



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



REPUBBLICA
DIGITALE



DIPARTIMENTO
PER LA TRASFORMAZIONE
DIGITALE



PUNTO
DIGITALE
FACILE

**DIREZIONE LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE, INNOVAZIONE
TECNOLOGICA**

RETE DEI SERVIZI DI FACILITAZIONE DIGITALE – REGIONE LAZIO

(MISURA I.7.2 DEL PNRR)

Linee guida - Modalità di rendicontazione

Roma, 15 gennaio 2025



**REGIONE
LAZIO**

Informazioni per una corretta fruizione del webinar

Canali a disposizione dei partecipanti per interagire

CHAT

In questa sezione è possibile:

- **Porre domande** ai relatori
- **Leggere le risposte** fornite dai relatori
- **Chiedere ulteriori chiarimenti** in merito alle risposte fornite
- Effettuare richieste di tipo «**tecnico**»

MAIL

In caso di problemi nell'utilizzo della chat, è possibile inviare le proprie domande all'indirizzo e-mail dedicato

facilitazionedigitale@regione.lazio.it

Indice

1. Premessa e finalità

2. Fasi della rendicontazione:

- *Monitoraggio di progetto*
- *Rendicontazione su ReGiS*
- *Richieste di anticipo*
- *Richieste di rimborso e verifiche*

3. Spese ammissibili

4. Controlli e conservazioni dei documenti

5. Doppio finanziamento, conflitto di interessi, rischio frodi e titolare effettivo

6. Q&A



PUNTO
DIGITALE
FACILE

I. Premessa e finalità

Paragrafo I.1 | Punti di contatto e link utili

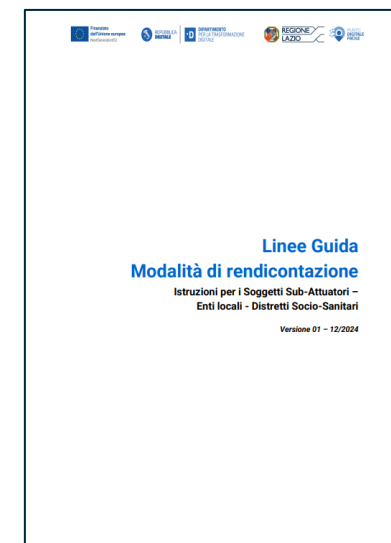
Il documento **«Linee Guida - Modalità di rendicontazione»** descrive le modalità di rendicontazione delle spese sostenute per il **progetto** ammesso a contributo a valere sugli Avvisi rivolti dalla Regione Lazio agli Enti Locali ed ai Distretti Socio-Sanitari per il finanziamento dei Punti Digitali Facili in relazione all'attuazione degli interventi della Missione I – Componente I – Misura 1.7.2. Rete di servizi di facilitazione digitale, di cui gli Enti Locali e i Distretti Socio-Sanitari sono Soggetti Sub-Attuatori e la Regione Lazio Soggetto Attuatore.



Rendicontazione

Home > Rendicontazione

- [Linee guida modalità di rendicontazione - Istruzioni per i Soggetti Sub-Attuatori - Enti locali - Distretti Socio-Sanitari](#)
- Allegati



Per eventuali richieste di informazioni e chiarimenti inerenti alla procedura di rendicontazione e le istruzioni contenute nel presente documento si può inviare una e-mail all'indirizzo facilitazionedigitale@regione.lazio.it. Relativamente a informazione e chiarimenti riguardanti l'utilizzo della piattaforma ReGiS si invita a prendere visione dei contenuti di supporto presenti nella sezione "Documenti utente" disponibile una volta effettuato l'accesso all'area riservata di ReGiS. Nel caso in cui la consultazione dei "Documenti utente" non risultasse risolutiva è possibile aprire una segnalazione tramite il form compilabile nella sezione "Assistenza" (disponibile una volta effettuato l'accesso all'area riservata di ReGiS) oppure inviare un'e-mail al seguente indirizzo: assistenzatecnica.regis@mef.gov.it.

N.B: spingendo il tasto **Ctrl** + click sinistro del cursore sulla singola immagine, si può accedere direttamente al link di pertinenza.

I. Premessa e finalità

Paragrafo 1.2 | Soggetti coinvolti

Nell'ambito del **processo di rendicontazione** della progettualità legata alla Misura 1.7.2, i **soggetti direttamente coinvolti**, a vario titolo, **nelle attività di controllo e rendicontazione** dell'intervento PNRR e **responsabili** delle relative operazioni sono:

1 SOGGETTI SUB-ATTUATORI

Svolgono la rendicontazione tramite ReGiS delle spese ammissibili e delle procedure sostenute

2 SOGGETTO ATTUATORE REGIONE LAZIO

Tramite il Rendicontatore intermedio, esegue le verifiche di natura formale e svolge i controlli sostanziali circa la regolarità delle spese e delle relative procedure rendicontate

3 UNITÀ DI MISSIONE RGS

Svolge verifiche di merito circa il soddisfacente conseguimento dei target e milestone preliminarmente alla richiesta di pagamento alla CE

4 UFFICIO V - SERVIZIO CENTRALE PER IL PNRR

Svolge controlli sulla completezza e sulla coerenza della documentazione inerente al raggiungimento di milestone e target nonché delle rendicontazioni di spesa trasmesse dalle Amministrazioni

5 ORGANISMO INDIPENDENTE DI AUDIT

È responsabile del sistema di controllo interno dello Stato membro, atto a tutelare gli interessi finanziari dell'Unione, ai sensi del Regolamento (UE) 2021/241

I. Premessa e finalità

Paragrafo 1.3 | I principi generali del PNRR

Al fine di garantire la piena e immediata compatibilità degli interventi con il quadro normativo di riferimento, il Soggetto Attuatore prevede, da parte del Soggetto Sub-Attuatore, il rispetto dei seguenti principi e obblighi:

➤ Paragrafo 1.3:

I principi generali del PNRR da rispettare

DNSH – «non arrecare danno significativo» (nessuna misura finanziata dal PNRR deve arrecare danni ambientali)

Obbligo conseguimento di milestone e target (in caso di mancato raggiungimento riduzione o revoca dei contributi)

Il principio di sana gestione finanziaria (controllo frodi, doppio finanziamento etc.)

Contributo all'obiettivo climatico e digitale - c.d. tagging (perseguimento e conseguimento degli obiettivi climatici e della transizione digitale)

Rispetto e la promozione della parità di genere (es. partecipazione delle donne al mercato del lavoro)

Protezione e valorizzazione dei giovani (es. incremento delle prospettive occupazionali dei giovani)

Informazione, comunicazione e pubblicità (rendere nota l'origine dei finanziamenti UE e assicurarne la visibilità)

Comunicazione dei dati sul Titolare effettivo (del Soggetto Sub-attuatore e dei soggetti coinvolti)

2. Fasi della rendicontazione

Paragrafo 2.1 | Monitoraggio di progetto

Il **Capitolo 2** affronta i temi del **monitoraggio** e della **rendicontazione** ed è suddiviso in macro-paragrafi. Nello specifico, il **monitoraggio** dovrà essere effettuato **sulla piattaforma Facilita e mensilmente sul sistema ReGiS**.

Si evidenzia, rispetto al **monitoraggio mensile su ReGiS**, l'importanza di un **aggiornamento costante e continuativo di dati progettuali di esecuzione**:

Fisica

L'aggiornamento deve essere effettuato nella sezione **Indicatori** della piattaforma, in cui dovranno essere **inseriti i dati relativi agli indicatori progettuali comuni (ogni 6 mesi) e di target (mensilmente)**.

Procedurale

L'aggiornamento deve essere effettuato all'interno delle sezioni:

- **Cronoprogramma/Costi**: in cui dovranno essere inseriti i dati relativi agli step procedurali e al piano dei costi, entrambi suddivisi per annualità
- **Procedure di aggiudicazione**: in cui dovranno essere inseriti i dati e la documentazione relativa all'espletamento delle procedure di gara, alle stipule dei contratti, ai controlli effettuati e agli aggiudicatari
- **Titolare effettivo**: in cui dovranno essere inseriti i dati dei titolari effettivi dei soggetti coinvolti.

Finanziaria

L'aggiornamento deve essere effettuato all'interno della sezione **Gestione spese** in cui dovranno essere **inseriti i dati riguardanti i trasferimenti ricevuti, gli impegni assunti e la spesa effettuata**.
(Rif. Slide 9 «Rendicontazione su ReGiS»).



N.B: le istruzioni operative relative agli elementi minimi di monitoraggio e della documentazione che deve essere caricata sul sistema informativo ReGiS in tutte le fasi del ciclo di vita del progetto, sono disponibili all'interno dell'**Allegato I I «Istruzioni operative di monitoraggio»** introdotto dall'Addendum 1.7.2 "Rete dei servizi di facilitazione digitale" pubblicato dal DTD e riportato fra gli allegati alle Linee Guida.

2. Fasi della rendicontazione

Paragrafo 2.2 | Rendicontazione su ReGiS

Nel paragrafo 2.2, la rendicontazione deve essere effettuata nella sezione «**Gestione spese**» del Sistema ReGiS.

Come descritto nel paragrafo 2.2, la documentazione da caricare nella "tile" **Gestione spese** della sezione **Anagrafica Progetto**, prevede:



**Documentazione
attestante le spese
sostenute**



**Documentazione
attestante i
pagamenti effettuati**

Inoltre, nel medesimo paragrafo, sono illustrate le **modalità attraverso cui effettuare l'autocontrollo sulle procedure**, tramite:

- **Checklist di controllo sulle procedure** (es. *Checklist di autocontrollo sulla selezione dei terzifornitori, Checklist di autocontrollo per la verifica della procedura di selezione del personale*)
- **Checklist sul rispetto dei principi PNRR** (es. *Checklist di autocontrollo DNSH, Checklist di autocontrollo Pari Opportunità*)
- **Checklist sulla regolarità amministrativo-contabile** (es. *Checklist di autocontrollo sulle spese sostenute*).



Le checklist devono essere compilate e firmate dal responsabile del controllo, un soggetto indipendente dagli Uffici che hanno gestito la procedura

2. Fasi della rendicontazione

Paragrafo 2.3 | Richieste di anticipo

Nel paragrafo 2.3 vengono descritti i **termini e le modalità di presentazione della richiesta di anticipo**.

Si evidenzia la possibilità di richiedere un **anticipo fino al 30%** del contributo totale dopo aver **sottoscritto l'Atto di Adesione ed Obbligo** e aver comunicato **via PEC** di aver attivato il Punto di facilitazione.

N.B: La percentuale stabilita dall'art. 11 del decreto-legge n. 19 del 2 marzo 2024, convertito in legge n. 56 del 29 aprile 2024, che ha incrementato la misura dell'anticipazione precedentemente prevista dall'art. 2, comma 2 del decreto del Ministro dell'economia e delle finanze dell'11 ottobre 2021 e fissata a un valore pari al 10% del contributo assegnato.



Come si procede alla richiesta di anticipo?

La richiesta dovrà essere **trasmessa tramite PEC** alla Regione Lazio, all'indirizzo: facilitazione.digitale@pec.regione.lazio.it, **allegando** uno dei seguenti format:

- **All. 20** - «**Format richiesta anticipazione**»: per i soggetti che ancora non hanno effettuato la richiesta
- **All. 21** - «**Format richiesta integrazione anticipazione**»: per i soggetti che hanno ricevuto l'anticipo del 10%

Si precisa che **gli allegati richiedono la firma del legale rappresentante del Soggetto Sub-Attuatore**.

2. Fasi della rendicontazione

Paragrafo 2.4 e 2.5 | Richieste di rimborso e verifiche

Nel paragrafo 2.4 vengono descritti i **termini e le modalità di presentazione delle richieste di erogazione a SAL e a SALDO.**

In particolare, per la presentazione delle richieste è necessario che **tutte le spese siano state sostenute e quietanzate entro la data della richiesta di erogazione.** Inoltre, per poter presentare la richiesta di erogazione, **il SSA deve aver raggiunto uno degli obiettivi di target descritti all'art. 4 dell'Avviso di riferimento.**

N.B: Il **raggiungimento degli obiettivi** è previsto **entro il 31/12/2025.** La **richiesta di erogazione a SALDO** potrà essere presentata **entro il 28/02/2026.**



Come si procede alla richiesta di erogazione?

La richiesta dovrà essere **trasmessa tramite PEC** alla Regione Lazio, all'indirizzo: facilitazione.digitale@pec.regione.lazio.it, **allegando** il format «**Format richiesta erogazione rimborso**» (All. I 2) completo della documentazione prevista.

Si precisa che **gli allegati richiedono la firma del legale rappresentante del Soggetto Sub-Attuatore.**

Il **paragrafo 2.5** descrive le **verifiche formali e di merito** che vengono effettuate sulle richieste di erogazione trasmesse dai SSA alla Regione Lazio finalizzate ad **accertare la correttezza e la completezza amministrativo-contabile, nonché il possesso dei requisiti da parte del beneficiario** per la liquidazione del contributo. Inoltre, il paragrafo descrive anche i possibili **esiti** delle verifiche: **positivo, negativo, sospeso.**

3. Spese ammissibili

Il **Capitolo 3** delle Linee Guida fornisce indicazioni in merito alle **condizioni di ammissibilità della spesa**. In particolare, ai fini della rendicontazione sono ammissibili i **giustificativi di spesa** emessi **entro il 31/01/2026** ed i **pagamenti effettuati e quietanzati entro il 28/02/2026**, afferenti ad **attività concluse entro il 31/12/2025**. Inoltre, il capitolo contiene il dettaglio delle spese ammissibili in relazione al tipo di gestione del progetto (diretta, tramite coprogettazione con ETS, esternalizzata) scelta dal SSA.

Macro-voci	Massimale spesa ammissibile per Centro
Formazione in presenza oppure online, inclusi i servizi di assistenza personalizzata propri della facilitazione digitale	43.086,12 €
Attività di comunicazione/organizzazione di eventi formativi	2.100,00 €
Attrezzature e/o dotazioni tecnologiche, connessione	1.529,88 €

*N.B: Nel **paragrafo 3.1** è presente il dettaglio della documentazione procedurale e contabile da produrre per ogni singola voce di spesa, differenziato in base al tipo di gestione del progetto scelta dal SSA.*

Si precisa che ad ogni macro-voce corrispondono singole **voci di spesa ammissibili**

- Sono da considerare **spese ammissibili**, ad esempio:
- personale assunto a tempo determinato per il periodo del progetto e dedicato allo stesso in modo esclusivo (in caso di gestione diretta);
 - costi di locazione per lo svolgimento delle attività;
 - servizi di call center telefonico per la gestione delle prenotazioni;
 - sviluppo e gestione di siti web di progetto;
 - servizi di traduzione dei contenuti formativi, a tutela delle minoranze linguistiche.

- Sono da considerare **spese NON ammissibili**:
- le spese di coordinamento del progetto o assistenza tecnica;
 - le spese per il personale assunto per finalità diverse dal progetto;
 - la quantificazione economica del lavoro volontario;
 - i canoni di connettività ed altre voci di spesa corrente relativi alla tecnologia;
 - le spese pagate in contanti.

4. Controlli e conservazione dei documenti

Il **Capitolo 4** delle Linee Guida è **dedicato alle attività di controllo** che verranno effettuate dagli organi regionali, nazionali e comunitari **sulla documentazione procedurale e contabile prodotta dal Soggetto Sub-Attuatore**, così come descritto dall'art. 11 «*Controlli*» dell'Atto di Adesione ed Obbligo (AAOO) di riferimento. I Soggetti Sub-Attuatori, inoltre, hanno l'obbligo di facilitare eventuali controlli *in loco* effettuati dai soggetti preposti.

Il capitolo affronta anche l'**obbligo di conservazione della documentazione**, così come previsto dall'art. 9 dell'AAOO.

1. Per quanto tempo è necessario conservare la documentazione?

Deve essere conservata per **10 anni** successivi dalla data di erogazione del saldo.

2. Attraverso quali modalità?

Esclusivamente in **formato digitale**.



Cosa viene controllato?

In conformità con l'art. 22 del Reg. 2021/241, viene controllato che sia rispettata la **tutela degli interessi finanziari dell'Unione**, la **prevenzione e l'individuazione di frodi**, di casi di **corruzione e di conflitti di interessi** ed evitato il rischio di **doppio finanziamento** degli interventi.

5. Doppio finanziamento, conflitto di interessi, rischio frodi e titolare effettivo

Il **Capitolo 5** è focalizzato sull'obbligo, in capo al Soggetto Sub-Attuatore, di rispettare il **principio di sana gestione finanziaria** degli interventi come previsto dall'art. 22 del Reg. 241/2021.

In particolare, il rispetto del principio deve avvenire attraverso **un sistema di controllo interno** volto a:

- **Prevenire e individuare le frodi**
- **Evitare conflitti di interesse**
- **Evitare il rischio di doppio finanziamento:** non è ammissibile ricevere il rimborso del costo di un progetto due volte da fonti di finanziamento pubbliche anche di diversa natura. In caso contrario si verificherebbe una duplicazione dei finanziamenti a livello di progetto
- **Adempiere alla normativa antiriciclaggio:** ad esempio, relativamente all'individuazione del **titolare effettivo**, è necessario dover acquisire i dati del **titolare effettivo** del Soggetto Sub-attuatore e dei soggetti esecutori.

Le indicazioni per la rilevazione del Titolare effettivo si trovano all'interno della **Circolare n. 5 – UdM DTD – Ulteriori indicazioni ai fini della rilevazione dei titolari effettivi** e nell'**Appendice tematica sulla rilevazione delle titolarità effettive** adottata con la Circolare MEF n. 27 del 2023.



Q&A



Grazie per l'attenzione!



**PUNTO
DIGITALE
FACILE**



Contatti:
facilitazionedigitale@regione.lazio.it



**REGIONE
LAZIO**