



*Ministero
dell'Economia e delle Finanze*

RAGIONERIA TERRITORIALE DELLO STATO
MILANO/MONZA E BRIANZA
DIREZIONE GENERALE NORD-OVEST

DIRETTORE GENERALE

Prot. *vedi segnatura informatica*

A tutte le Amministrazioni Comunali
dell'Area Nord Ovest site nelle regioni
Lombardia, Piemonte, Liguria e Valle d'Aosta
LORO SEDI
via PEC

e per conoscenza
A tutte le Prefetture
Uffici Territoriali del Governo site nelle regioni
Lombardia, Piemonte, Liguria e Valle d'Aosta
LORO SEDI
via PEC

e per conoscenza
A tutte le Ragionerie Territoriali dello Stato
site nelle regioni
Lombardia, Piemonte, Liguria e Valle d'Aosta
LORO SEDI
via PEC

e per conoscenza
Ad ANCI sita nelle regioni
Lombardia, Piemonte, Liguria e Valle d'Aosta
LORO SEDI

OGGETTO: CALENDARIO PER LA FORMAZIONE REGIS per l'attuazione dei Progetti PNRR

Facendo seguito all'[Informativa n. 219 del 20/01/2023](#), con la quale questa Direzione Generale ha comunicato l'avvio dell'attività di supporto ai Soggetti Attuatori dell'area Nord-Ovest

Via Tarchetti, 6 – 20121 Milano (MI) - Mail PEC rts-mi.rgs@pec.mef.gov.it – Mail PEO pnrr.supporto.rts.milano@mef.gov.it
- pagina 1 di 4 -

Documento firmato digitalmente. La riproduzione su supporto cartaceo del presente documento costituisce copia del documento firmato digitalmente, conservato nei sistemi informativi del MEF ai sensi della normativa vigente.

per le attività di monitoraggio e rendicontazione dei progetti a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, si ricorda l'importanza dell'aggiornamento puntuale delle informazioni presenti sul portale ReGiS ed il rispetto delle tempistiche di cui alla [circolare MEF/RGS n. 27 del 21/06/2022 e relativi allegati](#).

In particolare, il Soggetto Attuatore è tenuto all'aggiornamento dei dati e della relativa documentazione entro i primi 10 giorni successivi alla conclusione del mese oggetto di monitoraggio.

Considerato quanto precede ed al fine di garantire a codesta Amministrazione il massimo supporto nella gestione dei progetti finanziati dal PNRR, sono stati organizzati degli incontri formativi sulla piattaforma Teams aventi ad oggetto l'utilizzo dell'applicativo REGIS, sia per il popolamento della tile "Anagrafica di Progetto", sia per la successiva "Rendicontazione".

E' stato pertanto predisposto il seguente calendario, suddiviso per Provincia, al quale le rispettive Prefetture, le rispettive sedi delle R.T.S., ANCI e tutte le Amministrazioni Comunali di ciascuna provincia sono invitate a partecipare attraverso il link contenuto nella seguente tabella:

ARGOMENTO FORMAZIONE	FOR	PROVINCIA	DATA	ORA	LINK TEAMS
ANAGRAFICA	N	IMPERIA e SAVONA	10/03/2023	9.30 11.00	Fai clic qui per partecipare alla riunione
ANAGRAFICA	N	GENOVA, LA SPEZIA e AOSTA	10/03/2023	11.30 13.00	Fai clic qui per partecipare alla riunione
ANAGRAFICA	GD	BRESCIA	10/03/2023	13.30 15:00	Fai clic qui per partecipare alla riunione
ANAGRAFICA	GD	CUNEO	10/03/2023	15.30 17.00	Fai clic qui per partecipare alla riunione
ANAGRAFICA	GD	NOVARA VERBANO-CUSIO-OSSOLA	10/03/2023	9.30 11.00	Fai clic qui per partecipare alla riunione
ANAGRAFICA	GD	BERGAMO	10/03/2023	11.30 13.00	Fai clic qui per partecipare alla riunione
ANAGRAFICA	N	ALESSANDRIA	10/03/2023	13.30 15:00	Fai clic qui per partecipare alla riunione
ANAGRAFICA	N	CREMONA e MANTOVA	10/03/2023	15.30 17.00	Fai clic qui per partecipare alla riunione
ANAGRAFICA	NA	COMO e SONDRIO	13/03/2023	9.30 11.00	Fai clic qui per partecipare alla riunione
ANAGRAFICA	NA	LECCO e VARESE	13/03/2023	11.30 13.00	Fai clic qui per partecipare alla riunione

ANAGRAFICA	NA	ASTI	13/03/2023	13.30 15.00	Fai clic qui per partecipare alla riunione
ANAGRAFICA	NA	MILANO e MONZA BRIANZA	13/03/2023	15.30 17.00	Fai clic qui per partecipare alla riunione
ANAGRAFICA	DL	BIELLA e VERCELLI	13/03/2023	09.00 10.30	Fai clic qui per partecipare alla riunione
ANAGRAFICA	DL	TORINO A-L	13/03/2023	11.00 12.30	Fai clic qui per partecipare alla riunione
ANAGRAFICA	DL	TORINO M-Z	13/03/2023	13.30 15.00	Fai clic qui per partecipare alla riunione
ANAGRAFICA	DL	LODI e PAVIA	13/03/2023	15.30 17.00	Fai clic qui per partecipare alla riunione
RENDICONTAZIONE	GA	IMPERIA e SAVONA	14/03/2023	09.00 10.30	Fai clic qui per partecipare alla riunione
RENDICONTAZIONE	GA	GENOVA, LA SPEZIA e AOSTA	14/03/2023	11.00 12.30	Fai clic qui per partecipare alla riunione
RENDICONTAZIONE	GA	NOVARA VERBANO- CUSIO-OSSOLA	14/03/2023	13.30 15.00	Fai clic qui per partecipare alla riunione
RENDICONTAZIONE	GA	BERGAMO	14/03/2023	15.30 17.00	Fai clic qui per partecipare alla riunione
RENDICONTAZIONE	NA	BRESCIA	15/03/2023	09.00 10.30	Fai clic qui per partecipare alla riunione
RENDICONTAZIONE	NA	CREMONA e MANTOVA	15/03/2023	11.00 12.30	Fai clic qui per partecipare alla riunione
RENDICONTAZIONE	NA	CUNEO	15/03/2023	13.30 15.00	Fai clic qui per partecipare alla riunione
RENDICONTAZIONE	NA	COMO e SONDRIO	15/03/2023	15.30 17.00	Fai clic qui per partecipare alla riunione
RENDICONTAZIONE	GL	LECCO e VARESE	15/03/2023	9.00 10.30	Fai clic qui per partecipare alla riunione
RENDICONTAZIONE	GL	ALESSANDRIA	15/03/2023	11.00 12.30	Fai clic qui per partecipare alla riunione
RENDICONTAZIONE	GL	ASTI	15/03/2023	13.30 15.00	Fai clic qui per partecipare alla riunione
RENDICONTAZIONE	GL	MILANO e MONZA BRIANZA	15/03/2023	15.30 17.00	Fai clic qui per partecipare alla riunione
RENDICONTAZIONE	ND	BIELLA e VERCELLI	16/03/2023	09.00 10.30	Fai clic qui per partecipare alla riunione

RENDICONTAZIONE	ND	TORINO A-L	16/03/2023	11.00 12.30	Fai clic qui per partecipare alla riunione
RENDICONTAZIONE	NA	TORINO M-Z	16/03/2023	14.00 15.30	Fai clic qui per partecipare alla riunione
RENDICONTAZIONE	NA	LODI e PAVIA	16/03/2023	15.30 17.00	Fai clic qui per partecipare alla riunione

Per la partecipazione si prega di rispettare la suddivisione per provincia di appartenenza al fine di consentire il numero massimo di partecipanti per ogni sessione.

Da ultimo, al fine di consentire adeguata conoscenza circa gli argomenti in trattazione, si riportano in calce alla presente le istruzioni operative relative sia alla gestione dell'Anagrafica di Progetto, sia alla successiva Rendicontazione.

Si ringrazia per la fattiva collaborazione.

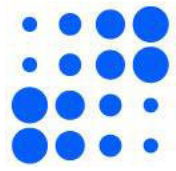
Cordiali saluti.

Milano, 06 marzo 2023

Il Direttore Generale
(Dott. Michele Vitale)
firmato digitalmente ai sensi del C.A.D.

Coordinatore PNRR Area Nord-Ovest
Dott. Tommaso Lucia
Dirigente dell'Ufficio I
RTS di Milano/MB

Allegati: n. 2 Istruzioni operative su Anagrafica Progetto e Rendicontazione



areARGS

Gestione anagrafica progetto

Indice dei contenuti

1	Gestione anagrafica progetto	3
1.1	Punto di accesso.....	3
1.2	Ricerca.....	3
1.3	Anagrafica progetto.....	4
1.4	Dettaglio aiuti.....	6
1.5	Soggetti correlati.....	7
1.6	Gestione Fonti	8
1.7	Indicatori di progetto	9
1.8	Cronoprogramma/Costi.....	11
1.9	Procedura aggiudicazione.....	12
1.10	Gestione spese	13
1.11	Info società.....	15
1.12	Validazione controlli.....	15

1 Gestione anagrafica progetto

1.1 Punto di accesso

L'applicazione dedicata all'anagrafica progetto permette al Soggetto Attuatore di:

- Inserire i dati di progetto manualmente o tramite interoperabilità con banche dati esterne;
- Aggiornare e avanzare le informazioni dei progetti;
- Effettuare la pre-validazione dei dati di progetto.

1. **Clicca "Configurazione e Gestione delle operazioni"** nella pagina iniziale per accedere all'anagrafica progetto.

2. **Clicca su "Anagrafica progetto - Gestione"** per accedere alla schermata "Progetto".

3. **Clicca** sull'icona e **ricerca** il progetto.

4. **Visualizza** la "Lista Lavoro" nella schermata di atterraggio, fai doppio click su uno degli "Ultimi progetti elaborati". Visualizzata l'anagrafica del progetto selezionato, puoi anche salvarlo in "Modelli".

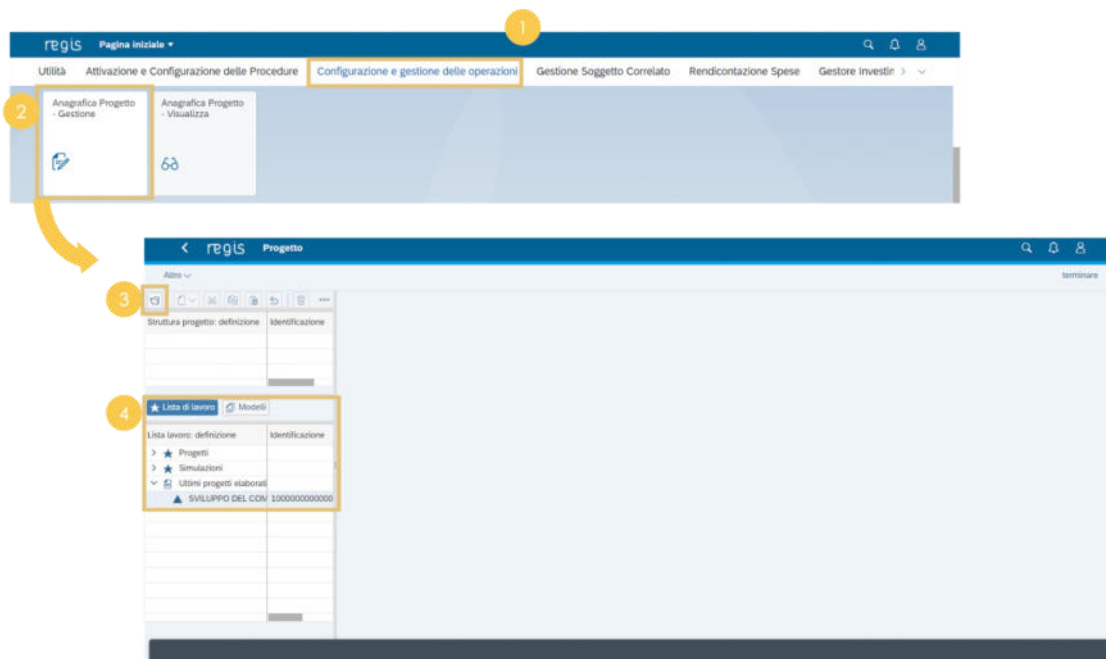


Figura A.1 Punto di accesso

1.2 Ricerca

5. **Inserisci** nell'apposito campo del pop-up l'**ID Progetto** e **clicca** l'icona di conferma.

6. Se non hai a disposizione l'**ID Progetto**, **clicca** sull'icona **ricerca** per visualizzare altri criteri di ricerca. **Compila** i campi desiderati (es. "**CUP**") con le informazioni di riferimento e **clicca** la voce "**Cercare**".

Nel caso in cui non vengano inserite informazioni, puoi procedere con il tasto **"Cercare"** e il sistema restituirà l'intera lista dei progetti relativa ai tuoi coni di visibilità.

7. **Clicca** sul **progetto** che vuoi visualizzare e **clicca** sull'icona **confirma**.

8. Il campo **"Progetto"** si auto-compilerà con l'ID del progetto selezionato, **clicca** sull'icona conferma e **accedi** alla schermata del progetto desiderato.

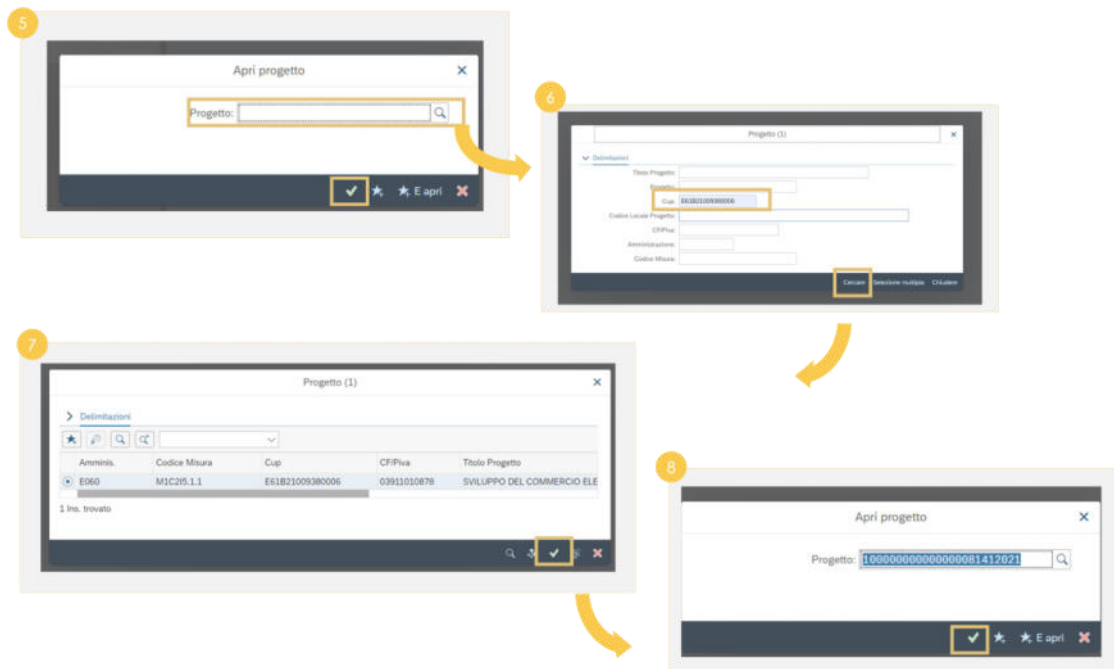


Figura A.2 Ricerca

1.3 Anagrafica progetto

9. **Clicca** **"Visualizza<->Modifica"** per passare da una vista di sola visualizzazione ad una vista con possibilità di apportare modifiche, a seconda della profilazione della tua utenza.

10. Dal menù scorri le diverse tab che compongono l'anagrafica di progetto per visualizzare/gestire i dati di progetto:

- Anagrafica progetto
- Dettaglio Aiuti
- Soggetti Correlati
- Gestione Fonti
- Indicatori di Progetto
- Cronoprogramma/Costi
- Procedura Aggiudicazione
- Gestione Spese
- Info società
- Validazione e Controlli

11. **Clicca** il pulsante **"Visualizza Dati CUP"** il sistema, tramite interoperabilità con la banca dati DIPE CUP, recupera un set di informazioni consultabili.

12. **Clicca** l'icona **"Visualizzare Soggetto"** il sistema, tramite interoperabilità con la banca dati dell'Anagrafe tributaria, recupera un set di informazioni consultabili.

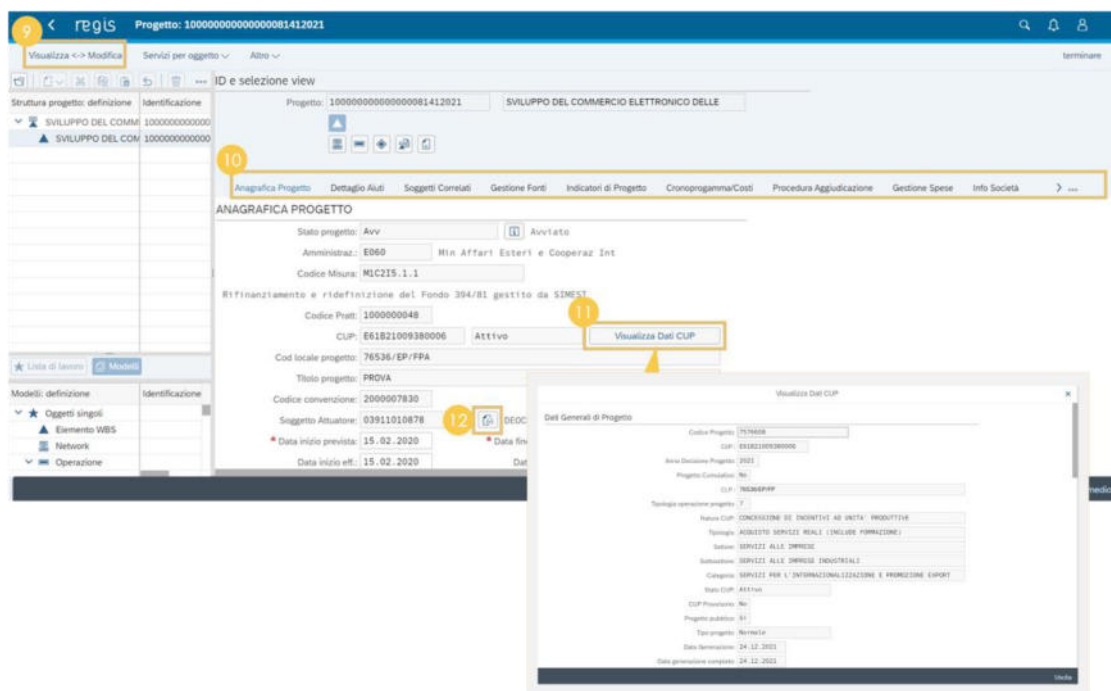


Figura A.3 Anagrafica progetto

13. Nella sezione **"Anagrafica Progetto"** nella tabella **"Localizzazione Geografica"** **visualizza** le informazioni riguardo la localizzazione geografica ereditate dal CUP **oppure clicca** su "+" per inserire una localizzazione geografica ulteriore.

14. Nella tabella **"Classificazione Progetto"** **visualizza** le informazioni riguardo la classificazione progetto **oppure clicca** su "+" per inserire una classificazione progetto ulteriore.

15. Nella tabella **"Associazione TAG e altre classificazioni "** **visualizza** le informazioni riguardo l'associazione TAG e altre classificazioni **oppure clicca** su "+" per inserire un'associazione TAG ulteriore, se presente a sistema.

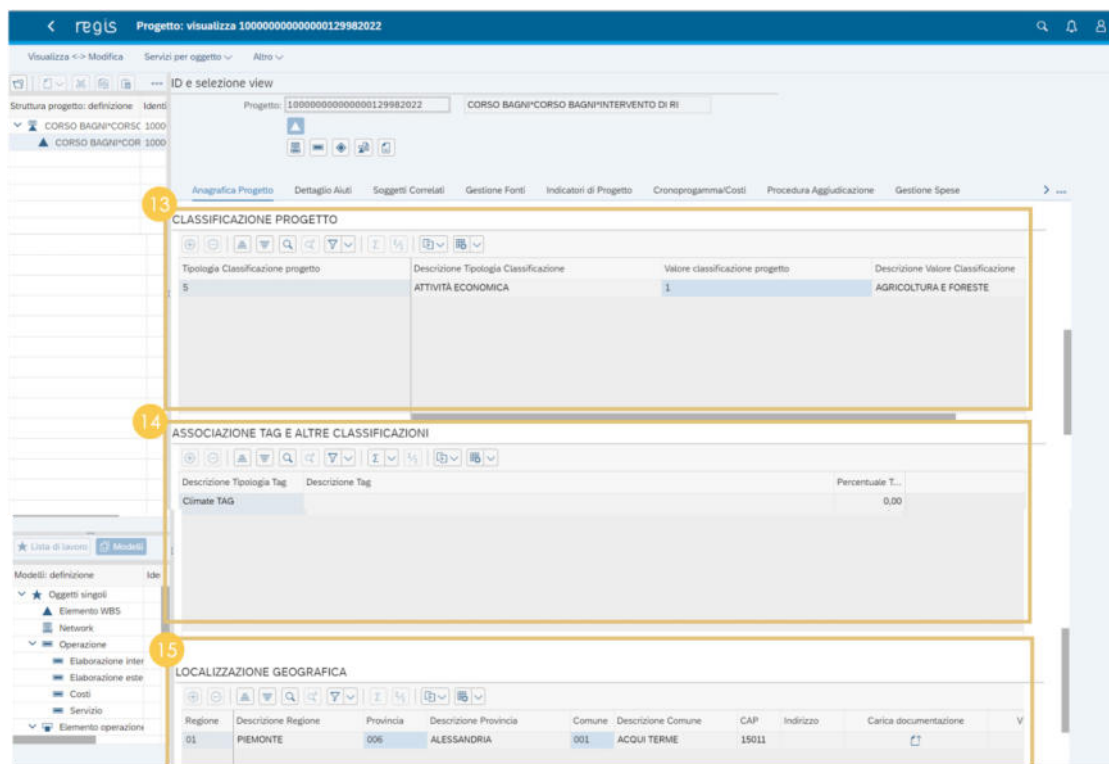


Figura A.4 Anagrafica progetto

1.4 Dettaglio aiuti

16. La tabella "**Dettaglio aiuti**" è compilata solo per i progetti che si configurano come "**aiuti di stato**". Tutte le informazioni presenti nella tab "**Dettaglio aiuti**" sono ereditate tramite interoperabilità con la banca dati del Registro Nazionale Aiuti di stato (RNA).

Ritroverai le informazioni recuperate dalla banca dati RNA nelle diverse tabelle di competenza:

- Concessioni
- Beneficiario
- Localizzazioni
- Componenti aiuto
- Strumento aiuto

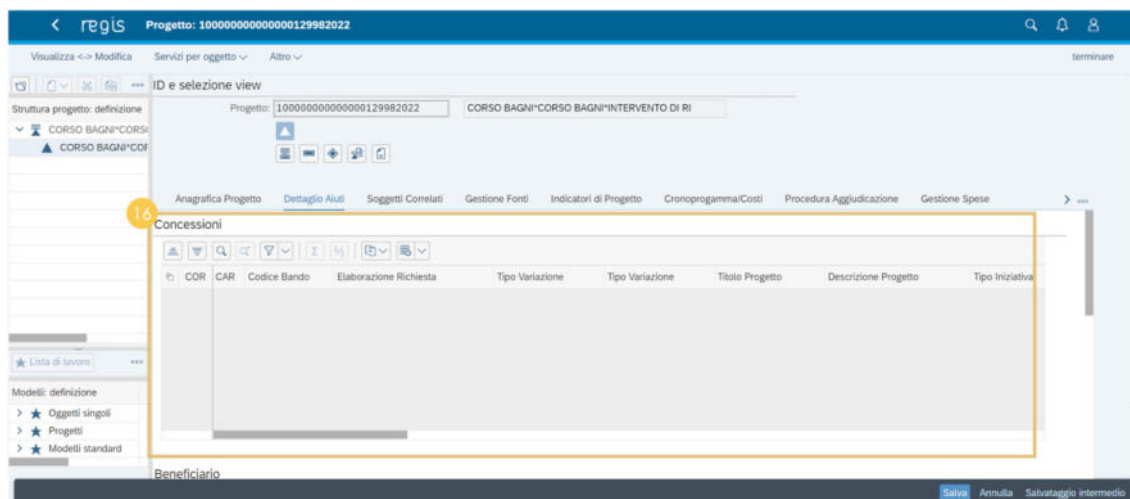


Figura A.5 Dettaglio aiuti

1.5 Soggetti correlati

17. La tab "**Soggetti Correlati**" mappa i soggetti a vario titolo correlati al progetto.

Assegna ai soggetti correlati le 3 diverse tipologie di ruolo:

- Beneficiario del progetto
- Soggetto intermediario/Sub-attuatore

18. Dopo aver selezionato il soggetto correlato di interesse tramite l'icona di selezione, **clicka** il pulsante "**Visualizza Soggetto correlato**": il sistema recupera le informazioni relative al soggetto correlato selezionato tramite interoperabilità con l'anagrafe tributaria.

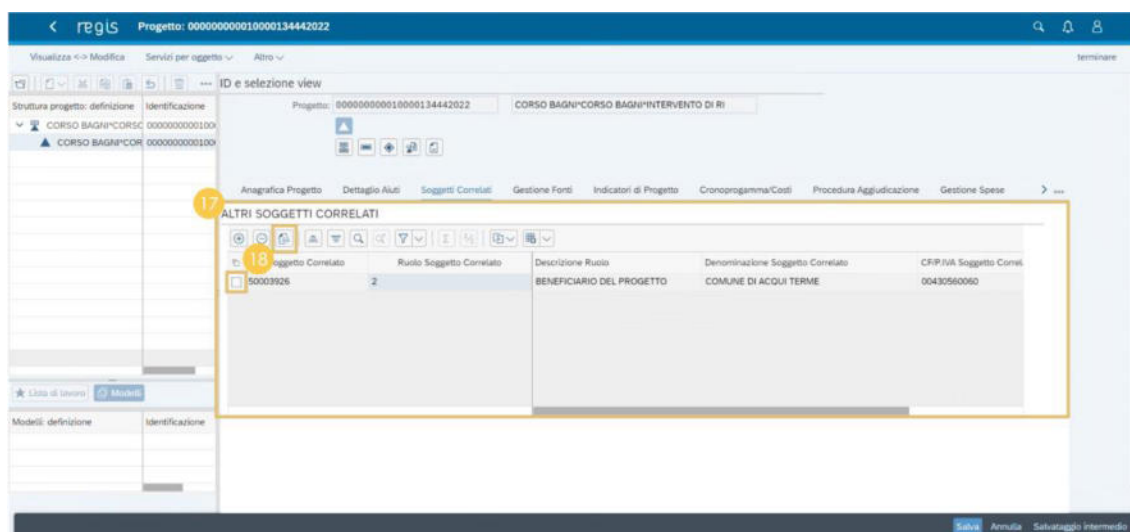


Figura A.6 Soggetti correlati

1.6 Gestione Fonti

19. Nella sezione "**Gestione Fonti**" **visualizza** le informazioni sulle "**Fonti di finanziamento**" ereditate dal sistema con gli importi relativi ai campi:

- "**Totale progetto**": importo del finanziamento totale (fondo RRF + altre fonti di finanziamento)
- "**Importo Altre Fonti**": quota parte di finanziamento al netto del fondo RRF
- "**Importo disponibile altre fonti**": riporta la differenza tra l'importo altre fonti" e le ulteriori fonti di finanziamento (non RRF) presenti nella tabella "Finanziamenti"

20. Nella tabella "**FINANZIAMENTO**" **visualizza** le fonti di finanziamento con il dettaglio del fondo e del relativo importo. **Clicca** il pulsante "**Verifica altri finanziamenti**" per recuperare da BDAP le informazioni di dettaglio relative ai finanziamenti.

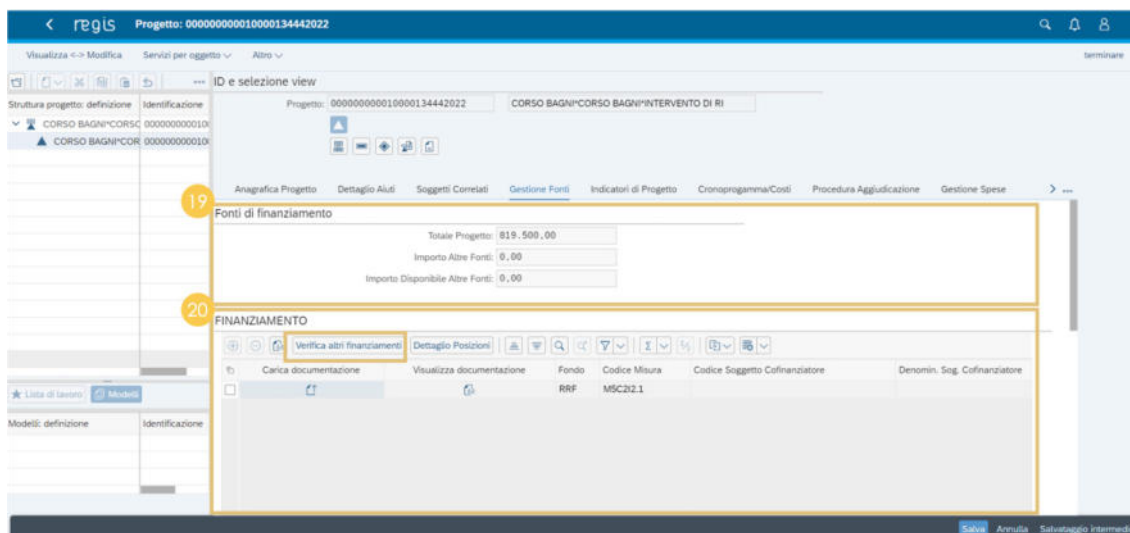


Figura A.7 Gestione fonti

21. **Visualizza** l'importo relativo al "**Costo Ammesso**" che dovrà coincidere con l'importo del fondo RRF riportato nella tabella "**FINANZIAMENTO**".

22. **Inserisci** eventuali **economie** effettuate in relazione alla/e fonte/i di finanziamento del progetto cliccando su "+" e selezionando il fondo di riferimento. Inserisci l'importo dell'economia, il sistema non accetta importi =0 o superiori all'importo totale della fonte di finanziamento selezionata.

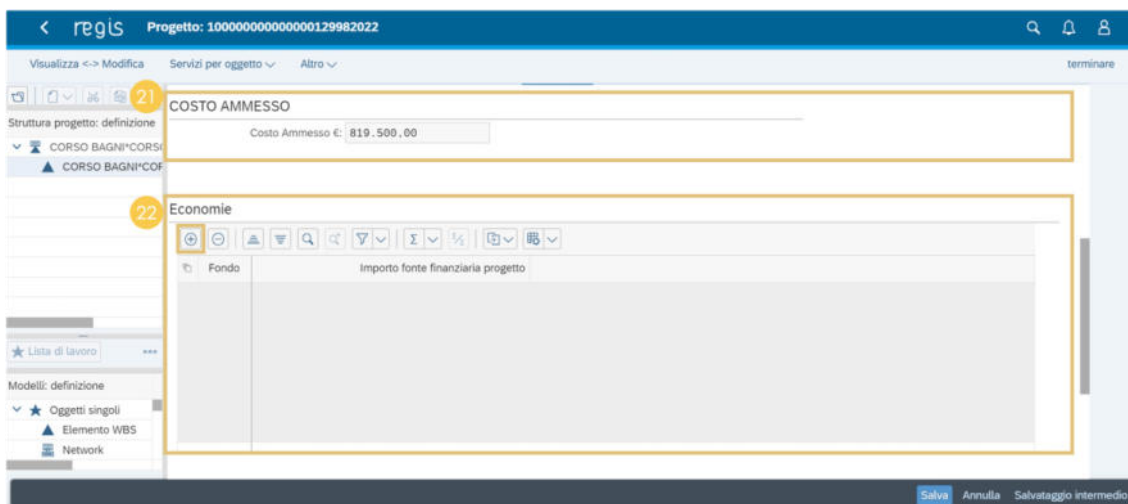


Figura A.8 Gestione fonti

23. **Inserisci** nella tabella dedicata gli **impegni** e/o i **disimpegni** relativi al finanziamento del progetto cliccando su "+".

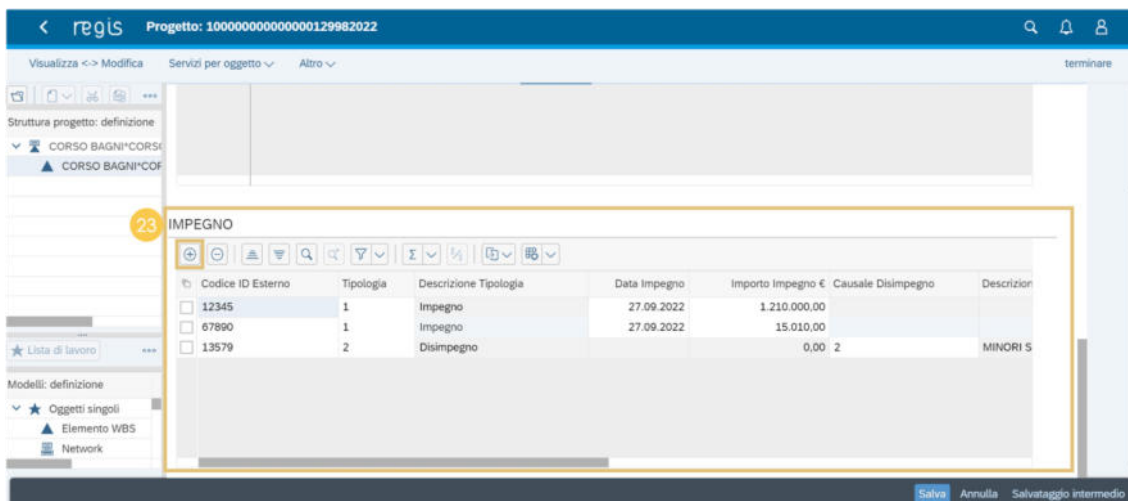


Figura A.9 Gestione fonti

1.7 Indicatori di progetto

24. Nella sezione "**Indicatori di progetto**", nella tabella "**Indicatori comuni**" **visualizza** gli indicatori comuni associati alla Misura a cui afferisce il progetto.

Clicca il codice indicatore per aggiungere l'avanzamento, inserendo il valore programmato e aggiornando il valore realizzato oppure **visualizza/modifica** gli avanzamenti precedentemente inseriti.

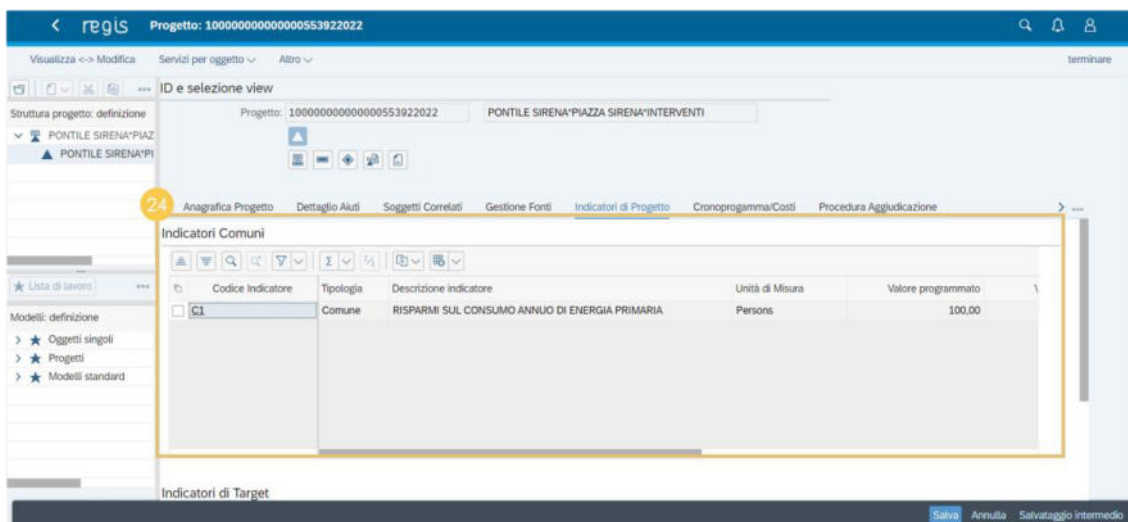


Figura A.10 Indicatori di progetto

25. Nella sezione "Indicatori di progetto", nella tabella "Indicatori di Target" visualizza gli indicatori target associati al progetto da parte dell'Amministrazione centrale titolare di Misura. **Clicca** il codice indicatore per aggiungere l'avanzamento, inserendo il valore programmato (se non inserito in precedenza dall'Amministrazione) e aggiornando il valore realizzato oppure **visualizza/modifica** gli avanzamenti precedentemente inseriti.

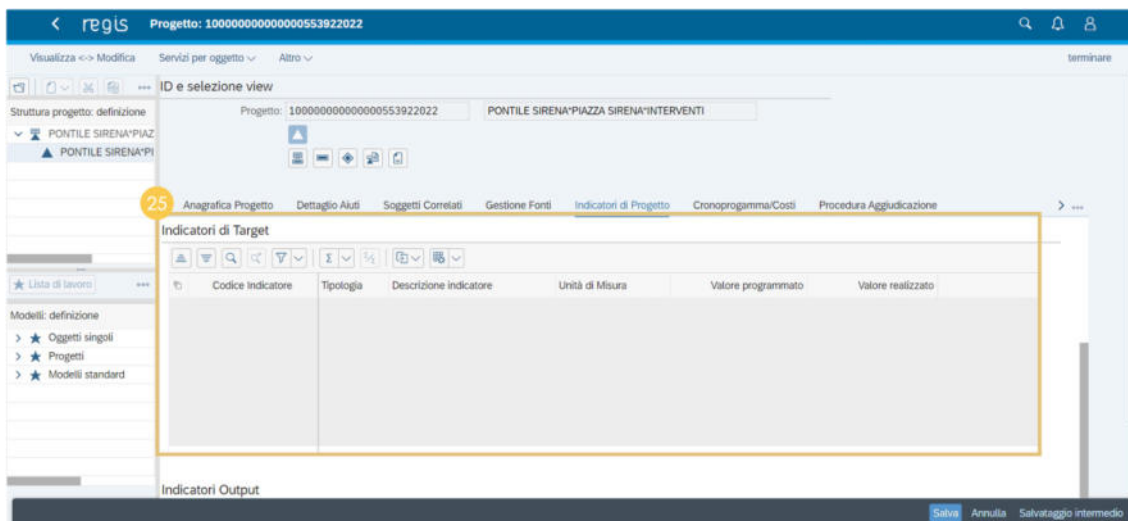


Figura A.11 Indicatori di progetto

26. Nella sezione "Indicatori di progetto" nella tabella "Indicatori Output" visualizza gli indicatori output associati alla procedura di attivazione (PRATT) da parte dell'Amministrazione centrale titolare di Misura oppure **clicca** su "Aggiungi" per inserire un indicatore output ulteriore.

Clicca il codice indicatore per aggiungere l'avanzamento, inserendo il valore programmato e aggiornando il valore realizzato oppure **visualizza/modifica** gli avanzamenti precedentemente inseriti.

27. Nella colonna **"Fonte"** verrà riportata la fonte di inserimento dell'indicatore:

- **Regis:** se l'indicatore è stato inserito manualmente dall'utente cliccando su "+"
- **Pratt:** se l'Amministrazione ha associato l'indicatore alla Pratt e quindi il sistema lo recupera e lo eredita da quest'ultima

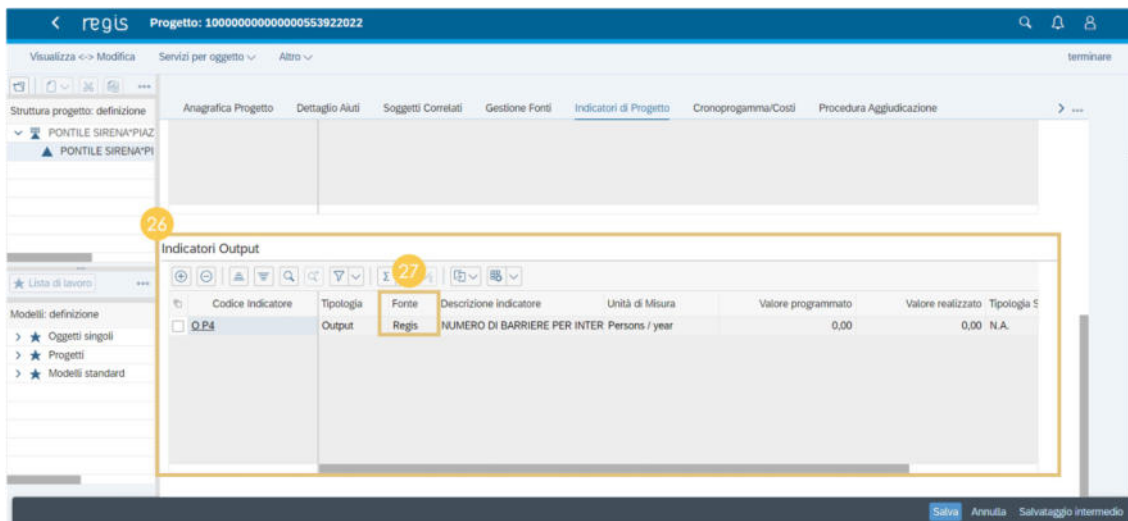


Figura A.12 Indicatori di progetto

1.8 Cronoprogramma/Costi

28. Nella sezione **"Cronoprogramma/Costi"** popola la sezione iter di progetto con le fasi procedurali standard (associate alla tipologia del CUP) necessarie cliccando su "+" e selezionandole tramite matchcode.

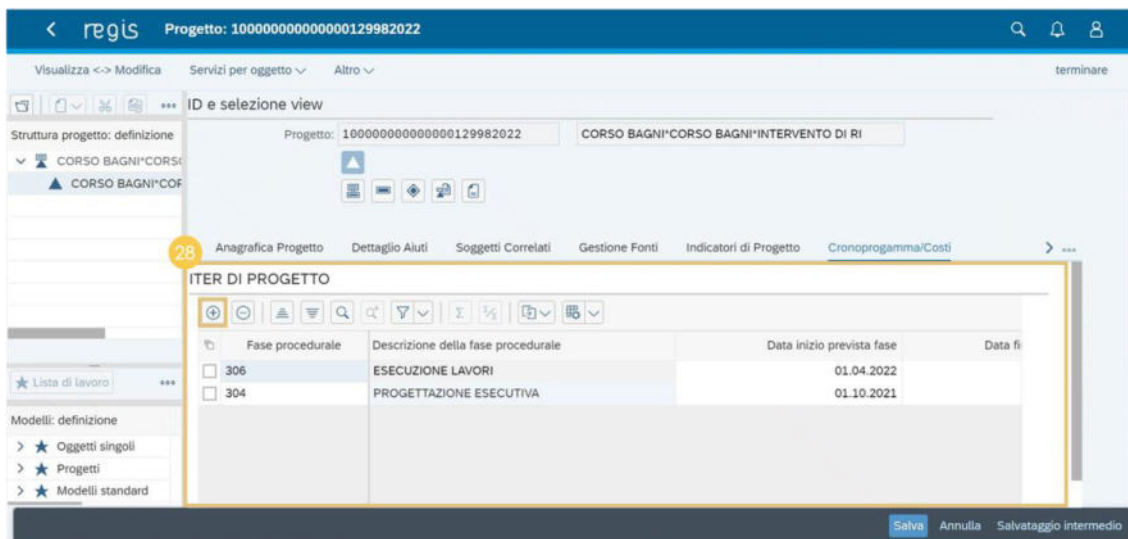


Figura A.13 Cronoprogramma/costi

29. Nella tabella **"Piano dei costi"** alimenta e aggiorna costantemente il piano.

Clicca su "+" per aggiungere la riga e **seleziona** l'anno di riferimento per il quale vuoi inserire la pianificazione.

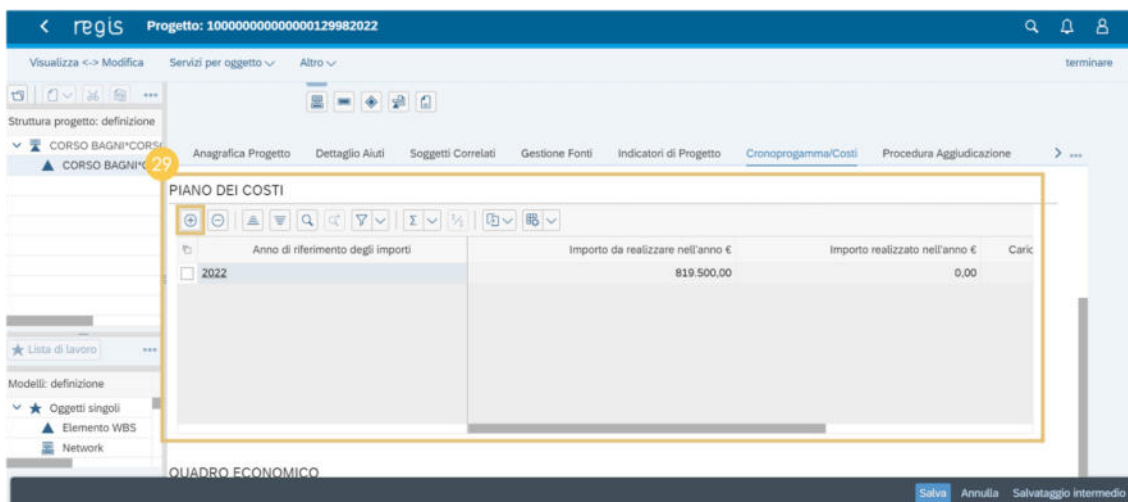


Figura A.14 Cronoprogramma/costi

30. Nella tabella "Quadro economico" **alimenta** e **aggiorna** costantemente il quadro economico con le voci di spesa, **clicca** su "+" e **seleziona** tramite matchcode le voci da inserire.

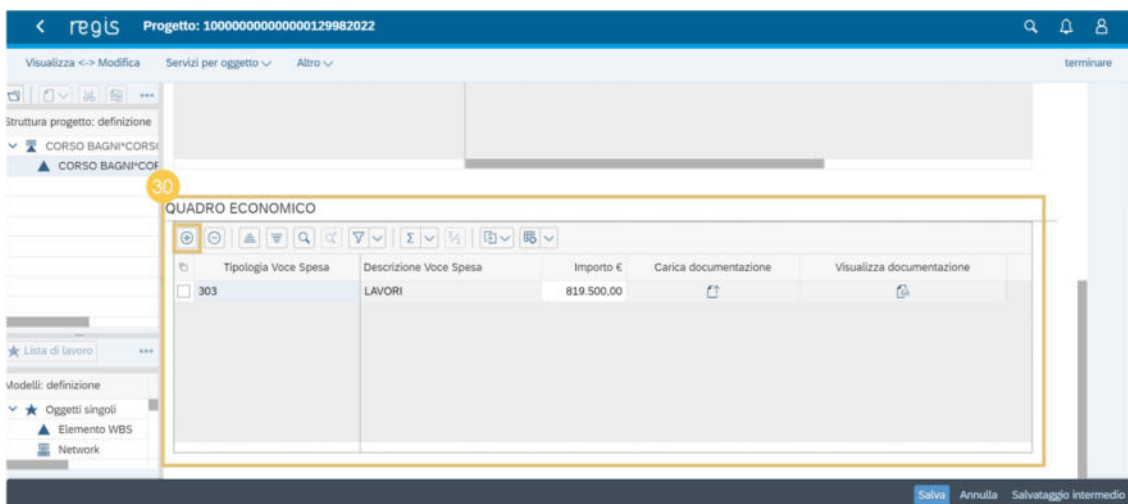


Figura A.15 Cronoprogramma/costi

1.9 Procedura aggiudicazione

31. Nella sezione "Procedura Aggiudicazione", nella tabella "Procedura di aggiudicazione" **clicca** su "Aggiungi da sistema esterno" per interrogare la banca dati esterna dell'ANAC e recuperare le informazioni delle procedure di aggiudicazione identificate tramite CIG. In caso non fossero presenti procedure di aggiudicazione identificate tramite CIG, **clicca** su "Aggiungi" per inserire manualmente una nuova procedura di aggiudicazione.

32. **Popola** la tabella "Elenco subappaltatori e componenti RTI" con le relative informazioni per ogni procedura di aggiudicazione inserita.

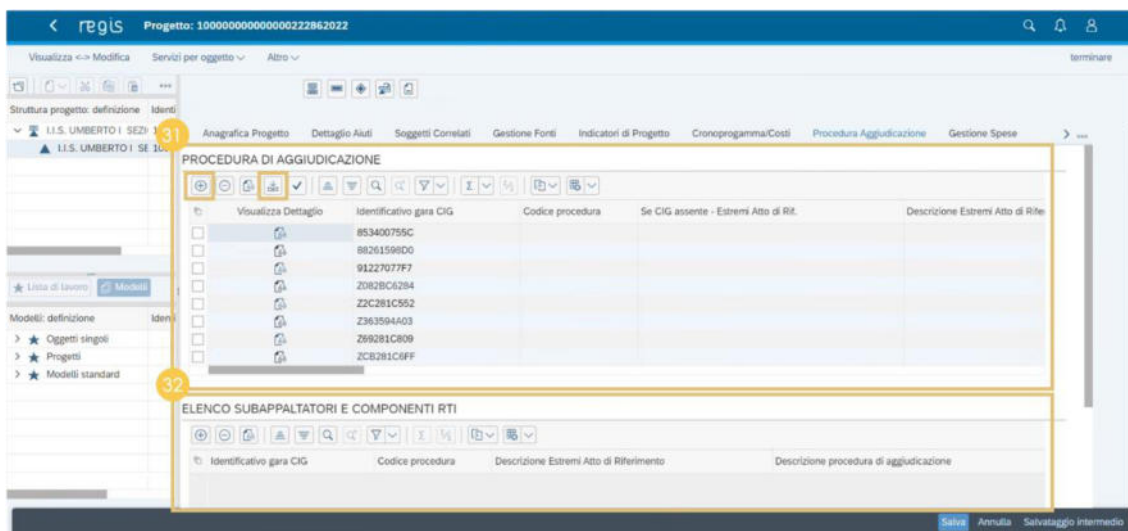


Figura A.16 Procedura di aggiudicazione

1.10 Gestione spese

33. Nella sezione "**Gestione Spese**" popola la tabella "**Pagamenti a costi reali**". Clicca su "**Aggiungi da sistema esterno**" per interrogare le banche dati esterne PCC e Siope+ e recuperare le informazioni dei pagamenti oppure **clicka** su "**Aggiungi**" per inserire i pagamenti a costi reali non presenti nelle banche dati esterne.

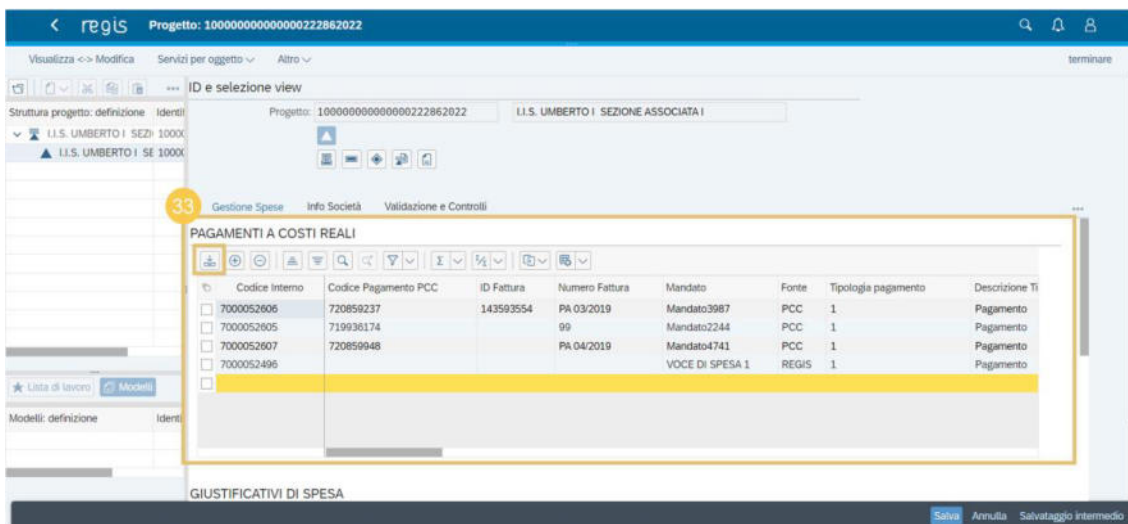


Figura A.17 Gestione spese

34. Clicca su "+" per popolare la tabella "**Giustificativi di spesa**" e associare il giustificativo al relativo pagamento.

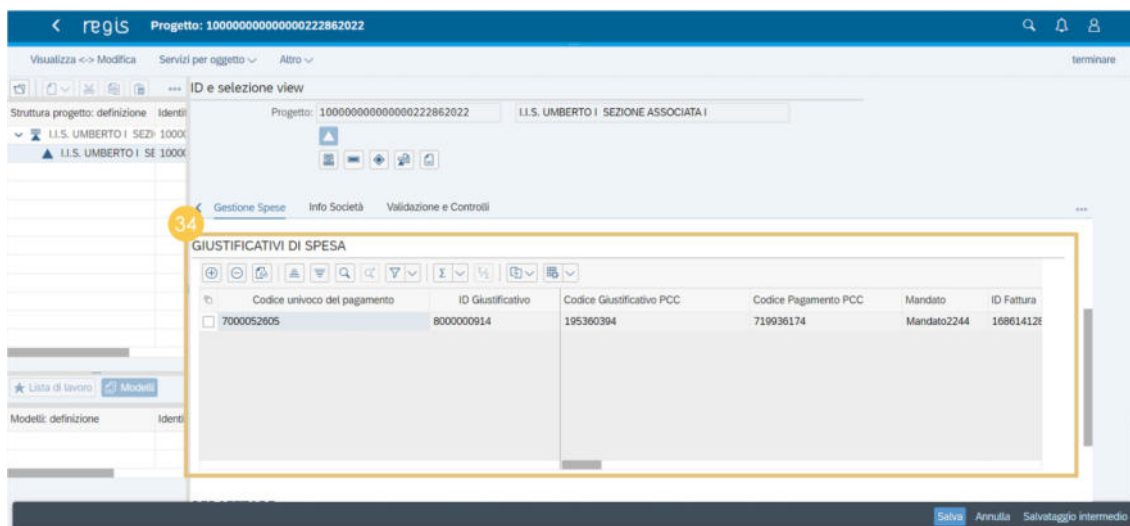


Figura A.18 Gestione spese

35. Clicca su "+" per popolare la tabella "Percettore".

36. Clicca su "+" per popolare la tabella dei "Pagamenti a costi semplificati".

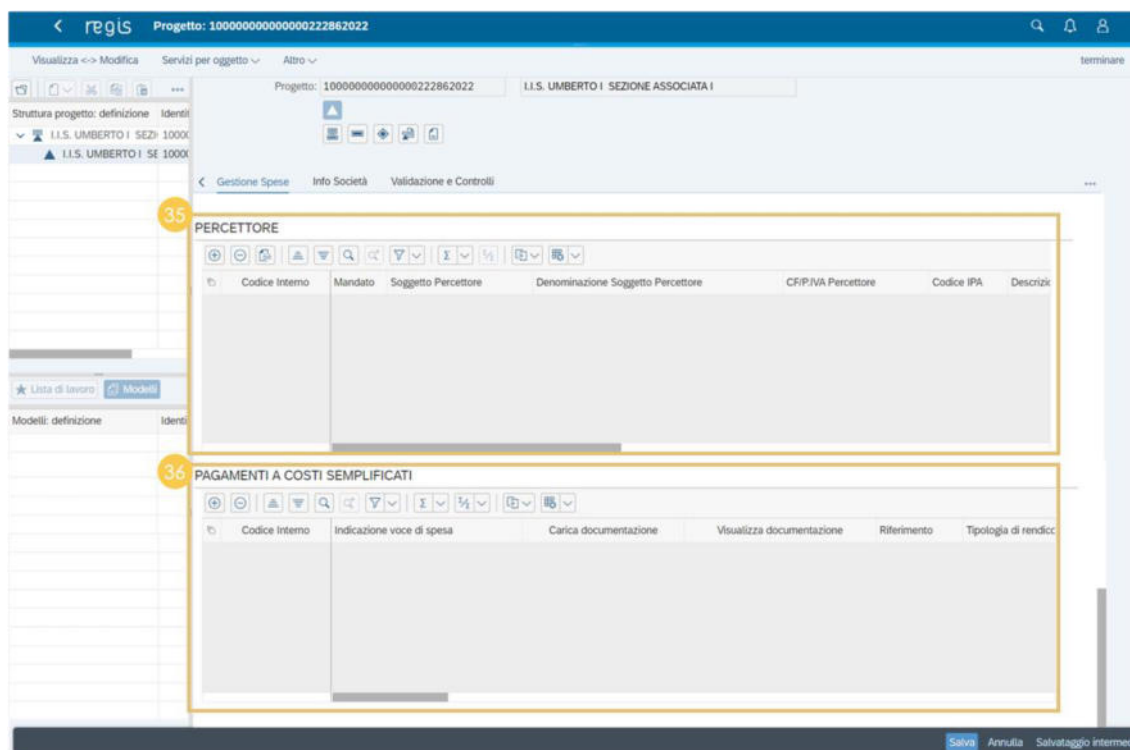


Figura A.19 Gestione spese

1.11 Info società

37. Nella sezione **"Info Società"** visualizza in sola consultazione tutte le informazioni sulle società azioniste, sulle società controllanti e il dettaglio degli azionisti persone fisiche in relazione ai soggetti correlati mappati a sistema tramite interoperabilità con la banca dati esterna Orbis-BVD.

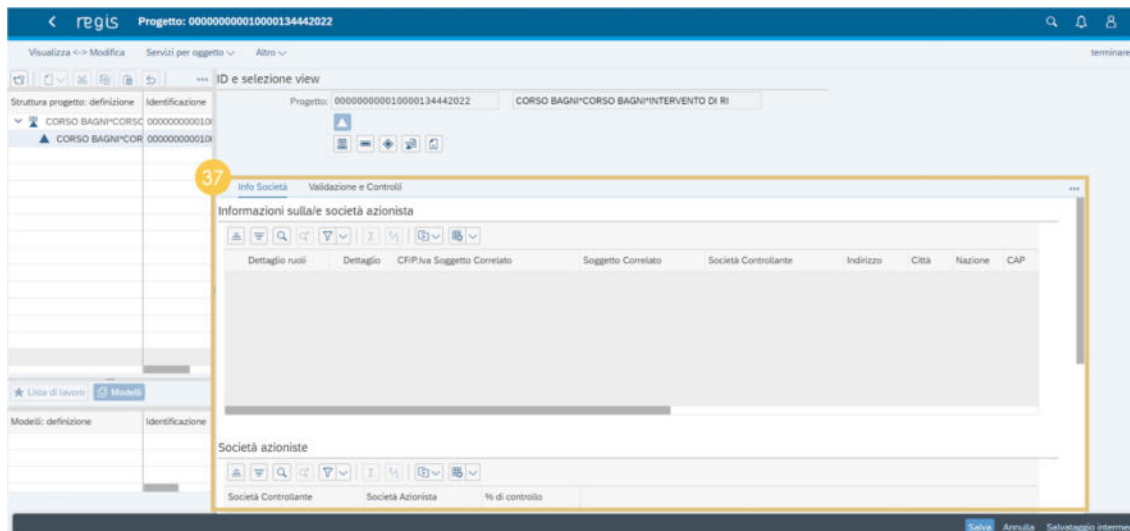


Figura A.20 Info società

1.12 Validazione controlli

38. **Visualizza** le informazioni relative alla **"Sessione Validazione"** che ereditano i dati dalla tile **"Cruscotto di validazione dati progetto"**.

39. **Clicca** il pulsante **"Pre-Validazione"** per avviare i controlli automatici sui dati dell'anagrafica progetto.

40. **Visualizza** esito e dati relativi all'ultima simulazione. L'esito può essere **"OK"** o **"KO"**.

41. **Clicca** per visualizzare la schermata di dettaglio dei controlli e dei relativi stati su ciascun dato di progetto con i relativi alert semaforici:

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

Gestione anagrafica progetto

Progetto: 10000000000000129982022 CORSO BAGNI/CORSO BAGNI/INTERVENTO DI RI

Validazione e Controlli

Sessione Validazione

Esito Validazione:

Data ultima Validazione:

Sessione Pre-Validazione

Pre-Validazione Sessione conclusa.

Esito simulazione: OK

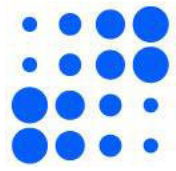
Data ultima simulazione: 05.10.2022

Ora ultima simulazione: 12:10:24

Monitor Controlli

Codice controllo	Stato	Nome controllo	Descrizione controllo
0000	■	Localizzazione geografica	Il controllo verifica la consistenza delle localizzazioni geografiche
0001	■	Classificazione progetto	Il controllo verifica la consistenza delle classificazioni progetto
0002	■	Atti soggetti connessi	Il controllo verifica la presenza di un atto soggetto programmatico o beneficiario per poter validare il progetto
0004	■	Finanziamento	Il controllo verifica la consistenza del finanziamento
0008	■	Costo ammissibile	Il controllo verifica la validazione del costo ammissibile
0009	■	Ter di progetto	Il controllo verifica la validazione del Ter di progetto
0007	■	Flusso dei costi	Il controllo verifica la consistenza del flusso dei costi
0008	■	Qualità economica	Il controllo verifica la consistenza del quadro economico
0009	■	Indicatori di progetto	Il controllo verifica la presenza di almeno un indicatore non calcolato automaticamente
0010	■	Integrità progetto	Il controllo verifica che lo stato del progetto sia "completato" o "completato" e lo stato del progetto non sia "incompletato"
0011	■	Integrità progetto	Il controllo verifica la presenza del flag sul controllo doppio finanziamento, controllo di integrità e dati
0012	■	Integrità progetto	Il controllo verifica che il costo ammissibile non sia superiore all'importo del finanziamento approvato
0013	■	Integrità progetto	Il controllo verifica che sia stata selezionata la linea programmatica valida a tutti gli indicatori specifici di progetto
0014	■	Integrità progetto	Il controllo verifica che lo stato del progetto è in esecuzione almeno essere completa la fase procedurale
0015	■	Qualità economica - piano dei	La consistenza del quadro economico, del piano dei costi e del finanziamento (il costo della struttura deve essere la somma degli
0016	■	Integrità - finanziamento	Il valore integrale (diritti/doveri) non può essere superiore al valore totale del finanziamento (il costo dei costi)
0017	■	Integrità	Il valore totale dei disavanzati non può essere superiore al valore totale degli impegni
0018	■	Pagamenti a costi reali	Il controllo verifica che la somma dei pagamenti non può essere maggiore della somma degli impegni impegnati

Figura A.21 Validazione controlli



areaRGs

Gestione rendicontazione
spese di progetto

Indice dei contenuti

1	Creazione rendiconto.....	3
1.1	Punto di accesso e ricerca.....	3
1.2	Gestione pagamenti.....	4
1.3	Predisposizione bozza.....	5
1.4	Compilazione form rendiconto.....	6
1.5	Caricamento form rendiconto	8
1.6	Invio in verifica.....	9
2	Consultazione rendiconto	11
2.1	Punto di accesso e ricerca.....	11
2.2	Gestione comunicazioni.....	12

1 Creazione rendiconto

In questa guida trovi le seguenti funzionalità:

- Punto di accesso e ricerca
- Gestione pagamenti
- Predisposizione bozza
- Compilazione form rendiconto
- Caricamento form rendiconto
- Invio in verifica

1.1 Punto di accesso e ricerca

1. **Clicca** sul catalogo "**Rendicontazione spese**".

2. **Clicca** su "**Rendicontazione Spese vs ARdI - Creazione**" per creare un rendiconto di progetto.

3. **Clicca** "**Ricerca Progetto**".

4. Inserisci nel pop-up almeno uno dei **criteri di ricerca** (CUP, il CF/P.IVA, titolo progetto, progetto). Se non hai a disposizione uno degli elementi di ricerca, clicca su "**Cercare**" (lasciando i campi non compilati) per visualizzare nel pop-up la lista dei progetti per i quali l'utente è profilato.

5. **Seleziona** il progetto per cui desideri creare il rendiconto. **Cliccando** sulla spunta verde:

- **Se non sono presenti pagamenti** (o sono già stati rendicontati), il sistema darà un messaggio informativo bloccante in quanto non è possibile creare un rendiconto di progetto senza un pagamento.
- **Se sono presenti pagamenti**, il sistema provvederà a popolare le tabelle a costi reali e semplificati, che permettono di visualizzare i pagamenti inseriti nel progetto non ancora rendicontati.

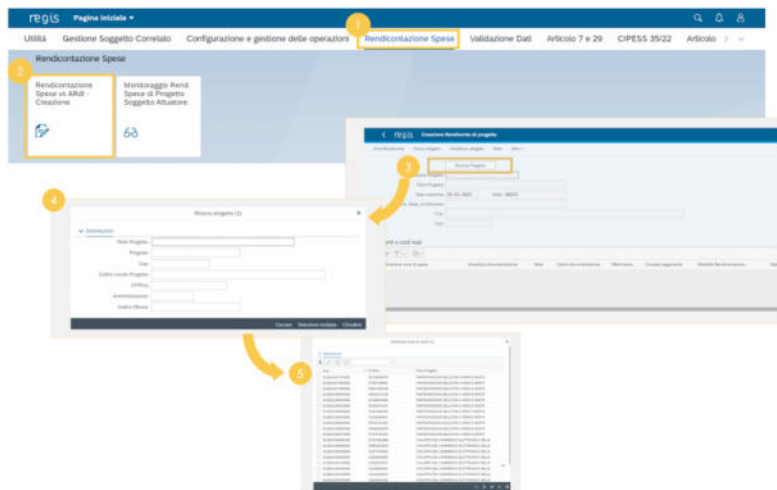


Figura A.1 Punto di accesso e ricerca

1.2 Gestione pagamenti

6. Una volta selezionato il progetto i campi relativi ad esso verranno popolati automaticamente insieme alle tabelle dei pagamenti. **Clicca** su "**Carica allegato**" per caricare allegati a livello di rendiconto oppure **clicca** su "**Carica documentazione**" per caricare allegati a livello di pagamento.

7. **Clicca** la voce "**Note**" per inserire/visualizzare note a livello di rendiconto.

8. **Utilizza** le icone per **includere o escludere** i pagamenti dal rendiconto che si sta creando.

9. **Clicca** "**Crea rendiconto**" per creare il rendiconto. Nel caso in cui i pagamenti a costi reali e/o semplificati associati al progetto mostrati da sistema siano già stati rendicontati, il sistema non permette all'utente Soggetto Attuatore di creare il rendiconto di progetto.

10. **Clicca** su "**SI**" per confermare la creazione del rendiconto.

11. **Clicca** su "**Continuare**" per completare la creazione del rendiconto.

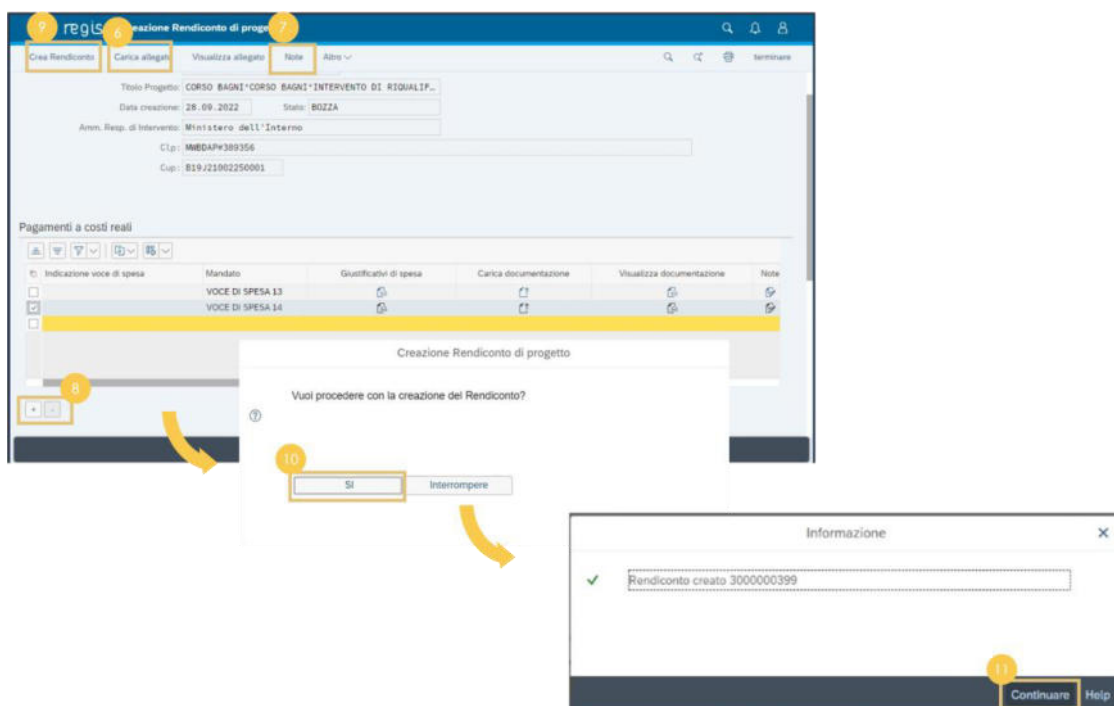


Figura A.2 Gestione pagamenti

1.3 Predisposizione bozza

12. Una volta creato il rendiconto, **visualizza** il cruscotto di monitoraggio dei rendiconti di progetto. **Clicca** sull'**ID Rendiconto** e **visualizza** i dettagli relativi al rendiconto creato in stato **"Bozza"**.
13. **Clicca** su **"Carica allegato"** per caricare ulteriori allegati a livello di rendiconto. **Clicca** su **"Visualizza allegato"** per visualizzare gli allegati caricati a livello di rendiconto. **Clicca** la voce **"Storico rendiconto"** per visualizzare un pop-up con tutte le informazioni sullo stato del rendiconto. **Clicca** su **"Note"** per inserire eventuali note a livello di rendiconto oppure **clicca** sulle icone per inserire le note e/o la documentazione a livello di singolo pagamento.
14. **Clicca** su **"Salva"** per inviare il rendiconto di progetto in verifica al soggetto competente.
15. **Clicca** su **"Sì"** per confermare e procedere alla compilazione del form rendiconto di progetto.
16. **Clicca** su **"Continua"** per visualizzare e compilare il form.

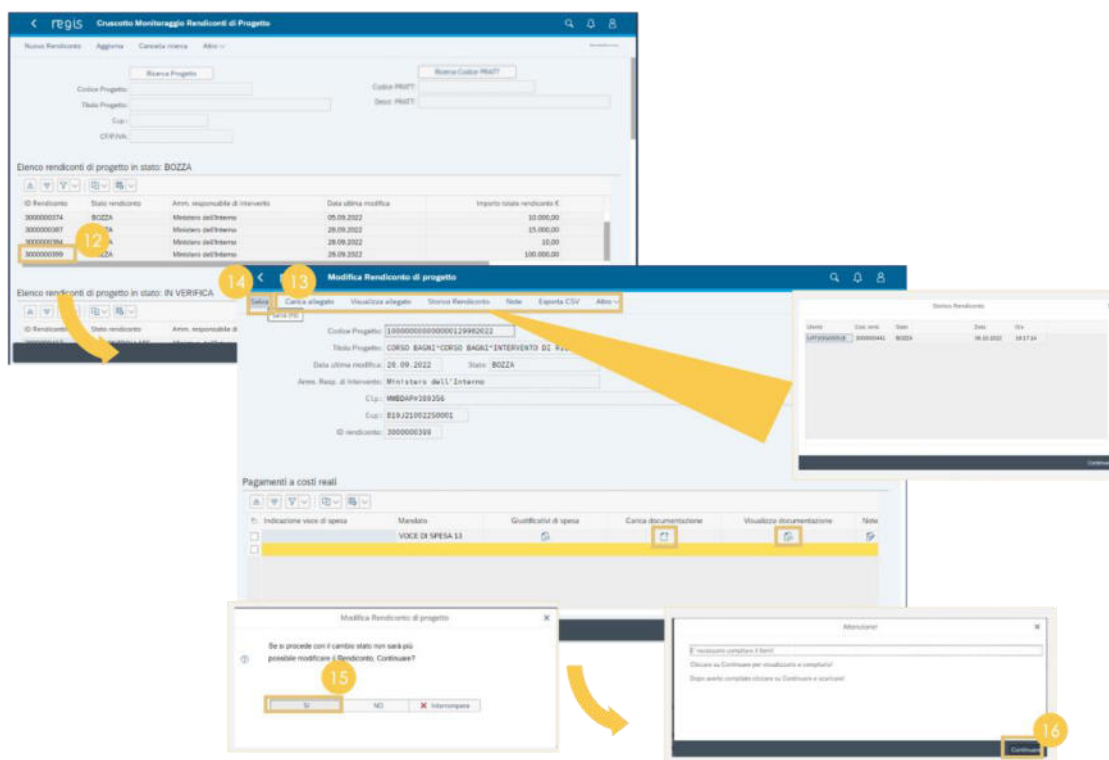


Figura A.3 Predisposizione bozza

1.4 Compilazione form rendiconto

17. **Compila** i campi relativi ai dati anagrafici, scorri lateralmente sulla pagina per visualizzare tutti i campi del form.

18. **Visualizza** i 5 **controlli obbligatori** (già flaggati) su regolarità amministrativo contabile, individuazione del titolare effettivo, assenza conflitto di interessi, assenza doppio finanziamento, rispetto condizionalità PNRR e **carica obbligatoriamente** la documentazione attestante il loro svolgimento.

Attestazione Rendiconto di Progetto

Data: 06.10.2022

Soggetto Attuatore: COMUNE DI ACQUI TERME

Codice Misura: MSC212.1

Importo totale Rendiconto: 100000.00 EUR

ID Rendiconto di Progetto: 3000000441

Titolo Progetto: CORSO BAGNI*CORSO BAGNI*INTERVENTO DI RIQUALIF...

CUP: B19J21002250001

CUP: M80AP*388356

Titolo Misura: Investimenti in progetti di rigenerazione urbana, volti a ridurre situazioni di emarginazione e degrado sociale

17

Mittente sottoscrittore, NOME (titolare/responsabile...) del [COGNOME] in qualità di [COMUNE DI ACQUI TERME] (Ufficio/Struttura...)

In relazione al Progetto: CORSO BAGNI*CORSO BAGNI*INTERVENTO DI RIQUALIF... emanate dall'Amministrazione Centrale Statale di Misura, ed in coerenza con le Circolari/Linee Guida/Manuali

ATTESTA

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

18

Attestazione Rendiconto di Progetto

ATTESTA

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

1) la regolarità amministrativo-contabile

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 espese a rendicontazione;

2) di aver provveduto alla corretta individuazione del titolare effettivo dell'aggiudicatario/contrante e adottato misure ragionevoli per verificarne l'identità

in esito al positivo svolgimento dei controlli ex ante sulle comunicazioni rese in merito alla titolarità effettiva;

3) l'assenza di situazioni di conflitto di interessi

Annulla Continuare e scaricare

Figura A.4 Compilazione form rendiconto

19. **Visualizza** i 3 **controlli facoltativi** sulla documentazione relativa agli indicatori, sul rispetto del principio DNSH e dei principi trasversali PNRR.

20. **Inserisci** eventuali note, se necessario, e clicca "**Continuare e scaricare**" per completare la compilazione del form rendiconto di progetto.

21. **Clicca** su "**Continuare**", automaticamente verrà scaricato il form rendiconto appena compilato in formato pdf da firmare extra sistema e allegare al rendiconto per procedere all'invio in verifica.

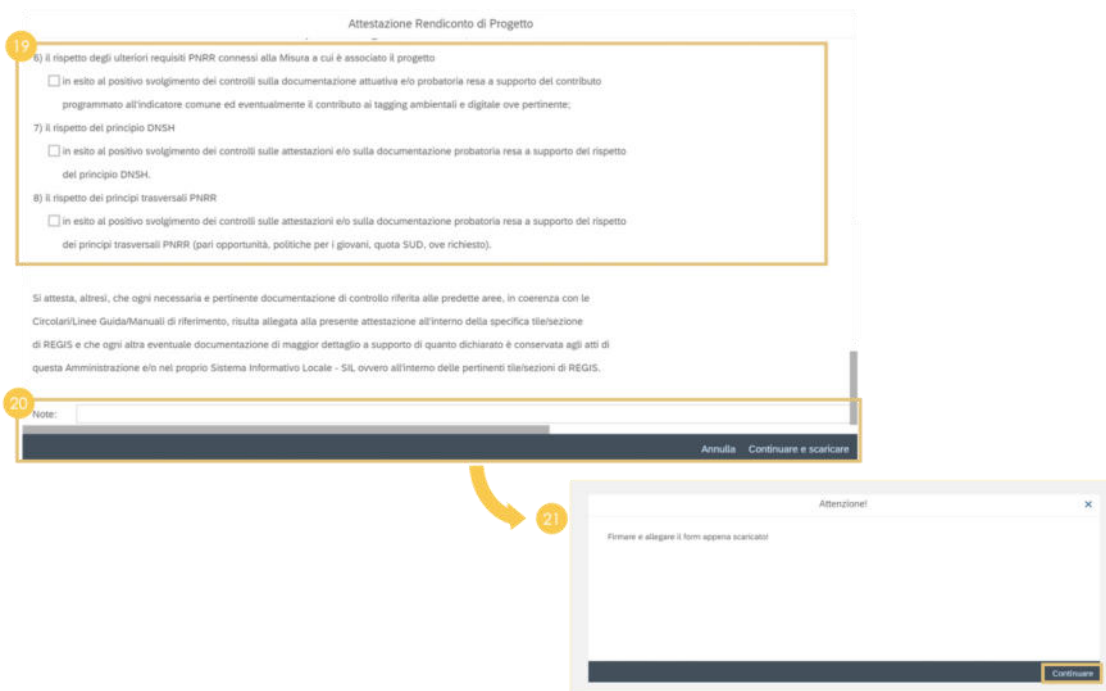


Figura A.5 Compilazione form rendiconto

1.5 Caricamento form rendiconto

22. **Clicca** la voce "**Carica allegato**", **visualizza** il pop up con le possibili tipologie di documenti da allegare e **seleziona** con doppio click la tipologia "**Attestazione Rendiconto**".

23. **Seleziona** tra i documenti salvati sul computer il form rendiconto pdf precedentemente scaricato e firmato, **clicca** "**Continuare**" per confermare il caricamento del form rendiconto.

24. **Clicca** "**Continuare**" per allegare a livello di rendiconto di progetto il form rendiconto precedentemente scaricato e firmato.

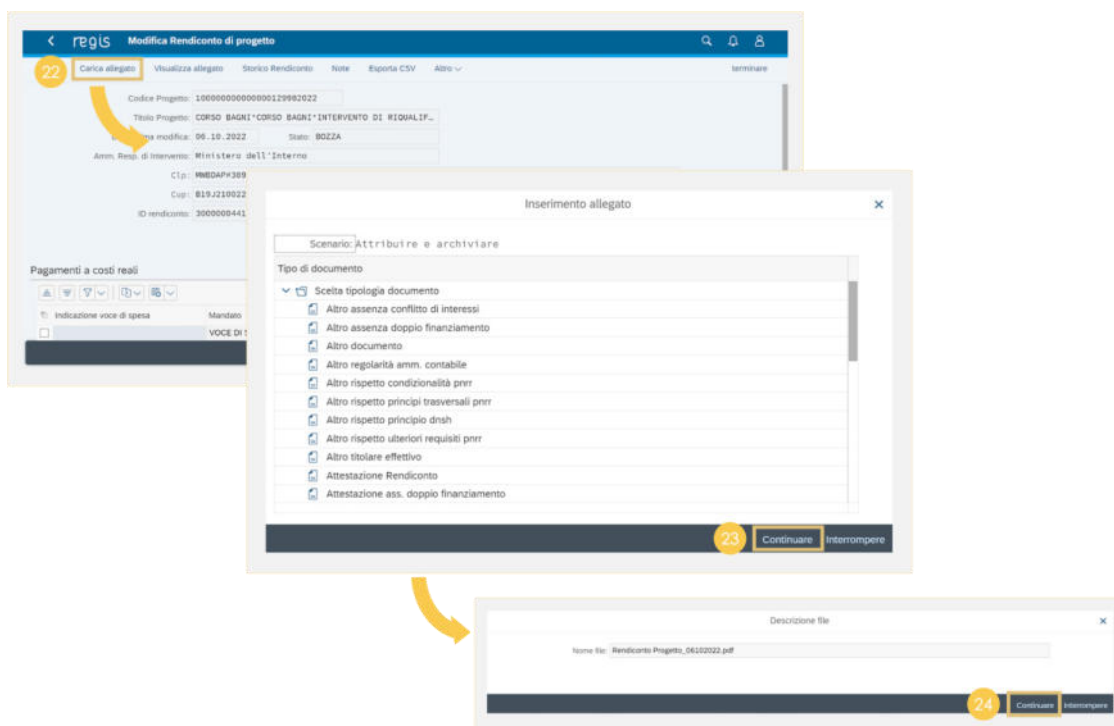


Figura A.6 Caricamento form rendiconto

1.6 Invio in verifica

25. **Clicca** su "Continuare" per completare il caricamento del form rendiconto.

26. **Clicca "Salva"** per cambiare lo stato del rendiconto ed inviarlo in verifica all'organo competente, **clicca "SI"** per cambiare lo stato del rendiconto.

27. **Clicca** su "Sì" per procedere al cambio stato del rendiconto e all'invio in verifica.

Gestione rendicontazione spese di progetto

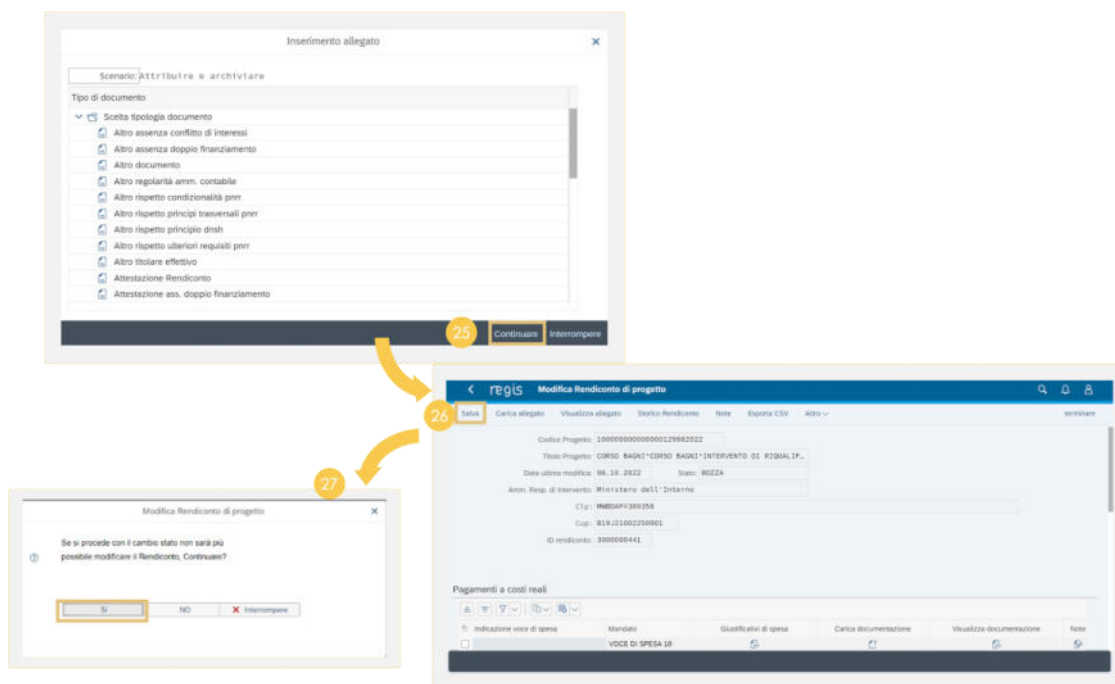


Figura A.7 Invio in verifica

28. Clicca "Continuare" per visualizzare il cruscotto di monitoraggio rendiconti di progetto.

29. **Consulta** il cruscotto di monitoraggio rendiconti di progetto e **verifica** che il rendiconto si trova in stato "Da Controllare" nella "Tabella Elenco rendiconti di progetto in stato: IN VERIFICA".

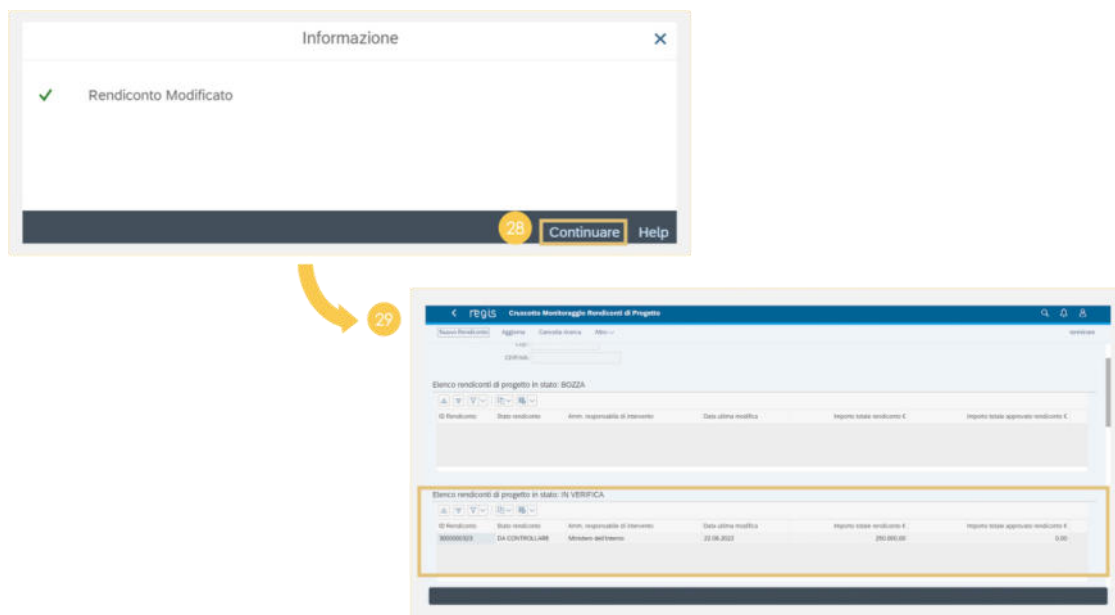


Figura A.8 Invio in verifica

2 Consultazione rendiconto

La guida Consultazione rendiconto illustra nel dettaglio le seguenti funzionalità:

- Punto di accesso e ricerca
- Gestione comunicazioni.

2.1 Punto di accesso e ricerca

1. Nella pagina iniziale, **clicca** sul catalogo "**Rendicontazione spese**".
2. **Visualizza** la lista dei rendiconti caricati, **clicca** sulla tile "**Monitoraggio rendiconto spese – Soggetto Attuatore**".
3. Nel "**Cruscotto di Monitoraggio**", **visualizza** una tabella per ciascuno stato dei rendiconti di progetto inseriti:
 - Bozza
 - In verifica
 - Da integrare
 - Verificato formalmente
 - In attesa di controdeduzioni
 - Controdeduzioni presentate
 - Approvato.

Nel caso in cui l'Amministrazione in fase di verifica richiedesse delle controdeduzioni, ritroverai il rendiconto nell'elenco "**Elenco Rendiconti di progetto in stato: IN ATTESA DI CONTRODEDUZIONI**".

Una volta che avrai presentato le controdeduzioni e cambiato stato, visualizzerai il rendiconto nell'elenco "**Elenco Rendiconti di progetto in stato: CONTRODEDUZIONI PRESENTATE**".

4. Per visualizzare la lista dei rendiconti filtrata per Misura, progetto o PRATT, **clicca** "**Ricerca Progetto**", "**Ricerca Misura**" o "**Ricerca codice PRATT**" per avviare la ricerca.
5. Dopo aver utilizzato i filtri, **visualizza** in pagina i risultati della ricerca effettuata, **clicca** l'hyperlink dell'ID rendiconto e **accedi** alla "**Schermata Modifica rendiconto di progetto**".
6. **Visualizza** la schermata del rendiconto di progetto che vuoi visualizzare e/o modificare.

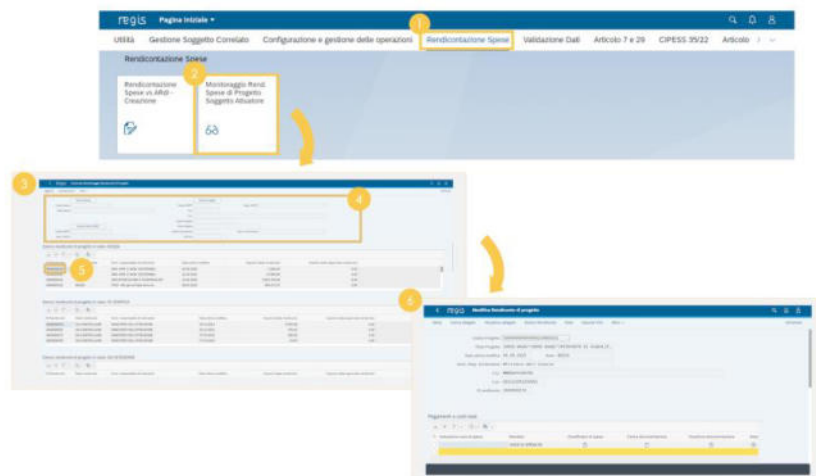


Figura A.9 Punto di accesso e ricerca

2.2 Gestione comunicazioni

7. **Clicca** la voce **"Note"**, visualizza e gestisci eventuali comunicazioni a livello di rendiconto.

8. A livello di **singolo pagamento**, se sono presenti note, l'**icona "Visualizzazione elementi"** diventerà di colore rosso. Una volta visualizzata, l'icona tornerà standard.

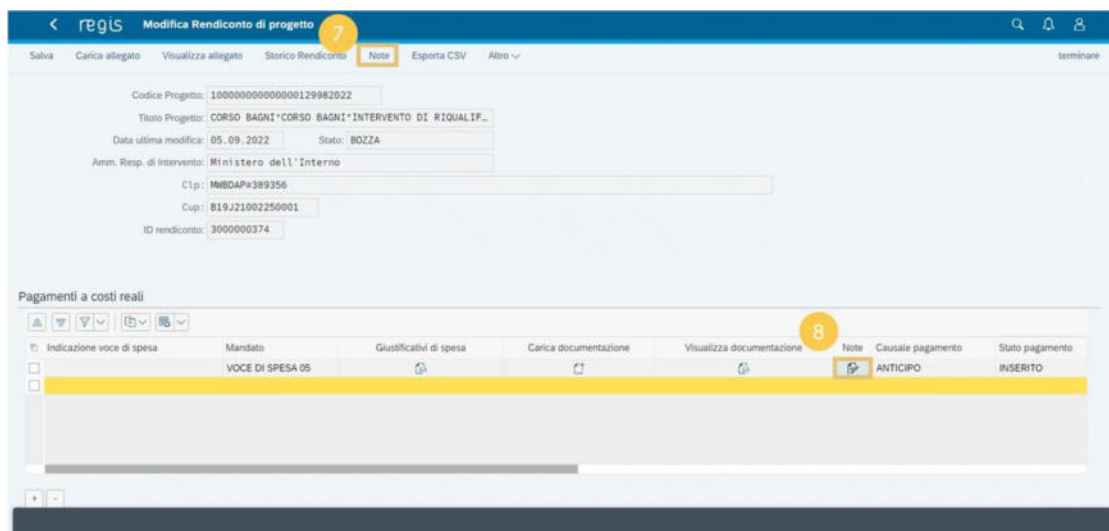


Figura A.10 Gestione comunicazioni