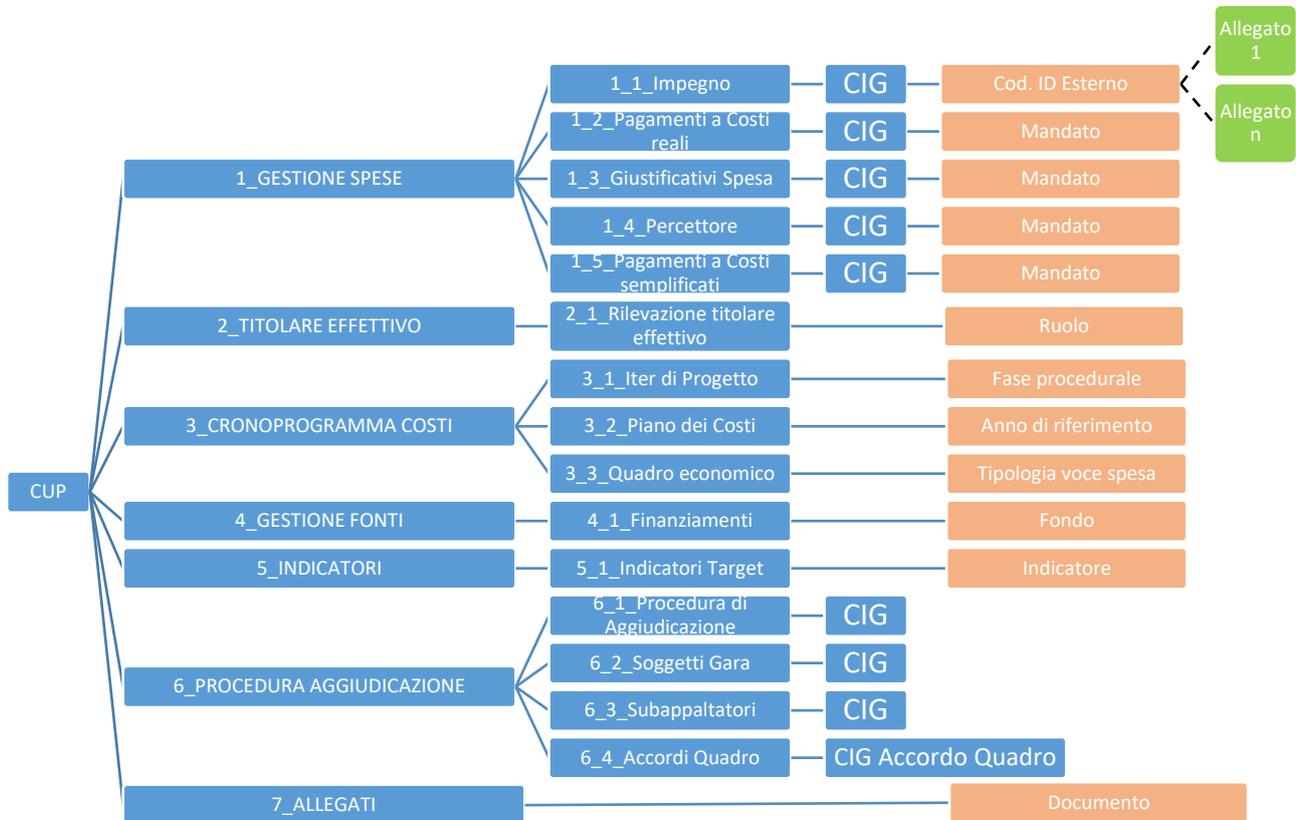
Vengono periodicamente scaricati (di norma trimestralmente) i dati caricati dai Gestori su ReGiS. Dello scaricamento viene dato atto in apposito verbale redatto dal *Resp. programmazione e controllo operativo della SOP*.

Trasmissione della documentazione caricata su ReGiS da parte dei Gestori (REPORT)

Vengono periodicamente scaricati dallo spazio d’interscambio (di norma trimestralmente) i dati caricati dai Gestori su ReGiS resi disponibili secondo le modalità di seguito descritte. Dello scaricamento viene dato atto in apposito verbale redatto dal *Resp. programmazione e controllo operativo della SOP*.

Tale report sarà trasmesso al Dirigente Coordinatore della SOP e al Responsabile dell’audit interno.

In considerazione della necessità di rispettare l’obbligo di conservazione della documentazione caricata su ReGiS e visto il notevole numero di documenti caricati e da caricare per ogni progetto, i Gestori archiviano la documentazione caricata su ReGiS su un apposito spazio di interscambio dati in remoto organizzato come segue:



I file caricati nello spazio di interscambio devono essere aggiornati al contenuto di ReGiS.

2.1. Attestazione procedure di Gara

Le aggiudicazioni effettuate devono essere attestate mediante la procedura indicata a p. 67 delle LG MASE (par. 3.2.10.2 Procedura di Aggiudicazione) mediante la compilazione del *Template Attestazione verifiche effettuate sulla procedura di gara (Allegato 9 Si.Ge.Co.)*

3. Controllo sullo stato avanzamento dei cronoprogrammi

L'attività consiste nel monitoraggio trimestrale di dettaglio delle fasi procedurali a partire dai cronoprogrammi PROCEDURALE e FINANZIARIO presentati all'atto dell'assegnazione del finanziamento. Al Gestore sarà richiesto di aggiornare il calendario originario presentato in occasione dell'Avviso Pubblico e poi dell'assegnazione del finanziamento e delle successive modifiche ed integrazioni approvate dal MASE compilando la tabella di cui alla **ALLEGATO 2** corredato dalla Relazione sullo stato di attuazione (cfr. Linee Guida MASE, Allegato 13 "Format Relazione sullo stato di attuazione" finalizzata a descrivere e documentare le attività realizzate nel periodo di riferimento e lo stato complessivo di esecuzione dell'intervento, dando conto, in corrispondenza di ciascuna fase/linea del progetto approvato, delle realizzazioni/risultati ottenuti e dei relativi costi sostenuti).



Si riassumono nel seguito le scadenze alle quali i Gestori devono trasmettere ad AIT i monitoraggi procedurali, finanziari e tecnici, nonché la documentazione Regis caricata.

SCADENZE CONSEGNA	AZIONE GESTORE
30 aprile	Trasmissione aggiornamento monitoraggio avanzamento del I TRIM dell'anno (T1)
31 luglio	Trasmissione aggiornamento monitoraggio avanzamento del II TRIM dell'anno (T2)
31 ottobre	Trasmissione aggiornamento monitoraggio avanzamento del III TRIM dell'anno (T3)
31 gennaio	Trasmissione aggiornamento monitoraggio avanzamento del IV TRIM dell'anno (T4)

Finalità del monitoraggio sarà la verifica dell'avanzamento delle attività di progetto in linea con il relativo cronoprogramma.

Saranno evidenziati gli scostamenti rilevati per ciascuna attività presente. Sarà posta particolare attenzione al conseguimento delle seguenti attività e correlate scadenze:

- data di ultimazione della procedura di appalto;
- data di inizio esecuzione dei lavori;
- data di completamento delle attività dell'intervento.

In caso di rilevati ritardi saranno effettuate riunioni puntuali con il Gestore per valutare la necessità di mirati interventi volti a scongiurare probabili ritardi sul raggiungimento di milestone e target.

DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Sono presi a riferimento i cronoprogrammi presentati dai Gestori per la presentazione delle proposte in occasione della candidatura dell'intervento ed i successivi aggiornamenti approvati dal MASE.

REPORT PERIODICO

A seguito di ogni monitoraggio sarà redatta a cura del *Resp. Ufficio Programmi degli Interventi* una relazione di sintesi che conterrà lo stato di avanzamento per gli interventi di ciascun gestore evidenziando slittamenti in ritardo delle tempistiche, con eventuale proposta di azioni risolutive.

Tale report sarà trasmesso al Dirigente Coordinatore della SOP e al Responsabile dell'audit interno.

4. Controllo del rispetto del principio del DNSH

check-list DNSH

In sede di verifica delle spese sostenute il MASE richiede un'attestazione dei controlli effettuati in merito al rispetto del principio del DNSH tramite la compilazione, da parte del soggetto attuatore delle check-list DNSH (**Check list attestante l'esecuzione di controlli specifici sul rispetto del principio DNSH** cfr. **Allegato 16** "Check list DNSH") ex ante in sede di presentazione del primo rendiconto, ed anche nella sezione ex post in fase di rendicontazione finale.

Le schede tecniche relative agli interventi rientravano inizialmente tutte nel Regime 2. In seguito all'aggiornamento da parte della Ragioneria dello Stato delle GUIDA OPERATIVA PER IL RISPETTO DEL PRINCIPIO DI NON ARRECARE DANNO SIGNIFICATIVO ALL'AMBIENTE (cd DNSH), è tuttavia stato inserito un ulteriore Regime 1, definito alternativamente "Risorsa idrica" (RI) o "Economia circolare" (EC) nei casi in cui le attività svolte forniscano un contributo sostanziale all'obiettivo Uso sostenibile e protezione delle acque e delle risorse marine o all'obiettivo Economia circolare (ossia nella valutazione di un contributo di tipo sostanziale al raggiungimento degli obiettivi climatici e ambientali associando alle misure le schede tecniche in cui sono illustrati i requisiti specifici).

Di seguito le schede tecniche relative alle misure in oggetto:

misure	regime	schede da mappatura 1	da mappatura 2	regime mappatura 2
M2c1 i1.1	Regime 2	5-9-17-29	17-29	Regime 1_EC
M2c4 i4.4	Regime 2	3, 5, 24	24	Regime 1_RI

In sede di monitoraggio del cronoprogramma AIT potrà richiedere un rendiconto sullo stato di attuazione delle attività previste ex-ante relative al DNSH.

Relazione DNSH

Al fine di consentire una chiara comprensione delle valutazioni effettuate *per comprovare che gli interventi realizzati rispettino il principio di non arrecare un danno significativo agli obiettivi ambientali* il progetto deve essere accompagnato da un documento specifico, o **relazione DNSH**.

La relazione DNSH ha lo scopo di descrivere e motivare le scelte progettuali in conformità al principio del DNSH con indicazione dei documenti da allegare alla stessa e delle verifiche da effettuare.

Si fa riferimento ai 6 obiettivi ambientali richiamati all'art. 6 del Regolamento (UE) 2020/852: a) la mitigazione dei cambiamenti climatici; b) l'adattamento ai cambiamenti climatici; c) l'uso sostenibile e la protezione delle acque e delle risorse marine; d) la transizione verso un'economia circolare; e) la prevenzione e la riduzione dell'inquinamento; f) la protezione e il ripristino della biodiversità e degli ecosistemi.

La relazione dovrebbe indicare la tipologia di attività economica di riferimento di cui agli Allegati I e II del Regolamento (UE) 2021/2139 e Allegati I, II, III e IV del Regolamento (UE) 2023/2486.

La relazione DNSH deve essere aggiornata durante le diverse fasi del processo di attuazione dell'intervento, dalla progettazione fino alla rendicontazione finale. Nel caso non vi siano modifiche tra una fase di monitoraggio e l'altra potrà essere resa una dichiarazione del RUP di nessuna variazione rispetto alla precedente relazione.



Con riferimento Circolare RGS n.22 del 14 maggio 2024 “Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all’ambiente”, la relazione deve indicare le schede applicabili all’intervento e di conseguenza le check list che saranno periodicamente aggiornate.

La relazione può riportare eventuali approfondimenti specifici riguardanti l’investimento (ad es. valutazione dell’impronta di carbonio ecc.)

Regime DNSH

Per ogni misura, identificata tramite missione e componente, il MEF, nelle Linee Guida ha preliminarmente individuato una mappatura degli interventi indicando il tipo di investimento (id + nome), il regime applicabile (1 o 2) e la scheda tecnica relativa all’attuazione dello specifico intervento.

Ciascuna scheda individua, inoltre, il regime valutativo dell’intervento, differenziandolo tra:

regime 1: l’investimento contribuisce sostanzialmente al raggiungimento dell’obiettivo della mitigazione dei cambiamenti climatici;

regime 2: l’investimento si limita a non arrecare un danno significativo all’ambiente.

il Regime 1 si applica a misure che contribuiscono sostanzialmente agli obiettivi climatici o ambientali. Ad esempio, un intervento con un coefficiente di sostegno climatico pari al 100% rientra nel Regime 1. Il Regime 2, invece, si applica a misure che non contribuiscono sostanzialmente agli obiettivi ma devono comunque assicurare di non arrecare danno significativo a nessuno dei sei obiettivi ambientali.

Mappatura DNSH

La mappatura 1 associa le misure del PNRR alle schede tecniche in base agli ambiti di attività, come nuove costruzioni o efficienza energetica, e indica il Regime attribuito alle misure in relazione al loro contributo alla mitigazione dei cambiamenti climatici. La mappatura 2 riporta le misure con un ulteriore Regime definito “Risorsa idrica” (RI) o “Economia circolare” (EC), indicando le schede tecniche con i requisiti specifici per l’uso sostenibile e la protezione delle risorse idriche e marine, o per l’economia circolare.

Tale adempimento (Relazione DNSH) dovrà essere rispettato alla data del primo monitoraggio utile dall’approvazione del presente documento e comunque prima dell’erogazione dei fondi relativi alle rendicontazioni intermedie e finale, salvo diversi accordi con AIT. Ne sarà dato riscontro nel REPORT di cui al paragrafo 3.

Si ricorda inoltre che nella fase di rendicontazione intermedia delle spese di progetto e alla rendicontazione finale (propedeutica al saldo) dovranno essere trasmesse e caricate su ReGis:

- All. II - Attestazione rispetto Principio DNSH (SIGECO);
- check list DNSH per ciascun CIG comprovando i requisiti coerenti con l’avanzamento della misura in fase di rendicontazione intermedia;
- check list DNSH ex post per ciascun CIG correlata di relazione esplicativa in fase di rendicontazione finale.
- Relazione DNSH allo stato di avanzamento del progetto;

Per le Rendicontazioni già avviate alla data di approvazione del presente documento l’adempimento potrà essere ottemperato alla data del primo monitoraggio utile e comunque entro la presentazione del rendiconto successivo.

Della redazione di quanto sopra indicato sarà dato riscontro nel REPORT di cui al paragrafo 3.



NORMATIVA e DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Regolamento (UE) 2020/852 (relativo all'istituzione di un quadro che favorisce gli investimenti sostenibili e recante modifica del regolamento (UE) 2019/2088)

Regolamento (UE) 2021/2139 (che integra il regolamento (UE) 2020/852 del Parlamento europeo e del Consiglio fissando i criteri di vaglio tecnico che consentono di determinare a quali condizioni si possa considerare che un'attività economica contribuisce in modo sostanziale alla mitigazione dei cambiamenti climatici o all'adattamento ai cambiamenti climatici e se non arreca un danno significativo a nessun altro obiettivo ambientale)

Regolamento (UE) 2023/2486 (che integra il regolamento (UE) 2020/852 del Parlamento europeo e del Consiglio fissando i criteri di vaglio tecnico che consentono di determinare a quali condizioni si possa considerare che un'attività economica contribuisce in modo sostanziale all'uso sostenibile e alla protezione delle acque e delle risorse marine, alla transizione verso un'economia circolare, alla prevenzione e alla riduzione dell'inquinamento o alla protezione e al ripristino della biodiversità e degli ecosistemi e se non arreca un danno significativo a nessun altro obiettivo ambientale, e che modifica il regolamento delegato (UE) 2021/2178 per quanto riguarda la comunicazione al pubblico di informazioni specifiche relative a tali attività economiche)

Comunicazione (UE) 2021/C58/01 (Orientamenti tecnici sull'applicazione del principio «non arrecare un danno significativo» a norma del regolamento sul dispositivo per la ripresa e la resilienza)

Circolare RGS n.22 del 14 maggio 2024 *“Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente”*

Sono presi a riferimento inoltre:

Progetti presentati dai gestori.

Check-list DNSH

REPORT PERIODICO

Anteriormente alla prima richiesta di contributo, e ogni volta che sarà chiesto un aggiornamento sul rispetto del principio del DNSH sarà redatta a cura del *Resp. Ufficio Programmi degli Interventi* una relazione di sintesi che conterrà evidenza dei controlli effettuati sulle check-list ex ante. Saranno rilevati gli elementi che potrebbero rendere critico il raggiungimento degli obiettivi ambientali prefissati. In sede di rendicontazione finale sarà predisposta una relazione conclusiva.

Tale relazione con report dell'avanzamento sarà trasmessa al Dirigente Coordinatore della SOP e al Responsabile dell'audit interno.



5. Verifica spese sostenute

Successivamente al caricamento su ReGiS, da parte del Gestore, dei documenti dimostrativi di spese sostenute o contestualmente al monitoraggio del cronoprogramma, potranno essere effettuate da AIT verifiche a campione finalizzate all'accertamento di quanto realizzato/acquistato. Questa attività potrà essere effettuata anche preliminarmente alla rendicontazione descritta al §7.

A tal fine sarà richiesta da AIT al soggetto attuatore la produzione di documenti accessori/d'appoggio utili a verificare il collegamento tra la documentazione contabile caricata su ReGiS e le attività previste dal progetto.

Questi approfondimenti saranno svolti, di norma, mediante visite presso il Soggetto attuatore che, gli incaricati AIT dei controlli, provvederanno a contattare per informarlo della visita e della documentazione da esibire *in loco*.

Saranno redatti documenti di sintesi delle verifiche.

Saranno effettuate anche verifiche sul campo che si avvarranno delle informazioni riportate sulle schede sorteggiate, comprese le informazioni rilevabili dai contratti di lavori, servizi e forniture riferite ai CIG indicati.

Gli incaricati del sopralluogo compileranno per ciascuna verifica una scheda riassuntiva.

DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Per le Schede monitoraggio del §5 si fa riferimento ai progetti presentati dai gestori a seguito dell'assegnazione del finanziamento.

Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) di investimenti e riforme di competenza del MASE

REPORT PERIODICO

A conclusione di ogni verifica campionaria sarà redatto a cura del *Resp. Ufficio Programmi degli Interventi* un report con l'elenco degli interventi oggetto di verifica e le risultanze ottenute.

Tale report sarà trasmesso al Dirigente Coordinatore della SOP e al Responsabile dell'audit interno.



6. Controllo importi rendicontati

Il controllo si concentra sulla sezione 8. Gestione Spese dell'Anagrafica Progetto, verificando che i documenti caricati abbiano le caratteristiche di tracciabilità PNRR (CUP e CIG).

Deve inoltre essere chiaro, quindi deducibile dai documenti caricati o altri documenti esplicativi (anche sotto forma di DSAN), il collegamento tra la documentazione contabile caricata e le attività previste dal progetto. Per l'articolazione della Sezione 8 vedere paragrafo 1 - Controllo contenuti ReGIS e l'ALLEGATO 01. Si veda a tal proposito quanto indicato al successivo paragrafo 7 per la tabella integrativa delle informazioni dell'All. 14a del ReGIS (DESCRIZIONE DI DETTAGLIO).

NB: secondo le indicazioni del MASE – GEFIM, deve essere caricata su ReGIS documentazione di supporto solo per le spese di cui viene richiesto il ristoro con fondi PNRR. Le altre spese che concorrono al QE ma sono coperte con fonti diverse ed escluso il regime degli aiuti di stato (Tariffa, altri finanziamenti pubblici) sono inserite nella sezione senza documentazione di appoggio.

Nel caso di spese per le quali viene chiesta parziale riconoscibilità sul Quadro Economico di progetto devono essere resi noti i criteri di imputazione nella documentazione caricata su ReGIS.

7. Richiesta ulteriori quote di finanziamento successive all'anticipazione e del saldo e erogazione

L'attività è di esclusiva competenza di AIT.

Si rimanda al paragrafo 3.2.4.4 Giustificativi di spesa a pag. 55 delle LG MASE

Si riportano di seguito i contenuti del BOX 7:



BOX 7 – Elementi essenziali della documentazione giustificativa di spesa

Si fornisce un **elenco riepilogativo delle informazioni che devono essere riportate in tutta la documentazione giustificativa di spesa** (fatture, note di debito etc.) sostenuta dal Soggetto attuatore e inserita in Rendiconti presentati a titolo di rimborso al MASE:

- numero e data della fattura;
- riferimento al PNRR (Missione, Componente, Investimento);
- titolo del progetto ammesso al finanziamento nell'ambito del PNRR;
- **CUP** e, ove applicabile, CIG;
- estremi identificativi del contratto a cui la fattura si riferisce;
- estremi identificativi dell'intestatario (denominazione, CF o partita IVA, Ragione Sociale, indirizzo, sede, IBAN, etc.) conformi con quelli previsti nel contratto;
- indicazione sintetica dell'oggetto del servizio/fornitura/lavori prestati (riferimenti allo stato di avanzamento, alla fase progettuale, etc.);
- importo (distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge).

Per le indicazioni sulla fase di rendicontazione si vedano le LG MASE a p. 88, par. 4.2.2.2 *Presentazione del Rendiconto di progetto*.

La richiesta di rendicontazione deva essere accompagnata:

- **Domanda di rimborso**, resa ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 secondo il format riportato in allegato (cfr. **Allegato 12** "Format Domanda di Rimborso").

- **Relazione sullo stato di attuazione** (cfr. **Allegato 13** "Format Relazione sullo stato di attuazione"), finalizzata a descrivere e documentare le attività realizzate nel periodo di riferimento e lo stato complessivo di esecuzione dell'intervento, dando conto, in corrispondenza di ciascuna fase/linea del progetto approvato, delle realizzazioni/risultati ottenuti e dei relativi costi sostenuti.

- **Rendicontazione analitica** (cfr. **Allegato 14a** "Rendicontazione di dettaglio dei costi") composta da:

- un **primo foglio Excel "Riepilogo rendicontazioni"** che dà evidenza dell'avanzamento complessivo dell'attività di rendicontazione svolta dal Soggetto attuatore, distinguendo (per macro-voci di spesa, come definite nel quadro economico del progetto approvato o nella sua eventuale rimodulazione autorizzata dal MASE), gli importi oggetto di precedenti rendicontazioni da quelli richiesti nel Rendiconto di progetto in fase di presentazione;

- un **secondo foglio Excel "Dettaglio costi"** che, in relazione alla specifica modalità di rendicontazione (a costi reali o semplificati) e delle singole macro-voci di spesa, fornisce informazioni di dettaglio in merito alle spese sostenute e/o costi maturati.

Si specifica che, in caso di interventi assoggettati alla disciplina degli Aiuti di Stato, è necessario utilizzare, in sostituzione del precedente, il modello Allegato 14b "Rendicontazione di dettaglio dei costi - Aiuti di Stato". È possibile apportare taluni adattamenti ai due modelli allegati (14a e 14b) qualora le caratteristiche specifiche dell'intervento progettuale lo rendano necessario.

NB: deve essere accompagnato da analoga tabella contenente un ulteriore campo DESCRIZIONE DI DETTAGLIO in cui esplicitare le attività (lavori, servizi, forniture) relativi al documento e come esse si inseriscano all'interno del progetto con l'obiettivo di evidenziare il collegamento tra la documentazione contabile caricata e le attività previste dal progetto. Il tracciato record della tabella è il seguente:

RENDICONTAZIONE A COSTI REALI

MACROVOCE DI SPESA	GIUSITIFICATIVI DI SPESA	CIG (ove applicabile)
		Emittente
		Numero documento
		Data documento
		Importo totale
		di cui IVA
		Importo imputabile al Progetto PNRR
	ID MANDATO (REGIS)	
	GIUSTIFICATIVI DI PAGAMENTO	Numero documento
		Data documento
		Totale pagamento ²
		Totale pagamento ammesso ²
		di cui richiesto sul Progetto PNRR
		DESCRIZIONE DETTAGLIO (*)



RENDICONTAZIONE A COSTI SEMPLIFICATI

MACROVOCE DI SPESA	ID MANDATO (REGIS)
	Tipologia di costo
	Opzione di costo semplificato
	Costo a valere sul progetto PNRR
	DESCRIZIONE DETTAGLIO (*)

(*) fase/lotto del progetto; attività (lavori, servizi, forniture) relative al documento; descrizione quali/quantitativa;

- **Check list autocontrollo** attestante lo svolgimento dei controlli complessivamente svolti dal Soggetto attuatore con riferimento alle spese oggetto di rendicontazione (cfr. **Allegato 15** "Check list autocontrollo").
- **Check list attestante l'esecuzione di controlli specifici sul rispetto del principio DNSH** (cfr. **Allegato 16** "Check list DNSH"). Al riguardo, si specifica che il Soggetto attuatore è tenuto a selezionare dall'elenco allegato la check list applicabile (o le diverse check list applicabili) in funzione della misura e dell'intervento realizzato. In sede di presentazione del primo rendiconto di Progetto, il Soggetto attuatore deve trasmettere la check list (o le diverse check list) compilata con riferimento alla sola sezione ex-ante. In fase di rendicontazione finale, invece, la stessa check list, completa anche delle verifiche richieste nella sezione ex-post, deve essere allegata al Rendiconto insieme ad una cartella compressa (formato .zip) contenente tutta la documentazione a comprova del rispetto dei punti di controllo relativi al rispetto del principio DNSH.
- eventuale **ulteriore documentazione richiesta** dagli specifici avvisi/atti di ammissione a finanziamento.

Si precisa che, in linea generale, la documentazione da produrre in fase di rendicontazione deve essere **firmata dal soggetto responsabile del progetto** (il soggetto che ha sottoscritto l'atto convenzionale o è destinatario del provvedimento di concessione del finanziamento) o, in alternativa, da un suo soggetto delegato. In caso di ricorso alla delega, è necessario inserire in questa sezione anche il documento di delega e una copia del documento di riconoscimento, in corso di validità, del soggetto delegato. Per quanto riguarda, in particolare, il prospetto di Rendicontazione analitica, il relativo file in formato Excel deve **essere sottoscritto digitalmente in versione editabile** (in modalità **CADES, formato .p7m**) al fine di consentire le attività di verifica da parte dei competenti Uffici del MASE.

Preliminarmente all'avvio della rendicontazione deve essere verificato:

- l'avanzamento fisico e finanziario dell'intervento attraverso l'ultimo report disponibile degli indicatori di cui al precedente § 3.
- Il rispetto del principio DNSH

REPORT

Preliminarmente al caricamento della Rendicontazione viene redatto un report, a cura del *Resp. programmazione e controllo operativo della SOP*, che viene inviato al Gestore ed al Responsabile PNRR per la SOP. Il report indica le eventuali integrazioni da fornire in base alla prima verifica del rendiconto di progetto (all 9g) redatto secondo le indicazioni date in precedenza.



**Finanziato
dall'Unione europea**
NextGenerationEU

Autorità Idrica Toscana

AVVIO DELLA RENDICONTAZIONE

La presentazione del Rendiconto di Progetto viene avviata dalla ricezione a protocollo da parte del Gestore della relativa richiesta accompagnata dalla documentazione integrativa e dalle dichiarazioni previste su SiGeCo (Allegati da 9a a 9j).

Esaminata la documentazione (rif. ALLEGATO 3, 3.2) viene redatto il report sul rendiconto e trasmessa la richiesta di eventuali integrazioni al Gestore.

A seguito delle integrazioni fornite e comunque, previo nulla osta del Responsabile PNRR per la SOP, si procede al caricamento della richiesta di rimborso, seguendo le indicazioni presenti nella Tile Rendicontazione relativa al progetto.

La documentazione da caricare è indicata in ALLEGATO 3, 3.1.

Una volta caricata la documentazione e ottenuta l'attestazione, il rendiconto è avviato caricando l'attestazione firmata.

In caso di Saldo dovranno inoltre essere acquisiti i certificati di collaudo trasmessi ufficialmente dal RUP del Soggetto Attuatore per PEC.

All'esito delle verifiche prima del MIT, poi del MEF ed in caso di richiesta di integrazioni su ReGiS il Report viene integrato successivamente.

A seguito della liquidazione da parte del Ministero, considerati i controlli preliminari effettuati, l'erogazione di finanziamento al Soggetto Attuatore avviene senza particolari formalità entro 30 giorni dall'incasso delle risorse richieste con la relativa rendicontazione.

Viene tenuto un prospetto sintetico tabellare delle erogazioni fatte al Gestore, inviato al responsabile PNRR della SOP ed al responsabile dell'audit interno.



ALLEGATO 1 - Elenco spese previste da ReGIS

PAGAMENTI A COSTI REALI	GIUSTIFICATIVI DI SPESA	PERCETTORE	PAGAMENTI A COSTI SEMPLIFICATI	IMPEGNO
PAGAMENTI A COSTI REALI	GIUSTIFICATIVI DI SPESA	PERCETTORE	PAGAMENTI A COSTI SEMPLIFICATI	IMPEGNO
Visualizza documentazione	Visualizza dettaglio Fattura	Mandato	Riferimento	Cod. ID Esterno
Carica documentazione	Carica documentazione	Indicazione voce di spesa	Indicazione voce di spesa	Tipologia
Identificativo gara CiG	Visualizza documentazione	Soggetto Percettore	Tipologia di rendicontazione	Data Impegno
Mandato	Codice univoco del pagamento	Denominazione Soggetto Percettore	Descrizione Tipologia Rendicontazione	Importo Impegno
Numero Fattura	ID Giustificativo	CF/P.IVA Percettore	Importo tariffa €	Causale Disimpegno
Data pagamento	Indicazione voce di spesa	Codice IPA	Unità di misura	Data Disimpegno
Indicazione voce di spesa	Codice Pagamento PCC	Descrizione Ruolo	Quantità risorse	Importo Disimpegno
Tipologia pagamento	Codice Giustificativo PCC	Tipologia Soggetto Percettore	Base Calcolo €	Importo Disimpegno
Importo richiesto €	ID Fattura	Desc. Tipologia Soggetto Percettore	Percentuale tasso forfettario	Allegati
di cui Iva richiesto €	Importo totale netto €	Importo ricevuto €	Importo forfettario €	
Importo pagamento €	Data	Carica documentazione	Importo richiesto €	
Importo Totale Fattura	Importo totale lordo €	Visualizza documentazione	Importo totale pagamento €	
Importo Totale Iva Fattura	Importo Iva €		di cui Iva richiesto €	
Flag Split Payment	Tipologia del Giustificativo		Importo pagamento approvato €	
Fonte	Descrizione Tipologia Giustificativo		di cui Iva approvato €	
Codice Interno	Modalità IVA		Importo costi validati RGS €	
Descrizione Tipologia di rendicontazione	Descrizione Modalità IVA		Codice univoco rendiconto di progetto	
Causale pagamento	Codice Id. del Cedenteprestatore		Codice univoco del rendiconto di misura	
Descrizione Causale pagamento	Denominazione Cedenteprestatore		Causale pagamento	
Stato pagamento	CF/P.IVA Cedenteprestatore		Descrizione Causale pagamento	
di cui Iva approvato €	Codice IPA Cedente prestatore		Causale pagamento - Altro	
Importo pagamento approvato €	Descrizione Ruolo		Data pagamento validato ARDI	
Importo Rettificato	Codice Id. del Cessionario/Committent e		Data pagamento validato RGS	
Descrizione Tipologia pagamento	Denominazione Cessionario/Committent e		Stato pagamento	
ID Fattura	CF/P.IVA Cessionario/Committent e		Carica documentazione	
	Codice IPA Cessionario/Committent e		Visualizza documentazione	
	Descrizione Ruolo			
	Condizioni di pagamento			
	Descrizione Condizioni di Pagamento			
	Modalità Pagamento			
	Descrizione Modalità di Pagamento			
	Mandato			
	Identificativo gara CiG			
	Fonte			
	Numero Fattura			



PAGAMENTI A COSTI REALI	GIUSTIFICATIVI DI SPESA	PERCETTORE	PAGAMENTI A COSTI SEMPLIFICATI	IMPEGNO				
	<table border="1"><tr><td>Codice Pagamento</td><td>Esterno</td></tr><tr><td>Codice Giustificativo</td><td>Esterno</td></tr></table>	Codice Pagamento	Esterno	Codice Giustificativo	Esterno			
Codice Pagamento	Esterno							
Codice Giustificativo	Esterno							



ALLEGATO 2 – TABELLA DI CONTROLLO SULLO STATO AVANZAMENTO DEI CRONOPROGRAMMI

Fase procedurale	2020	2021	2022	2023	2024				2025				2026	
					T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2
1 STUDIO DI FATTIBILITÀ O PROGETTO PRELIMINARE														
2 PROGETTO DEFINITIVO o PFTE														
3 PROGETTO ESECUTIVO														
4 PUBBLICAZIONE BANDO DI GARA														
5 AGGIUDICAZIONE														
6 STIPULA CONTRATTO														
7 ESECUZIONE LAVORI														
8 COLLAUDO/REGOLARE ESECUZIONE														
9 ENTRATA IN ESERCIZIO														
indicare con X la fase completata o prevista per trimestre														
STATO AVANZAMENTO DELLA SPESA	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

ALLEGATO 3 – RENDICONTAZIONE MASE

3.1 Si riportano di seguito gli schemi della documentazione da allegare per la presentazione del Rendiconto di progetto e i soggetti firmatari

Documenti da caricare per attestazione	Firma Gestore	Firma AIT
Allegato 13 - Format Relazione sullo stato di attuazione	S	S
Allegato 14a - Rendicontazione di dettaglio costi	S	S
Allegato 15 - Check-list autocontrollo	S (RUP+LR)	S
Allegato 16 - Checklist DNSH	S (RUP+LR)	

RUP=Responsabile Unico Progetto; LR=Legale Rappresentante

Flag attestazione: documentazione da caricare; solo firma GESTORE (LR)

Flag	Descrizione	Allegato 15 - Check-list autocontrollo	Allegato 16 - Checklist DNSH
Flag 1	la regolarità amministrativo/contabile	S	
Flag 2	di aver provveduto alla raccolta dei dati riferiti alla titolarità effettiva dei destinatari dei fondi/appaltatori	S	
Flag 3	l'assenza di situazioni di conflitto di interessi	S	
Flag 4	l'assenza di doppio finanziamento	S	
Flag 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	S	
Flag 6	il rispetto degli ulteriori requisiti PNRR connessi alla Misura a cui è associato il progetto	S	

Flag	Descrizione	Allegato 15 - Check-list autocontrollo	Allegato 16 - Checklist DNSH
Flag 7	il rispetto del principio DNSH	S	S
Flag 8	il rispetto dei principi trasversali PNRR	S	

3.2 Si riporta di seguito la checklist AIT di verifica del rendiconto presentato dal Gestore

Checklist verifica rendiconto

CHI	iniziali di chi verifica
cup/cig quietanza	S/N/NA
iban quietanza	S/N/NA
cup/cig fattura	S/N/NA
iban fattura	S/N/NA
cup/cig contratto	S/N/NA
DNSH contratto	S/N/NA
clausole sociali contratto	S/N/NA
Allegato 8 - Autodichiarazione Titolare effettivo per Ente Privato	S/N/NA
Allegato 9 - Attestazione verifiche effettuate sulla procedura di gara	S/N/NA
Allegato 10 - Check-list autocontrollo procedure di gara	S/N/NA
Allegato 16 - Checklist DNSH	S/N/NA
DSAN	S/N
motivo DSAN	descrizione
NOTE CONTROLLO	descrizione
NOTE POST CONTROLLO	descrizione
ESITO	OK/KO



S=si

N=no

NA=non applicabile