

PROGRAMMA NAZIONALE CULTURA (FESR) 2021-2027

Dipartimento per l'Amministrazione Generale

Direzione Generale Bilancio, Programmazione e Monitoraggio

Servizio V - Contratti e attuazione programmi

SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DEL PN CULTURA (FESR) 2021-2027

(CCI: 2021IT16RFPR003)

Decisione C (2022) 7959 final del 28/10/2022

Decisione C (2026) 1415 final del 04/03/2026

Allegato E5

LINEE GUIDA BENEFICIARI - Azione 4.6.1

Sommario

1. PROCEDURE PER L'ADOZIONE E LA REVISIONE DELLE LINEE GUIDA.....	3
2. GLOSSARIO	4
3. PREMESSA.....	6
4. FUNZIONI ADG.....	7
5. AZIONE 4.6.1 Interventi di rivitalizzazione e rifunzionalizzazione dei luoghi della cultura pubblici per l'ampliamento della partecipazione culturale e progetti locali di rigenerazione a base culturale	9
5.1 Criteri di Selezione Azione 4.6.1.....	10
5.2 Modalità di selezione degli interventi	10
5.2.1 Individuazione progetti coerenti ai sensi dell'art. 63 del Reg UE 2021/1060	11
5.3 La Fase di attuazione	12
5.3.1 Stipula del Disciplinare d'obblighi.....	12
5.3.2 Rendicontazione del Beneficiario.....	13
5.3.3 Trasferimenti al Beneficiario	15
5.3.4 Spese ammissibili.....	19
5.3.5 Modifiche ai progetti in corso di attuazione	20
5.3.6 Rinuncia e revoca del finanziamento.....	21
5.3.7 Conclusione fisica e finanziaria degli interventi	22
5.3.8 Modalità di conservazione della documentazione progettuale.....	23
5.3.9 Obblighi di comunicazione	24
5.3.10 Obblighi di monitoraggio.....	24
6. Sistema Gestionale ReGiS Coesione.....	26
7. Elenco dei Manuali ReGiS	28
ALLEGATI	29

1. PROCEDURE PER L'ADOZIONE E LA REVISIONE DELLE LINEE GUIDA

Il presente documento, nonché gli **allegati** che costituiscono gli strumenti di supporto allo svolgimento delle attività in esso disciplinate, è approvato dall'Autorità di Gestione (di seguito AdG) e trasmesso al personale dell'AdG e delle strutture competenti coinvolte nell'attuazione del PN previste nel Si.Ge.Co., ossia:

- **Beneficiari dell'Azione 4.6.1** - Interventi di rivitalizzazione e rifunzionalizzazione dei luoghi della cultura pubblici per l'ampliamento della partecipazione culturale e progetti locali di rigenerazione a base culturale;
- personale della stessa **Autorità** responsabile delle attività di programmazione e gestione, delle attività di **verifica di gestione**;
- Autorità **Contabile** (di seguito AC);
- Autorità di **Audit** (di seguito AdA);
- altre Strutture competenti per l'attuazione del Programma.

Qualsiasi revisione delle procedure in esso descritte avviene ad opera dell'AdG, che procede ad adottarle formalmente mediante provvedimento amministrativo tramite l'approvazione di una nuova versione delle Linee Guida. Gli aggiornamenti normativi degli atti citati nel presente documento si intendono automaticamente recepiti nel testo e verranno aggiornati in occasione della predisposizione della prima nuova versione utile del presente documento.

Le Linee Guida e gli allegati potranno essere aggiornati, modificati o integrati, anche separatamente, durante tutto il periodo di Programmazione sulla base di esigenze emerse in corso di attuazione o di segnalazioni provenienti dagli altri Uffici interessati nell'attuazione del PN Cultura 2021 - 2027, nonché dai Beneficiari. Esse rappresentano, pertanto, strumenti *"in progress"* suscettibili di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'attuazione.

L'eventuale nuova versione delle Linee Guida e/o degli allegati sarà trasmessa ai medesimi destinatari sopra individuati. Per ogni aggiornamento il documento indicherà chiaramente: il numero della versione, la data di rilascio, una sintesi delle principali modifiche/integrazioni apportate. Nella tabella sottostante sono registrate le versioni delle Linee Guida per i Beneficiari dell'Azione 4.6.1 e le eventuali relative principali modifiche apportate.

Versione	Data	Principali modifiche
1.6	30/06/2026	Prima Versione

Le Linee Guida sono pubblicate sul sito web del PN nella sezione "supporto attuazione" al link.
<https://pncultura2127.cultura.gov.it/supporto-attuazione>

2. GLOSSARIO

Azione 4.6.1.	Interventi di rivitalizzazione e rifunionalizzazione dei luoghi della cultura pubblici per l'ampliamento della partecipazione culturale e progetti locali di rigenerazione a base culturale
AdA	Autorità di Audit
AC	Autorità Contabile
AdG	Autorità di Gestione
AT	Assistenza Tecnica
Beneficiari	MiC e le sue strutture territoriali, gli enti locali, le istituzioni culturali pubbliche ed altri soggetti pubblici, anche organizzati nelle forme della collaborazione pubblico-privata prevista dalla normativa vigente (ad esempio: partenariati pubblici-privati ai sensi del Codice dei Contratti Pubblici, co-programmazione e co-progettazione con gli enti del terzo settore)
CdS	Comitato di Sorveglianza del Programma Nazionale Cultura FESR 2021-2027
CE	Commissione Europea
CIG	Codice Identificativo di Gara
CL	Check List
CUP	Codice Unico di Progetto
CLP	Codice Locale Progetto
DdR	Domanda di Rimborso
DISCIPLINARE	Disciplinare d'obblighi
DNSH	Principio DNSH (Do No Significant Harm)
FESR	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti con l'Unione Europea
INTERVENTO	Progetto, operazione
LINEE GUIDA	Linee Guida Beneficiari Azione 4.6.1
Si.Ge.Co.	Sistema di Gestione e Controllo
PdC	Pista di Controllo
Progetti locali	Progetti locali di rigenerazione a base culturale
QE	Quadro economico

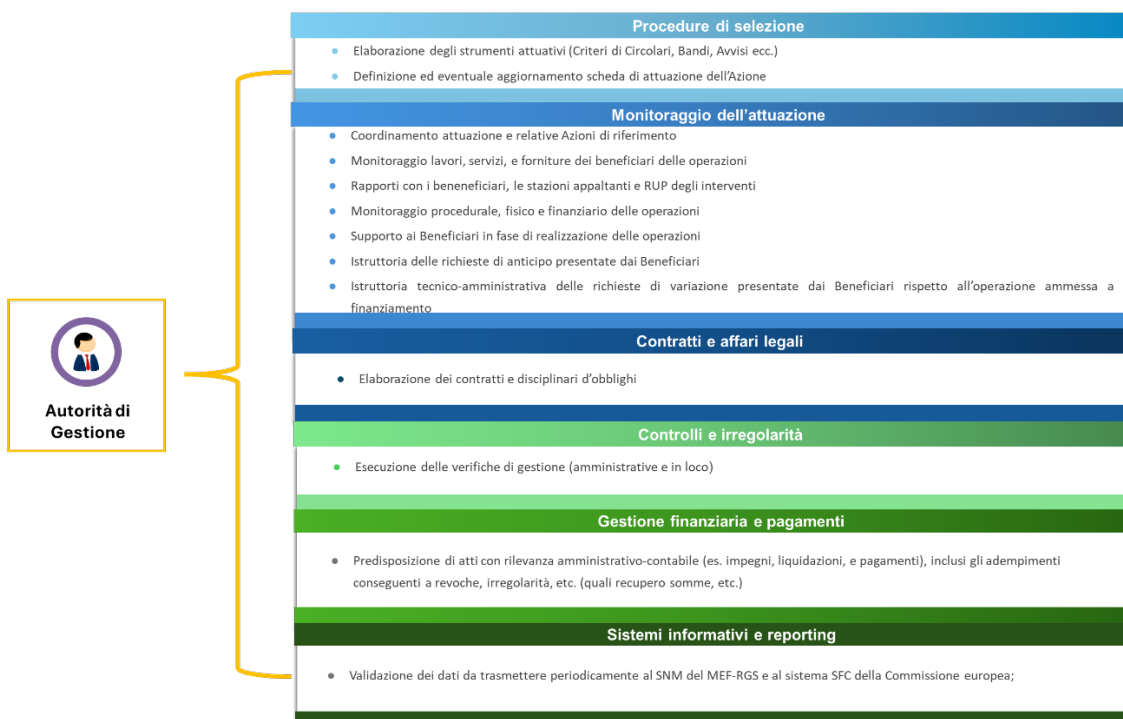
PN Cultura o Programma	Programma Nazionale FESR 2021-2027 del Ministero della Cultura, adottato con decisione della Commissione Europea C(2022) 7959 del 28 ottobre 2022 e successive decisioni
ReGiS Coesione	Sistema gestionale e di monitoraggio ReGiS Coesione

3. PREMESSA

Il presente documento **LINEE GUIDA PER I BENEFICIARI per l'Azione 4.6.1** integra il **Manuale delle procedure** dell'Autorità di Gestione e, insieme al **Manuale delle Verifiche di Gestione**, fornisce una visione completa della documentazione che descrive il **Sistema di Gestione e Controllo del PN Cultura 2014-2020**.

Il documento definisce le attività per la corretta gestione dell'Azione 4.6.1; rappresentando **una guida pratica per le varie attività che il Beneficiario dovrà svolgere** valorizzando le esperienze maturate nel corso dei precedenti cicli di programmazione e integrandole con le innovazioni connesse con il nuovo quadro regolamentare.

4. FUNZIONI ADG



OBIETTIVO STRATEGICO 4 - UN'EUROPA PIÙ SOCIALE E INCLUSIVA ATTRAVERSO L'ATTUAZIONE DEL PILASTRO EUROPEO DEI DIRITTI SOCIALI

Priorità 3 – Ampliamento della partecipazione culturale e rafforzamento di servizi ed iniziative di carattere culturale

5. AZIONE 4.6.1 Interventi di rivitalizzazione e rifunzionalizzazione dei luoghi della cultura pubblici per l'ampliamento della partecipazione culturale e progetti locali di rigenerazione a base culturale

INFORMAZIONI IDENTIFICATIVE DELL'AZIONE 4.6.1	
PRIORITÀ	3
OBIETTIVO SPECIFICO	RSO4.6. Rafforzare il ruolo della cultura e del turismo sostenibile nello sviluppo economico, nell'inclusione sociale e nell'innovazione sociale (FESR)
FONDO	FESR
FORMA DI FINANZIAMENTO	01 – Sovvenzione
SETTORE DI INTERVENTO CODICE	166. Protezione, sviluppo e promozione del patrimonio culturale e dei servizi culturali
CATEGORIA REGIONE	Meno sviluppate
BENEFICIARI	MiC e le sue strutture territoriali, gli enti locali, le istituzioni culturali pubbliche ed altri soggetti pubblici, anche organizzati nelle forme della collaborazione pubblico-privata prevista dalla normativa vigente (ad esempio: partenariati pubblici-privati ai sensi del Codice dei Contratti Pubblici, co-programmazione e co-progettazione con gli enti del terzo settore).
Indicatori di risultato	ISR4_4IT - Partecipanti ai progetti di partecipazione culturale
Indicatori di output	- RCO 77- Numero dei siti culturali e turistici beneficiari di un sostegno - ISO4_2IT- Progetti di partecipazione culturale sostenuti (di cui: attraverso forme di collaborazione pubblico-privata)

Tabella 1 - Dati identificativi dell'Azione 4.6.1.

Attraverso l'Obiettivo specifico (Os) 4.6, il PN intende promuovere un'ampia pratica e partecipazione culturale e artistica dei cittadini come strumento di integrazione e innovazione sociale.

L' Azione 4.6.1 - Interventi di rivitalizzazione e rifunzionalizzazione dei luoghi della cultura pubblici per l'ampliamento della partecipazione culturale e progetti locali di rigenerazione a base culturale **prevede:**

- la linea Interventi di rivitalizzazione e rifunzionalizzazione dei luoghi della cultura pubblici per la realizzazione di progetti localizzati nelle principali città in grado di promuovere politiche culturali che hanno ricadute di integrazione e inclusione sociale (es. welfare culturale, educazione culturale e artistica, contrasto all'emarginazione e all'esclusione

sociale); questa componente dell'Azione 4.6.1. rientra tra le Operazioni di importanza strategica; la linea Progetti locali di rigenerazione a base culturale, che costituisce oggetto di uno specifico Avviso, finalizzata alla realizzazione di progetti locali che interessano aree urbane e piccoli centri **caratterizzati da marginalità sociale, culturale ed economica**, diretti ad incrementare la partecipazione alla cultura quale presupposto per l'inclusione sociale e per la riduzione delle disuguaglianze.

I **Progetti locali** sono iniziative definite e attuate a livello locale, con l'indirizzo ed il coordinamento di un comune, che coinvolgono più attori, adottando approcci laboratoriali e sperimentando metodi partecipativi, volte a favorire la partecipazione dei cittadini alla vita culturale, sollecitando la capacità trasformativa dell'esperienza culturale per l'individuo e la collettività, e ricercando gli impatti di lungo termine che essa è in grado di rilasciare.

Si sottolinea che il limite massimo del 30% del costo complessivo del Progetto locale **destinabile a lavori e opere** è finalizzato a garantire la prevalenza delle componenti culturali, sociali e partecipative del Progetto medesimo, in coerenza con la natura dell'Azione 4.6.1 del PN Cultura FESR 2021–2027, che **privilegia interventi di rigenerazione a base culturale** rispetto a operazioni di carattere prevalentemente infrastrutturale.

5.1 Criteri di Selezione Azione 4.6.1

I criteri di selezione delle operazioni finanziabili nell'ambito dell'azione 4.6.1, sono coerenti con quanto riportato nel documento *"Metodologia e criteri di selezione delle Operazioni"* (pubblicato nel sito istituzionale del Programma.

(<https://pncultura2127.cultura.gov.it/programma/>)

5.2 Modalità di selezione degli interventi

Come già detto l'azione prevede **due diverse componenti o linee** aventi ciascuna la propria modalità di selezione degli interventi:

- i) **Interventi di rivitalizzazione e rifunzionalizzazione** dei luoghi della cultura pubblici;
- ii) **Progetti locali** di rigenerazione a base culturale.

In particolare:

- La linea **Interventi di rivitalizzazione e rifunzionalizzazione dei luoghi della cultura pubblici si può attuare con avvisi o procedure di manifestazioni di interesse** rivolte a soggetti pubblici titolari di luoghi della cultura oppure, nel caso di luoghi della cultura statali, mediante individuazione diretta da parte dell'AdG di interventi su luoghi della cultura di particolare rappresentatività;
- La linea di **Progetti locali di rigenerazione a base culturale** sarà oggetto di uno specifico Avviso pubblico rivolto ai Comuni delle regioni eleggibili.

Nella figura 1 sono sintetizzati gli step della procedura di selezione tramite Avviso.

Il processo istruttorio sarà articolato nella i) verifica di ammissibilità formale, ii) verifica di ammissibilità sostanziale e iii) valutazione di merito.

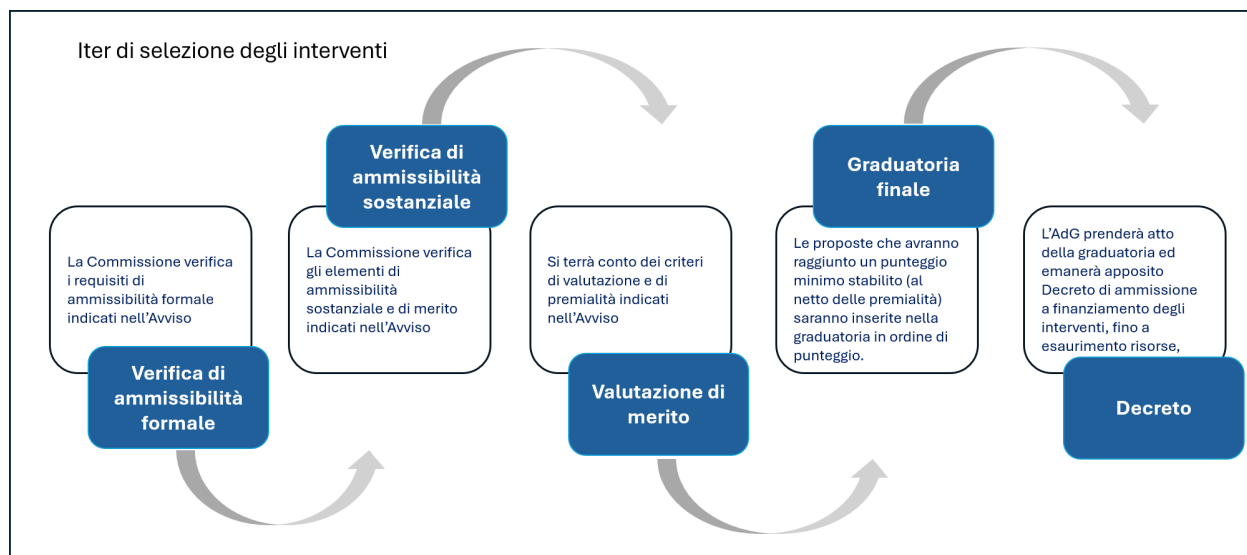


Figura 1 - Azione 4.6.1 - Step della procedura di selezione degli interventi tramite Avviso

Gli atti e gli esiti della fase di valutazione condotta sulle proposte progettuali sono poi acquisiti dall'AdG che con apposito **Decreto** ammette a finanziamento i progetti e impegna le risorse.

5.2.1 Individuazione progetti coerenti ai sensi dell'art. 63 del Reg UE 2021/1060

Per i programmi finanziati dai Fondi SIE è contemplata la possibilità per le amministrazioni titolari, di individuare dei progetti, che avviati con altri programmi e/o finanziati con altre fonti (ad esempio POC, FSC, ecc.) non riescono a essere chiusi o completati nei tempi previsti dagli stessi, e pertanto è possibile trasferirli sul Programma, previa verifica di coerenza con gli obiettivi del PN Cultura 21-27, ai sensi dell'art. 63 co. 6 del Reg UE 2021/1060.

Gli interventi coerenti sono quindi interventi già avviati su precedente fonte e non ancora completati: si finanzia perciò il completamento del progetto già in fase di esecuzione sul PN (art. 63, comma 6 Reg. 1060/2021) e possono essere rendicontate le spese effettuate nel periodo di eleggibilità (dal 2021).

Il 20 ottobre 2025 è stato pubblicato il **Decreto AdG n. 478 del 20/10/2025¹**, di ammissione al finanziamento e impegno di spesa di operazioni sul Programma Nazionale "Cultura" FESR 2021-2027, ai sensi dell'art. 63 co. 6 del Reg UE 2021/1060.

Il provvedimento consente l'ammissione al finanziamento a valere sul Programma Nazionale

¹ All. 1.C - Elenco interventi coerenti PN Cultura 21-27 Azione 4.6.1.

“Cultura” 2021- 2027 di ulteriori quindici interventi, di cui ben 9 sull’Azione 4.6.1.

La Documentazione di dettaglio è disponibile al link:

<https://pncultura2127.cultura.gov.it/operazioni-coerenti/>

La fase di attuazione che prevede la sottoscrizione dei disciplinari, avviene con le specifiche procedure, dell’Azione 4.6.1. descritte nel paragrafo che segue.

Si specifica che la spesa **già sostenuta** dal Beneficiario e portata in Certificazione sul PN Cultura 2021-27 è stata soggetta alle verifiche di gestione.

*NB: Questo paragrafo sui progetti coerenti è stato analiticamente descritto anche nel **Manuale delle Procedure**, al Capitolo 6.5. **Tipologie particolari di operazioni** (paragrafo 6.5.3).*

5.3 La Fase di attuazione

Il macro-processo relativo alla selezione delle operazioni si conclude con il superamento dei controlli di legittimità da parte degli Organi Competenti; nella fase successiva si entra nel macro-processo relativo all’attuazione fisica e finanziaria del Progetto.

Di seguito sono descritte le principali procedure gestionali e di controllo per l’Azione 4.6.1.

Il Beneficiario, trattandosi di un’azione a regia, è **il responsabile dell’attuazione dell’intervento** cofinanziato e quindi anche dell’espletamento di tutti gli oneri connessi alla regolare esecuzione dell’intervento a valere sul Programma, nel rispetto:

- **della normativa comunitaria e nazionale di riferimento** (in particolare normativa sugli appalti pubblici, normativa sull’ammissibilità della spesa, normativa civilistica e fiscale della documentazione di spesa e, ove applicabile, normativa ambientale e quella relativa alle pari opportunità);
- **delle condizionalità previste dal PN Cultura 21-27;**
- **del principio DNSH;**
- **del Disciplinare d’obblighi stipulato con l’Autorità di Gestione.**

5.3.1 Stipula del Disciplinare d’obblighi

Nel **Disciplinare**, sottoscritto tra AdG e Beneficiario, **viene disciplinata l’attuazione e la gestione dei singoli interventi.**

In particolare, il Disciplinare definisce gli obblighi del Beneficiario in merito alla corretta attuazione dell’intervento finanziato, nel rispetto della normativa europea e nazionale applicabile, con particolare riferimento ai contratti pubblici, all’ammissibilità delle spese, alla trasparenza amministrativa, agli obblighi di informazione e comunicazione, alla tracciabilità contabile e alla conservazione della documentazione. Prevede inoltre l’obbligo

di registrazione del CUP e il rispetto della normativa in materia di personale coinvolto nell'attuazione degli interventi.

Il Disciplinare norma altresì le modalità di erogazione del finanziamento (anticipazione, trasferimenti intermedi e saldo), la rendicontazione delle spese, il monitoraggio fisico, finanziario e procedurale dell'intervento, le condizioni di eventuale revoca del contributo, nonché gli aspetti relativi al cronoprogramma, alle variazioni progettuali e alla rideterminazione del quadro economico a seguito delle procedure di affidamento.

Il Beneficiario si impegna a adempiere agli obblighi citati in uno specifico articolo **del Disciplinare**.

Inoltre, il Beneficiario dovrà:

- **comunicare il provvedimento di nomina** del Responsabile unico del progetto (RUP);
- **quantificare gli indicatori di output e di risultato** associati all'Intervento secondo il format allegato (*Allegato "Guida Operativa per la compilazione degli indicatori"*) e successivamente all'interno del Sistema (ReGiS). Tali dati dovranno essere comprovati da idonea documentazione probatoria (documentazione contabile di cantiere).

5.3.2 Rendicontazione del Beneficiario

Il Beneficiario è tenuto a rendicontare i costi effettivamente sostenuti nell'esecuzione del progetto (c.d. rendicontazione a costi reali), attraverso la presentazione di idonei giustificativi di spesa. Tali costi rappresentano non solo **quanto sostenuto direttamente dal Beneficiario**, ma anche quanto pervenuto, e quindi sostenuto, **dai soggetti realizzatori** coinvolti nell'intervento finanziato.

Più nel dettaglio, le spese sostenute devono essere giustificate da quattro tipologie di documenti che devono essere conservati ed esibiti su richiesta degli organi di controllo:

- **atti di impegno:** sono i provvedimenti che danno origine a prestazioni o forniture (quali contratti, lettere di incarico, ordini di servizio o di fornitura), nei quali deve essere esplicitata la riferibilità della spesa all'operazione finanziata. Tali documenti devono inoltre consentire la verifica delle procedure adottate per la selezione del fornitore o del prestatore d'opera;
- **giustificativi di spesa:** sono i documenti contabili che attestano la prestazione o la fornitura resa (es. fatture, ricevute, cedolini, SAL, ecc.) e che riportano il riferimento al relativo giustificativo di impegno e all'operazione finanziata, evidenziandone il costo sostenuto;
- **atti di pagamento:** sono i documenti che attestano in maniera inequivocabile l'avvenuto pagamento della prestazione o fornitura, in correlazione ai relativi giustificativi di impegno e di spesa (es. ricevute bancarie di bonifico con indicazione nella causale del riferimento al progetto finanziato). I pagamenti sono ammissibili esclusivamente se effettuati entro i termini di eleggibilità della spesa previsti per il progetto.;
- **idonea documentazione probatoria** delle attività realizzate comprende gli atti e i

documenti idonei a comprovare l'effettiva esecuzione delle attività finanziate, quali, a titolo esemplificativo, report delle attività svolte, verbali, elaborati e prodotti realizzati, documentazione contabile, certificati di regolare esecuzione e certificati di collaudo.

La documentazione di dettaglio è comunque specificata nell'allegato *"CL di autocontrollo della spesa del Beneficiario"*.

Tutta la documentazione probatoria della spesa sostenuta deve essere riconducibile all'intervento oggetto di finanziamento e pertanto il Beneficiario è tenuto sempre a riportare, negli atti sopra richiamati, il CUP del progetto e, laddove previsto, il CIG della procedura di riferimento, pena inammissibilità della spesa.

Tra le principali responsabilità del Beneficiario vi è quella di assicurare **che la spesa dichiarata sia legittima e regolare** nonché conforme al diritto applicabile nazionale e dell'Unione e, dunque, che le procedure di attuazione siano state espletate coerentemente con le norme di riferimento.

Pertanto, oltre a garantire un'adeguata conservazione della documentazione a supporto della spesa rendicontata, anche mediante fascicolo informatico, in coerenza con quanto previsto all'art. 69, paragrafo 6, del Reg (UE) n. 2021/1060, i Beneficiari sono tenuti ad effettuare **un'attività di autocontrollo** sulle diverse procedure e spese prodotte, **in modo da ridurre al minimo l'eventualità di incorrere in irregolarità procedurali** e presentare spese non conformi al diritto applicabile, così da **evitare rischi di inammissibilità** della spesa.

Tale autocontrollo sarà effettuato tramite la compilazione di due CL: una CL di autocontrollo delle procedure e una CL di autocontrollo delle spese, entrambe disponibili sul Sistema ReGiS Coesione.

Di seguito un prospetto di sintesi della **procedura di rendicontazione** per l'Azione 4.6.1

4.6.1 - Interventi di rivitalizzazione e rifunzionalizzazione dei luoghi della cultura pubblici per l'ampliamento della partecipazione culturale e progetti locali di rigenerazione a base culturale	
Beneficiari	I soggetti attuatori/beneficiari degli interventi sono il MiC e le sue strutture territoriali, gli enti locali , le istituzioni culturali pubbliche ed altri soggetti pubblici , anche organizzati nelle forme della collaborazione pubblico-privata prevista dalla normativa vigente (ad esempio: partenariati pubblici-privati ai sensi del Codice dei Contratti Pubblici, co-programmazione e co-progettazione con gli enti del terzo settore).
Modalità rendicontativa	A costi reali
Alimentazione sistema informatico	Sistema ReGiS Coesione.

La documentazione per cui non è previsto il diretto inserimento sul Sistema Informativo ReGiS Coesione viene prodotta in formato pdf e **sottoscritta con firma digitale**, conformemente a quanto previsto dal **D.Lgs. N. 82/2005** e ss.mm.ii..

La protocollazione in entrata/uscita della stessa avviene mediante l'utilizzo dell'apposito sistema

gestionale di protocollazione e archiviazione in uso presso l'Amministrazione.

La documentazione deve essere conservata in **formato digitale**, in conformità alla vigente normativa.

Inoltre, la documentazione inerente al progetto andrà caricata su ReGiS Coesione secondo le modalità operative previste dal Sistema stesso.

Si ricorda che i manuali operativi sono accessibili nell'**Area utente** del Sistema Informativo ReGiS.al seguente link: <https://regis.rgs.mef.gov.it>

5.3.3 Trasferimenti al Beneficiario

Le modalità di erogazione del finanziamento sono regolate all'interno del Disciplinare e prevedono un trasferimento (a titolo di anticipazione) e successivi trasferimenti a stato di avanzamento dell'intervento fino al suo completamento.

Di seguito si riporta **il dettaglio delle modalità di trasferimento risorse**.

A. PRIMA QUOTA DI TRASFERIMENTO – ANTICIPAZIONE SENZA GIUSTIFICATIVI

La richiesta trasferimento di anticipo è fatta dal beneficiario all'avvio del progetto, **al fine di fornire al Beneficiario la liquidità necessaria per il pagamento delle spese da sostenere**.

Il primo trasferimento a titolo di Anticipazione è pari al 30% del finanziamento concesso.

Il 30% del contributo ammesso al finanziamento sarà erogato al momento della trasmissione da parte del beneficiario di tutte le autorizzazioni amministrative necessarie al fine dell'attuazione dell'intervento (*ad esempio, autorizzazione della Soprintendenza*), unitamente alla dichiarazione dello stesso beneficiario che garantisca che tali autorizzazioni siano le sole necessarie ai fini della realizzazione dell'intervento.

La **richiesta di trasferimento a titolo di anticipo** dovrà essere prodotta tramite la compilazione in ReGiS Coesione della sezione **RICHIESTE TRASFERIMENTO / ANTICIPAZIONI SENZA GIUSTIFICATIVI** corredata della documentazione indicata nel Disciplinare d'Obblighi.

Le richieste di trasferimento senza giustificativi (a titolo di anticipo) sono prese in carico dall'AdG che procede ad effettuare **l'istruttoria per l'autorizzazione al trasferimento**, verificando il rispetto degli adempimenti obbligatori previsti dal Disciplinare (es. nomina RUP, CUP, etc.). L'AdG, tramite l'UO2 Monitoraggio dell'attuazione, dopo aver verificato la presenza e la correttezza della documentazione trasmessa tramite il sistema ReGiS Coesione, procede all'autorizzazione all'erogazione tramite Decreto. Tali somme potranno essere utilizzate per sostenere le spese di progettazione.

L'anticipo sarà recuperato gradualmente nell'ambito delle successive richieste di trasferimento/rimborso presentate, applicando una percentuale predefinita pari al rapporto tra l'importo dell'anticipo stesso e l'importo complessivo dell'intervento, al netto dei ribassi di gara (come indicato nel disciplinare);

L'Autorità di Gestione potrà procedere alla revoca del finanziamento qualora il Beneficiario non abbia proceduto alla richiesta dell'anticipazione entro 12 mesi dalla sottoscrizione del Disciplinare.

I progetti coerenti a valere su questa Azione, come già detto precedentemente, seguiranno l'attuazione e gli stessi flussi dei progetti nativi. Per quanto riguarda il loro avvio il calcolo dell'anticipo è pari al 30% dell'importo a valere sul PN al netto di eventuali economie già maturate e non autorizzate e di erogazioni già ricevute a valere sulla precedente fonte di finanziamento e non interamente rendicontate.

Il recupero dell'anticipo si effettua applicando una percentuale del 30% in quanto calcolato sulla base di un QE al netto di economie autorizzate. Se non vi è post gara la metodologia di recupero sarà la stessa dei progetti nativi.

B. RICHIEDA DI TRASFERIMENTO – ANTICIPAZIONE CON GIUSTIFICATIVI

Il Beneficiario, per indisponibilità di cassa, può ricorrere alla richiesta di Trasferimento dell'Anticipo con giustificativi, inserendo a sistema i giustificativi di spesa non quietanzati e procedere alla richiesta di trasferimento.

La documentazione sarà visionata dall'UO2 Monitoraggio dell'attuazione che darà il nulla osta per il pagamento alla UO5 Gestione Finanziaria.

Tali somme sono trasferite per consentire al beneficiario di pagare i suoi fornitori/servizi e potranno essere portate in Dichiarazione di spesa quando il beneficiario, avendo le quietanze dei pagamenti effettuati, le inserirà a sistema.

La **richiesta di trasferimento** sarà presentata tramite la compilazione in **ReGiS** della sezione **RICHIESTE TRASFERIMENTO/ANTICIPAZIONI CON GIUSTIFICATIVI** e compilando l'apposito format (*Allegato "Richiesta Trasferimento Fondi"*).

La richiesta, come anzidetto, sarà presa in carico dall'UO2 Monitoraggio dell'attuazione che, presa visione della documentazione, rilascerà il nulla osta per il pagamento da parte della UO5 Gestione Finanziaria.

Il Beneficiario/Soggetto Attuatore, come previsto da disciplinare, **entro trenta giorni** dalla ricezione delle somme erogate, in assenza delle quietanze di pagamento, **sarà tenuto a integrare** la documentazione a supporto della richiesta di trasferimento con giustificativi con le **quietanze dei pagamenti effettuati**, in conformità a quanto precedentemente rendicontato.

In caso di inottemperanza a tale obbligo, l'Autorità di Gestione procederà al recupero delle somme erogate, con le modalità previste dalla normativa vigente.

C. RICHIEDA DI TRASFERIMENTO – RICHIEDA DI RIMBORSO

Il Beneficiario, successivamente al primo trasferimento, può procedere con rendicontazioni intermedie tramite l'inserimento di rendiconti e le successive richieste di rimborso.

La **richiesta di trasferimento a titolo di Richiesta di rimborso** dovrà essere prodotta tramite la compilazione in **ReGiS** della sezione **RICHIESTE TRASFERIMENTO / RICHIEDA DI RIMBORSO** e compilando l'apposito format (*Allegato "Richiesta di rimborso"*).

Il **processo previsto su sistema informativo ReGIS Coesione** prevede i seguenti step²:

1. Il Beneficiario predispone, tramite la Tile *Creazione e gestione*, il **Rendiconto** di Progetto e compila le checklist di autocontrollo. (checklist della procedura e checklist della spesa) nell'apposita sezione "Controlli" e la documentazione tecnica e amministrativa **attestante l'avanzamento** dell'intervento (ad es. Stati di Avanzamento Lavori e corrispondenti certificati di pagamento, relazioni sull'attuazione dell'intervento, ecc.)..
2. Una volta inviato, Il **Rendiconto** di Progetto è visionabile **dall'UO4 Controlli e Irregolarità**, che svolge le verifiche di gestione sulla documentazione inserita a sistema. L'ufficio controlli, se necessario, può richiedere integrazioni/chiarimenti al Beneficiario, e in caso di esito negativo o parzialmente positivo della verifica, può avviare un contraddittorio³. A conclusione del controllo, l'ufficio Controlli inserisce a sistema l'esito con indicazione degli importi ammissibili.
3. Successivamente, il beneficiario può procedere a implementare la **richiesta di rimborso**, per le sole spese ammissibili, provvedendo all'inserimento nel Sistema ReGIS Coesione dei dati necessari (dalla sezione **CREA RICHIESTE TRASFERIMENTO / Richiesta di Rimborso**)⁴.

Il popolamento di **ReGIS** riguarda sia l'aggiornamento delle sezioni dedicate all'avanzamento procedurale dell'intervento ("**iter di progetto**" e "**procedure di aggiudicazione**"), sia le sezioni finanziarie relative a "**Obbligazioni**", "**Pagamenti**" e "**Piano dei costi**".

Nello specifico, il Beneficiario, al momento del caricamento delle singole spese oggetto di richiesta di rimborso, carica a sistema almeno le informazioni contabili inserite nella richiesta (**impegni e pagamenti**).

Il Beneficiario è tenuto a **rendicontare progressivamente** l'attuazione degli interventi di propria competenza, aggiornando con **cadenza mensile** su ReGIS Coesione i dati fisici, finanziari e procedurali secondo le specifiche riportate nel successivo paragrafo "5.3.12 Obblighi di Monitoraggio".

Inoltre, il Beneficiario è tenuto a **trasmettere all'Autorità di Gestione** tutta la documentazione tecnica, amministrativa e contabile relativa all'intervento, contestualmente alla richiesta di erogazione.

L'ultima Richiesta di rimborso comprensiva di eventuali ultime erogazioni da parte del Beneficiario dovrà essere trasmessa tempestivamente al fine di consentire agli organismi preposti alle attività di controllo e riconoscimento delle spese di svolgere tali attività. Oltre la data di chiusura del programma e quindi di ammissibilità della spesa, non potrà essere garantito dall'AdG il rimborso delle spese sostenute per l'intervento. Sarà quindi necessario procedere con la valutazione del persistere delle condizioni per il mantenimento del relativo finanziamento.

² Per maggiori dettagli tecnici si veda quanto descritto nel documento *REGIS - Coesione 21-27_Manuale Utente Rendicontazione di Progetto v1.6*

³ Per maggiori dettagli si rimanda al manuale delle Verifiche di Gestione

⁴ Per maggiori dettagli tecnici si veda quanto descritto nel documento *approntato da MEF-RGS-SOGEI "Richiesta di rimborso – Guida Beneficiario"*

Sotto il profilo della rendicontazione, come anzidetto, è necessario che le somme erogate siano coperte dalle spese sostenute dai Beneficiari ovvero dai rispettivi aggiudicatari/attuatori e giustificate da fatture o da altri documenti contabili con valore probatorio equivalente.

Ai fini del rimborso/trasferimento del finanziamento, il Beneficiario ha l'obbligo di adottare un sistema di **Contabilità Separata** o una codificazione contabile adeguata nella gestione delle somme trasferite dall'AdG, valere sulle risorse del PN, per tutte le transazioni relative all'intervento.

Verifiche della documentazione amministrativa, tecnica e contabile allegata alla richiesta di rimborso

Le spese rendicontate (sostenute e quietanzate) dai Beneficiari **sono sottoposte alle verifiche amministrative svolte** dall'AdG.

Per maggiori dettagli su tali controlli di primo livello si rimanda al **Manuale delle Verifiche di gestione** allegato al Si.Ge.Co.

Tali verifiche sono dirette ad accertare che le spese siano state sostenute, che i lavori, i servizi e le forniture siano stati concretamente realizzati o forniti in coerenza con quanto previsto dal progetto, che le dichiarazioni rese dal Beneficiario siano veritiere e formalmente corrette e che le spese siano conformi con la normativa vigente. I controlli effettuati saranno debitamente documentati dalle strutture preposte.

Come previsto dall'art.63 co.2 del Reg. (UE) 2021/1060, sono ammissibili tutte le spese relative agli interventi finanziati con il FESR nell'ambito del PN del Ministero della cultura sostenute nei termini **previsti dal Reg (UE) 2021/1060** e successive modifiche.

ISTITUTI PRIVI DI AUTONOMIA FINANZIARIA

Alcuni dei beneficiari della presente Azione sono istituti privi di autonomia finanziaria, ovvero **non possono gestire in modo indipendente il proprio bilancio**. Per tali Istituti, i vari trasferimenti saranno effettuati tramite **accantonamento su Sistema Finanziario IGRUE – SAP**, a valere sulla contabilità speciale di titolarità del Ministero della Cultura.

Tali beneficiari possono operare su ReGiS attraverso il modulo per la gestione della **Messa a Disposizione delle Risorse** (MDR), appositamente configurato per il PN Cultura 21-27. Questo modulo ad oggi prevede la possibilità di gestire:

- Messa a Disposizione delle Risorse con Giustificativi (funzione 04)
- Messa a Disposizione delle Risorse senza Giustificativi (funzione 05). **Tale funzione sarà utilizzata sia per richiedere l'anticipo sia per le richieste di trasferimento delle risorse successivamente al sostenimento delle spese.**

La Messa a Disposizione delle Risorse che sostituisce la “Richiesta di Rimborso” viene gestita proceduralmente come una Messa a Disposizione delle Risorse senza Giustificativi. Il Beneficiario scarica dalla “tile di rendicontazione” il file.xlsx con i dettagli delle singole spese, lo firma digitalmente e lo carica nella “Messa a Disposizione delle Risorse senza Giustificativi”. Il documento ha la finalità di riconciliare l'importo totale inserito nella messa a disposizione dal Beneficiario con il dettaglio delle spese ritenute ammissibili già effettuate dall'UO Controlli in sede di verifiche di gestione.

5.3.4 Spese ammissibili

Le spese ammissibili sono quelle strettamente funzionali e correlate alle tipologie di intervento, e che verranno specificate nell'Avviso.

Sono ammissibili al finanziamento le tipologie di spesa coerenti con le disposizioni del Regolamento 1060/2021, in particolare con quanto definito agli artt. 63 e 64, con le norme specifiche relative al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) di cui al Reg. (UE) n. 2021/1058, con il DPR n. 66 del 10 marzo 2025, nonché con le tipologie di intervento associate all'Azione 4.6.1 del PN Cultura FESR 2021–2027, come definite nella versione vigente, relative al settore di intervento identificato con il **codice 166** - Protezione, sviluppo e promozione del patrimonio culturale e dei servizi culturali, tra cui, a titolo di esempio:

- esecuzione lavori (opere di conservazione e restauro, adeguamento funzionale, strutturale e impiantistico) relativi ai siti culturali e altri spazi connessi alla realizzazione del Progetto Locale (nel limite del 30% del costo complessivo del Progetto Locale), coerentemente con le tipologie di costo previste dal Quadro Economico di cui all'art. 5 Allegato I.7 del D.Lgs. n. 36/2023.
- acquisizione di beni e servizi connessi all'esecuzione dell'opera e per la fruizione degli spazi, comprese attrezzature, impianti e beni strumentali finalizzati anche all'adeguamento degli standard di sicurezza, di fruibilità da parte dei soggetti disabili e svantaggiati;
- spese connesse all'attuazione del Progetto per il rimborso dei soggetti coinvolti nelle

collaborazioni, laddove previste dalla normativa applicabile agli accordi in essere con gli stessi;

- acquisizione di beni e servizi connessi all'avvio e alla realizzazione delle attività, iniziative e servizi previsti dal Progetto,

Maggiori dettagli si daranno nell'Avviso.

Per ogni spesa afferente alla realizzazione dell'intervento, il **Beneficiario dovrà fare riferimento alla normativa nazionale e comunitaria, oltre alla vigente disciplina in materia di contratti pubblici** relativa a lavori, servizi e forniture e a quanto ritenuto attualmente ammissibile a valere sui fondi SIE, nonché alle regole nazionali aggiornate che saranno emanate nel proseguo per come previsto dall'art. 63, comma 1 del Reg. (UE) n. 1060/2021, **e ad eventuali successivi atti di indirizzo** che dovessero promanare dall'Autorità di Gestione e che andranno a definire ulteriori e specifici aspetti al riguardo.

Per le spese effettuate a partire dal 23 maggio 2025, in relazione ai progetti coerenti e scaglionati, si farà riferimento anche a quanto previsto dal recente **DPR del 10 marzo 2025, n. 66 - Regolamento nazionale sull'ammissibilità della spesa** entrato in vigore il 23 maggio 2025.

Si richiama espressamente quanto previsto dall'art. 15 **"Spese non ammissibili"** del **DPR n. 66 del 10 marzo 2025**:

1. Fermo quanto previsto dall'articolo 64, paragrafo 1, lettera a), del regolamento (UE) 2021/1060 e fatte salve le previsioni dei regolamenti specifici dei fondi di cui all'articolo 1, comma 1, del presente regolamento **non sono** altresì **ammissibili**, ai fini del sostegno nel contesto dei predetti fondi, i costi relativi a **multe, penali, ammende, sanzioni pecuniarie**, nonché le spese relative ad operazioni escluse dall'ambito di applicazione di ciascun fondo.
2. Fermo quanto previsto dal comma 1, non sono ammissibili nel contesto dei fondi di cui all'articolo 1, comma 1, i seguenti costi: a) i **deprezzamenti** e le **passività**; b) gli **interessi di mora**; c) le **perdite sul cambio**, le **commissioni** e altri **oneri** per operazioni relative a prodotti finanziari ai sensi dell'articolo 1, comma 1, lettera u), del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58.
3. Ai sensi dell'articolo 66 del regolamento (UE) 2021/1060, **non sono ammissibili le spese per una delocalizzazione**, come definita all'articolo 2, punto 61-bis), del regolamento (UE) 651/2014.

5.3.5 Modifiche ai progetti in corso di attuazione

L'attuazione di un'operazione deve essere conforme a quanto previsto nella scheda progetto ammessa a finanziamento. Tuttavia, durante la fase attuativa, il Beneficiario può proporre delle **modifiche alla Scheda progetto approvata** (ad es. al budget, alle procedure di affidamento, al cronoprogramma, etc.) a fronte di comprovate esigenze emerse in fase di realizzazione delle attività. In tali casi, questi è tenuto a **richiedere autorizzazione** formale all'AdG.

Il Beneficiario **non può apporre variazioni sostanziali rispetto alle attività proposte nella scheda di progetto** presentata in fase di partecipazione alla selezione di cui all'Avviso, tali da comportare una modifica dei parametri che hanno determinato il punteggio ed il conseguente inserimento nella **graduatoria approvata** o che comportino target inferiori rispetto a quelli inizialmente indicati in sede di candidatura.

Le eventuali **modifiche** rispetto alla scheda di progetto, nei limiti del finanziamento già concesso, **devono essere autorizzate dall'Autorità di Gestione**, previa presentazione della documentazione

tecnica da parte del Beneficiario.

L'eventuale autorizzazione è subordinata al perseguimento dei target del Programma.

5.3.6 Rinuncia e revoca del finanziamento

Nel caso in cui il Beneficiario, nel corso dell'attuazione di un intervento, ritenga non sia più possibile continuare nella realizzazione delle attività progettuali a causa di sopravvenute circostanze, può inoltrare all'Autorità di Gestione **formale rinuncia al finanziamento** concesso. **La rinuncia avviene attraverso una dichiarazione sottoscritta** dal Beneficiario, che preveda un espresso impegno a restituire le somme già eventualmente percepite entro e non oltre 60 giorni dalla data di rinuncia, unitamente agli interessi legali calcolati dalla data di effettiva erogazione alla data di effettiva restituzione.

L'AdG è incaricata di **verificare che le somme vengano corrisposte dal Beneficiario**. In caso di mancata restituzione entro i termini previsti, la stessa provvede ad attivare le opportune procedure di recupero coattivo, applicando gli **interessi di mora** e curando ogni fase dell'eventuale contenzioso instauratosi con il soggetto debitore.

La rinuncia da parte del Beneficiario ha carattere definitivo ed irrevocabile.

Nel corso dell'attuazione degli interventi l'AdG effettua il **monitoraggio costante dello stato di avanzamento** dei progetti rispetto ai cronoprogrammi di spesa approvati. In tutti quei casi in cui i Beneficiari accumulino ritardi sull'attuazione - non attribuibili a circostanze eccezionali da documentarsi o da cause non dipendenti dall'Amministrazione Beneficiaria - **l'AdG potrà procedere con l'attivazione della procedura per la revoca del finanziamento concesso**, informando il Beneficiario dell'avvio del procedimento.

Una volta ricevuta la comunicazione di avvio del procedimento di revoca del finanziamento, il Beneficiario può presentare, **entro 10 giorni**, all'AdG le proprie controdeduzioni ed eventuali elementi documentali aggiuntivi a supporto delle stesse come previsto dall'art 10 bis "Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza" della Legge n. 241 del 7 agosto 1990. L'insieme delle controdeduzioni e degli eventuali allegati è trasmesso **mediante posta elettronica certificata**. Alla ricezione delle controdeduzioni o, in assenza di esse, allo scadere del decimo giorno dalla comunicazione di irregolarità al Beneficiario, **l'AdG esamina nuovamente la pratica alla luce degli eventuali ulteriori elementi emersi e adotta la decisione finale che pone termine al procedimento amministrativo**. Tale provvedimento può prevedere la revoca completa o parziale del finanziamento concesso al soggetto Beneficiario e deve essere tempestivamente comunicato a tutti i soggetti interessati.

Le somme accertate a seguito di revoche e/o rinunce potranno essere reimpiegate nell'ambito del Programma, fatta eccezione per le operazioni oggetto di rettifica.

Contestualmente alla comunicazione, il Beneficiario viene altresì informato circa le modalità per l'eventuale restituzione delle somme corrisposte nell'ambito del progetto oggetto di revoca del finanziamento. Il Beneficiario deve provvedere alla **restituzione delle somme** già eventualmente percepite **non oltre 60 giorni** dalla data del provvedimento, unitamente agli interessi legali calcolati dalla data di effettiva erogazione alla data di effettiva restituzione. In caso di mancata restituzione entro i termini previsti sono attivate le opportune procedure di recupero coattivo,

applicando gli interessi di mora e curando ogni fase dell'eventuale contenzioso instauratosi con il soggetto debitore.

5.3.7 Conclusione fisica e finanziaria degli interventi

Il Beneficiario, completata l'ultima delle attività previste dal progetto, nella versione finale approvata dagli uffici dell'Autorità di Gestione (anche a seguito di eventuali rimodulazioni), deve implementare e trasmettere, anche per il tramite del sistema gestionale, la **documentazione amministrativo-contabile** necessaria alla **liquidazione del saldo finale**, comprensiva del certificato di collaudo/certificato di regolare esecuzione o documentazione equivalente, come previsto dal Disciplinare.

La documentazione amministrativo-contabile include:

- una **relazione finale dell'intervento**, con annesso **Quadro Economico finale approvato**; la relazione conterrà un resoconto delle attività realizzate nell'ambito del progetto ammesso al finanziamento, dando evidenza anche delle altre spese riconducibili all'Intervento e presenti nel **Quadro Economico finale**, nonché ad eventuali criticità riscontrate ed eventuali misure attuate dal Beneficiario stesso, con un commento al valore degli indicatori raggiunti così come valorizzati sul Sistema ReGiS Coesione.

Inoltre, il Beneficiario è tenuto a:

- **provvedere, entro 30 giorni** dal completamento dell'ultima delle attività previste dal progetto, a registrare e implementare sul sistema gestionale anche l'ultimo avanzamento fisico e finanziario;
- **dare evidenza**, sul proprio sito internet istituzionale, della chiusura dell'intervento finanziato con il PN Cultura 2021-2027.

L'AdG una volta **verificato che tali informazioni siano state implementate su ReGiS predispone il Decreto di erogazione a saldo in favore del Beneficiario**.

Successivamente il Beneficiario trasmette la **dichiarazione di conclusione del progetto**, nonché la documentazione attestante **l'operatività e la funzionalità dell'intervento**.

I progetti si considerano conclusi allorquando venga fornita all'AdG **prova della piena operatività e funzionalità** degli stessi attraverso la produzione e presentazione di documentazione utile, tra cui i certificati di legge, ad attestarne la **messa in esercizio**. In caso contrario, l'intervento sarà ritenuto non funzionante.

Tale comunicazione permette all'AdG di acquisire informazioni circa:

- la data di **conclusione delle attività** in capo al Beneficiario (solitamente riconducibile alla data di liquidazione del saldo finale);
- un **aggiornamento degli indicatori**, quantificabili anche successivamente alla conclusione del progetto e, più in generale, un aggiornamento circa l'andamento del progetto per i cinque anni successivi alla realizzazione dello stesso, ossia per il periodo in cui deve essere garantita, a pena di revoca del finanziamento, l'operatività e la funzionalità degli interventi finanziati.

Ricevuta la comunicazione di conclusione del progetto viene effettuato, da parte dell'Autorità di Gestione, l'eventuale disimpegno delle economie maturate sul progetto, e viene registrata la conclusione dell'intervento nel sistema di monitoraggio.

5.3.8 Modalità di conservazione della documentazione progettuale

In ottemperanza all'art. 82 del Reg. (UE) 2021/1060, al fine di assicurare che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute siano resi disponibili su richiesta degli Organismi di controllo comunitari e nazionali, **l'Autorità di Gestione garantisce che essi siano conservati** al livello opportuno **per un periodo di cinque anni** a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'AdG al Beneficiario.

I Beneficiari sono informati preventivamente dall'Amministrazione qualora il termine di conservazione previsto subisca modifiche, in ragione di interruzioni dovute a procedimenti giudiziari o su richiesta della Commissione. I documenti sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica. Tali informazioni devono essere indicate nelle procedure di selezione e negli atti di concessione. I documenti sono conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati.

L'AdG assicura che i documenti sopra citati **vengano messi a disposizione in caso di ispezione** e che ne vengano forniti estratti o copie alle persone o agli Organismi che ne hanno diritto (ad esempio personale autorizzato dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità Contabile, dell'Autorità di Audit).

Nelle procedure di selezione dei Beneficiari finali e negli atti di concessione (nonché nello svolgimento delle verifiche amministrative e in loco), **in capo al Beneficiario finale** sussistono inoltre gli obblighi di:

- **indicazione** (e aggiornamento) **dell'identità** e **dell'ubicazione** degli organismi che conservano tutti i documenti giustificativi, compresi i documenti necessari per una pista di controllo adeguata;
- **messa a disposizione di tali documenti** in caso di ispezione alle persone e agli organismi che ne hanno diritto (personale autorizzato dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità Contabile, dell'Autorità di Audit e di altri Organismi di controllo, nonché ai funzionari autorizzati dalla Commissione e ai loro rappresentanti);
- **obbligo di conservazione della documentazione** amministrativa e contabile riferita all'attività, per il numero di anni definito dalle normative UE e nazionali vigenti e di metterla a disposizione degli uffici competenti ad esercitare l'attività di controllo;
- **adozione di un sistema di archiviazione** della documentazione amministrativa, contabile e tecnica delle operazioni finanziate in modo da renderla facilmente consultabile per i soggetti preposti al controllo.

Per ciascuna operazione finanziata la documentazione deve essere conservata in **fascicoli informatici**, appositamente istituiti e accessibili dal sistema di registrazione e conservazione informatizzato dei dati del Programma.

A garanzia del rispetto del principio DNSH, il soggetto proponente deve conservare (ed eventualmente produrre) tutta la documentazione di natura tecnica e amministrativa a supporto dei successivi controlli. A titolo esemplificativo e non esaustivo, potrà essere richiesta la produzione delle check list DNSH, corredate dalla documentazione probatoria a dimostrazione del rispetto dei singoli vincoli applicabili al progetto.

5.3.9 Obblighi di comunicazione

Come già riportato nel Manuale delle Procedure (Cap. 14), il Beneficiario è tenuto al rispetto degli adempimenti in materia di visibilità, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 47 e dall'Allegato IX del Reg (UE) 2021/1060 nonché degli adempimenti in materia di **trasparenza dell'attuazione dei fondi e comunicazione sui Programmi**, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 50 del medesimo Regolamento.

Ai fini delle attività di informazione e comunicazione, il Beneficiario si avvale anche dei toolkit e degli strumenti definiti dall'Autorità di Gestione, come anche pubblicati nella sezione dedicata del sito al seguente link: <https://pncultura2127.cultura.gov.it/supporto-comunicazione/>.

Per il mancato adempimento degli obblighi previsti dall'art. 47 e dall'art. 50 del Reg (UE) 2021/1060, l'Autorità di Gestione può applicare **misure sanzionatorie**, nel rispetto del principio di proporzionalità, **sopprimendo fino al 3 % del sostegno dei fondi all'intervento** interessato.

La prima Linea "Interventi di rivitalizzazione e rifunionalizzazione dei luoghi della cultura pubblici" dell'Azione 4.6.1 finanzia interventi materiali e immateriali per rafforzare il ruolo dei luoghi della cultura statali e renderli più integrati nella vita delle comunità, in grado di far fronte direttamente al fabbisogno di spazi e servizi a finalità di inclusione e innovazione sociale per la collettività, per questa sua peculiarità essa rientra tra le **Operazioni di importanza strategica**, ossia operazioni ritenute tali in quanto assumono una funzione primaria nell'affermazione degli obiettivi del Programma e della stessa politica di coesione. Per questo motivo, secondo quanto previsto dall'art. 2 punto 5 del Regolamento (UE) 2021/1060, tali operazioni **"sono soggette a particolari misure di sorveglianza e comunicazione"**.

5.3.10 Obblighi di monitoraggio

I progetti ammessi e finanziati sull'Azione 4.6.1 sono oggetto di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale, secondo le modalità contenute nel Protocollo Unico di Colloquio (P.U.C.) RGS, a cura del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – I.G.R.U.E.

Ai fini della corretta gestione e del monitoraggio degli interventi finanziati e della periodica verifica e rilevazione dei dati da parte dell'Autorità di Gestione, **il Beneficiario è tenuto ad assicurare il tempestivo aggiornamento e prevalidazione**, dei dati relativi all'operazione nel sistema informativo ReGiS Coesione, con cadenza almeno **mensile**. (Per maggiori dettagli si rimanda alla pista di controllo "PdC Monitoraggio")

I dati relativi all'intervento, raccolti in modalità elettronica, saranno pubblicati, per il tramite del Sistema Nazionale di Monitoraggio, sul portale "OpenCoesione", accessibile anche attraverso la sezione "Operazioni" del sito PN Cultura 21-27 (<https://pncultura2127.cultura.gov.it/>).

In caso di assenza di avanzamento, di mancato rispetto del cronoprogramma procedurale e/o di scostamenti significativi da quest'ultimo, **il Beneficiario dovrà illustrare**, in modo dettagliato e puntuale (allegando tutta la documentazione giustificativa), **le cause del mancato rispetto dei tempi di attuazione** e del relativo mancato avanzamento della spesa.

Si evidenzia che, come richiesto nella **Nota protocollo n. 35920 del 24/02/2026 da MEF-RGS⁵**, a partire da **marzo 2026**, l'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dei Programmi si baserà sul consolidamento dei dati di avanzamento validati dalle AdG sul Sistema nazionale di monitoraggio ReGiS e **non potrà più avvenire extra sistema**. I consolidamenti avranno **cadenza mensile** e verranno effettuati sulla base dei dati trasmessi e validati dalle Amministrazioni entro il giorno 23 di ciascun mese.

I beneficiari dovranno attenersi a una trasmissione dei dati con cadenza mensile e alla loro validazione entro il 20 del mese successivo alla data di rilevazione.

⁵ Nota protocollo n. 35920 del 24/02/2026 *Monitoraggio degli interventi della politica di coesione 2021- 2027 su ReGiS SNM – Entrata a regime del Sistema nazionale di monitoraggio ReGiS e cessazione raccolta extra-sistema dei dati di Monitoraggio degli interventi della politica di coesione 2021- 2027 su ReGiS SNM – Entrata a regime del Sistema nazionale di monitoraggio ReGiS e **cessazione raccolta extra-sistema dei dati***

6. Sistema Gestionale ReGiS Coesione

Come già precedentemente detto, ai sensi dell'art. 69, paragrafo 8, del Regolamento (UE) 2021/1060 e relativo Allegato XIV, il Ministero della Cultura utilizza come **sistema di scambio elettronico dei dati del PN Cultura il sistema gestionale ReGiS**, sviluppato e reso disponibile dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, nel solco di quanto previsto all' art. 1, comma 56, della legge 178/2020 (legge di bilancio 2021) nonché dall'Accordo di Partenariato - Programmazione della politica di coesione 2021-2027.

ReGiS si configura quale **sistema informatico per il supporto** alle amministrazioni responsabili nelle fasi di **gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo** dei programmi e dei relativi progetti finanziati. Le funzionalità applicative consentono difatti l'inserimento e la conseguente rilevazione di tutti i dati relativi all'attuazione del PN, assicurando il continuo tempestivo presidio dell'avanzamento fisico, procedurale e finanziario dei progetti, nonché del programma stesso.

ReGiS garantisce integrazione, **interoperabilità**, razionalizzazione e scalabilità del parco applicativo attraverso la realizzazione di una soluzione basata su un'**architettura modulare** ed altamente **flessibile**.

Le funzionalità di **ReGiS** supportano le procedure gestionali tipiche di un Sistema di Gestione e Controllo e, attraverso di esse, si dispone di uno strumento che, da un lato, **supporta la gestione e il monitoraggio del Programma** nonché la selezione, la gestione e il monitoraggio **dei singoli progetti**, la rendicontazione delle spese sostenute, dei risultati raggiunti in ambito di progetto e di Programma; dall'altro, **storica** i **dati** rilevati a sistema in modalità strutturata, a disposizione dei soggetti autorizzati a vario titolo; infine, consente l'archiviazione di tutta la documentazione inerente al Programma e ai progetti selezionati, utile sotto il profilo amministrativo.

L'architettura del Sistema ReGiS Coesione consenta la cooperazione applicativa con altri Sistemi e Banche dati, utile a favorire il principio del single input.

Le principali banche dati con cui ReGiS coopera sono: **il sistema CUP** del DIPE per l'identificazione univoca dei progetti, la banca dati dell'**ANAC** per le informazioni relative alle procedure di affidamento, il sistema di **Anagrafe tributaria** per l'allineamento dei Codici Fiscali/P.IVA dei soggetti correlati, il **Registro Nazionale Aiuti, Infocamere**, i sistemi del MEF quali **BDU** e **BDAP**, nonché con altri sistemi della Commissione Europea o banche dati internazionali quale **SFC, Arachne, Orbis**.

Il sistema ReGiS Coesione è basato, da un punto di vista tecnologico e infrastrutturale, sulla piattaforma **SAP** ed offre specifiche funzionalità per poter registrare, gestire e monitorare l'avanzamento degli indicatori finanziari e dei target definiti con la Commissione Europea, riferiti agli output e ai risultati associati alle Priorità del PN. Inoltre:

- risponde ai principi di informazione e trasparenza nei confronti degli organi preposti al controllo e prescritti dalla normativa europea e nazionale, assicurando tracciabilità e trasparenza delle operazioni e l'efficienza nello scambio elettronico dei dati tra i diversi soggetti coinvolti nella governance del Programma;
- prevede l'accesso nominale degli utenti, garantendo, attraverso la **profilatura** di tutti i soggetti che vi operano, affidabilità e sicurezza per le operazioni effettuate. La diversificazione delle attività svolte dai singoli utenti determina l'assegnazione di specifiche **tipologie di profilo e coni di visibilità**.

Avranno accesso al sistema ReGiS, per l'espletamento delle attività di rilevazione e validazione dei dati di propria competenza, tutti i **soggetti Beneficiari** di progetti finanziati a valere sul Programma Nazionale Cultura 2021-2027, l'**Autorità di Gestione** del Programma e le relative strutture a vario titolo coinvolte e responsabili di funzioni specifiche quali **funzioni contabili**, funzioni di **verifica di gestione**, etc.

Per un maggiore dettaglio sulle funzionalità operative del Sistema ReGiS Coesione si **rimanda ai manuali operativi** accessibili nell'**Area utente** del Sistema Informativo ReGiS.al seguente link:<https://regis.rgs.mef.gov.it>.

7. Elenco dei Manuali ReGiS

L'elenco della Manualistica sotto riportata, fa riferimento alla data della versione 1.6 delle presenti Linee Guida. Si invita pertanto il Beneficiario a consultare sul sito di ReGiS Coesione l'ultima versione disponibile dei manuali.

Si ricorda che i manuali operativi sono accessibili nell'**Area utente** del Sistema Informativo ReGiS.al seguente link: <https://regis.rgs.mef.gov.it>

- Creazione_rendiconto_di_progetto_Guida_24062025
- Domanda_di_pagamento_Guida_Autorita_Contabile_16072025
- Domanda_di_pagamento_Guida_Autorita_Contabile_16072025
- Gestione_e_creazione_Procedura_di_attivazione_PRATT_-_Guida_Autorità_di_Gestione_e_Organismo_intermedio_1751883869517_
- Preparazione_conti_Guida_Autorità_Contabile_16072025
- Previsioni_di_spesa-Guida_AdG_19062025
- REGIS - Coesione 21-27 Manuale utente anagrafica progetto_v.2.1
- REGIS - Coesione 21-27_ADG_Manuale Utente Dichiarazione di Spesa_v.1.4
- REGIS - Coesione 21-27_Manuale Utente Rendicontazione di Progetto v1.6
- REGIS - Coesione 21-27_Manuale Utente Allegato VII v.0.1
- REGIS - Coesione 21-27_Manuale Utente DDP-AdG
- REGIS -Coesione 21-27_Manuale Utente Cruscotto 21-27
- REGIS-Coesione 21-27_ADG_Manuale Utente Procedure e progetti v.0.7
- Registro_Unico_dei_Controlli_Guida_Autorità_di_Gestione_1764682872746
- Richiesta_di_Anticipazione-Guida_Autorita_di_Gestione_110625
- Richiesta_di_anticipazione-Guida_Organismo_Pagatore
- Richiesta_di_rimborso-Guida_Beneficiario
- Verifica_rendiconto_Guida_Autorità_di_Gestione_Salute_e_JTF_03072025
- REGIS - Coesione 21-27 - Modulo Censimento Funzione contabile_Organismo Pagatore

ALLEGATI

- E5.1_Guida_operativa_per_la_compilazione_degli_indicatori_Azione_4.6.1
- E5.2_Richiesta_Trasferimento_Risorse_Azione_4.6.1
 - E5.2.1_Richiesta_senza_giustificativi_antecipazione_Azione_4.6.1
 - E5.2.2_Richiesta_con_Giustificativi_Azione_4.6.1
 - E5.2.3_Richiesta_di_Rimborso_Azione_4.6.1
- E5.3_Autocontrollo_Commentato⁶
 - E5.3.1_CL_progetti_a_regia
 - E5.3.2_CL_progetti_scaglionati_coerenti
 - E5.3.3_CL_spesa

⁶ I format qui presenti sono uno strumento di lavoro, al loro interno contengono indicazioni per facilitare la compilazione delle CL presenti a sistema da parte del Beneficiario