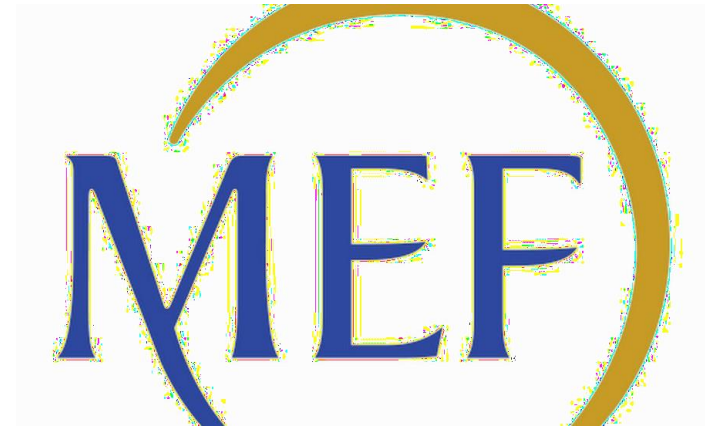


RENDICONTO DI PROGETTO

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

VARIAZIONI/RIMODULAZIONI PROGETTO

Sono ammissibili solo le variazioni/rimodulazioni finalizzate a risolvere aspetti di dettaglio/adeguamento, prezzi/esigenze sopravvenute, impreviste ed imprevedibili. Non si possono modificare le previsioni di milestone e target e devono essere rispettati i tempi del cronoprogramma.

Le variazioni devono essere autorizzate dall'Unità di Missione del PNRR del MIM.

La domanda va presentata via mail all'indirizzo pec, se approvata viene comunicata al S.A..

REVOCA/RINUNCIA

Può avvenire a seguito di un intervento unilaterale dell'Unità di Missione del PNRR per irregolarità/mancata realizzazione del progetto.

Tutti i casi di riduzione o revoca del contributo comportano per il S.A. l'obbligo di restituire le somme già corrisposte.

Se il S.A. ritiene per cause di forza maggiore di non poter più attuare il progetto, manda comunicazione formale di rinuncia all'Unità di Missione.

FINE ATTIVITA'/CHIUSURA PROGETTO

L'attestazione di chiusura dovrà essere datata e sottoscritta dal RUP e caricata su Regis insieme alla relazione finale; certificato di regolare esecuzione/collaudato; provvedimento di chiusura tecnico-amministrativa.

REGIS- ANAGRAFICA DI PROGETTO

Nel catalogo "Configurazione e gestione delle operazioni" del Launchpad Sap Fiori REGIS, è presente la tile "Anagrafica Progetto" che permette ai S.A. di poter inserire i dati di anagrafica e di avanzamento del progetto

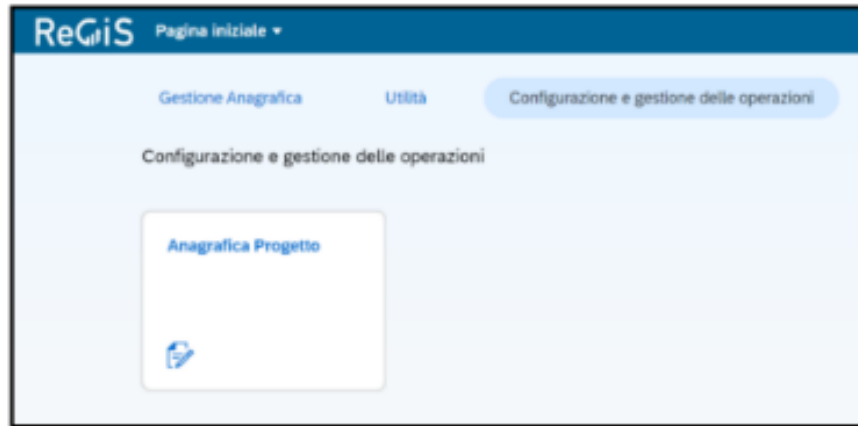
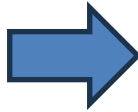


Figura 1: Configurazione e gestione delle operazioni

Cliccando su 'anagrafica progetto' si accede alla sezione di dettaglio del progetto, come mostrato nella seguente figura

Struttura dell'homepage

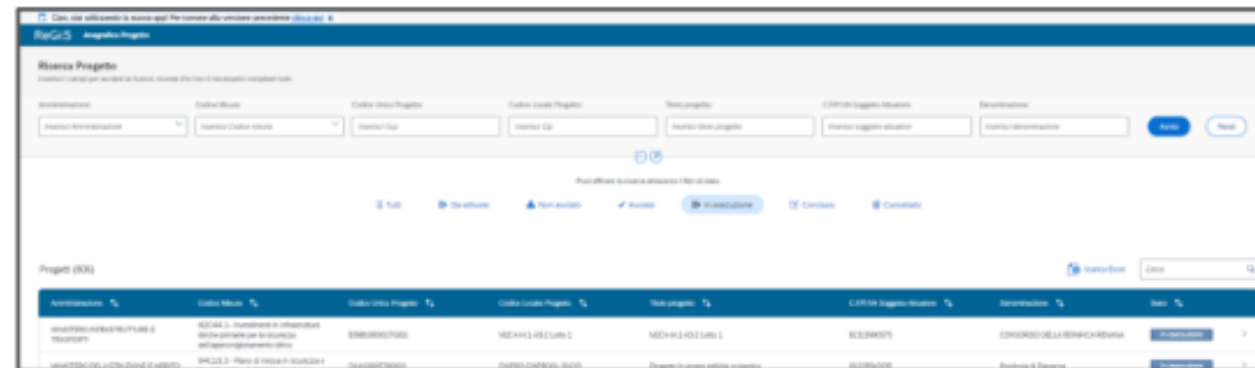
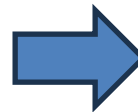


Figura 2: Ricerca progetto

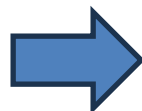
COSA OCCORRE ALLEGARE SU REGIS- ANAGRAFICA DI PROGETTO

DATA INIZIO E FINE PREVISTA – DATA INIZIO E FINE EFFETTIVA: ANAGRAFICA

Data inizio: data della sottoscrizione dell'accordo di adesione, decreto autorizzativo, come termine iniziale di ammissibilità della spesa.

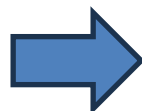
Data fine: data dell'atto (delibera o determina) di approvazione del collaudo o del certificato di regolare esecuzione.

**Obbligatorio inserire anche
DATA INIZIO E FINE
PREVISTA – EFFETTIVA
per le fasi obbligatorie**



Fase procedurale	Attività	Sottofase	Data Inizio Prevista	Data Fine Prevista	Data Inizio Effettiva	Data Fine Effettiva	Allegati
00305	PROGETTO DEFINITIVO						Allegati (0)
00306	CONFERENZA DEI SERVIZI DECISORIA						Allegati (0)
00307	PROGETTAZIONE ESECUTIVA						Allegati (0)
00308	PROGETTAZIONE DEFINITIVA + ESECUTIVA						Allegati (0)
00309	PREDISPOSIZIONE CAPITOLATO E BANDO DI GARA						Allegati (0)
00310	PUBBLICAZIONE BANDO DI GARA						Allegati (0)
00311	AGGIUDICAZIONE	▶					Allegati (0)
00312	STIPULA CONTRATTO	▶	24/09/2021	24/09/2021	24/09/2021	24/09/2021	Allegati (0)
00313	ESECUZIONE LAVORI	▶	14/02/2022	22/05/2023	14/02/2022	22/05/2023	Allegati (0)
00314	COLLAUDO	▶	12/09/2023	12/09/2023	12/09/2023	12/09/2023	Allegati (0)

Legenda: Informazione su cui intervenire [Torna alla Descrizione del Controllo](#)






Fase procedurale	Attività	Sottofase	Data Inizio Prevista	Data Fine Prevista	Data Inizio Effettiva	Data Fine Effettiva	Allegati
00307	PROGETTAZIONE ESECUTIVA		24/03/2021	26/04/2021	24/03/2021	26/04/2021	Allegati (3)
00311	AGGIUDICAZIONE	▶	17/06/2021	17/06/2021	17/06/2021	17/06/2021	Allegati (9)
00312	STIPULA CONTRATTO	▶	17/06/2021	22/07/2021	24/06/2021	28/09/2021	Allegati (2)
00313	ESECUZIONE LAVORI	▶	17/06/2021	24/02/2024	13/07/2021		Allegati (12)
00314	COLLAUDO	▶	01/03/2024	30/03/2024			Allegati (0)

Legenda: Informazione su cui intervenire [Torna alla Descrizione del Controllo](#)

COSA FARE PER IMPLEMETARE IL SISTEMA

Il sistema presenta il pulsante di modifica in basso a destra, solo quando si entra in modalità di modifica si visualizzano i campi editabili.

L'utente clicca su 

Una volta fatte le modifiche desiderate l'utente clicca su 'salva modifiche' o 'annulla' se desidera annullare le modifiche fatte.  

Se clicca su 'salva modifiche' il sistema finalizzerà il corretto salvataggio e presenta una popup di conferma:

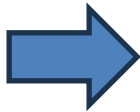


Figura 13: Popup di conferma elemento aggiunto con successo

Se clicca su 'annulla' il sistema visualizzerà un messaggio di avvertimento, warning:

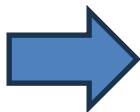


Figura 14: Popup di warning

Se l'utente clicca 'Sì, procedi' tutte le modifiche fatte verranno annullate e non salvate. Se clicca su 'Annulla' torna in modalità modifica.

Suddetta funzionalità è trasversale a tutto il sistema, in tutte le tab.

COSA OCCORRE ALLEGARE SU REGIS- ANAGRAFICA DI PROGETTO

CRONOPROGRAMMA/COSTI

+nella sezione LIVELLI DI PROGETTAZIONE vanno allegati in un *unico file zip*, ove previsti, i seguenti documenti:

- verbale di verifica;
- atto di validazione del progetto;
- provvedimento di approvazione;
- pareri/nulla osta/autorizzazioni acquisiti sul progetto a base di gara, ovvero,
- dichiarazione del RUP che il progetto non necessita di nessun parere.

+nella sezione ESECUZIONE LAVORI vanno allegati in *un unico file zip*:

verbali di consegna, sospensione, ripresa ed ultimazione dei lavori firmati.

+ nella sezione COLLAUDO vanno allegato *un unico file zip* contenente:

relazione sul conto finale e certificato di collaudo;

NOVITA': LO STORICO DEL QUADRO ECONOMICO

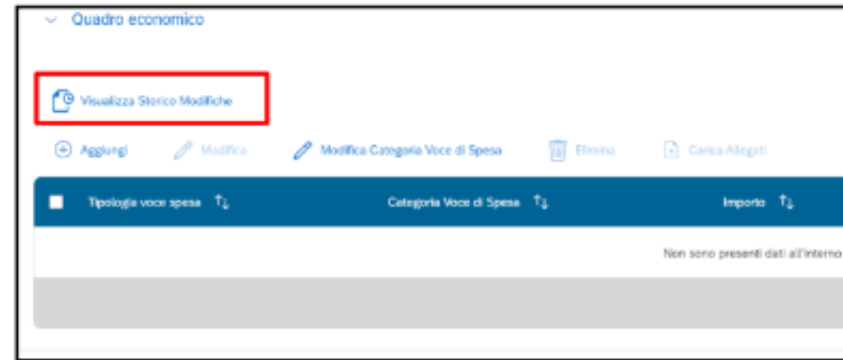


Figura 14859: dettaglio visualizza storico modifiche

Cliccando sul tasto **“Visualizza Storico modifiche”** il S.A. visualizza lo storico del Quadro economico, nella popup è presente un filtro che permette di filtrare la ricerca sulla base della data e ora alla quale sono state apportate modifiche al quadro economico, l'utente seleziona un inserimento nel 'filtra data dello storico' e avrà la modifica/inserimento fatto in quel momento

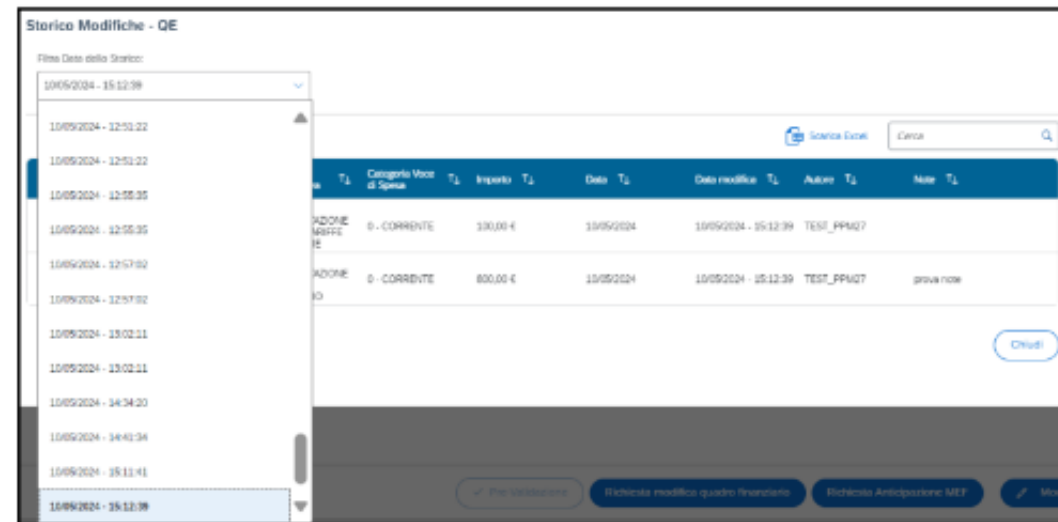


Figura 160: dettaglio filtro data storico modifiche Q.E.

PROCEDURE DI AGGIUDICAZIONE

+ il S.A. deve caricare, per ciascuna procedura di affidamento, in un *unico file zip*:

- decreto o determina a contrarre o atto equivalente;
- verbali di gara;
- proposta di aggiudicazione adottata con decreto o determina;
- provvedimento di efficacia dell'aggiudicazione;
- check list DSNH.

VERIFICHE DEL SOGGETTO ATTUATORE

Al termine di ciascuna procedura di affidamento il S.A. deve compilare nella sezione “Procedure di aggiudicazione” la Check list “ Verifica affidamento ”.

DSNH: per i “progetti in essere” andrà compilata solo per la sezione ex post di ciascuna check list.

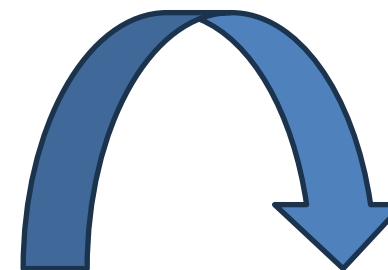
Pagamenti a costi reali: caricare mandati quietanzati;

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**).



Se risultano inserimenti da chiamata a servizio esterno questi verranno automaticamente visualizzati al di sotto come mostrato in figura:

Aggiungi							
Tipo Pagamento							
Pagamenti senza Giustificativi di Spesa							
Codice Pagamento PCC	Mandato	Data pagamento	Importo totale pagamento	Di cui IVA	ID Fattura	Numero fattura	
<input type="radio"/>	024482359	Mandato2097	21/05/2021	459,60 €	0,00 €	209802368	22
<input checked="" type="radio"/>	024481321	Mandato2096	21/05/2021	11.503,49 €	0,00 €	209802241	FATIPA_€_21
<input type="radio"/>	024482393	Mandato2094	21/05/2021	21.839,14 €	0,00 €	209802224	510/2101
<input type="radio"/>	024481392	Mandato2095	21/05/2021	97.457,47 €	0,00 €	209802224	510/2101
<input type="radio"/>	024481395	Mandato2093	21/05/2021	21.700,31 €	0,00 €	209802224	510/2101

Figura 77: dettaglio scelta inserimento

L’utente procede nella selezione dell’eventuale pagamento che desidera inserire tra quelli annessi al progetto cliccando sul flag posto alla sinistra dell’inserimento e cliccando su aggiungi

PRINCIPI GENERALI

GIUSTIFICATIVI DI SPESA

Al fine di limitare il rischio del “*doppio finanziamento*”, tutti i giustificativi di spesa devono riportare l’indicazione CUP e CIG, ove applicabile.

Le fatture devono contenere le seguenti informazioni: titolo progetto, indicazione: “finanziato Ue”, estremi del contratto a cui si riferisce, numero fattura, data fatturazione, estremi identificativi intestatario, importo con imponibile distinti dall’IVA; indicazione oggetto attività, CUP progetto, CIG gara, estremi identificativi conto corrente soggetto realizzatore.

Per i progetti in essere per cui la documentazione amministrativo-contabile non riporta i riferimenti relativi al PNRR, dovrà essere redatto un apposito Atto di riconducibilità – DSAN - firmato dal RUP e Dirigente responsabile.

Nella sezione “Pagamenti a Costi Reali” della tile “Anagrafica Progetto” - nel caso in cui il Soggetto Attuatore modifichi uno dei seguenti campi del mandato di pagamento:

- Oggetto
- Mandato
- ID fattura
- numero fattura

le stesse modifiche verranno recepite anche nella sezione “Giustificativi di Spesa”, ove il mandato sia già stato associato ad un giustificativo.

Ad ogni modo, prima del salvataggio dell’operazione, Regis prospetterà all’utente il seguente messaggio "Procedendo con la modifica i nuovi dati verranno prospettati anche nei giustificativi a cui sono associati i mandati. Si intende procedere?"

IMPEGNI

Il S.A. deve caricare in un unico file zip la seguente documentazione:

- per i lavori e servizi esterni, allegare il contratto esecuzione lavori, ovvero la convezione con i professionisti sottoscritta digitalmente tra le parti. In presenza di ulteriori atti aggiuntivi si raccomanda di utilizzare un nuovo impegno.
- per gli affidamenti interni, allegare provvedimenti di nomina del personale interno incaricato, sottoscritti digitalmente dal RUP, con indicazione delle modalità di calcolo dell'importo impegnato (es: regolamento ripartizione incentivo).
- per gli altri tipi di impegno, allegare il provvedimento di impegno delle risorse sottoscritto digitalmente dal RUP (es: spese di pubblicità, allaccio e forniture).

Il valore impegnato (impegni-disimpegni) non può essere superiore al valore totale del finanziamento.

Il valore totale dei disimpegni non può essere superiore al valore totale degli impegni.

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.**

TITOLARE EFFETTIVO

5. TITOLARE EFFETTIVO

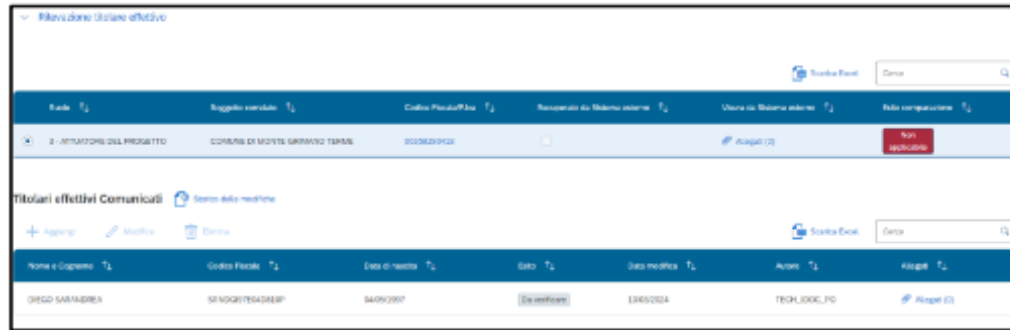
La funzionalità del Titolare Effettivo presente all'interno dell'Anagrafica Progetto permette al Soggetto Attuatore l'inserimento delle informazioni sui titolari effettivi in riferimento a tutti i Soggetti Correlati inseriti all'interno del Progetto. Nella sezione 'Titolare Effettivo' il Soggetto Attuatore trova le seguenti sezioni:

1. Rilevazione titolare effettivo:

al di sotto di questa sezione l'utente ritrova, laddove fossero censiti, le informazioni sui soggetti correlati collegati al progetto, si tratta di una sezione non editabile dall'utente, il sistema prende i soggetti inseriti in altre sezioni, come i soggetti aggiudicatari di una procedura di aggiudicazione o i S.A. associati al progetto. In questa sezione è possibile visualizzare il riassunto dei soggetti correlati all'interno di un determinato Progetto, dove nel campo **Ruolo** è presente il ruolo del soggetto correlato, nel campo **Soggetto Correlato** è presente la denominazione del soggetto, nel campo **C.F./P.IVA** è presente il Codice Fiscale o P.IVA del soggetto titolare (è possibile cliccare sul C.F./P.IVA per visualizzare i dettagli dell'anagrafica soggetto) il flag **Recuperato da Sistema esterno**, se valorizzato, indica che il dato proviene da banca dati esterna.

Ruolo	Soggetto correlato	Codice Fiscale/P.Iva	Recuperato da Sistema esterno	Visura da Sistema esterno	Esito comparazione
03 - ATTUATORE DEL PROGETTO	Provincia di Varese	80000710121	<input type="checkbox"/>	Allegati (2)	Da verificare
999 - NON CLASSIFICATO - AGGIUDICATARIO	TABANO SRL	02834390122	<input type="checkbox"/>	Allegati (2)	Da verificare

Figura 114: titolare effettivo - dettaglio rilevazione titolare effettivo



Nome e Cognome	Codice Fiscale	Data di nascita	Sex	Data modifica	Address	Aggiungi
DIEGO SANABRIA	SNNGZT840488P	04/09/2007	Maschile	13/03/2024	TECHLOOK, PD	Aggiungi

Figura 117: sezione titolare effettivo

L'utente, andando in modifica potrà cliccare sul tasto aggiungi e selezionare, laddove presente, uno degli inserimenti tra quelli rilevati al livello di titolare effettivo

Su ciascuno dei soggetti correlati, il Soggetto Attuatore ha la possibilità di indicare i Titolari effettivi attraverso un'autodichiarazione. Il sistema presenterà dunque una popup all'interno della quale l'utente compila i dati relativi al titolare che intende censire

I dati del titolare quali il codice fiscale, nome e cognome e data di nascita. L'utente compila questi campi e procede al salvataggio con il tasto 'salva' o 'annulla' qualora volesse annullare l'inserimento. Per salvare le modifiche l'utente clicca in 'salva modifiche' in basso a destra.

Per inserire le informazioni dei titolari effettivi per effettuare l'autodichiarazione, andando in "Modifica" della sezione

Selezionando il tasto "Aggiungi" è possibile inserire i dati relativi al Codice Fiscale del Titolare Effettivo, automaticamente saranno recuperati i dati relativi al Nome e Cognome e Data di Nascita. Se il Codice Fiscale /P.IVA non esiste, sarà visibile una popup con messaggio d'errore "Attenzione, il Codice Fiscale inserito non è valido, riprovare"



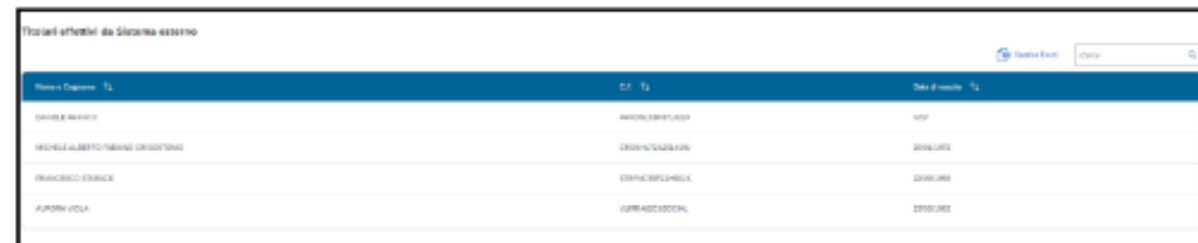
Nome e Cognome	Codice Fiscale	Data di nascita	Sex	Data modifica	Address	Aggiungi
ANDREA	SNF7840488P	04/09/2007	Maschile	13/03/2024	TECHLOOK, PD	Aggiungi

Figura 118: titolari effettivi

Titolari effettivi da sistema esterno

In questa sezione l'utente ha la possibilità di visualizzare tutti i soggetti titolari derivanti da banca dati esterna; le informazioni presenti riguardano:

- Nome e Cognome
- Codice Fiscale
- Data di Nascita



Nome Cognome	C.F.	Data di nascita
DAVIDE MARCO	XXXXXX123456789	1978-01-01
MARCO ALBERTO MARCO CRISTIANO	XXXXXX123456789	2016-01-01
FRANCESCO ENRICO	XXXXXX123456789	1990-01-01
AURORA VIOLA	XXXXXX123456789	2010-01-01

Figura 120: sottosezione titolari effettivi inseriti da servizio esterno

La sezione è di riepilogo e visualizzazione e non è editabile.

Ulteriori informazioni di natura anagrafica saranno presenti all'interno dell'anagrafica del Soggetto Titolare.

Tabella di riepilogo

La tabella di riepilogo fornisce al Soggetto Attuatore la possibilità di individuare se vi sono delle differenze tra i Soggetti che sono stati comunicati e quelli che la banca dati esterna propone.

Selezionando il pulsante "Compara dati TE" si ha la possibilità di visualizzare il riepilogo e la coerenza dei dati inseriti dall'utente per i Titolari effettivi; la coerenza è consultabile dalla colonna "Stato verifica", dove si possono verificare due scenari distinti:

- "Coincidenza", indica l'esito OK della coerenza dei dati;
- "Non coincidenza", indica l'esito KO della coerenza dei dati (il controllo di coerenza viene eseguito sull'inserimento dei C.F. nella sezione "Titolari effettivi da autodichiarazione", sulla base dei dati restituiti dal sistema esterno).

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

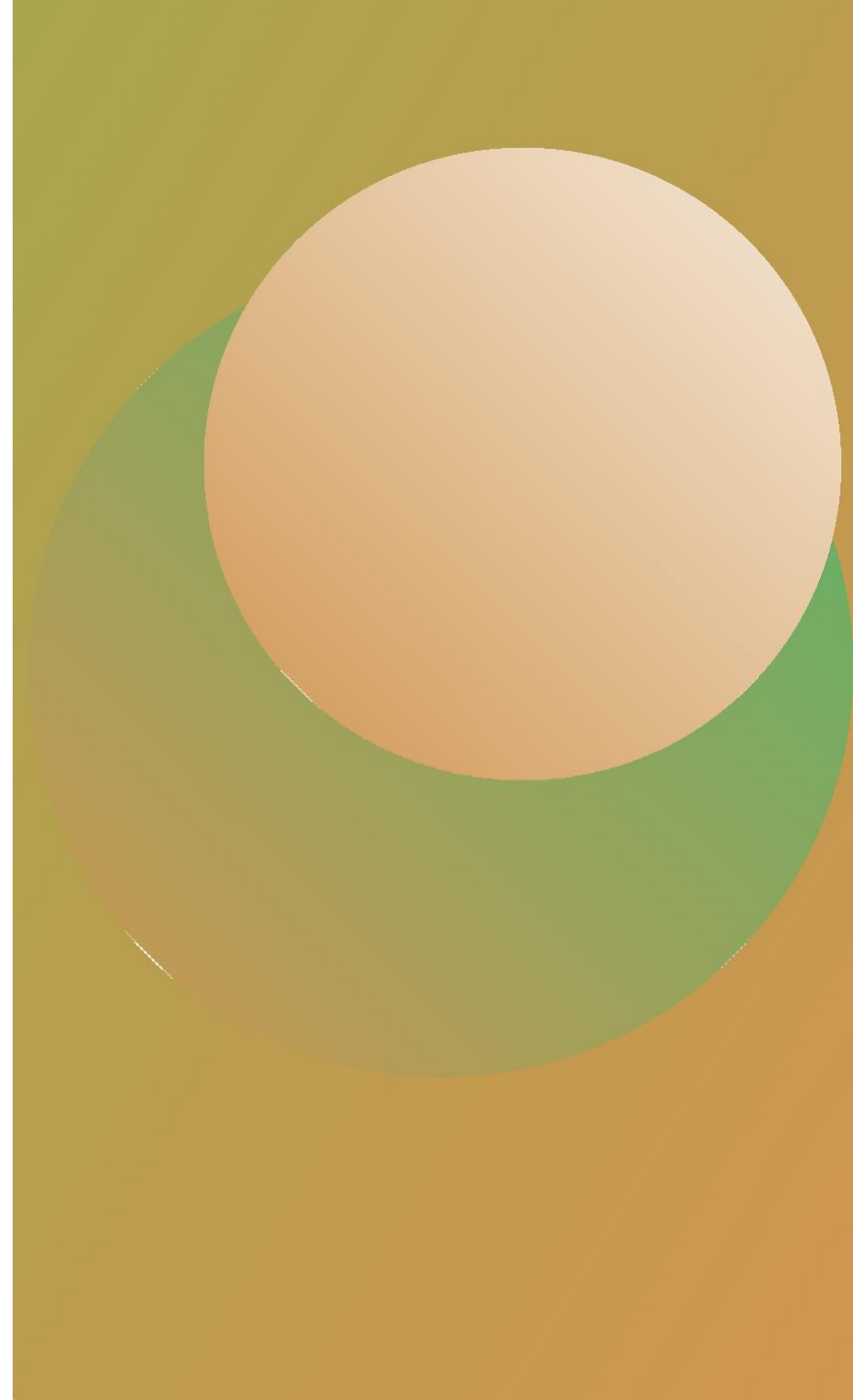
I punti di controllo per i quali il Soggetto attuatore è tenuto a dichiarare di aver effettuato la verifica sono quelli di cui ai punti 1-2-3-4-5 (che si trovano già flaggati a sistema in quanto obbligatori per tutti i Progetti PNRR) e anche quello di cui al punto 7.

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 Progetto Alleanza - Rendiconti

Filtra Rendiconti
Insediati i campi per avviare la ricerca. Se non hai il necessario compilarli tutti.

Rendiconti Multipli

Lista Rendiconti (89)

ID	Amministrazione responsabile	Classe	Progetto	Classe codice progetto	Classe unico progetto	Importo	Importo progetto	Data ultima modifica	Stato
30000756	PCAL - DIRAMTA Tecnologie Informatiche Digitali	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	IN ATTESA
30000757	PCAL - DIRAMTA Tecnologie Informatiche Digitali	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	IN ATTESA
30000758	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E MERITO	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	DA CONTROLLARE
30000759	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E MERITO	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	DA CONTROLLARE
30000760	PCAL - DIRAMTA Tecnologie Informatiche Digitali	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	DA CONTROLLARE
30000761	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E MERITO	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	DA CONTROLLARE
30000762	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E MERITO	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	DA CONTROLLARE

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

Progetto

Titolo Progetto T ₁	Codice Unico progetto T ₁	Codice Locale progetto T ₁	Amministrazione	Misura	Piano
Acquisto di dispositivi digitali per la	J39E20000190001	8512_B	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E MERITO	MAC118.2 - Scuola 4.0: scuole innovative, nuove idee	PIBB

2

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

Selezione Progetto

Progetto

Titolo Progetto T ₁	Codice Unico progetto T ₁	Codice Locale progetto T ₁	Amministrazione	Misura	Piano
Acquisto di dispositivi digitali per la	J39E20000190001	8512_B	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E MERITO	MAC118.2 - Scuola 4.0: scuole innovative, nuove idee	PIBB

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

3

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

Cerca la tua progetto

Home | Elenco | **Visualizza** | Caricamento | Aggiungi Nota | **Visualizza Pagamenti**

Stato voce spesa

ID Servizio T ₁	Tipologia T ₁	Codice Unico progetto T ₁	Codice Locale progetto T ₁	Importo del pagamento T ₁	Importo richiesto T ₁	Importo rimborsabile T ₁	Importo da rimborsare T ₁	Data voce spesa T ₁	Stato voce T ₁	Allegati T ₁
300001644	MAND 1	138200001988	9822_B	1.000,00 €	900,00 €	900,00 €	900,00 €	Incluso	Non	Allegati (0)
300001644	MAND 2	138200001988	9822_B	1.500,00 €	1.400,00 €	1.400,00 €	1.400,00 €	Incluso	Non	Allegati (0)
300001644	MAND 3	138200001988	9822_B	2.000,00 €	1.800,00 €	1.800,00 €	1.800,00 €	Incluso	NON RICEBITO	Allegati (0)
300001644	MAND 4	138200001988	9822_B	2.500,00 €	2.400,00 €	2.400,00 €	2.400,00 €	Incluso	NON RICEBITO	Allegati (0)
300001644	MAND 5	138200001988	9822_B	2.000,00 €	2.300,00 €	1.500,00 €	2.300,00 €	Incluso	NON RICEBITO	Allegati (0)
Totale				10.000,00 €	9.100,00 €	9.100,00 €	9.100,00 €			

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

Grazie per l'attenzione!

