

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 E6

LINEE GUIDA BENEFICIARI - Azione 4.6.2

Sommario

1. PROCEDURE PER L'ADOZIONE E LA REVISIONE DELLE LINEE GUIDA	4
2. GLOSSARIO	5
3. PREMESSA	6
4. FUNZIONI ADG	7
5. AZIONE 4.6.2 Accompagnamento e capacitazione dei soggetti istituzionali pubblici e privati nella realizzazione di modelli di governance partecipativa e di collaborazione partenariale.	9
5.1 Criteri di Selezione	9
5.2 Modalità di Selezione degli interventi	9
5.3 La Fase di attuazione	11
5.3.1 <i>Stipula dell'Accordo di finanziamento</i>	12
5.3.2 <i>Rendicontazione del Beneficiario</i>	13
5.3.3 <i>Trasferimenti al Beneficiario</i>	14
5.3.4 <i>Verifiche della documentazione amministrativa, tecnica e contabile allegata al rendiconto</i>	18
5.3.5 <i>Spese ammissibili</i>	19
5.3.6 <i>Modifiche in corso di attuazione</i>	20
5.3.7 <i>Conclusione fisica e finanziaria degli interventi</i>	21
5.3.8 <i>Modalità di conservazione della documentazione progettuale</i>	21
5.3.9 <i>Obblighi di comunicazione</i>	22
5.3.10 <i>Obblighi di monitoraggio</i>	23
6. Sistema Gestionale ReGiS Coesione	24
7. Elenco dei Manuali ReGiS	25
ALLEGATI	26

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 S.iGe.Co., ossia:

- **Beneficiario dell'Azione 4.6.2. - Accompagnamento e capacitazione dei soggetti istituzionali pubblici e privati nella realizzazione di modelli di governance partecipativa e di collaborazione partenariale;**
- 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 2021-27, 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 2.1.1 e le eventuali relative principali modifiche apportate.

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

2. GLOSSARIO

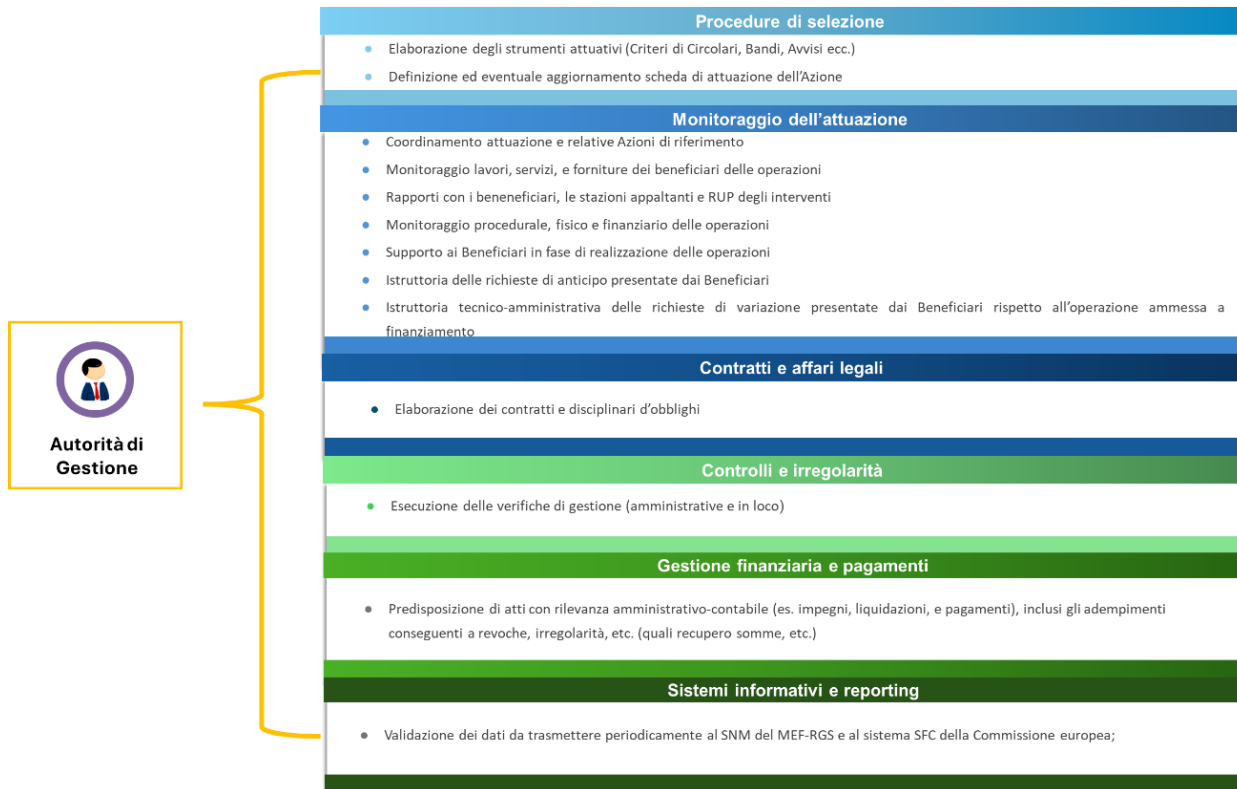
Azione 4.6.2.	Accompagnamento e capacitazione dei soggetti istituzionali pubblici e privati nella realizzazione di modelli di governance partecipativa e di collaborazione partenariale
AdA	Autorità di Audit
AC	Autorità Contabile
AdG	Autorità di Gestione
AT	Assistenza Tecnica
Beneficiari	I soggetti attuatori/beneficiari degli interventi sono il MiC e le sue strutture territoriali, gli enti locali, le istituzioni culturali pubblicheed 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 4.6.2.
Si.Ge.Co.	Sistema di Gestione e Controllo
PdC	Pista di Controllo
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 4.6.2** 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 2021-2027**.

Il documento definisce le attività per la corretta gestione dell'Azione **4.6.2**; 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 4.6.2 Accompagnamento e capacitazione dei soggetti istituzionali pubblici e privati nella realizzazione di modelli di governance partecipativa e di collaborazione partenariale.

INFORMAZIONI IDENTIFICATIVE DELL'AZIONE 4.6.2	
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	170. Sviluppo delle capacità delle autorità di programma e degli organismi coinvolti nell'attuazione dei fondi
CATEGORIA DI REGIONE	Meno sviluppate
DESTINATARI/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).
INDICATORI DI RISULTATO	
INDICATORI DI OUTPUT	ISO4-CULT - Soggetti destinatari delle azioni di capacitazione e accompagnamento

Tabella 1 - Dati identificativi dell'Azione 4.6.2.

5.1 Criteri di Selezione

I criteri di selezione delle operazioni finanziabili nell'ambito dell'azione 4.6.2, nonché per la selezione del soggetto affidatario del servizio sono coerenti con quanto riportato nel documento *"Metodologia e criteri di selezione delle Operazioni"* (pubblicato nel sito istituzionale del Programma approvato dal Comitato di Sorveglianza in data 14 febbraio 2023 e al quale si rimanda per maggiori approfondimenti (<https://pncultura2127.cultura.gov.it/programma/>)).

Per quanto riguarda le procedure di selezione della presente azione possono avere ad oggetto sia operazioni "a regia" sia operazioni a titolarità (Per il dettaglio si rimanda al Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione)

5.2 Modalità di Selezione degli interventi

Operazioni a titolarità

Nelle operazioni a titolarità, il Beneficiario è la stessa Autorità di Gestione che mantiene la piena

responsabilità operativa, amministrativa e finanziaria sui progetti. In merito all'attuazione della presente Azione l'AdG con il contratto n. 102 del 27/06/2024 ha avviato una operazione a titolarità, si tratta di una collaborazione con Invitalia S.p.A che prevede:

- **lo svolgimento di attività preliminari di animazione territoriale**, finalizzate a individuare i soggetti delle comunità locali disponibili a partecipare attivamente alla rilevazione dei fabbisogni e alla definizione di progetti efficaci e sostenibili;
- **l'accompagnamento delle istituzioni culturali e degli altri soggetti pubblici** nell'attivazione di forme di partenariato con operatori privati, nelle fasi di coprogettazione, nella gestione di attività e servizi culturali e nella costituzione di partenariati pubblico-privati "speciali", volti alla valorizzazione di beni culturali sottoutilizzati, non fruibili o in stato di abbandono, nonché di altri immobili pubblici destinati a finalità culturali e di innovazione sociale.

Nel corso dell'attuazione si potranno attivare altre operazioni a titolarità.

Operazioni a regia

Nelle operazioni a regia, per la selezione del **soggetto che svolge le attività** relative all'*Accompagnamento e capacitazione dei soggetti istituzionali pubblici e privati nella realizzazione di modelli di governance partecipativa e di collaborazione partenariale*, il documento "*Metodologia e criteri di selezione delle Operazioni*" prevede:

- Appropriatelyzza organizzativa e gestionale del soggetto rispetto agli obiettivi da raggiungere
- Presenza delle competenze scientifiche e tecniche del Gruppo di lavoro
- Qualità tecnica e progettuale della proposta rispetto agli obiettivi da raggiungere:
 - Innovazione e qualità degli strumenti per il rafforzamento della capacità amministrativa
 - Qualità e misurabilità degli impatti in materia di capacitazione amministrativa
 - Qualità dell'approccio metodologico in termini di capacità di coinvolgimento attivo dei gruppi target
- Congruità della tempistica proposta per le attività programmate

In considerazione dei criteri sopraindicati la *Fondazione Scuola Nazionale per il Patrimonio e delle Attività Culturali* è stata individuata dall'AdG come Beneficiario e soggetto attuatore di una parte dell'Azione 4.6.2.

La Fondazione, in qualità di Stazione appaltante, indice e gestisce le procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi necessari alla realizzazione dell'intervento, nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria; in nessun caso può delegare ai destinatari finali lo svolgimento di processi di approvvigionamento delle forniture.

L'Obiettivo dell'Azione 4.6.2. è quello di garantire il buon esito dell'azione 4.6.1., attraverso la realizzazione di **azioni di accompagnamento dei soggetti coinvolti nell'attuazione** di progetti innovativi e mediante azioni di capacitazione a beneficio delle istituzioni pubbliche e private finalizzate ad incrementare il quadro delle conoscenze circa approcci e metodi in grado di innovare le politiche pubbliche nel settore.

Nello specifico, si prevede che l'azione realizzi una serie di attività:

- i) **attività di animazione** per identificare e sollecitare i soggetti presenti nelle comunità locali a farsi parte attiva nella definizione di progetti efficaci e sostenibili;
- ii) **accompagnamento** alle istituzioni culturali e altri soggetti pubblici nell'attivazione delle possibili forme di collaborazione e partenariato con il privato;
- iii) **implementazione di piattaforme informative** finalizzate alla creazione di spazi virtuali per collaborazione e networking tra i soggetti.

5.3 La Fase di attuazione

Operazioni a titolarità

Con il contratto/convenzione n. 102 del 27/06/2024 tra l'AdG e Invitalia S.p.A è stato attivato, tra le attività di Assistenza Tecnica al PN Cultura 2021-2027 anche uno specifico servizio di **supporto tecnico operativo all'attuazione dell'azione 4.6.2 "Accompagnamento e capacitazione dei soggetti istituzionali pubblici e privati nella realizzazione di modelli di governance partecipativa e di collaborazione partenariale"**.

Fanno parte della Convenzione anche:

- il **Piano operativo** delle attività di supporto all'Autorità di Gestione del PN Cultura 2021-2027 per l'attuazione e la gestione del Programma;
- il **Disciplinare di Rendicontazione**;
- l'Accordo di **nomina a Responsabile** di Trattamento.

L'azione è finalizzata a supportare tutti i soggetti pubblici e privati coinvolti nell'attuazione delle azioni 4.6.1 (Interventi di rivitalizzazione e rifunzionalizzazione dei luoghi della cultura statali per ampliare la partecipazione culturale) e 4.6.2 (Progetti locali per la partecipazione culturale e la promozione della creatività contemporanea). Tali interventi si caratterizzano per un forte coinvolgimento delle comunità locali e per il ricorso a forme di collaborazione pubblico-privata.

Nello specifico le attività riguardano:

- Supporto operativo all'Autorità di Gestione nell'avvio delle **interlocuzioni con le Amministrazioni regionali** propedeutiche alle fasi di coprogettazione delle azioni.
- Supporto alle **attività di ricognizione dei fabbisogni** e nella definizione di progetti efficaci e sostenibili.
- Supporto all'avvio dell'attuazione delle azioni attraverso la **definizione di metodologie e strumenti utili al monitoraggio** fisico, finanziario e procedurale.

Per questo ed altri interventi a titolarità l'AdG adotterà quanto previsto dal SiGeCo per le operazioni a titolarità.

Operazioni a regia

Nei paragrafi a seguire sono descritte le principali procedure gestionali e di controllo per l'Azione 4.6.2 in particolare per le operazioni a regia.

Il beneficiario 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;
- dell'Accordo di finanziamento stipulato con l'Autorità di Gestione.

5.3.1 *Stipula dell'Accordo di finanziamento*

Nell'Accordo, sottoscritto tra AdG e Beneficiario, viene disciplinata l'attuazione dell'intervento di accompagnamento e capacitazione prevista dall'Azione.

In particolare, l'Accordo definisce gli obblighi del Beneficiario (art.3) in merito alla corretta attuazione dell'intervento finanziato, nel rispetto della normativa europea e nazionale applicabile, con 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.

L'Accordo norma altresì le modalità di erogazione del finanziamento (anticipazione, trasferimenti intermedi e saldo), la rendicontazione quadrimestrale delle spese, il monitoraggio dell'intervento su ReGiS Coesione, (art.5).

Il Beneficiario si impegna ad adempiere agli obblighi derivanti dall'Accordo stipulato con l'AdG che contiene anche la seguente documentazione:

- **Scheda progetto** nella quale sono descritte le varie attività che la Fondazione metterà in campo e sintetizzate in un cronoprogramma delle attività, per quadrimestre e per anno.
- **Budget e nota tecnica Azione 4.6.2** nel quale sono esplicitati i costi per ciascuna attività prevista. Tali importi potrebbero essere sottoposti a rimodulazioni nel limite dell'importo totale previsto per il progetto. In fase di definizione delle effettive caratteristiche dei progetti, e sulla base della collocazione geografica degli stessi, le previsioni potranno essere aggiornate.
- **Dati relativi alle esigenze di personale per l'attuazione** nel quale sono dettagliati i dati relativi alle esigenze di personale per l'attuazione e gli elementi di valutazione per il complessivo costo del lavoro (autonomo e subordinato).

Al fine di assicurare l'attuazione, il **monitoraggio e il coordinamento tecnico-scientifico** delle attività oggetto dell'accordo sono stati nominati: un referente della Fondazione che assicurerà il coordinamento tecnico e operativo delle attività previste nell'accordo e curerà la redazione dei relativi report tecnici delle attività e un referente dell'AdG che verificherà il rispetto dello stato di avanzamento delle attività previste e valuterà eventuali criticità proponendo alla Fondazione la soluzione più efficace.

Inoltre, il Beneficiario provvede a:

- 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).

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 **quanto sostenuto direttamente dal Beneficiario**.

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.

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 4.6.2

4.6.2 - Accompagnamento e capacitazione dei soggetti istituzionali pubblici e privati nella realizzazione di modelli di governance partecipativa e di collaborazione partenariale	
Beneficiari	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 informativa	sistema Sistema ReGiS Coesione.

Ai fini del rimborso, i costi saranno **rendicontati** dalla Fondazione **su base quadrimestrale** e nel rispetto delle regole di ammissibilità previste dalla normativa unionale e nazionale di riferimento, ivi comprese le disposizioni che disciplinano l'attuazione del PN Cultura 2021-2027, il relativo Sistema di Gestione e Controllo e relativi allegati.

La documentazione inerente al progetto andrà caricata su ReGiS Coesione secondo le modalità operative previste dal Sistema di Gestione e Controllo e la specifica Manualistica operativa di ReGiS. La documentazione deve essere conservata in **formato digitale**, in conformità alla vigente normativa.

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 dell'Accordo (art. 5 Costi e rimborsi) e prevedono un trasferimento (a titolo di anticipazione) e successivi trasferimenti a stato di avanzamento fino a completamento dell'intervento.

I rimborsi saranno disposti dall'AdG a favore della Fondazione entro **sessanta giorni** dalla data di caricamento della documentazione necessaria sul sistema ReGiS comprensiva della **relazione delle attività espletate** e della relativa specifica e regolare rendicontazione, previa positiva verifica della medesima AdG secondo le procedure disposte dal SiGeCo.

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

A. PRIMA QUOTA DI TRASFERIMENTO – ANTICIPAZIONE SENZA GIUSTIFICATIVI

Come previsto dall'Accordo, la richiesta trasferimento di anticipo è fatta dal beneficiario all'avvio del progetto, al fine di fornirgli la liquidità necessaria per il pagamento delle spese da sostenere.

Il primo trasferimento a titolo di Anticipazione è pari al 10% dell'importo complessivo. Detta anticipazione sarà recuperata nel corso dell'erogazione dei rimborsi trattenendo dagli stessi una quota percentuale corrispondente al 10% e fino concorrenza dell'intero importo dell'anticipazione stessa (come disposto all'Art. 5 comma 15 dell'Accordo)

La richiesta di trasferimento a titolo di anticipo dovrà essere prodotta tramite la compilazione in ReGiS Coesione della sezione *"Richieste trasferimento /anticipazioni senza giustificativi"* e corredata della documentazione utile.

Entro trenta giorni dalla sottoscrizione dell'Accordo la Fondazione trasmette all'AdG (come previsto dall'artt.3 commi 1 e 2) per l'approvazione:

- Il Piano operativo delle attività (PoA) con il dettaglio delle attività presenti nella scheda di progetto con il relativo cronoprogramma e il prospetto finanziario;
- Il provvedimento di nomina del responsabile del procedimento;
- Gli elenchi del personale interno impegnato nelle attività relative all'Intervento con l'indicazione del ruolo e delle mansioni svolte.

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 dall'Accordo (es. nomina RUP, CUP, etc.). L'AdG, tramite l'Unità Operativa 2 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 l'Unità operativa 5 Gestione finanziaria e pagamenti, con Decreto.

B. RICHIESTA 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'UO 2 Monitoraggio dell'attuazione che darà il nulla osta per il successivo pagamento all'UO 5 Gestione finanziaria e pagamenti.

Tali somme sono trasferite per consentire al beneficiario (la Fondazione) di pagare i suoi collaboratori, 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"* compilando l'apposito format (*Allegato "Richiesta Trasferimento Fondi"*) che sarà uploadato nel Sistema ReGiS.

La richiesta, come anzidetto, sarà presa in carico dall'UO2 Monitoraggio dell'attuazione che, presa visione della documentazione, rilascerà il nulla osta per il successivo pagamento da parte della UO 5 Gestione Finanziaria e pagamenti.

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. RICHIEDITA DI TRASFERIMENTO – RICHIEDITA 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 *“Richiesta trasferimento/richiesta di rimborso”* e compilando l'apposito format (*Allegato “Richiesta di rimborso”*).

Il **processo previsto su sistema informativo ReGiS Coesione** prevede i seguenti step¹:

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”*.
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 contraddittorio². 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”*)³.

Per maggiori dettagli sull'implementazione in **ReGiS Coesione** si veda quanto descritto nel documento *REGIS - Coesione 21-27_Manuale Utente - Rendicontazione di Progetto v. 1.6*

A ciascuna **richiesta di rimborso** saranno allegati i seguenti documenti:

- **rendiconto** dettagliato delle spese supportato da idonei documenti giustificativi (fatture o documenti contabili equivalenti);
- **Check List di autocontrollo** (CL delle **procedure** e CL delle **spese**);
- **documentazione** tecnica e amministrativa **attestante l'avanzamento** dell'intervento (ad es. Stati di Avanzamento attività e corrispondenti pagamenti, relazioni sull'attuazione dell'intervento, ecc.).

¹ Per maggiori dettagli tecnici si veda quanto descritto nel documento *REGIS - Coesione 21-27_Manuale Utente Rendicontazione di Progetto v1.6*

² Per maggiori dettagli si rimanda al manuale delle Verifiche di Gestione

³ Per maggiori dettagli tecnici si veda quanto descritto nel documento *approntato da MEF-RGS-SOGEI “Richiesta di rimborso – Guida Beneficiario”*

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 domanda di rimborso, carica a sistema almeno le informazioni contabili inserite nella domanda (**impegni e pagamenti**).

Il Beneficiario è tenuto a **rendicontare quadrimestralmente** l'attuazione del progetto, aggiornando con **cadenza mensile, come previsto dall'art.3 comma 2 dell'Accordo**, su ReGiS Coesione i dati di monitoraggio fisici, finanziari e procedurali secondo le specifiche riportate nel successivo paragrafo "**Obblighi di Monitoraggio**".

Inoltre, il Beneficiario è tenuto a implementare su ReGiS tutta la documentazione tecnica, amministrativa e contabile relativa al progetto, contestualmente alla richiesta di erogazione.

Come descritto all'art. 5 dell'Accordo, alla rendicontazione dei costi per servizi e forniture, così come per attività di consulenza e/o collaborazione, dovrà essere allegata la documentazione amministrativa relativa alle procedure di affidamento/contrattualizzazione esperite, i documenti contabili di autorizzazione dei pagamenti in acconto e/o a saldo in rispondenza alle pertinenti disposizioni di legge (stati avanzamenti dell'esecuzione, certificati di regolare esecuzione, ecc..) e la fattura/ricevuta debitamente quietanzata. L'IVA assolta dalla Fondazione sugli acquisti potrà essere ammessa a rimborso solo se destinata a rimanere definitivamente a carico della stessa, senza possibilità di detrazione o comunque recupero/rimborso, anche pro-quota.

Alle rendicontazioni dovrà essere allegata, oltre quanto anzidetto, una **relazione delle attività** espletate dalla Fondazione nel quadrimestre di riferimento ovvero, per quanto concerne la rendicontazione finale, la relazione complessiva delle attività svolte dalla Fondazione e dei risultati raggiunti nell'intero periodo di durata del progetto.

L'ultima Richiesta di rimborso dovrà essere trasmessa tempestivamente al fine di consentire agli organismi preposti alle attività di controllo e riconoscimento delle spese di svolgere tali attività. Sarà quindi necessario procedere con la valutazione del persistere delle condizioni per il mantenimento del relativo finanziamento.

Sotto il profilo della rendicontazione, come anzidetto, è necessario che le somme erogate siano coperte dalle spese sostenute 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, a valere sulle risorse del PN, per tutte le transazioni relative all'intervento.

La Fondazione è tenuta al rispetto degli obblighi di tracciabilità di cui all'art. 3, comma 7, della legge n. 136/2010 e ss.mm.ii. e, a tal fine, **ha già provveduto a comunicare all'AdG**, con nota prot. n. 5471 del 13.03.2026 (All. 5) **gli estremi identificativi del conto corrente bancario o postale dedicato** e le generalità e il codice fiscale delle persone delegate a operare sullo stesso, impegnandosi altresì a comunicare entro sette giorni ogni modifica relativa ai dati già comunicati.

Le condizioni per poter richiedere i trasferimenti

- i. ogni **erogazione successiva all'anticipo** è subordinata alla rendicontazione delle spese di progettazione delle attività di animazione e accompagnamento, nonché ulteriori spese accessorie ad essa collegate, ovvero, qualora l'importo erogato in anticipazione sia insufficiente a coprire predette spese, alla rendicontazione di quanto effettivamente

sostenuto e quietanzato;

- ii. **la richiesta di erogazione degli importi successivi** rendicontati, ovvero spese sostenute e pagate, *(come risultanti dalla documentazione amministrativa e contabile trasmessa dal Beneficiario e ritenuti ammissibili)* all'Autorità di Gestione, **potrà essere effettuata quadrimestralmente** fino a concorrenza dell'importo del Budget autorizzato;

EROGAZIONE DELLA RATA DI SALDO FINALE.

Per ricevere l'erogazione a saldo il Beneficiario è tenuto presentare un rendiconto e a redigere una successiva domanda di rimborso a saldo trasmettendo la seguente documentazione:

- Check list di autocontrollo finale delle spese;
- Relazione conclusiva di attuazione con la descrizione delle attività realizzate complessivamente e dei risultati raggiunti, anche in termini di indicatori, redatta e sottoscritta dal RUP;
- Stati di avanzamento delle attività non precedentemente rendicontati fino a quello finale;
- Fatture, atti di liquidazione, mandati di pagamento e quietanze relative alle spese sostenute o altra documentazione equipollente;
- Certificato di verifica di conformità (per i servizi e le forniture⁴);
- QE finale delle spese effettivamente sostenute (evidenziando le eventuali economie di progetto) ferme restando le disposizioni più puntuali previste dalla normativa vigente;

Anche per la rata di saldo valgono le considerazioni descritte riguardo al recupero dell'anticipazione.

5.3.4 Verifiche della documentazione amministrativa, tecnica e contabile allegata al rendiconto

Le spese rendicontate (sostenute e quietanzate) dai Beneficiari, come già anticipato, **sono sottoposte alle verifiche di gestione 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 servizi e le forniture siano stati concretamente forniti in coerenza con quanto previsto dalla scheda 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, **l'Unità Operativa 4 Controlli e Irregolarità**.

⁴ Le modalità tecniche e i tempi di svolgimento del collaudo, nonché i casi in cui il certificato di collaudo dei lavori e il certificato di verifica di conformità possono essere sostituiti dal certificato di regolare esecuzione, sono disciplinati dall'allegato II.14 agli articoli 22 e 28 del D. Lgs. 36/2023 Codice dei Contratti.

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.

5.3.5 Spese ammissibili

Le spese ammissibili sono quelle strettamente funzionali e correlate alle tipologie di costo previste nell'Allegato 1 – scheda progetto allegato all'Accordo.

I costi ammissibili a rimborso (Reg. UE 2061/2021 art 63 e ss.) sostenuti per le attività previste non

potranno eccedere l'importo complessivo, comprensivo di IVA (se dovuta) e di qualsiasi altro onere e costo, anche di natura previdenziale e/o contributiva (*art.5 comma 13 dell'Accordo*).

L'importo delle spese previste dall'intervento ammesso a finanziamento ed indicate nel prospetto finanziario costituisce per il Beneficiario il limite massimo di ammissibilità delle spese relative al progetto, salvo autorizzazione diversa da parte dell'Autorità di Gestione.

Per ogni spesa relativa all'intervento, il Beneficiario deve rispettare la normativa nazionale e comunitaria, la disciplina vigente sui contratti pubblici (lavori, servizi e forniture) e le regole di ammissibilità dei fondi SIE, comprese eventuali disposizioni e aggiornamenti emanati successivamente, anche da parte dell'Autorità di Gestione.

Per quanto riguarda il dettaglio delle tipologie di spese ammissibili si rimanda all'art. 5 dell'Accordo e 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.

Di seguito si riportano i **principali costi ammissibili**, citati nell'Accordo all'art. 5 e nell'Allegato 1 – scheda progetto:

- I costi sostenuti per l'acquisizione di servizi e forniture, nonché di attività di consulenza o di collaborazione da espletarsi da personale non dipendente della Fondazione per le attività previste dal presente accordo (comprese spese di trasferta) sostenuti in osservanza delle pertinenti disposizioni di legge, con particolare riguardo alle disposizioni in materia di contratti pubblici e selezione di personale esterno alla pubblica amministrazione.
 - Le spese relative alle attività di consulenza o di collaborazione espletate da personale esterno, non dipendente della Fondazione, sostenute in rispondenza a parametri e massimali di costo di cui al Budget e nota tecnica presenti nell'Accordo.
 - I costi del personale della Fondazione assunto con contratti a tempo determinato specificamente ed esclusivamente per lo svolgimento di attività previste dal presente accordo.
- Non sono ammissibili i costi del personale della Fondazione impiegato in attività amministrative e di rendicontazione legate all'accordo, sia per la gestione delle procedure di acquisizione, consulenze, collaborazioni e selezione del personale. Per il dettaglio di tali spese si rimanda a quanto previsto dall'art. 15 "Spese non ammissibili" del DPR n. 66 del 10 marzo 2025.

5.3.6 Modifiche in corso di attuazione

L'attuazione di un'operazione deve essere conforme a quanto previsto nella scheda progetto ammessa a finanziamento. Se, durante la fase attuativa, il Beneficiario propone 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, è tenuto a **richiedere una autorizzazione** formale all'AdG.

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 comunque subordinata al perseguimento dei target del Programma.

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 ReGiS Coesione, la documentazione amministrativo-contabile necessaria alla liquidazione del saldo finale, comprensiva del certificato di regolare esecuzione o documentazione equivalente.

La documentazione amministrativo-contabile include:

- la relazione complessiva delle attività svolte dalla Fondazione e dei risultati raggiunti nell'intero periodo di durata dell'intervento e del relativo accordo, dando evidenza delle spese riconducibili all'Intervento e presenti nel Budget 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 ReGiS Coesione 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 (*UO 5 Gestione finanziaria e pagamenti*) 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**, 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.

Ricevuta la comunicazione di conclusione del progetto l'Autorità di Gestione, provvede all'eventuale disimpegno delle economie maturate sul progetto, e a registrare 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.

La documentazione dovrà essere messa a disposizione dell'AdG o di eventuali terzi incaricati dall'AdG, in caso di ispezione.

La Fondazione è altresì tenuta a fornire estratti o copie della suddetta documentazione alle persone e/o agli organismi che ne hanno diritto e in particolare: al personale autorizzato dell'AdG, ai

funzionari autorizzati delle Amministrazioni centrali e delle Istituzioni comunitarie e ai loro rappresentanti autorizzati.

Tutta la documentazione inerente il fascicolo di progetto, compresa quella richiesta per i pagamenti dovrà essere altresì caricata sulla piattaforma Regis Coesione.

Come specificato nell'Accordo all'Articolo 9 (Modalità di conservazione della documentazione) 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).

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.

Il Beneficiario deve assicurare la corretta tenuta del fascicolo documentale di progetto. In ambiente digitale, tale fascicolo può essere organizzato come cartella di rete, cartella su server, drive o altro repository dell'Amministrazione, strutturato per intervento e suddiviso in sottocartelle coerenti con le fasi del procedimento.

La documentazione deve essere:

- completa;
- coerente con i dati inseriti a sistema;
- leggibile;
- correttamente firmata digitalmente, ove previsto;
- facilmente reperibile in caso di controlli.

Il fascicolo documentale non sostituisce il caricamento su ReGiS della documentazione richiesta, ma costituisce il presidio interno del Beneficiario per garantire la disponibilità ordinata e completa degli atti.

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 riportato nell'**art.10** dell'Accordo, nonché nel Manuale delle Procedure, il Beneficiario è tenuto al rispetto degli adempimenti in materia di visibilità, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 46 e 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 quanto concerne gli aspetti di cui al presente articolo, la Fondazione si impegna ad operare in raccordo con il Responsabile della Comunicazione del PN Cultura (FESR) 2021-2027 di cui all'art. 48 comma 2 del Regolamento e in sinergia con la strategia di comunicazione e con i piani annuali di comunicazione adottati dall'AdG.

Dei risultati delle attività realizzate sul presente accordo verrà data pubblicità nei modi concordati con l'AdG.

5.3.10 Obblighi di monitoraggio

Tutti i progetti finanziati 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 a valere sull'Azione 4.6.2 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 infatti 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, **storicizza 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.

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

- E6.1_Guida_operativa_per_la_compilazione_degli_indicatori_Azione_4.6.2
- E6.2_Richiesta_Trasferimento_Risorse_Azione_4.6.2
 - E6.2.1_Richiesta_senza_giustificativi_Anticipazione_Azione_4.6.2
 - E6.2.2_Richiesta_con_giustificativi_Azione_4.6.2
 - E5.2.3_Richiesta_Rimborso_Azione_4.6.1
- E5.3_Autocontrollo_Commentato
 - E5.3.1_CL_progetti_a_regia
 - E5.3.2_CL_progetti_scaglionati_coerenti
 - E5.3.3_CL_spesa