



**Finanziato
dall'Unione europea**
NextGenerationEU



Presidenza del Consiglio dei Ministri
**Dipartimento della
Funzione Pubblica**

Istruzioni per il trasferimento di risorse PNRR

Ministero della Cultura (MiC)

[Indicazioni operative presentazione e verifica richieste di trasferimento](#)

Contenuti a cura del gruppo Monitoraggio,
Rendicontazione e Controllo

Il Ministero della Cultura:

- 
1. **Definisce le eccezioni per le quali il DM non si applica:** gli Investimenti 2.2 “Tutela e valorizzazione dell'architettura e del paesaggio rurale” e 3.3 “Capacity building per gli operatori della cultura per gestire la transizione digitale e verde” per i quali i trasferimenti continueranno a seguire le procedure già in essere mediante la presentazione di rendiconti di progetto
 2. **Disciplina il rapporto diretto tra SA e AT a fronte di una governance operativa che metteva in campo le AA.** Le istruzioni sono indirizzate direttamente ai SA e solo p.c. alle AA
 3. **Fornisce variegate minuziose istruzioni specifiche rispetto alla normativa sui trasferimenti di risorse finanziarie:**
 - 2.a) elementi aggiuntivi da allegare alla Richiesta di anticipazione
 - 2.b) include gli adempimenti ai fini della rendicontazione allegando l'aggiornamento della procedura di rendicontazione di progetto e controlli nonché il manuale ReGiS
 - 2.c) include puntuale indicazione dei controlli dell'AT
 4. **Rende obbligatorio l'esclusivo utilizzo di ReGiS,** tile “le mie Richieste” sia per le Richieste di trasferimento che per le eventuali integrazioni e/o modifiche. Per i dettagli operativi rinvia al manuale ReGiS del MEF che allega alla Nota (cfr. Allegato 4)
 5. **Rinvia al Decreto MEF del 6 dicembre per quanto non riportato in Nota**

ISTRUZIONI SPECIFICHE**1. Richiesta di
ANTICIPAZIONE**

La richiesta di anticipazione può essere richiesta sino al limite max del 30% dell'importo PNRR mediante format di Richiesta di anticipazione (*Allegato 3 - Format di Richiesta di anticipazione*), sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante del SA, ovvero dal dirigente o funzionario designato.

Elementi aggiuntivi: la richiesta deve essere corredata dei seguenti dati e documenti, ove non già trasmessi:

- indicazione del conto di Tesoreria Unica (TU) o contabilità speciale, conto corrente dedicato (IBAN) su cui trasferire le risorse (su *format A_Modello Anagrafica Conto dedicato* allegato alle Linee Guida per i soggetti attuatori)
- fideiussione (ove prevista dagli specifici Investimenti).

Il modello "Anagrafica conto dedicato" e la fideiussione (ove prevista) devono essere allegati nella tile del sistema ReGiS.

ISTRUZIONI SPECIFICHE

2. Richiesta di QUOTA INTERMEDIA

La Richiesta di trasferimento intermedio deve essere:

- redatta su carta intestata del SA secondo il modello Allegato 1
- sottoscritta dal legale rappresentante dell'Ente oppure dal Dirigente o funzionario designato

Il SA deve:

- indicare l'importo delle spese oggetto della richiesta di trasferimento così "come risultanti dall'ultimo stato di avanzamento positivamente verificato";
- attestare solo una delle due condizioni previste per l'aggiornamento dei dati di monitoraggio:
 - 1) i dati risultanti dal sistema di monitoraggio ReGiS sono aggiornati e coerenti con lo stato di attuazione dell'intervento, *oppure*
 - 2) si impegna a completare l'aggiornamento dei dati di monitoraggio su ReGiS entro i 60 gg. successivi all'erogazione della Richiesta.

Nel caso 2), il SA deve completare entro 60 gg. dall'erogazione l'aggiornamento dei dati nel sistema ReGiS e, nello specifico, i dati e le informazioni sotto indicati.

In particolare, dovranno essere inserite almeno le informazioni afferenti alle seguenti sezioni e sub-sezioni della tile "*Anagrafica Progetto*" del sistema in modo tale che l'esito della pre-validazione sia OK:

- "*Anagrafica progetto*": le informazioni relative alle date di inizio e fine prevista ed effettiva, in caso di progetto concluso, fine effettiva del progetto nonché la "*Localizzazione Progetto*";
- "*Gestione Spese*": le informazioni relative alle "*Obbligazioni*", ai "*Pagamenti a Costi Real*", ai "*Pagamenti a Costi Semplificati*" e ai "*Giustificativi di Spesa*", allegando i giustificativi di spesa (fatture) e di pagamento (mandati/bonifici) per cui si sta inoltrando la richiesta;
- "*Titolare Effettivo*": le informazioni necessarie alla rilevazione del titolare effettivo in "*Titolari effettivi comunicati*" (DSAN titolare effettivo SA e dei soggetti esecutori su format Allegato 2a e 2b delle Linee guida per i SAi);
- "*Cronoprogramma/Costi*": le informazioni relative a "*Iter di Progetto*", "*Piano dei Costi*" e "*Quadro economico*";
- "*Gestione Fonti*": le informazioni relative a "*Finanziamenti*";
- "*Procedure aggiudicazione*": associazione al CLP dei CIG afferenti e presenza delle attestazioni obbligatorie delle verifiche effettuate sulla procedura di scelta del contraente, ove applicabile, con i relativi allegati.

Le successive richieste di trasferimento, presentate oltre i 60 giorni dall'erogazione precedente, sono subordinate all'aggiornamento dei dati di monitoraggio relativi alla richiesta precedente!

Il SA deve costantemente e correttamente registrare e aggiornare i dati e le informazioni sul sistema ReGiS in relazione allo stato di attuazione dell'intervento.

ISTRUZIONI SPECIFICHE**3. Richiesta di SALDO**

La richiesta di Saldo va redatta utilizzando l'Allegato 2 delle indicazioni operative del MiC.

Sul sistema ReGiS, il SA deve caricare anche la seguente documentazione:

- documentazione tecnico-amministrativa attestante il completamento del progetto (certificati/attestazioni di conclusione dell'intervento quali ad esempio: certificato di ultimazione lavori, collaudo, ovvero certificato di regolare esecuzione rilasciato per i lavori dal direttore dei lavori, verifica di conformità della prestazione dei servizi/forniture, ecc.), nella tile "*Anagrafica*" all'interno della sezione "*Indicatori>Indicatori target*" di riferimento, in una cartella compressa (formato.zip) denominata "Documenti conclusione intervento"
- Checklist DNSH compilate e firmate anche nella sezione ex post e relativa documentazione a supporto comprovante il rispetto dei punti di controllo della check list. Da allegare in ReGiS all'interno della sezione "*Allegati*" della tile "*Anagrafica*" in una cartella compressa (formato .zip) denominata "DNSH ex post"

L'aggiornamento dei dati di monitoraggio deve essere già presente su ReGiS al momento della richiesta di saldo: non è previsto l'aggiornamento dei su ReGiS in un momento successivo alla richiesta di saldo!

Pertanto, il SA deve aggiornare la totalità dei dati di monitoraggio (pre-validazione OK) in relazione allo stato di attuazione finale del progetto e quindi oltre ai dati e alle informazioni riportati sopra per i trasferimenti intermedi dovranno essere presenti sul sistema ReGiS:

- "*Gestione Fonti*": le informazioni relative anche a "*Economie*" con la valorizzazione delle eventuali economie residue di progetto a seguito del completamento dei lavori/servizi/forniture/attività progettuali,
- "*Indicatori Comuni*" (ove pertinenti): la valorizzazione dei dati sia del valore programmato e sia del valore realizzato³,
- "*Indicatori>Indicatori target*" di riferimento della tile "*Anagrafica*": la documentazione attestante la conclusione degli interventi finanziati (ad esempio: certificato di ultimazione dei lavori, collaudo, ovvero del certificato di regolare esecuzione dei lavori, verifica di conformità della prestazione dei servizi/forniture ecc.),

Entro 60 giorni della data di presentazione della richiesta del saldo, il SA deve presentare il Rendiconto finale di progetto di pari importo, secondo le modalità indicate all'Allegato 5 - Aggiornamento della procedura di rendicontazione di progetto e controlli della Nota del MiC.

L'importo totale di tutte le richieste di trasferimento, anticipazione, intermedie e saldo, deve essere pari all'importo totale dei rendiconti presentati e non eccedere il costo ammesso a PNRR + FOI (eventuale): in caso di disallineamento potrà essere richiesta un'integrazione documentale per la sua correzione.

In caso di ulteriori risorse di cofinanziamento si dovrà dare evidenza esclusivamente nei "Pagamenti a costi Reali/Semplificati" e "Giustificativi di Spesa" della sezione "Gestione Spese" di "Anagrafica di Progetto" in ReGiS.

VERIFICHE dell'AT sulla Richiesta di saldo: 100%

Gli Uffici dell'UdM effettueranno una verifica di *coerenza e correttezza formale* della richiesta nonché di *completezza e conformità dei dati registrati a sistema* in relazione allo stato di attuazione finale del progetto:

- ☐ corretta e completa compilazione della RdS su format dell'Allegato 2
- ☐ sottoscrizione della RdS da parte del legale rappresentante del SA, ovvero dal dirigente o funzionario designato e redatta su carta intestata del SA
- ☐ correttezza, coerenza e aggiornamento della totalità dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale (pre-validazione OK), in particolare:
 - caricamento della documentazione di spesa e di pagamento nella sezione "Gestione spese" nella tile "Anagrafica", compresa la presenza della dichiarazione relativa alla indetraibilità dell'IVA se richiesta a rimborso;
 - presenza delle attestazioni obbligatorie di scelta del contraente;
 - corretta valorizzazione delle eventuali economie di progetto residue a seguito del collaudo/conclusione delle opere/attività/forniture, censite all'interno della sezione "Gestione fonti" nella tile "Economie";
 - presenza del QTE finale coerente con le spese caricate e le economie valorizzate,
 - caricamento della documentazione pertinente attestante la conclusione degli interventi finanziati (certificato di collaudo, ovvero del certificato di regolare esecuzione rilasciato per i lavori dal direttore dei lavori, verifica di conformità della prestazione dei servizi/forniture, ecc.),
- ☐ presenza a sistema dei Rendiconti di progetto presentati a seguito di ciascuna richiesta (in caso di quote erogate a seguito di richieste di trasferimento intermedie)

In caso di esito positivo l'Amministrazione Titolare procede all'erogazione del saldo del contributo concesso.

ISTRUZIONI SPECIFICHE

4. ELEMENTI DI INTERESSE

1. L'importo della quota di trasferimento intermedio deve essere **AL NETTO dell'anticipazione già ricevuta e/o di eventuali precedenti trasferimenti intermedi già ricevuti**
2. Alla prima richiesta di trasferimento intermedio il SA dovrà far seguire un rendiconto che includa anche il valore delle anticipazioni ricevute nell'importo max del 30%, ove non già rendicontate, dichiarando nell'Allegato 1 del DM uno stato di avanzamento del progetto comprensivo delle anticipazioni oltre che dell'importo della richiesta di trasferimento in oggetto
3. L'erogazione dei successivi trasferimenti è condizionata all'aggiornamento dei dati di monitoraggio relativi alla richiesta precedente
4. I rendiconti a saldo già presenti a sistema alla data del 4 gennaio, data di entrata in vigore del decreto MEF del 6 dicembre 2024, saranno liquidati dall'AT fino al 90% del contributo ammesso al PNRR verificando quanto previsto per le Richieste di trasferimento intermedio e, per il restante 10%, previa verifica di quanto previsto relativamente alle Richieste di saldo
5. I SA che hanno presentato rendiconti successivamente alla data di entrata in vigore del DM-MEF del 6 dicembre 2024, devono presentare una richiesta di trasferimento intermedio o a saldo secondo le modalità previste dal Decreto di importo pari al Rendiconto presentato. Il rendiconto verrà verificato formalmente all'esito positivo dell'erogazione del trasferimento
6. **L'importo delle spese dichiarate dovrà essere almeno pari o superiore all'importo richiesto a titolo di trasferimento intermedio.** Le richieste riportanti un importo di spese inferiore a quello da erogare saranno oggetto di integrazione documentale
7. Le spese relative alla realizzazione dell'intervento si riferiscono a spese maturate/sostenute dal SA corrispondenti a quelle ammesse a valle della presentazione ed approvazione del progetto e che possono essere ristorate con il contributo PNRR concesso ovvero con la quota FOI assegnata all'intervento: **la quota FOI sarà compresa nella richiesta di trasferimento**
8. **I SA non devono frazionare eccessivamente le richieste di trasferimento al fine di non appesantire le attività istruttorie**