

MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE DEGLI INTERVENTI SU REGIS ED EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI

Indice dei contenuti

1. INTRODUZIONE.....	2
1.1 Prospetto pagamenti.....	2
1.2 Linee generali di orientamento.....	3
1.2.1) Obblighi in materia di comunicazione ed informazione.....	3
1.2.2) Importanza del CUP (Codice Unico di Progetto).....	3
1.2.3) Dove reperire la documentazione utile per la rendicontazione.....	3
1.2.4) Denominazione dei file.....	4
1.2.5) Caricamento Check List per gli affidamenti.....	4
1.2.6) Creazione del Rendiconto di Progetto.....	5
1.2.7) La Check List DNSH – Criteri di compilazione.....	6
1.2.8) Aderenza e Conformità col Codice dei Contratti.....	6
1.2.9) Caratteristiche della Documentazione Amministrativo-Contabile.....	7
1.2.10) Ammissibilità dell’IVA e incentivo per funzioni tecniche.....	7
2. PROCEDURA DI RENDICONTAZIONE.....	9
2.1) L’iter della rendicontazione.....	9
2.2) Istruttoria della rendicontazione.....	10
3. FASE PRELIMINARE.....	12
3.1) Erogazione in anticipo del 20% del finanziamento a carico PNRR - Documentazione richiesta.....	12
4. FASE INTERMEDIA.....	13
4.1) Rendicontazione della spesa sostenuta fase intermedia - Documentazione richiesta.....	13
5. FASE FINALE.....	14
5.1) Documentazione richiesta.....	14
5.1.1) Erogazione terzo acconto.....	14
5.1.2) Erogazione saldo.....	15
6. RENDICONTAZIONE IN UNICA SOLUZIONE A SALDO.....	16
7. MODALITÀ DI DENOMINAZIONE DEI DOCUMENTI.....	18

1. INTRODUZIONE

1.1 Prospetto pagamenti

I pagamenti sono erogati dall'Amministrazione attuatrice a favore dei soggetti attuatori secondo le modalità previste alla seguente tabella e sulla base delle procedure descritte nei capitoli seguenti.

A - PROSPETTO DEI PAGAMENTI

Fasi del PNRR	Attività	Step- Percentuale Contributo Erogabile	Capitolo di Approfondimento	Erogazioni Complessive
FASE PRELIMINARE	Firma e caricamento dell'Accordo su Regis da parte dell'Amministrazione Attuatrice	STEP 1: ANTICIPO 10%	3	EROGAZIONE COMPLESSIVA DEL 60% DEL FINANZIAMENTO
	Contratto Lavori e Verbale consegna lavori	STEP 2: ANTICIPO 20%		
FASE INTERMEDIA	Presentazione di fatture, mandati e relative quietanze almeno pari agli anticipi già ricevuti	STEP 3: PRIMO ACCONTO 30%	4	
FASE FINALE	Presentazione di certificato di ultimazione lavori e fatture, mandati e parcelle quietanzate alla fine lavori	STEP 4: SECONDO ACCONTO pari alla spesa effettuata a fine lavori entro il 31.12.2025	5	
	Presentazione di CRE/collaudato, ulteriori fatture, mandati e stato finale	STEP 5: SALDO entro il 30.06.2026		

I contributi PNRR possono essere rendicontati secondo le seguenti modalità:

- 1. Rendicontazione in un'unica soluzione a saldo:** a seguito dell'erogazione dell'anticipo del 10% alla firma dell'accordo, si potrà richiedere l'erogazione del saldo del contributo a seguito del caricamento di tutta la documentazione e della creazione degli appositi rendiconti su ReGis da parte del Soggetto Attuatore.

2. **Rendicontazione per Fasi:** il contributo verrà erogato in più fasi a seguito del caricamento di tutta la documentazione e della creazione degli appositi rendiconti su ReGis, rispettivamente per le varie fasi.
3. **Rendicontazione per step accorpati:** è possibile rendicontare accorpendo più step, chiedendo l'erogazione di anticipo+acconto o più acconti e acconto e saldo, ecc. In questo caso è necessario caricare su ReGis la documentazione complessiva degli step che si rendicontano.

La fase finale è stata suddivisa in due step, secondo acconto e saldo. Il secondo acconto permette di rendicontare i progetti entro il 31.12.2025 a ultimazione lavori, anche senza il collaudo, che potrà essere prodotto anche successivamente, fermo restando che la spesa deve essere rendicontata entro e non oltre il 30.06.2026.

1.2 Linee generali di orientamento

1.2.1) *Obblighi in materia di comunicazione ed informazione*

Come previsto dal Manuale “*Istruzioni operative per il soggetto attuatore*” e dalle Circolari ministeriali del MEF, i provvedimenti attuativi degli interventi devono contenere indicazioni operative circa il rispetto degli obblighi in materia di comunicazione e informazione previsti dall’art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241. In particolare è necessario che in **tutti gli atti di comunicazione** a livello di progetto sia assicurata la visibilità del finanziamento dell’Unione Europea attraverso il **logo dell’UE** e della dicitura “ *Finanziato dall’Unione Europea – NextGenerationUE*” come di seguito riportato:



1.2.2) *Importanza del CUP (Codice Unico di Progetto)*

Il CUP è stato individuato quale elemento cardine anche per il funzionamento del sistema di monitoraggio ReGis pertanto deve essere riportato, per garantire il collegamento ad uno specifico progetto di investimento, in tutti i documenti informatici amministrativi e contabili, nelle fatture, nei mandati, nelle quietanze, nelle parcelle, negli ordini di pagamento, nel CRE e in tutta la documentazione relativa agli stati avanzamento lavori.

1.2.3) *Dove reperire la documentazione utile per la rendicontazione*

La documentazione presentata per la rendicontazione va caricata su ReGis secondo le indicazioni presenti sul Manuale “*Istruzioni operative per il soggetto attuatore*” schematizzate nel documento

“*Compilazione_Regis_Nuovi_Progetti*” pubblicato sul sito **Sistema Piemonte**, nell’area dedicata al PNRR, nella sezione **Modulistica**, raggiungibile al seguente indirizzo internet:

<http://www.sistemapiemonte.it/cms/pa/territorio-edilizia-e-opere-pubbliche/35-oopp-opere-pubbliche/3599-pnrr-dipartimento-della-protezione-civile>.

Nella medesima pagina web è possibile trovare la seguente documentazione a supporto della rendicontazione:

- la **check-list n. 2** “*All. n. 2_CL ver. affid.docx*” per il controllo delle procedure di affidamento;
- la **check-list n. 4** “*All-n-4-cl-ver-amm-spesa-0.docx*” per il controllo della regolarità amministrativo contabile;
- la **check-list n. 5** “*All-n-5-att-chius-intervento.doc*” per l’attestazione di chiusura dell’intervento;
- la **check-list DNSH** per il rispetto del principio del “*Do Not Significant Harm*”;
- le istruzioni alla compilazione delle Check-List n. 2 e n. 4;
- lo **schema di quadro economico** da utilizzare per la rendicontazione (in presenza di più fonti di finanziamento è necessario predisporre più quadri economici separati per ogni fonte di finanziamento).

1.2.4) Denominazione dei file

Tutta la documentazione caricata su Regis va denominata secondo le modalità riportate al capitolo 7 del presente documento.

1.2.5) Caricamento Check List per gli affidamenti

Per **ogni affidamento** (quindi per ogni CIG) è necessario che vengano compilate le seguenti check-list di autocontrollo:

- la **check-list n. 2** “*All. n. 2_CL ver. affid*” (allegata al manuale “*Istruzioni operative per il soggetto attuatore*”) da utilizzare durante lo svolgimento delle procedure di affidamento e nella stesura dei relativi atti. In essa sono contenute, suddivise per sezioni specifiche, una serie di voci che occorre verificare di aver eseguito correttamente.
- la **check-list “Attestazione Aggiudicazione Gara”** (che ha sostituito l’ex Allegato 3) compilabile e scaricabile direttamente da ReGis nella sezione **Procedura di Aggiudicazione**, sottosezione **Procedura di Aggiudicazione**, selezionando il tasto Modifica in basso a destra, selezionando il quadratino del CIG corrispondente e cliccando sulle azioni subito sopra l’elenco degli affidamenti “Crea/Visualizza att.Gara”. Una volta cliccato questo tasto, appare una videata dove compaiono gli adempimenti relativi alla procedura di affidamento di seguito riportati:

1. regolarità amministrativo – contabile (Regolamento UE 2021/241 e Regolamento UE n. 1303/2013);
2. corretta individuazione del titolare effettivo dei soggetti realizzatori (art. 22 c.2 Reg. UE 2021/241);
3. rispetto delle disposizioni in materia di conflitto di interesse (RF 2018);
4. rispetto delle condizionalità previste nella CID e negli Operational Arrangements che equivale al raggiungimento target e milestone (Reg. UE 2021/241);
5. rispetto di ulteriori requisiti connessi con la misura che equivale al raggiungimento del tagging climatico e al numero di popolazione che beneficia della riduzione del rischio residuo (indicatore comune);
6. rispetto del principio del DNSH (art.5 Reg.UE 2021/241 e art. 17 Reg.UE 852/2020);
7. rispetto dei principi trasversali del PNRR di pari opportunità generazionali e di genere (articoli 2, 3 paragrafo 3 del TUE, 8, 10, 19 e 157 del TFUE e 21 e 23 della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea);

Ogni punto dell'attestazione va spuntato e vanno allegati i documenti che diventeranno parte integrante della check-list “*Attestazione Aggiudicazione Gara*”. I file da allegare sono riportati nel documento “*Compilazione_Regis_Nuovi_Progetti*” di cui al punto 1.2.3 del presente documento.

Si specifica che la check-list DNSH, da allegare in corrispondenza del relativo flag, è unica per ogni progetto, perciò in corrispondenza di ogni affidamento viene caricata la medesima check-list DNSH.

Una volta vistati tutti i punti e allegata la documentazione, il sistema fa esportare l'attestazione in formato .pdf che bisogna firmare extra-sistema in .pdf.p7m e ricaricare su ReGis nella sezione **Procedura di Aggiudicazione** tra gli allegati relativi al singolo CIG che si sta lavorando.

1.2.6) Creazione del Rendiconto di Progetto

Su ReGis il Soggetto Attuatore rendiconta le spese sostenute, secondo le indicazioni di cui al punto 1.1, accedendo all'area **Rendicontazione di Progetto – Soggetto Attuatore**. Qui è possibile creare il **rendiconto di progetto**, che riassume tutte le spese caricate su ReGis fino a quel momento. Una volta creato il Rendiconto questo appare nello stato “In Bozza”, in questo il rendiconto è sempre modificabile. Una volta inviato il rendiconto, non è più possibile modificarlo né aggiornare la tile **Anagrafica** di ReGis fino a quando il rendiconto non verrà approvato oppure verranno richieste delle integrazioni dall'Amministrazione Attuatrice o Titolare.

Nella creazione del rendiconto il Soggetto Attuatore è chiamato a compilare e scaricare l'**attestazione delle verifiche effettuate** che fa riferimento alla spesa che si sta rendicontando e comprende i seguenti punti:

1. la regolarità amministrativo/contabile;
2. corretta individuazione del titolare effettivo;
3. l'assenza di conflitto di interessi;

4. l'assenza del doppio finanziamento;
5. il rispetto delle condizionalità previste nella CID e negli Operational Arrangements che equivale al raggiungimento target e milestone;
6. il rispetto degli ulteriori requisiti connessi con la misura che equivale al raggiungimento del tagging climatico e al numero di popolazione che beneficia della riduzione del rischio residuo (indicatore comune);
7. il rispetto del principio DNSH;
8. rispetto dei principi trasversali del PNRR di pari opportunità generazionali e di genere (articoli 2, 3 paragrafo 3 del TUE, 8, 10, 19 e 157 del TFUE e 21 e 23 della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea).

Ogni punto dell'attestazione va spuntato e va allegata per ciascuno la **check-list n. 4** "*all-n-4-cl-ver-amm-spesa-0.docx*" ad eccezione del punto 7 relativo al DNSH, dove viene allegata la specifica check-list DNSH. La check-list n. 4 va compilata per ogni affidamento/CIG ogni qualvolta si presenti una rendicontazione su Regis, dunque nel caso fossero presenti più check-list n. 4 (tante quando il numero di affidamenti/CIG) è necessario allegarle tutte per ogni punto, ad esclusione di quello sul DNSH, in attesa di ulteriori indicazioni.

1.2.7) La Check List DNSH – Criteri di compilazione

Per ogni progetto va compilata un'unica **check-list DNSH** denominata "*Check-list DNSH*", che è suddivisa in due parti:

- la parte ex-ante va compilata nella fase precedente all'affidamento;
- la parte ex-post va compilata durante l'esecuzione dei lavori.

Mentre le check-list relative agli affidamenti e all'ammissibilità della spesa devono essere debitamente compilate, voce per voce, senza saltarne alcuna, la check-list relativa al DNSH può essere compilata solo in parte, procedendo dall'ex-ante verso l'ex-post, e solo alla chiusura dei lavori deve risultare completamente compilata. La check-list DNSH va allegata:

- a) in corrispondenza del flag DNSH all'interno dell'"*Attestazione Aggiudicazione Gara*" nella tile **Anagrafica**, Sezione **Procedura di Aggiudicazione**, sottosezione **Procedura di Aggiudicazione** di cui al punto 1.2.5 del presente documento;
- b) in corrispondenza del flag DNSH dell'Attestazione del rendiconto all'interno della tile di ReGis **Rendicontazione di Progetto – Soggetto Attuatore**, sezione **Attestazioni**, come riportato al punto 1.2.6.

1.2.8) Aderenza e Conformità col Codice dei Contratti

La documentazione contrattuale deve necessariamente assumere una delle forme previste all'art. 18, comma 1, del Dlgs. n. 36/2023 e deve essere in regola con la normativa sul bollo. (Provvedimenti, quali determina/delibera o Ordinanza sono atti unilaterali dell'Amministrazione e non ricadono tra gli atti con cui può essere stipulato un contratto).

1.2.9) Caratteristiche della Documentazione Amministrativo-Contabile

Le fatture e le parcelle presentate devono rispettare la normativa vigente in materia di fatturazione elettronica. La fattura/documento giustificativo presentato per la liquidazione delle spese deve contenere le seguenti informazioni:

- a titolo del progetto ammesso al finanziamento nell'ambito del PNRR;
- b indicazione del PNRR e della Missione/Componente/Investimento/Sub-investimento;
- c estremi identificativi del contratto a cui la fattura/documento giustificativo si riferisce;
- d numero e data della fattura/documento giustificativo;
- e estremi identificativi dell'intestatario (denominazione, CF o partita IVA, Ragione Sociale, indirizzo, sede, IBAN, ecc) conformi con quelli previsti nel contratto;
- f importo (distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge);
- g indicazione dettagliata dell'oggetto dell'attività prestata (in caso di servizi, il dettaglio sarà riportato nella relazione che accompagna la fattura; in caso di forniture, sarà indicato in fattura il dettaglio dei beni forniti con indicazione, nel caso in cui sia prevista, del luogo di installazione);
- h indicare codice CUP e CIG (ove pertinente) su tutta la documentazione inerente il progetto.

Gli atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzioni, lettere di incarico, ordini, fatture, ecc), ai fini dell'ammissibilità delle spese, devono indicare chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura, il relativo importo, nonché il riferimento al progetto ammesso a finanziamento.

1.2.10) Ammissibilità dell'IVA e incentivo per funzioni tecniche

L'importo dell'IVA è una spesa ammissibile solo se questa non è recuperabile, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento.

Su ReGis, nella sezione **Gestione Spese**, nella sottosezione **Pagamenti a Costi Reali**, se per il pagamento dell'IVA è stato utilizzato il **sistema Split Payment** allora l'**importo IVA richiesto** non è compilabile e l'IVA va aggiunta aggiungendo una riga e va allegato l'F24 e la dichiarazione IVA così come indicato nel file "*Compilazione_Regis_Nuovi_Progetti*".

Per quanto riguarda l'incentivo per le funzioni tecniche, ex art. 45 del Dlgs n. 36/2023 e ex art. 113 del Dlgs n. 50/2016, il soggetto attuatore deve dotarsi di un apposito regolamento interno. L'impegno di spesa per l'incentivo per le funzioni tecniche va assunto a valere sulle risorse accantonate nel quadro economico di progetto. Considerata la fonte di finanziamento europea, la quota parte di incentivo accantonato per l' "innovazione" non può essere rendicontato sul PNRR, pertanto i casi che si prospettano, approvati con regolamento, sono i seguenti:

- a) accantonamento non superiore al 2% nel quadro economico di progetto interamente destinato al Rup e al personale che svolge funzioni tecniche e loro collaboratori. Il 20% va comunque scorporato e va utilizzato per i lavori;
- b) accantonamento non superiore al 2% nel quadro economico di progetto con la ripartizione in 80% per il Rup e per il personale che svolge funzioni tecniche e loro collaboratori e 20% per l'innovazione. Poichè il 20% non verrà rendicontato, è necessario prevedere una determina di disimpegno finale sul PNRR;
- c) accantonamento dell'80%, quota parte del totale non superiore al 2%, nel quadro economico di progetto, interamente destinato al Rup e al personale che svolge funzioni tecniche e loro collaboratori. La quota del 20% per l'innovazione viene impegnata a parte e non incide sul quadro economico di progetto.

2. PROCEDURA DI RENDICONTAZIONE

2.1) L'iter della rendicontazione

Per la richiesta di acconti e saldo è necessario seguire il seguente iter procedurale:

1. il Soggetto Attuatore carica la documentazione richiesta nelle apposite sezioni di ReGis così come descritto nel file “*Compilazione_Regis_Nuovi_Progetti*”;
2. una volta caricata tutta la documentazione, il Soggetto Attuatore manda una mail all'indirizzo pnrr_c4m2i2.1b@regione.piemonte.it per comunicare all'Amministrazione Attuatrice l'avvenuto caricamento, richiedere l'erogazione dell'acconto o del saldo del contributo e trasmettere in allegato lo **schema di quadro economico** pubblicato su **Sistema Piemonte** (vedi punto 1.2.3 del presente documento);
3. il funzionario regionale incaricato della fase istruttoria scarica da ReGis la documentazione e istruisce la pratica per il pagamento. Il funzionario istruttore comunica al Soggetto Attuatore eventuali richieste di integrazioni e rettifiche da apportare su ReGis rispondendo alla mail inviata. Infine, comunica al Soggetto Attuatore e, per copia conoscenza al funzionario regionale incaricato del controllo, l'esito positivo dell'istruttoria, invitando il Soggetto Attuatore a creare il rendiconto su ReGis;
4. il Soggetto Attuatore crea il rendiconto accedendo all'apposita tile di ReGis “**Rendicontazione di Progetto – Soggetto Attuatore**”, cliccando sul tasto “**Crea Rendiconto**” in basso a destra. Per visualizzare i progetti, l'utente deve necessariamente inserire il CUP, il Codice Locale progetto di Regis e la Misura, e cliccare il pulsante “**Applica filtri su Lista progetti**”. Verrà, dunque, popolata la tabella “Progetto” con il progetto corrispondente.
Il Soggetto Attuatore scarica, compila e firma extra-sistema l’*“attestazione delle verifiche effettuate”* di cui al punto 1.2.6 del presente documento e la allega con il tasto “**Carica attestazione**” che si allega al rendiconto. Il Soggetto Attuatore clicca il pulsante “**Invio rendiconto**”, “**Conferma**” e poi nuovamente “**Invio rendiconto**”. Da questo momento il rendiconto passa in stato “**Da Controllare**”.
5. il funzionario regionale incaricato del controllo provvede a verificare il rendiconto, a richiedere via mail la documentazione utile per il controllo, non prevista su Regis. Il funzionario regionale controllore, una volta effettuato il controllo formale può ancora chiedere eventuali integrazioni al rendiconto e passa nello stato “**Da Integrare**” e infine carica la check-list di controllo e trasmette il rendiconto all'Amministrazione Titolare;

6. I controllori dell'Amministrazione Titolare visualizzano il rendiconto che è nello stato “**Da controllare**”. Nel caso in cui il controllore evidenzi una carenza di documentazione su Regis può chiedere integrazioni e il rendiconto passa nello stato “**Da Integrare**” oppure può chiedere controdeduzioni e il rendiconto passa allo stato “**In Attesa di controdeduzioni**”. Quando il controllore dell'Amministrazione Titolare approva il rendiconto lo stesso passa allo stato “**Approvato**”.

7. il funzionario regionale incaricato della fase istruttoria comunica l'erogazione del pagamento al Soggetto Attuatore:

7.a) per gli acconti, dopo che funzionario regionale incaricato del controllo comunica al funzionario istruttore l'esito positivo del controllo;

7.b) per il saldo, dopo che l'Amministrazione Titolare approva il rendiconto.

2.2) Istruttoria della rendicontazione

La verifica istruttoria della documentazione trasmessa verterà principalmente sui seguenti elementi:

- regolarità degli atti con particolare attenzione alle verifiche effettuate dai soggetti attuatori relative a CIG e CUP e alla regolarità contributiva, ai Durc, alla tracciabilità dei flussi finanziari e alla documentazione antimafia, ove necessaria;
- correttezza formale delle check-list e completezza della documentazione;
- rispetto delle scadenze temporali previste dalla specifica normativa tenendo conto delle deroghe e proroghe concesse. La spesa deve essere sostenuta ed effettivamente pagata entro il 30.06.2026 e non deve essere stata oggetto di altro finanziamento;
- verifica che l'importo della spesa riportata nel piano dei costi corrisponda con la spesa rendicontata e la spesa impegnata con quella del quadro economico;
- regolarità delle fatture, mandati e quietanze con riferimento al punto 1.2.9.

Tutti i controlli previsti dalla normativa vigente tra cui il Durc, la verifica inadempimenti ex art.48bis del DPR 602/73, la verifica degli adempimenti relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari sono svolti dal Soggetto Attuatore che ne deve conservare la relativa documentazione.

Al fine di rispettare gli obblighi di monitoraggio e rendicontazione oltre che di favorire l'attività di controllo, il Soggetto Attuatore deve garantire la corretta redazione e archiviazione di tutti gli atti e i

documenti direttamente o indirettamente collegati all'attuazione dell'intervento affinché siano rispettosi dell'obbligo di conservazione e siano costantemente aggiornati e disponibili per l'invio tempestivo al sistema ReGiS.

3. FASE PRELIMINARE

La fase preliminare comprende l'insieme delle procedure messe in atto dal soggetto attuatore per l'individuazione dei realizzatori di opere, servizi e forniture di beni. Il primo acconto pari al 10% dell'importo del finanziamento è stato erogato in qualità di anticipo sull'esecuzione dei lavori alla sottoscrizione dell'Accordo tra Regione Piemonte e Soggetto Attuatore.

3.1) Erogazione in anticipo del 20% del finanziamento a carico PNRR - Documentazione richiesta

Ai fini dell'erogazione in anticipo del 20% del contributo è necessario caricare su Regis, almeno, la seguente documentazione riferita all'affidamento/CIG dei lavori principali:

Nella tile “Anagrafica di progetto”:

- a) in Regis nella sezione **Cronoprogramma/Costi**, sottosezione **Iter di progetto** aggiornare le date e allegare la delibera di approvazione del progetto esecutivo, la determinazione a contrarre dei lavori, la determinazione di affidamento dei lavori, la determinazione di aggiudicazione dei lavori, il contratto dei lavori e il verbale consegna lavori;
- b) in Regis nella sezione **Cronoprogramma/Costi**, sottosezione **Quadro economico** modificare il quadro economico di Regis a seguito dell'aggiudicazione, e allegare il quadro economico di progetto e il quadro economico post-aggiudicazione lavori;
- c) in Regis nella sezione **Procedure Aggiudicazione**, sottosezione **Procedure di aggiudicazione** allegare la determina a contrarre, il contratto e la determinazione di aggiudicazione dei lavori, aggiornare i dati relativi all'operatore economico verificando preliminarmente la corretta implementazione dei dati sulla BDNCP; scaricare, compilare e allegare la check-list “Attestazione aggiudicazione Gara” completa degli allegati;
- d) in Regis nella sezione **Indicatori**, sottosezione **Indicatori target T0155**, il valore programmato è pari a 1; compilare il valore realizzato pari a 1. Nella sottosezione **Indicatori Target T0156** il valore programmato è pari a 1 e il valore realizzato è pari a 0. La motivazione da inserire per il valore realizzato pari a 0 è “*Effetti non ancora prodotti dal progetto*”;

4. FASE INTERMEDIA

La fase intermedia comprende l'insieme delle procedure messe in atto dal soggetto attuatore per la rendicontazione delle spese effettivamente sostenute fino alla concorrenza del 30% del finanziamento.

4.1) Rendicontazione della spesa sostenuta fase intermedia - Documentazione richiesta

Ai fini dell'erogazione dell'**acconto del 30%** è necessario caricare su ReGis giustificativi di spesa pari al 30% dell'importo di progetto:

nella tile **Anagrafica di progetto**:

- a) nella sezione **Cronoprogramma/Costi**, sottosezione **Piano dei costi**, aggiornare l'importo realizzato e da realizzare;
- b) nella sezione **Cronoprogramma/Costi**, sottosezione **Quadro economico**, aggiornare il quadro economico di Regis, se necessario, e allegare un nuovo quadro economico, se modificato;
- c) nella sezione **Gestione Spese**, sottosezione **Giustificativi di spesa**, aggiornare i dati delle fatture/parcelle e allegare fatture e parcelle;
- d) nella sezione **Gestione Spese**, sottosezione **Pagamenti a costi reali**, aggiornare i dati e allegare i mandati di pagamento, le quietanze, gli F24 e la Dichiarazione IVA come previsto al punto 1.2.10 del presente documento;
- e) nella sezione **Procedure Aggiudicazione**, sottosezione **Procedure di aggiudicazione**, verificare di aver allegato a ciascun affidamento/CIG la determina a contrarre, il contratto e la determinazione di aggiudicazione. Aggiornare i dati relativi agli operatori economici verificando preliminarmente la corretta implementazione dei dati sulla BDNCP. Per ogni affidamento/CIG verificare di aver scaricato, compilato e allegato la check-list "*Attestazione aggiudicazione Gara*" completa degli allegati (vedi punto 1.2.5);

nella tile **Rendicontazione di Progetto – Soggetto Attuatore**:

- f) nella sezione **Attestazioni**, compilare e scaricare l' "*Attestazione delle verifiche effettuate*" (vedi punto 1.2.6) alla quale vanno allegate le check-list n. 4 "*all-n-4-cl-ver-amm-spesa-0.docx*" e la Check list DNSH.

5. FASE FINALE

La fase finale comprende l'insieme delle procedure messe in atto dal soggetto attuatore per la rendicontazione delle spese effettivamente sostenute fino alla concorrenza dell'importo di progetto.

5.1) Documentazione richiesta

5.1.1) Erogazione terzo acconto

Ai fini dell'**erogazione del secondo acconto**, pari alle spese sostenute all'emissione del certificato di fine lavori, è necessario caricare su ReGis, entro il 31.12.2025:

nella tile **Anagrafica di progetto**:

- a) nella sezione **Cronoprogramma/Costi**, sottosezione **Iter di progetto**, aggiornare la data della fine lavori effettiva e allegare il verbale di fine lavori;
- b) nella sezione **Cronoprogramma/Costi**, sottosezione **Piano dei costi**, aggiornare l'importo realizzato e da realizzare. Le economie non vanno inserite nei costi da realizzare;
- c) nella sezione **Cronoprogramma/Costi**, sottosezione **Quadro economico**, aggiornare il quadro economico di ReGis e allegare il quadro economico corrispondente al verbale fine dei lavori;
- d) nella sezione **Gestione Spese**, sottosezione **Giustificativi di spesa**, aggiornare i dati delle fatture/parcelle e allegare fatture e parcelle. In corrispondenza dell'ultima fattura allegare anche la check-list n. 5 "*all-n-5-att-chius-intervento.docx*";
- e) nella sezione **Gestione Spese**, sottosezione **Pagamenti a costi reali**, aggiornare i dati e allegare i mandati di pagamento, le quietanze, gli F24 e la Dichiarazione IVA come previsto al punto 1.2.10 del presente documento;
- f) nella sezione **Procedure Aggiudicazione**, sottosezione **Procedure di aggiudicazione**, verificare di aver allegato a ciascun affidamento/CIG la determina a contrarre, il contratto e la determinazione di aggiudicazione. Aggiornare i dati relativi agli operatori economici verificando preliminarmente la corretta implementazione dei dati sulla BDNCP. Per ogni affidamento/CIG verificare di aver scaricato, compilato e allegato la check-list "*Attestazione aggiudicazione Gara*" completa degli allegati (vedi punto 1.2.5);
- g) per le varianti, nella sezione **Procedure Aggiudicazione**, sottosezione **Procedure di aggiudicazione**, allegare in corrispondenza del relativo CIG l'atto di sottomissione e il provvedimento di approvazione della variante;
- h) per gli espropri, nella sezione **Procedure Aggiudicazione**, sottosezione **Procedure di aggiudicazione**, allegare decreto di esproprio e determina di impegno con CIG, e nella sezione **Gestione Spese**, nella sottosezione **Giustificativi di spesa**, inserire gli atti di liquidazioni e

nella sottosezione **Pagamenti a costi reali**, inserire mandati, quietanze, Dichiarazione IVA e F24;

- i) per gli incentivi per le funzioni tecniche, nella sezione **Procedure Aggiudicazione**, sottosezione **Procedure di aggiudicazione**, allegare in corrispondenza del relativo CIG la determina di impegno e la determina di liquidazione e nella sezione **Gestione Spese**, nella sottosezione **Giustificativi di spesa**, inserire gli atti di liquidazioni e nella sottosezione **Pagamenti a costi reali**, inserire mandati, quietanze, Dichiarazione IVA e F24.

Nella tile **Rendicontazione di Progetto – Soggetto Attuatore**:

- j) nella sezione **Attestazioni**, compilare e scaricare l' *“Attestazione delle verifiche effettuate”* (vedi punto 1.2.6) alla quale vanno allegare le check-list n. 4 *“all-n-4-cl-ver-amm-spesa-0.docx”* e la Check list DNSH aggiornate.

5.1.2) Erogazione saldo

Ai fini dell'erogazione del **saldo** è necessario caricare su ReGis, entro il 30.06.2026, la rendicontazione completa delle spese sostenute per l'intervento

- nelle tile **Anagrafica di progetto** e **Rendicontazione di Progetto – Soggetto Attuatore** caricare tutta la documentazione di cui al punto 5.1.1 (se non precedentemente caricata);

In aggiunta, rispetto a quanto già elencato al punto 5.1.1, su ReGis:

- nella sezione **Cronoprogramma/Costi**, sottosezione **Iter di progetto**, aggiornare la data di inizio e fine collaudo effettiva e allegare il CRE/Collaudo dei lavori;
- nella sezione **Cronoprogramma/Costi** sottosezione **Piano dei costi**, aggiornare l'importo realizzato e da realizzare. Le economie non vanno inserite nei costi da realizzare;
- nella sezione **Cronoprogramma/Costi**, sottosezione **Quadro economico**, aggiornare il quadro economico di ReGis e allegare il quadro economico corrispondente a consuntivo. A intervento ultimato, i costi realizzati del **Piano dei costi** devono coincidere con il **Quadro economico** finale al netto delle economie.
- aggiornare nella sezione **Gestione Spese**, sottosezione **Giustificativi di spesa**, aggiornare i dati delle fatture/parcelle; in corrispondenza dell'ultima fattura allegare anche la check-list n. 5 *“all-n-5-att-chius-intervento.docx”* (se non precedentemente caricata), il CRE/collaudo e relazione sullo stato finale;
- nella sezione **Gestione Spese**, sottosezione **Impegno**, verificare che l'importo impegnato corrisponda con l'importo dei **Pagamenti a costi reali** e **Giustificativi di spesa**;
- nella sezione **Gestione Fonti**, sottosezione **Economie**, indicare il valore dell'economia del progetto;
- nella sezione **Indicatori**, sottosezione **Indicatori target T0156** compilare il valore realizzato pari a 1 e togliere, se messa, la motivazione *“Effetti non ancora prodotti dal progetto”*.

6. RENDICONTAZIONE IN UNICA SOLUZIONE A SALDO

Nel caso in cui un soggetto attuatore opti per la rendicontazione in unica soluzione a saldo, per ottenere il pagamento della spesa effettivamente sostenuta per la completa realizzazione dell'opera, occorre caricare su ReGis tutta la documentazione relativa all'intervento, in particolare:

nella tile **Anagrafica di progetto**:

- nella sezione **Cronoprogramma/Costi**, sottosezione **Iter di progetto**, aggiornare le date effettive, che devono essere comprese tra le date presunte, e allegare la delibera di approvazione del progetto esecutivo, la determinazione a contrarre dei lavori, la determinazione di affidamento dei lavori, la determinazione di aggiudicazione dei lavori, il contratto dei lavori, il verbale consegna lavori, il verbale di fine lavori e il CRE/Collaudato dei lavori;
- nella sezione **Cronoprogramma/Costi** sottosezione **Piano dei costi**, aggiornare l'importo realizzato e da realizzare. Le economie non vanno inserite nei costi da realizzare;
- nella sezione **Cronoprogramma/Costi**, sottosezione **Quadro economico**, aggiornare il quadro economico e allegare il quadro economico di progetto, il quadro economico post-aggiudicazione e il quadro economico a consuntivo. A intervento ultimato, i costi realizzati del **Piano dei costi** devono coincidere con il **Quadro economico** finale al netto delle economie.
- nella sezione **Gestione Spese**, sottosezione **Impegno**, verificare che l'importo impegnato corrisponda con l'importo dei **Pagamenti a costi reali e Giustificativi di spesa**;
- nella sezione **Gestione Fonti**, sottosezione **Economie**, indicare il valore dell'economia del progetto;
- aggiornare nella sezione **Gestione Spese**, sottosezione **Giustificativi di spesa** aggiornare i dati e allegare le fatture/parcelle. In corrispondenza dell'ultima fattura allegare anche la check-list n. 5 "*all-n-5-att-chius-intervento.docx*", il CRE/collaudato e relazione sullo stato finale;
- nella sezione **Gestione Spese**, sottosezione **Pagamenti a costi reali**, aggiornare i dati e allegare i mandati di pagamento, le quietanze, gli F24 e la Dichiarazione IVA come previsto al punto 1.2.10 del presente documento;
- nella sezione **Procedure Aggiudicazione**, sottosezione **Procedure di aggiudicazione**, verificare di aver allegato a ciascun affidamento/CIG la determina a contrarre, il contratto e la determinazione di aggiudicazione. Aggiornare i dati relativi agli operatori economici verificando preliminarmente la corretta implementazione dei dati sulla BDNCP. Per ogni affidamento/CIG verificare di aver scaricato, compilato e allegato la check-list "*Attestazione aggiudicazione Gara*" completa degli allegati (vedi punto 1.2.5);
- per le varianti, nella sezione **Procedure Aggiudicazione**, sottosezione **Procedure di aggiudicazione**, allegare in corrispondenza del relativo CIG l'atto di sottomissione e il provvedimento di approvazione della variante;

- per gli espropri, nella sezione **Procedure Aggiudicazione**, sottosezione **Procedure di aggiudicazione**, allegare decreto di esproprio e determina di impegno con CIG, e nella sezione **Gestione Spese**, nella sottosezione **Giustificativi di spesa**, inserire gli atti di liquidazioni e nella sottosezione **Pagamenti a costi reali**, inserire mandati, quietanze, Dichiarazione IVA e F24;
- per gli incentivi per le funzioni tecniche, nella sezione **Procedure Aggiudicazione**, sottosezione **Procedure di aggiudicazione**, allegare in corrispondenza del relativo CIG la determina di impegno e la determina di liquidazione e nella sezione **Gestione Spese**, nella sottosezione **Giustificativi di spesa**, inserire gli atti di liquidazioni e nella sottosezione **Pagamenti a costi reali**, inserire mandati, quietanze, Dichiarazione IVA e F24.
- nella sezione **Indicatori**, sottosezione **Indicatori target**, per l'indicatore **T0155 e T0156** compilare il valore realizzato pari a 1 e togliere, se messa, la motivazione "*Effetti non ancora prodotti dal progetto*".

Nella tile **Rendicontazione di Progetto – Soggetto Attuatore**:

- nella sezione **Attestazioni**, compilare e scaricare l' "*Attestazione delle verifiche effettuate*" (vedi punto 1.2.6) alla quale vanno allegate le check-list n. 4 "*all-n-4-cl-ver-amm-spesa-0.docx*" e la Check list DNSH aggiornate.

7. MODALITÀ DI DENOMINAZIONE DEI DOCUMENTI

Gli atti e i provvedimenti amministrativi che rendicontano la spesa sostenuta devono essere **firmati digitalmente in formato CadES o PadES¹**;

I file caricati su ReGis vanno denominati secondo il seguente schema:

Determine/Provvedimenti amministrativi

NOME PROVVEDIMENTO_NOME DITTA/PROFESSIONISTA

- es. DeterminaAffidamento_Ditta Rossi.pdf.p7m
- es. DeterminaAffidamento_Ditta Giallo.pdf
- es. DeterminaAffidamento_Arch. Bianchi.pdf
- es. Determina_contabilitàfinale.pdf.p7m

Contratti / Check list / Verbali consegna lavori

NOME DOCUMENTO_NOME DITTA/PROFESSIONISTA

- es. Contratto_Ditta Rossi n. del .pdf.p7m
- es. Scrittura privata_Arch. Bianchi n. del .pdf
- OPPURE
- es. Check list_n4_Ditta Rossi/Arch. Bianchi.pdf
- OPPURE
- Es. verbale consegna lavori_Ditta Rossi .pdf.p7m

Fatture/Parcelle/mandati/quietanze

NOME DOCUMENTO_NOME DITTA/PROFESSIONISTA

- es. Fattura1_Ditta Rossi/Arch. Bianchi.pdf.p7m
- es. Fattura2_Ditta Verdi/Ing. Giallo.pdf
- OPPURE
- es. Parcella4_Ditta Rossi/Arch. Bianchi.pdf.p7m

¹ **Firma CadES:** il documento originale e quello firmato vengono inseriti in una busta, ovvero un nuovo file con estensione .p7m. Tutti i file firmati digitalmente in questa modalità hanno una seconda estensione .p7m. Risulta possibile firmare qualsiasi tipo di documento e possono essere apposte più firme su uno stesso documento.

Firma PadES: il documento contenente la firma digitale viene inglobato nel documento originale mantenendo il formato .pdf

es. Parcella7_Ditta Rossi/Arch. Bianchi.pdf

OPPURE

es. mandato23_Ditta Rossi/Arch. Bianchi.pdf.p7m

es. mandato8_Ditta Rossi/Arch. Bianchi.pdf

OPPURE

es. quietanza23_Ditta Rossi/Arch. Bianchi.pdf.p7m

es. quietanza11_Ditta Rossi/Arch. Bianchi.pdf

Stati avanzamento/Cre/collaudato/certificato ultimazione lavori

NOME DOCUMENTO _NOME DITTA

es. sal1_Ditta Rossi.pdf.p7m

es. statofinale_Ditta Rossi.pdf.p7m

es. Cre_lotto1_pdf.p7m

es. Collaudo_lavoriprincipali.pdf.p7m

es. certificato_ultimazione_lavori.pdf