

# RENDICONTO DI PROGETTO

**FOCUS INTERVENTI A TITOLARITA' DEL  
MINISTERO DELLA CULTURA**

**Missione 1 Componente 3: Turismo e  
Cultura 4.0**

*(fonte Si.ge.co MIC, versione del  
10/02/2023)*



# COSA OCCORRE ALLEGARE SU REGIS- ANAGRAFICA DI PROGETTO

**Quadro economico:** Il Soggetto Attuatore dovrà caricare il quadro economico iniziale, il quadro economico post-aggiudicazione e il quadro economico definitivo.

**Procedure di aggiudicazione:** in corrispondenza di ciascuna procedura di aggiudicazione il Soggetto Attuatore, tramite la funzionalità "Carica documentazione", deve effettuare l'upload in un unico file zip della seguente documentazione minima:

- determina a contrarre o atto equivalente;
- determina di aggiudicazione o atto equivalente;
- contratto di affidamento/esecuzione lavori/fornitura sottoscritto;
- dichiarazione relativa all'individuazione del titolare effettivo (Allegato F);
- dichiarazione relativa all'assenza di conflitto di interessi (Allegato G);
- dichiarazione relativa all'assenza di doppio finanziamento (Allegato H);
- verifica del rispetto dei principi trasversali del PNRR;
- checklist verifica principio DNSH (in questa fase compilare la sola sezione ex ante).

**Pagamenti a costi reali:** caricare mandati quietanzati.

**Giustificativi di spesa:** caricare Fatture elettroniche/altri giustificativi.

**NB.** Nel caso di pagamenti con split payment, ai fini dell'attestazione del pagamento dell'IVA, occorre allegare F24 che, se cumulativo, dovrà essere accompagnato da un prospetto di raccordo che dia evidenza degli importi rendicontati e dei relativi codici tributo. Ai fini dell'attestazione del pagamento IRAP/IRPEF o di altre spettanze tributarie occorre caricare il mandato quietanzato ed ogni relativo documento probatorio.

Per i Soggetti Attuatori pubblici, la sezione viene alimentata in automatico dal sistema di interscambio del sistema ReGiS con l'Agenzia delle Entrate (SDI), SIOPE+ e PCC nella misura in cui la fattura riporti correttamente il CUP e il CIG nei campi richiesti. Nel caso in cui i dati non vengano acquisiti in maniera automatica, il Soggetto Attuatore dovrà registrare i pagamenti effettuati nell'ambito del progetto cliccando sull'icona "Aggiungi". **Al termine dell'intervento, caricare il Collaudo e l'Attestazione di conclusione intervento.**

# FOCUS INDICATORI

## ➤ Indicatori Comuni

Compilare la sottosezione valorizzando i campi “**valore programmato**” e “**valore realizzato**” per gli indicatori comuni previsti. Nel caso di interventi non misurabili attraverso gli indicatori previsti si può dichiarare in entrambi i campi “zero” e allegare la dichiarazione a firma del RUP che l’intervento oggetto di finanziamento non è misurabile attraverso l’indicatore previsto.

Gli indicatori comuni previsti per i singoli interventi sono i seguenti: **Efficientamento energetico cinema e teatri**: C1; **Borghi**: C1, C9.M (non pertinente nel caso di Comuni), C9.G (non pertinente nel caso di Comuni) e C9.S (non pertinente nel caso di Comuni). **Parchi e giardini**: gli indicatori previsti non sono mai applicabili agli interventi posti in essere dai comuni. Il Soggetto Attuatore non dovrà caricare la documentazione attestante il valore realizzato dall’indicatore; tale documentazione dovrà, tuttavia, essere conservata e prodotta ai fini di eventuali verifiche da parte degli organi preposti.

## ➤ Indicatori di Target

Di seguito gli indicatori previsti per i tre Investimenti: **Efficientamento energetico cinema e teatri**: T0265; **Borghi**: T0063; T0064; T0138; T0266; **Parchi e giardini**: T0168; T0171. Per aggiungere l’avanzamento è necessario selezionare il target, inserire il valore programmato (se non già presente) e aggiornare il valore realizzato. È possibile visualizzare/modificare gli avanzamenti precedentemente inseriti.

**NB. Per gli indicatori a titolarità del MIC sono in corso delle operazioni massive di pulitura, pertanto alcuni indicatori potrebbero risultare cancellati dall’AT e perciò non editabili.**

## ***Verifiche del soggetto attuatore***

Il Soggetto Attuatore deve effettuare nella fase di esecuzione del contratto le verifiche necessarie ad attestare il rispetto degli elementi caratteristici del PNRR e dei controlli ordinari di regolarità amministrativo contabile e controlli interni di gestione.

1. **verifica della regolarità amministrativo-contabile;**
2. **verifica sulla corretta individuazione del titolare effettivo;**
3. **verifica sull'assenza di conflitto di interessi;**
4. **verifica sull'assenza del doppio finanziamento;**
5. **verifica del rispetto delle condizionalità previste nella CID e negli *Operational Arrangements*;**
6. **verifica del rispetto degli ulteriori requisiti PNRR connessi alla misura a cui è associato il progetto;**
7. **verifica del rispetto del principio del DNSH;**
8. **verifica del rispetto dei principi trasversali del PNRR.**

**N.B. Tutta l'attività svolta nella fase di contratto in merito a condizionalità, ulteriori requisiti, DNSH, principi trasversali dovrà essere attestata in ReGiS.**

# Le checklist di autocontrollo

Previsione di **2 apposite Checklist di autocontrollo** che riguardano rispettivamente:

❖ **la procedura di gara Allegato B** per il S.A. pubblico e **Allegato D** per il S.A. privato.

L'autocontrollo della procedura di gara viene richiesto e rilasciato **una tantum per ciascuna procedura di selezione** e non va ripetuto se non vi sono elementi di novità riguardanti la procedura di pertinenza.

❖ **la fase dell'esecuzione del contratto e della spesa Allegato C** per il S.A. pubblico e **Allegato E** per il S.A. privato.

Le checklist devono essere datate e firmate dal Dirigente Responsabile del progetto o dal RUP (se non coincidente), appositamente delegato ai sensi dell'art. 5 della L. 241/1990.

Le checklist di autocontrollo devono essere compilate dal Soggetto Attuatore, che dovrà conservarle nel dossier/fascicolo di progetto e renderle disponibili su richiesta dei soggetti responsabili dei controlli a vario livello coinvolti (UORC dell'UdM del MiC, Autorità di Audit del MEF IGRUE, UE, ecc.) nell'ambito delle loro attività legate alle verifiche sostanziali in sede di rendicontazione delle spese sostenute, di conseguimento delle milestone e dei target, di esecuzione degli audit.

# ***COSA OCCORRE ALLEGARE SU REGIS-RENDICONTO DI PROGETTO***

- A. Comunicazione all'Amministrazione Titolare del **conto dedicato** (all. A)
- B. **Checklist di autocontrollo della procedura** di affidamento per i Soggetti Attuatori pubblici (all. B)
- C. **Checklist di autocontrollo** dell'esecuzione del contratto e della **spesa** per i Soggetti Attuatori pubblici (all. C)
- D. **Checklist di autocontrollo dell'affidamento** per i Soggetti Attuatori privati (all. D)
- E. **Checklist di autocontrollo** dell'esecuzione del contratto e della **spesa** per i Soggetti Attuatori privati (all. E)
  
- F. Comunicazione del **titolare effettivo** (all. F)
- G. Comunicazione dell'insussistenza del **conflitto di interessi** (all. G)
- H. Comunicazione dell'**assenza di doppio finanziamento** (all. H)
  
- I. Dichiarazione **DNSH** sulla conformità delle spese (all. I)- Check List DNSH (in questa fase compilare anche sezione ex post)

# RENDICONTO DI PROGETTO

## FOCUS INTERVENTI A TITOLARITA' DEL MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

- Missione 2 Componente 3 Investimento 1.1.
- Missione 4 Componente 1 Investimento 1.1; 1.2; 1.3 e 3.3

*(Fonte Si.ge.co MIM versione del 03/04/2023)*



**MIM**

Ministero dell'Istruzione  
e del Merito

# ***COSA OCCORRE ALLEGARE SU REGIS- ANAGRAFICA DI PROGETTO***

## **I**ter di progetto:

- Per i vari **livelli di progettazione** dovranno essere allegati in un unico file zip, ove previsti, il verbale di verifica, l'atto validazione del progetto, il provvedimento di approvazione e i relativi pareri/nulla osta/autorizzazioni acquisiti sul progetto a base di gara (es. autorizzazione/deposito sismico, parere soprintendenza, autorizzazione VVFF, parere CONI) ovvero dichiarazione da parte del RUP che il progetto non necessita di nessun parere.
- Nella sottosezione **Esecuzione lavori** dovranno essere allegati in un unico file zip i verbali di consegna, sospensione, ripresa e ultimazione dei lavori firmati.
- Nella sottosezione **Collaudo** dovrà essere allegata documentazione, in un unico file zip, relativa alla relazione sul conto finale, al certificato di collaudo, ovvero di regolare esecuzione rilasciato per i lavori dal direttore dei lavori, ai sensi dell'art. 102 del codice di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e al relativo atto di approvazione (delibera/determina del Soggetto attuatore).

**Quadro economico:** Il Soggetto Attuatore dovrà caricare il quadro economico iniziale, il quadro economico post-aggiudicazione e il quadro economico definitivo.

**Procedure di aggiudicazione:** in corrispondenza di ciascuna procedura di aggiudicazione il Soggetto Attuatore, tramite la funzionalità “Carica documentazione”, deve effettuare l’upload in un unico file zip della seguente documentazione minima:

- determina a contrarre, o atto equivalente;
- verbali di gara;
- proposta di aggiudicazione adottata con decreto o determina;
- provvedimento di efficacia dell’aggiudicazione;
- check-list di verifica affidamento (compilata per ciascun affidamento, datata e firmata dal RUP);
- check-list di verifica del principio DSNH.

**Impegni di spesa:** In questa sezione di ReGiS il Soggetto attuatore, tramite la funzionalità “Carica documentazione” deve effettuare l’upload in un unico file zip della seguente documentazione:

- a. per i lavori e servizi esterni, allegare il contratto di esecuzione dei lavori ovvero la convenzione con i professionisti sottoscritta digitalmente tra le parti. Si raccomanda di utilizzare un nuovo impegno nel caso di eventuali ulteriori atti aggiuntivi al contratto/convenzione principale;
- b. per gli affidamenti interni, allegare i provvedimenti di nomina del personale interno incaricato, sottoscritti digitalmente dal RUP, con indicazione delle modalità di calcolo dell’importo impegnato (es. regolamento ripartizione incentivo);
- c. per altri tipi di impegno, allegare il provvedimento di impegno delle risorse sottoscritto digitalmente dal RUP (es. spese di pubblicità, allaccio e forniture, ecc.).

**Pagamenti a costi reali:** caricare mandati quietanzati;

**Giustificativi di spesa:** tramite la funzionalità “Carica documentazione” effettuare l’upload dei certificati di pagamento, delle determine di approvazione delle spese e delle fatture/cedolini.

La sezione viene alimentata in automatico dal sistema di interscambio del sistema ReGiS con l’Agenzia delle Entrate (SDI), SIOPE+ e PCC nella misura in cui la fattura riporti correttamente il CUP e il CIG nei campi richiesti. Nel caso in cui i dati non vengano acquisiti in maniera automatica, il Soggetto Attuatore dovrà registrare i pagamenti effettuati nell’ambito del progetto cliccando sull’icona “Aggiungi”.

**NB. Nel caso di pagamenti con split payment, ai fini dell’attestazione del pagamento dell’IVA, occorre allegare F24 che, se cumulativo, dovrà essere accompagnato da un prospetto di raccordo che dia evidenza degli importi rendicontati e dei relativi codici tributo. Ai fini dell’attestazione del pagamento IRAP/IRPEF o di altre spettanze tributarie occorre caricare il mandato quietanzato ed ogni relativo documento probatorio.**

Al fine di ottenere l’erogazione del saldo finale, occorrerà allegare all’ultima spesa registrata la documentazione relativa al provvedimento di chiusura tecnico-amministrativa dell’intervento (**approvazione dei documenti di collaudo e delle altre spese riferite all’operazione, inclusa la contabilità finale**).

# FOCUS INDICATORI

## ➤ Indicatori Comuni

- -M2C3I1.1 eM4C1I1.1 → C1 “Risparmi sul consumo annuo di energia primaria” e C13 “Capacità delle classi nelle strutture per la cura dell’infanzia e nelle strutture scolastiche nuove o modernizzate”;
- -M4C1I.1.2 → C10 “Numero di partecipanti in un percorso di istruzione o di formazione” e C13 “Capacità delle classi nelle strutture per la cura dell’infanzia e nelle strutture scolastiche nuove o modernizzate”;
- -M4C1I1.3 eM4C1I3.3 → C1 “Risparmi sul consumo annuo di energia primaria”.
- Nel caso in cui C1 sia uguale a 0, il Soggetto Attuatore dovrà allegare la dichiarazione a firma del RUP in cui si attesti che l’opera oggetto di finanziamento non ha comportato alcun risparmio sul consumo annuo di energia primaria. N.B: questo vale per ciascuna misura e indicatore inserito.

## ➤ Indicatori di Target

- -M2C3I1.1 → T0162 “Nr. di nuovi edifici”, T0293 “Ktep di consumi annui di energia primaria risparmiati”, T0042 “Mq. di superficie di nuovi edifici costruiti”;
- -M4C1I1.1 → T0182 “Nr. di posti attivati per gli asili nido” e T0303 “Nr. di posti attivati per la scuola materna”;
- -M4C1I.1.2 → T0233 “Nr. di strutture per accoglienza studenti oltre l’orario”;
- -M4C1I1.3 → T0040 “Mq. di edifici scolastici riqualificati” e T0124 “Nr. di edifici scolastici riqualificati”;
- -M4C1I3.3 → T0040 “Mq. di edifici scolastici riqualificati” e T0124 “Nr. di edifici scolastici riqualificati”.
- Per aggiungere l’avanzamento è necessario selezionare il target, inserire il valore programmato e aggiornare il valore realizzato (gli avanzamenti sono sempre modificabili). **NB. Per gli indicatori di titolarità del MIM sono in corso delle operazioni massive di pulitura degli indicatori.**

## ***Verifiche del soggetto attuatore***

Il Soggetto Attuatore deve effettuare nella fase di esecuzione del contratto le verifiche necessarie ad attestare il rispetto degli elementi caratteristici del PNRR e dei controlli ordinari di regolarità amministrativo contabile e controlli interni di gestione.

1. **verifica della regolarità amministrativo-contabile;**
2. **verifica sulla corretta individuazione del titolare effettivo;**
3. **verifica sull'assenza di conflitto di interessi;**
4. **verifica sull'assenza del doppio finanziamento;**
5. **verifica del rispetto delle condizionalità previste nella CID e negli *Operational Arrangements*;**
6. **verifica del rispetto degli ulteriori requisiti PNRR connessi alla misura a cui è associato il progetto;**
7. **verifica del rispetto del principio del DNSH;**
8. **verifica del rispetto dei principi trasversali del PNRR.**

**N.B. Tutta l'attività svolta nella fase di contratto in merito a condizionalità, ulteriori requisiti, DNSH, principi trasversali dovrà essere attestata in ReGiS.**

# Le checklist di autocontrollo

- ❖ CHECKLIST PER LA VERIFICA DELLE REGOLARITÀ AMMINISTRATIVO-CONTABILE DELLE PROCEDURE DI APPALTO AI SENSI DEL D. lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.
- ❖ CHECKLIST PER LA VERIFICA DELLE REGOLARITÀ AMMINISTRATIVO-CONTABILE DELLE SPESE PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI RIMBORSO.

Le checklist devono essere datate e firmate dal Dirigente Responsabile del progetto o dal RUP (se non coincidente), appositamente delegato ai sensi dell'art. 5 della L. 241/1990.

# ***COSA OCCORRE ALLEGARE SU REGIS-RENDICONTO DI PROGETTO***

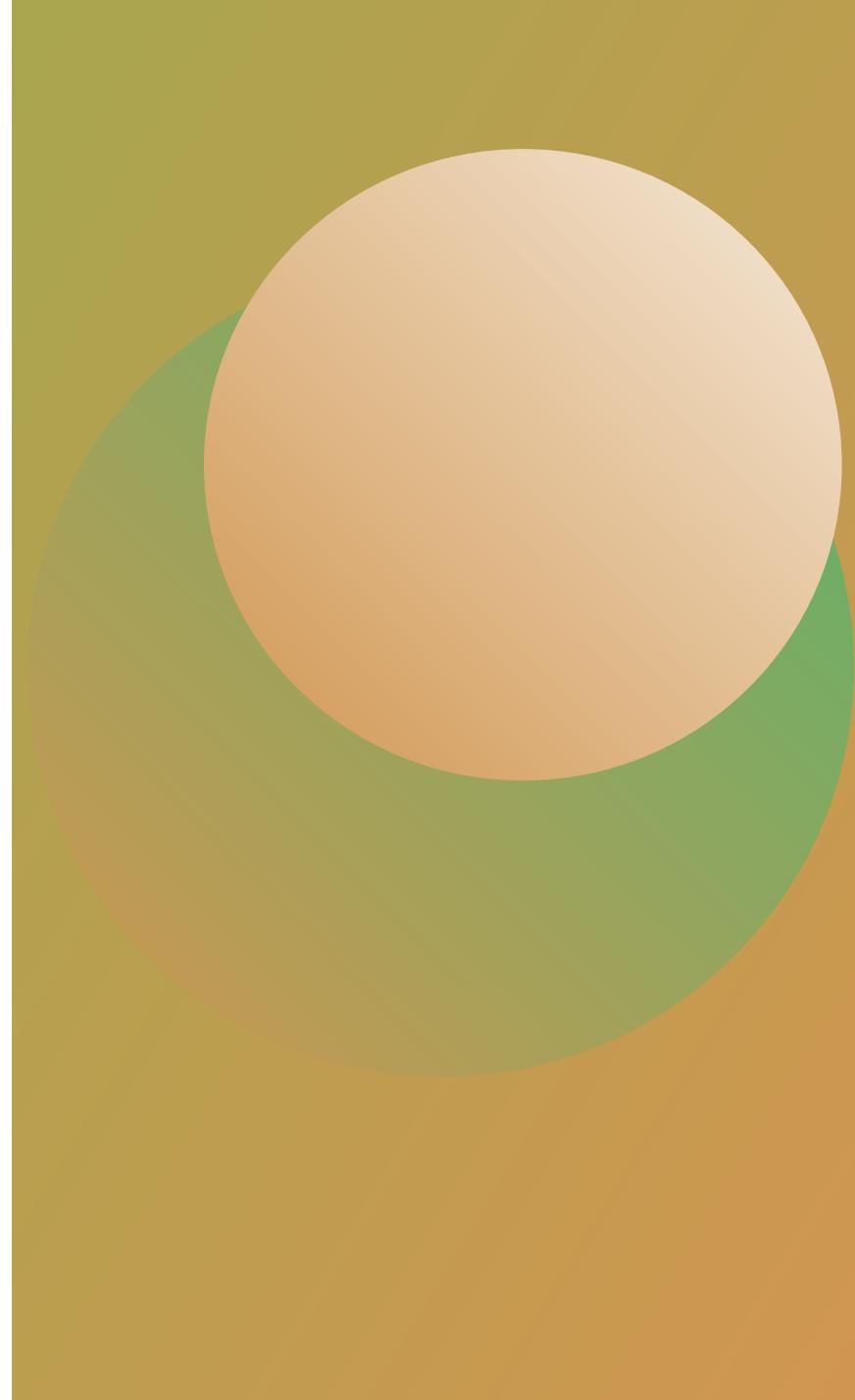
I punti di controllo per i quali il Soggetto attuatore è tenuto a dichiarare di aver effettuato la verifica sono quelli di cui ai punti 1-2-3-4-5 (che si trovano già flaggati a sistema in quanto obbligatori per tutti i Progetti PNRR) e anche quello di cui al punto 7.

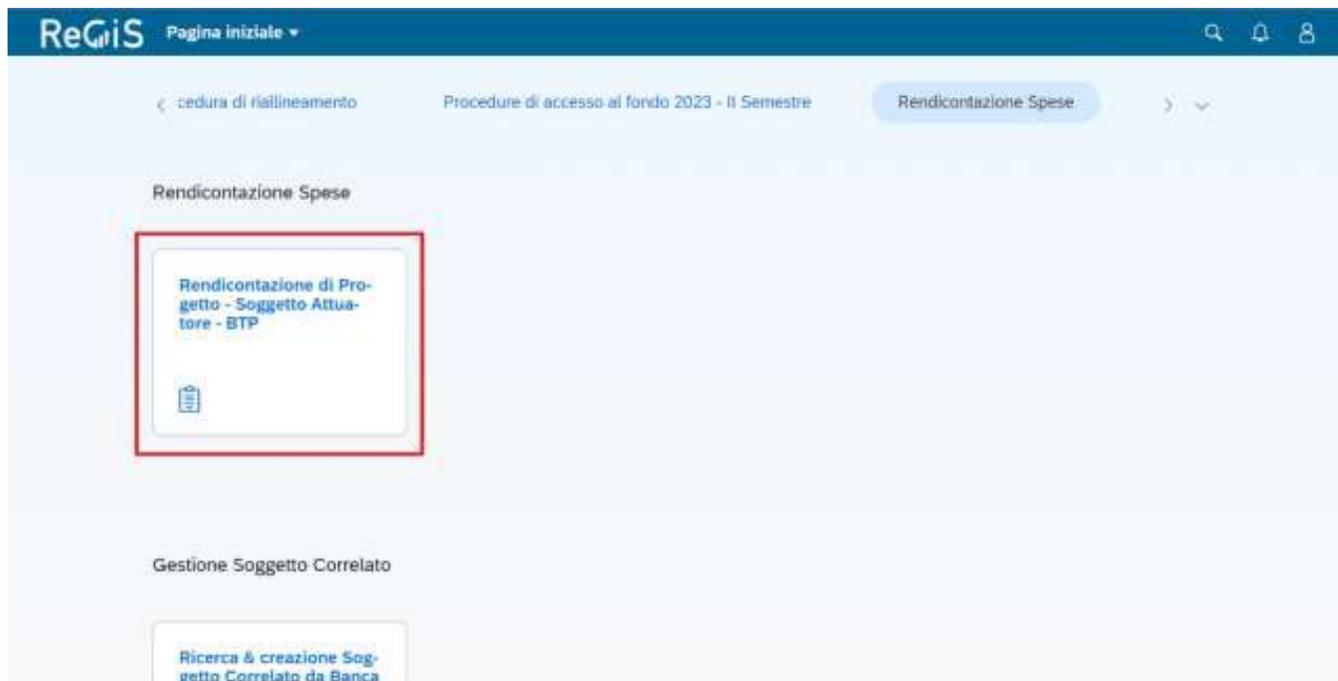
Inoltre, dovrà essere allegata apposita check list di “Verifica ammissibilità della spesa”, comprensiva dei punti di verifica da 1 a 6 e 8 (che dovrà essere compilata per le spese afferenti a ciascuna procedura).

Ad esempio, nel caso di rendiconto di spese relative alla progettazione e ai lavori, andranno compilate due distinte check list contenenti indicazioni delle relative procedure di affidamento (CIG, importo dell'appalto, importo già rendicontato/validato dall'Amministrazione titolare). Nel caso di più check list di spesa, le stesse andranno caricate in un unico file zip.

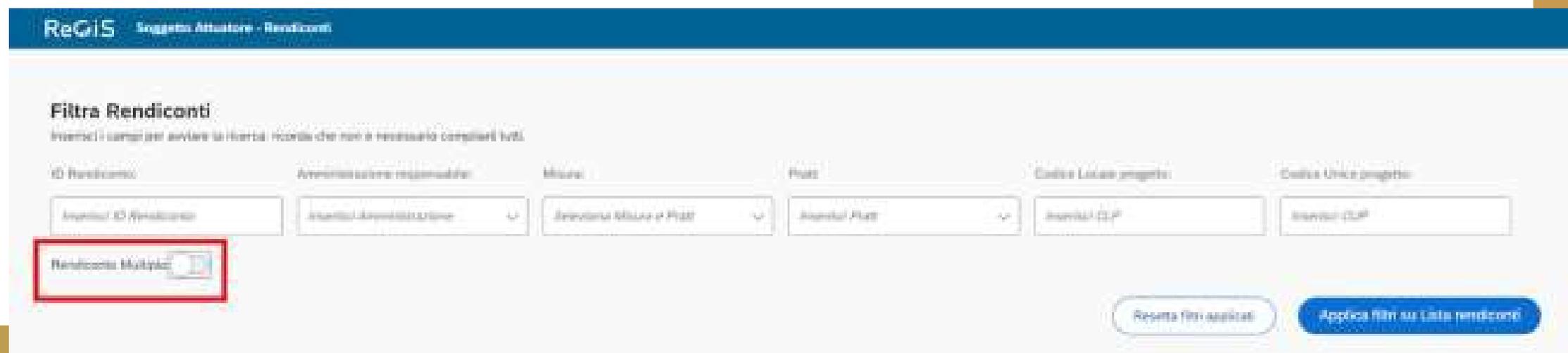
# RENDICONTO DI PROGETTO- CREAZIONE

**Riassumendo...**





Nuova schermata: creazione e monitoraggio rendiconto sono stati riuniti in unica Tile «Rendicontazione di progetto - Soggetto Attuatore - BTP»



ReCi5 **Seguito Attuale - Rendiconti**

**Filtra Rendiconti**  
Inserezzi i campi per avviare la ricerca. Alcuni filtri non è necessario compilarli tutti.

**Rendiconti Multipli**

**Lista Rendiconti (89)**

ID	Amministrazione responsabile	Codice Unico progetto	Codice Unico progetto	Missione	Fase	Missione progetto	Data ultime modifica	Stato
30000756	PCN - DIRAMTA Sviluppo delle iniziative	001100000000	001100000000_001	M110.A.1 - Obiettivi strategici del Piano Nazionale di Ripristino della qualità	00000000	00000000 - Obiettivi del Piano Nazionale di Ripristino della qualità	8 set 2021	IN ATTESA
30000757	PCN - DIRAMTA Sviluppo delle iniziative	001100000000	001100000000_001	M110.A.1 - Obiettivi strategici del Piano Nazionale di Ripristino della qualità	00000000	00000000 - Obiettivi del Piano Nazionale di Ripristino della qualità	1 set 2021	IN ATTESA
30000758	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E MERITO	000000000000	0000	M110.B.1 - Obiettivi strategici del Piano Nazionale di Ripristino della qualità	00000000	00000000 - Obiettivi del Piano Nazionale di Ripristino della qualità	1 set 2021	APPROVATO
30000759	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E MERITO	000000000000	0000	M110.B.1 - Obiettivi strategici del Piano Nazionale di Ripristino della qualità	00000000	00000000 - Obiettivi del Piano Nazionale di Ripristino della qualità	8 set 2021	DA CONTROLLARE
30000760	PCN - DIRAMTA Sviluppo delle iniziative	001100000000	001100000000_001	M110.A.1 - Obiettivi strategici del Piano Nazionale di Ripristino della qualità	00000000	00000000 - Obiettivi del Piano Nazionale di Ripristino della qualità	4 set 2021	VERIFICATO FORMALE
30000761	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E MERITO	000000000000	0000	M110.B.1 - Obiettivi strategici del Piano Nazionale di Ripristino della qualità	00000000	00000000 - Obiettivi del Piano Nazionale di Ripristino della qualità	1 set 2021	DA INTEGRARE
30000762	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E MERITO	000000000000	0000	M110.B.1 - Obiettivi strategici del Piano Nazionale di Ripristino della qualità	00000000	00000000 - Obiettivi del Piano Nazionale di Ripristino della qualità	1 set 2021	APPROVATO

L'utente è guidato nella creazione dei rendiconti attraverso quattro step:

- ★ Selezione Progetti
- ★ Pagamenti e Allegati
- ★ Attestazione
- ★ Riepilogo

**PRINCIPALI NOVITA':**

1) Possibilità di agganciare lo stesso mandato pro quota a più rendiconti;

2) Possibilità di modificare l'importo di cui si chiede il pagamento senza dover aprire un ticket;

3) Possibilità di creare rendiconti multipli.

1

L'utente si ritrova nel primo step di creazione chiamato "Selezione progetti". Per visualizzare i progetti, l'utente deve necessariamente inserire il Codice unico progetto, il Codice Locale progetto e la Misura, successivamente cliccare il pulsante "Applica filtri su Lista progetti". Verrà, dunque, popolata la tabella "Progetto" con il progetto corrispondente.

**Crea Rendiconto**  
ID Rendiconto Progetto:  
Ricerca i progetti da inserire all'interno del rendiconto.

**Selezione Progetto**

Piano:   
 Codice Unico progetto:   
 Codice Locale progetto:   
 Misura:   
 Amministrazione responsabile:

**Progetto**

Titolo Progetto T <sub>1</sub>	Codice Unico progetto T <sub>1</sub>	Codice Locale progetto T <sub>1</sub>	Amministrazione	Misura	Piano
Acquisto di dispositivi digitali per la	J3RE20000190001	0512_B	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E MERITO	MAC113.2 - Scuola 4.0: scuole innovative, nuove idee (5440)	P1001

2

**Crea Rendiconto**  
ID Rendiconto Progetto:  
Ricerca i progetti da inserire all'interno del rendiconto.

**Selezione Progetto**

Piano:   
 Codice Unico progetto:   
 Codice Locale progetto:   
 Misura:   
 Amministrazione responsabile:

**Progetto**

Titolo Progetto T <sub>1</sub>	Codice Unico progetto T <sub>1</sub>	Codice Locale progetto T <sub>1</sub>	Amministrazione	Misura	Piano
Acquisto di dispositivi digitali per la	J3RE20000190001	0512_B	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E MERITO	MAC113.2 - Scuola 4.0: scuole innovative, nuove idee (5440)	P1001

3

Apporre flag sul progetto e cliccare su AVANTI. Cliccando su CONFERMA il rendiconto va automaticamente in Bozze.

**Vai al prossimo step**

Vuoi salvare gli inserimenti e passare al prossimo step ?

Nel secondo step vengono visualizzati tre menù a tendina:

- ✦ Lista pagamenti a costi reali
- ✦ Lista pagamenti a costi semplificati
- ✦ Lista allegati

L'utente visualizza di default tutti i pagamenti a costi reali in stato voce spesa "Incluso". Per modificare il singolo pagamento a costi reali, l'utente appone il flag al singolo pagamento e vengono abilitati i seguenti pulsanti:

- ✦ Includi
- ✦ Escludi
- ✦ Modifica
- ✦ Carica Allegati
- ✦ Aggiungi Nota
- ✦ Storico Pagamenti

Lista Pagamenti a costi reali

Seleziona la voce progetto:

Home | Stato | Includi | Escludi | Modifica | Carica Allegati | Aggiungi Nota | Storico Pagamenti

Stato voce:

ID Beneficiario	Descrizione	Codice Unico progetto	Codice Locale progetto	Importo del pagamento	Importo richiesto	Importo restituito	Importo da restituire	Stato voce	Stato voce	Allegati
330007644	MAND 1	ITRE20000018001	8821_B	1.000,00 €	800,00 €	800,00 €	800,00 €	Incluso	Non verificata	Allegati (0)
330007644	MAND 2	ITRE20000018001	8821_B	1.000,00 €	1.400,00 €	1.400,00 €	1.400,00 €	Incluso	Non verificata	Allegati (0)
330007644	MAND 3	ITRE20000018001	8821_B	1.000,00 €	1.800,00 €	1.800,00 €	1.800,00 €	Incluso	Non verificata	Allegati (0)
330007644	MAND 4	ITRE20000018001	8821_B	1.000,00 €	2.400,00 €	2.400,00 €	2.400,00 €	Incluso	Non verificata	Allegati (0)
330007644	MAND 5	ITRE20000018001	8821_B	1.000,00 €	2.900,00 €	2.900,00 €	2.900,00 €	Incluso	Non verificata	Allegati (0)
Totale				5.000,00 €	9.500,00 €	9.500,00 €	9.500,00 €			

Cliccando sul singolo pagamento e sul tasto  **Modifica** è possibile effettuare la modifica dell'importo richiesto e apparirà la seguente schermata:

## Modifica importo richiesto

Importo richiesto

1.400,00 €

Importo rendicontabile :

1.400,00 €

Importo da rendicontare

1.400,00 €

Importo residuo da rendicontare

0,00 €

Di cui IVA Rendicontabile :

17,00 €

Di cui IVA da rendicontare

17,00 €

Di cui IVA residuo da rendicontare

0,00 €

Annulla

Conferma

Nella sezione è possibile inserire allegati al rendiconto di progetto. Cliccando sul pulsante [↑ Carica allegati](#) si apre un pop up tramite cui verrà chiesto di selezionare il tipo documento e il relativo rendiconto di progetto su cui vorrà caricare un allegato.



Per ogni quesito scrivere a  
**[pnrr.supporto.rts.milano@mef.gov.it](mailto:pnrr.supporto.rts.milano@mef.gov.it)**

*avv. Nicole Sandri*

RTS Milano/MB

Direzione generale Nordovest

**Grazie per l'attenzione!**

