

RENDICONTAZIONE PINQUA

Arch. Gregoria Stano

Direzione Area Nord Ovest – Ragioneria
Territoriale dello Stato

Ministero Economia e Finanza

INDICAZIONI OPERATIVE DI RENDICONTAZIONE

La domanda di rimborso (*DDR*) deve rispettare le seguenti condizioni:

- l'importo rendicontato nell'ambito della *DDR* dovrà dimostrare il raggiungimento di una spesa complessiva, sostenuta e quietanzata, maggiore o uguale al 10% della quota del finanziamento PNRR del singolo CUP per il quale è richiesto il rimborso. Non saranno, pertanto, ammesse *DDR* con una spesa inferiore al 10%;
- le *DDR* relative ad ogni singolo CUP potranno essere presentate in numero massimo di una ogni tre mesi;
- l'anticipazione del 10%, già erogata, verrà recuperata, con quote uguali e costanti, successivamente all'erogazione del 70% della quota del finanziamento PNRR del singolo CUP per il quale è richiesto il rimborso;
- ove il Soggetto Attuatore abbia richiesto ed ottenuto un'anticipazione in misura superiore al 10% dell'importo ammesso a finanziamento, il meccanismo di recupero dell'anticipo di cui al precedente punto, troverà applicazione antecedentemente all'erogazione del 70%, al fine di rispettare il limite del 90% di risorse erogabili a titolo di rimborso;
- il 10% residuo potrà essere corrisposto solo a saldo, all'esito del completamento dei lavori e del raggiungimento di milestone/target associati all'intervento di riferimento nel rispetto delle tempistiche previste dal PNRR, attraverso i pertinenti indicatori, in coerenza con le risultanze del sistema di monitoraggio di cui all'articolo 1, comma 1043 della legge 30 dicembre 2020, n. 178 (ReGiS).

CONTROLLI DELL' A.T.



La Direzione Generale per l'edilizia statale, le politiche abitative, la riqualificazione urbana e gli interventi speciali del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti effettua sulle *DDR* una **verifica formale amministrativa sul 100% della documentazione prodotta dal Soggetto Attuatore attraverso il supporto di apposita checklist (allegato 6h)** al Si.Ge.Co. PNRR MIT, nonché controlli **a campione on desk** sulla legalità/regolarità delle procedure e delle spese rendicontate.



All'esito positivo dei controlli, la documentazione viene trasmessa **all'Unità di Missione (Ufficio 3)** che svolge una verifica su quanto ricevuto attraverso il supporto della relativa checklist (**allegato 6f** al Si.Ge.co.), in particolare sulla **coerenza dello stato di attuazione dell'intervento** e alla previsione dei cronoprogrammi di spesa **rispetto a milestone e target**.



Inoltre, sulle spese rendicontate, l'Ufficio 3 dell'Unità di Missione **svolge i controlli a campione on desk relativamente alla regolarità delle procedure e delle spese (con il supporto della checklist Allegato 6e al Si.Ge.co)**.

SPESE AMMISSIBILI

Ai sensi degli articoli 4 e 5 del Decreto interministeriale 395 del 16.09.2020 sono ammessi a finanziamento:

- **spese per lavori**, spese tecniche di progettazione, di verifica, validazione, direzione dei lavori, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione, collaudo, relative alla realizzazione dell'intervento oggetto della proposta e previste nel quadro economico;
- **spese per gli imprevisti** solo se inserite nel quadro economico. Tali spese **non possono eccedere il 10%** del costo totale dei lavori e forniture di cui è richiesto il finanziamento e sono utilizzabili, entro il suddetto limite, in caso di varianti approvate con perizia suppletiva in aumento.

Sono esclusi gli oneri di urbanizzazione, nonché gli oneri di gestione.

Inoltre, in linea con il Si.Ge.Co. PNRR MIT e i suoi allegati, **risultano ammissibili le spese** per:

- a. investimenti infrastrutturali;
- b. attrezzature, materiali e apparecchiature;
- c. spese per servizi esterni (o prestazioni di servizio);
- d. spese per acquisizione di terreni ed edifici;
- e. costi del personale.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DDR 1/2

Nella Sezione “**PROCEDURE AGGIUDICAZIONE**” di ReGIS il Soggetto Attuatore, per ciascun CIG, preferibilmente in un’unica cartella compressa (file zip):

- 1. la **determina a contrarre**, o atto equivalente;
- 2. gli **allegati relativi alla fase di predisposizione di bando** e altra documentazione di gara, ovvero gli allegati di Si.Ge.Co.:
 - All. 8b - Checklist di autocontrollo del Soggetto attuatore avvisi-bandi ovvero altra documentazione di gara;
 - All. 8c - Autodichiarazione di assenza di conflitto di interessi per il personale coinvolto nella selezione dei soggetti realizzatori²;
 - All. 8d - Autodichiarazione di assenza di conflitto di interessi dei partecipanti alla procedura di gara;
 - All. 8e - Attestazione del rispetto del principio DNSH;
 - All. 8f - Attestazione del rispetto degli ulteriori principi e delle condizionalità nell’ambito degli interventi a valere sul PNRR;
 - All. 8g - Autodichiarazione dei partecipanti alla procedura di gara dei dati necessari all’identificazione del “titolare effettivo”;
- 3. il **contratto di affidamento/esecuzione** lavori sottoscritto;
- 4. gli **allegati relativi alla fase istruttoria - post aggiudicataria**, ovvero gli allegati di Si.Ge.Co.:
 - All. 9c - All.2 Attestazione rispetto Principio DNSH Rendicontazione³;
 - All. 9d - All.3 Attestazione rispetto ulteriori principi e condizionalità PNRR;
 - All. 9e – All.4 Attestazione assenza Conflitto di Interessi⁴;
 - All. 9f - All.5 Attestazione controllo dati identificazione del titolare effettivo;
 - All. 9h – All.7 Checklist di autocontrollo sulla procedura di gara;
 - All. 9j - All.9 Checklist di autocontrollo sul rispetto Pari Opportunità;
 - . Dichiarazione di presa visione e accettazione.

Nel caso di CIG relativi a procedure di affidamento diretto, il Soggetto Attuatore potrà allegare un’attestazione secondo il format All. 8h / All. 9k - All. 10 Attestazione relativa alle procedure di affidamento diretto S.A.:

- la regolarità della procedura seguita per l’affidamento e la regolarità amministrativo-contabile;
- l’assenza di conflitto di interessi per il personale coinvolto nella selezione del soggetto realizzatore

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DDR 2/2

In fase di domanda di rimborso (DDR), **in aggiunta a tutta la documentazione precedentemente** riportata, che deve essere allegata nelle specifiche sezioni di ReGiS, il Soggetto Attuatore deve inoltre allegare:

- All. 9b - All.1 Format richiesta di pagamento soggetto attuatore;

- All. 9c - All.2 Attestazione rispetto Principio DNSH Rendicontazione;

- All. 9d - All.3 Attestazione rispetto ulteriori principi e condizionalità PNRR;

- All. 9g - All.6 Format Elenco Giustificativi Spese;

- All. 9i - All.8 Checklist di autocontrollo sulle spese sostenute.

- Dichiarazione di presa visione e accettazione.