Rendicontazione delle spese in ReGiS

Allegato 6 del Manuale delle Procedure dell'AdG

COESIONE ITALIA 21-27
JTF
Cofinanziato dall'Unione europea
Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento per le politiche di Coesione e per il Sud

Si riporta di seguito la descrizione dell'iter procedurale e della correlata documentazione amministrativa per la corretta rendicontazione delle spese, unitamente ai passaggi da espletare sulla piattaforma ReGiS. Resta inteso che per il dettaglio dell'alimentazione di ReGiS si rimanda ai manuali specifici che possono essere scaricati al seguente link dopo aver fatto accesso con le proprie utenze nella tile "Utilità" sezione "Documenti Utente":

https://area.rgs.mef.gov.it/

Creazione Procedura di attivazione (PRATT) (utente ReGiS Autorità di Gestione)

tile "Gestione Procedure":

- creazione di un progetto a valere su una Procedura di attivazione (PRATT) già presente a Sistema e inserimento dei dati anagrafici obbligatori richiesti ai fini della creazione;

- nella sezione relativa ai finanziamenti, inserimento dell'importo totale del progetto e della ripartizione dei finanziamenti;

- salvataggio del progetto e modifica manuale dello stato del progetto dal valore "Da attivare" a "In corso".

Rendicontazione delle spese (utente ReGiS Beneficiario)

tile "Anagrafica Progetto":

- selezione del progetto precedentemente creato;

- creazione di una procedura di aggiudicazione nella Sezione "Procedure di aggiudicazione": la

prima sottosezione contiene i CIG che risultano collegati al CUP di riferimento sul sistema dell'ANAC. Mediante la funzionalità di "Aggiungi CIG selezionato" l'utente può associare i dati di gara ereditati tramite il servizio di interoperabilità al progetto di riferimento. Una volta effettuata tale operazione, i dati di suddetta gara saranno disponibili per la consultazione nelle tabelle sottostati. Nella sottosezione "Procedure di aggiudicazione" l'utente Beneficiario può censire manualmente le procedure di gara/affidamento avviate nell'ambito del progetto di riferimento. In questa sezione vanno allegati tutti i documenti e gli atti relativi alla procedura di aggiudicazione/selezione (bando/avviso, nomina e atti della Commissione, verbali, determina di aggiudicazione, controlli sull'aggiudicatario, ecc.).

Nella sottosezione "Soggetti gara" è possibile censire i dati del soggetto aggiudicatario della procedura. Nella sottosezione "Subappaltatori" è possibile censire i dati anagrafici del soggetto. Nella sottosezione "Accordi quadro" è possibile associare una singola procedura censita nella sottosezione "Procedure di aggiudicazione" ad un accordo quadro di riferimento.

- caricamento delle spese sostenute nella Sezione "Gestione spese":

i. **Obbligazioni**: nella tabella l'utente Beneficiario deve censire obbligazioni o eventuali disimpegni maturati nel corso dell'attuazione del progetto. In caso di censimento di un'obbligazione, va specificata un'eventuale associazione con una procedura di gara o di affidamento. In questa sezione va allegato il contratto/affidamento e l'eventuale determina di impegno. **Terminato il censimento dell'obbligazione, l'utente deve cliccare sul codice obbligazione disponibile in tabella e valorizzare l'importo ammesso, aggiungere il contraente e specificare il contraente dell'obbligazione**. Quest'ultima azione è fondamentale per poter rendicontare le spese successivamente associate all'impegno ammesso.

ii. **Giustificativi di spesa**: all'interno di questa sottosezione, l'utente deve procedere a censire i giustificativi di spesa del progetto di riferimento indicandone l'importo, il cedente/cessionario, l'eventuale codice procedura di riferimento e altri dati. Qualora l'associazione giustificativo – obbligazione non sia stata fatta precedentemente, può essere svolta all'interno di questa sezione.

iii. **Pagamenti**: in questa sottosezione è possibile visualizzare, tramite interoperabilità con il sistema esterno PCC, i pagamenti già associati al CUP di interesse; in caso contrario si può procedere con il censimento manuale dei pagamenti. Per censire dei pagamenti devono essere inseriti i seguenti dati:

- Mandato
- Data pagamento
- Tipologia pagamento
- Importo del pagamento
- Importo di rilevanza sul progetto
- Flag split payment: lo split payment, o scissione dei pagamenti IVA, è un meccanismo fiscale che modifica il tradizionale flusso di riscossione dell'Imposta sul Valore Aggiunto. Nel sistema ordinario, l'importo dell'IVA viene sommato al costo del bene o del servizio e incassato dal venditore, che versa poi l'IVA all'Agenzia delle Entrate. Con lo split payment, il fornitore emette la fattura con l'IVA, ma riceve dal cliente solo l'importo netto, ovvero l'imponibile, e l'IVA viene invece versata direttamente allo Stato dall'acquirente.
- **Data di quietanza: inserimento necessario e propedeutico per la rendicontazione delle spese**;
- Allegati: necessario inserire una copia della quietanza ai fini della rendicontazione delle spese.

Terminata la compilazione dei dati di pagamento, l'utente deve associare suddetto pagamento ad uno o più giustificativi tra quelli precedentemente censiti (qualora non risultasse censito il giustificativo di riferimento, è possibile contestualmente crearlo ed associarlo all'interno di questa sezione). Successivamente l'utente deve associare il pagamento ai percettori. Infine, l'utente deve procedere a caricare nella sezione allegati la copia della quietanza di pagamento

(documento propedeutico alla rendicontazione). Si procede al salvataggio dei dati per concludere il task di compilazione del pagamento. **Successivamente, l'utente deve nuovamente abilitare la pagina in modifica e quindi cliccare sul pulsante "Visualizza dettaglio Spesa" per valorizzare il costo ammesso del pagamento ed associarlo alle voci di spesa del Quadro Economico precedentemente censite**. Quest'ultima azione è fondamentale per poter rendicontare le spese sostenute.

A questo punto il beneficiario procederà con l'autocontrollo delle procedure e delle spese e potrà presentare all'OI (o all'AdG per i progetti a titolarità dell'AdG) la rendicontazione delle spese sostenute.

tile "Controlli":

L'utente Beneficiario procede alla creazione dell'autocontrollo della procedura, che è un elemento obbligatorio ai fini della rendicontazione.

L'autocontrollo delle procedure deve essere effettuato una tantum in occasione della prima rendicontazione delle spese relative alla singola procedura. Poi per le successive spese relative ad una procedura già autocontrollata il sistema la richiamerà in automatico.

In particolare, per svolgere l'autocontrollo della procedura di riferimento, l'utente accede alla tile Controlli ed avvia la creazione di un nuovo autocontrollo di tipo "Autocontrollo procedura" cliccando l'apposito pulsante posizionato a piè di pagina. Il sistema apre una nuova pagina all'interno della quale l'utente deve svolgere le seguenti azioni:

- selezionare il progetto di riferimento (CUP/CLP) e la relativa procedura (CIG o Procedura esente CIG)

- se ritenuto opportuno caricare documentazione oppure inserire note (operazioni non obbligatorie);

• compilare la Checklist di autocontrollo sulla procedura di tipo freestyle. Per il format di check list (o di documento analogo/alternativo) da utilizzare si rimanda al MOP dell'AdG e ai MOP degli OI, ciascuno per i progetti di competenza;

• validare la CL in oggetto, e modifica manuale dello stato del controllo al valore "Autocontrollato / Da verificare" che diventa così visibile all'Ufficio Controlli competente;

• salvare la compilazione dell'Autocontrollo.

tile "Rendicontazione di progetto – creazione e gestione":

Effettuato lo step obbligatorio di creazione di un autocontrollo procedurale, è possibile accedere alla tile "Rendicontazione – creazione" e, tramite il tasto Crea rendiconto, l'utente procede a creare un nuovo rendiconto delle spese. In particolare, l'utente esegue le seguenti azioni:

- seleziona il progetto di riferimento;

- crea un nuovo rendiconto a valere sul progetto precedentemente selezionato, con eventuale esclusione di parte dei pagamenti in esso contenuti (di default, i pagamenti risultano tutti inclusi nel rendiconto);

- per ciascun pagamento incluso nel rendiconto, verifica l'importo da rendicontare automaticamente calcolato dal sistema e lo modifica, se opportuno;

- allega obbligatoriamente e valida la check list di autocontrollo della spesa o "Attestazione verifiche effettuate (autocontrollo spese Beneficiario)" a seconda di quanto previsto dagli specifici manuali;

- salvataggio del rendiconto e modifica manuale dello stato del rendiconto al valore "Da controllare ("Da Controllare (OI)" oppure, in assenza di delega, "Da Controllare (UC)")".

Quindi, per riepilogare, per ogni rendicontazione di spesa il beneficiario dovrà presentare, tramite Regis, i seguenti documenti:

1. Check list di autocontrollo della procedura di aggiudicazione/affidamento (o documento analogo): il sistema automaticamente collega al rendiconto l'autocontrollo delle procedure pertinenti alle spese presentate.

Si sottolinea che, laddove fosse presente una procedura di aggiudicazione collegata al rendiconto che si intende presentare, anche questa va finalizzata, nel senso che non deve restare in bozza altrimenti non sarà possibile allegare e far arrivare all'Ufficio Controlli (UC) la checklist di autocontrollo del Beneficiario sulla procedura di aggiudicazione (si evidenzia infatti che la checklist di autocontrollo del beneficiario sulla procedura del beneficiario resta pertinente e vincolante per il flusso del PN JTF).

2. Check list di autocontrollo della procedura di aggiudicazione/affidamento (o documento analogo): è un documento che attesta l'avvenuto autocontrollo delle spese da parte del beneficiario; tale documento è stato caricato nell'ambito del Rendiconto di progetto mediante la checklist freestyle di cui sopra.

N.B.: I beneficiari di operazioni a titolarità o regia degli OI potranno utilizzare e caricare in Regis strumenti analoghi secondo le indicazioni presenti nei Manuali predisposti dagli OI.

Controllo di I livello (utente ReGIS UC dell'OI o dell'AdG)

L'Ufficio responsabile per le verifiche di gestione (UC) dell'AdG o degli OI acquisisce, tramite Regis, le Rendicontazioni di progetto del beneficiario e procede con l'eventuale campionamento.

Di seguito viene presentato l'iter previsto nel caso in cui venga controllato il 100% delle spese rendicontate; nel caso di campionamento, occorrerà utilizzare il tasto "Gestisci universi" e procedere con quanto descritto di seguito solo sulle spese campionate.

Il controllo della spesa viene effettuato nella tile “Rendicontazione di progetto – creazione e gestione”.

Il controllo delle procedure di gara da parte di UC deve essere portato a termine nella tile “Controlli”; anche il controllo di I livello della procedura di affidamento viene effettuato una volta sola in occasione della prima rendicontazione delle spese afferenti detta procedura.

tile “Rendicontazione di progetto – creazione e gestione”:

- presa in carico del controllo del rendiconto trasmesso dal Beneficiario in stato Da controllare (OI)” oppure “Da controllare (UC), con apposizione dello stato del rendiconto in “Verifica in corso (UC OI/UC AdG)”.

- Valutazione dei pagamenti contenuti nel rendiconto;

- controllo di I livello su procedura, o su tile “controlli” o utilizzando il link presente all’interno del rendiconto, se non già effettuato su precedenti rendiconti;

- tramite il tasto “Crea nuova check list” compilazione e validazione della CL di controllo di I livello di tipo freestyle, con inserimento di esito positivo e **modifica dello stato del rendiconto al valore “Verificato OK (UC OI/ UC AdG)” e successiva modifica dello stato in “Approvato”**;

- in caso di necessità di integrazione del rendiconto da parte dell’UC OI/ UC AdG, che appone al rendiconto lo stato “Da integrare”, il rendiconto viene re-inviato al Beneficiario; in caso di esito negativo della CL di controllo di I livello, l’utente modifica lo stato del rendiconto in “Verificato KO (UC OI / UC AdG)” e successiva modifica dello stato in “Non Approvato”.

In caso di controlli a campione le stesse attività vanno realizzate per il rendiconto campionato e per gli altri rendiconti/spese va solamente modificato lo stato.

Quindi, per riepilogare, ad attestazione dei controlli effettuati, dovranno essere rilasciati i seguenti documenti:

1. Check list di controllo della procedura di affidamento: una tantum in occasione del

primo controllo delle spese relative a tale procedura;

2. Check list di controllo della spesa rendicontata: da rilasciare sulle rendicontazioni di progetto dei beneficiari.

N.B.: L'Ufficio controlli degli OI potrà utilizzare strumenti analoghi secondo le indicazioni presenti nei Manuali predisposti dagli OI.

Dichiarazione delle spese (utente ReGiS OI/Autorità di Gestione)

Rilasciati con esito positivo i controlli sulle Rendicontazioni presentate dai beneficiari, l'OI deve inviare la Dichiarazione delle Spese dell'OI (DDS OI) all'AdG.

tile "Dichiarazioni di Spesa - OI":

- creazione di una DDS OI: applicando almeno un filtro il sistema propone i pagamenti relativi a rendiconti in stato "Approvato" disponibili a Sistema;

- includere i pagamenti da dichiarare;

- si può inserire un codice identificativo e una descrizione della DDS OI;

- caricamento del format DDS con allegata Check list come da format allegato al MOP AdG;

- trasmissione della DDS OI all'AdG, con modifica manuale dello stato della DDS OI al valore "Trasmessa verso AdG".

Azionando il toogle "Richiesta azione", l'utente OI visualizza solo le DDS OI da lui lavorabili.

N.B.: Per la Dichiarazione delle Spese l'OI deve utilizzare gli strumenti predisposti dall'AdG. Eventuali modifiche/integrazioni dovranno essere preventivamente concordate con l'AdG.

tile di “Dichiarazione di Spesa – AdG”:

- Azionando il toogle “DDS OI” l’AdG può visualizzare la lista delle DDS OI presenti a Sistema, con i relativi stati e filtri di ricerca;

- l’AdG prende in carico di una DDS OI in stato “Trasmessa” e modifica manuale dello stato della DDS OI in “Verifica in corso – AdG”;

- l’AdG appone lo stato “Verificato” a tutte le spese presenti nella DDS OI e modifica manuale dello stato della DDS OI al valore “Verificato - AdG”.

Le DDS OI in stato “Verificato - ADG” e i Rendiconti dei progetti a titolarità dell’AdG in stato “Approvato” confluiscono nella DDS che l’AdG invia all’AC per la certificazione delle spese attraverso la tile “Dichiarazione di Spesa - AdG”.

Lo stato passa in “Trasmesso verso AC”.



COESIONE
ITALIA 21-27