

Programma Nazionale di Ripresa e Resilienza PNRR ITALIA

FAQ **FASE DI RENDICONTAZIONE**

per la presentazione di proposte progettuali a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Missione 1 – Componente 1 – Investimento 2.3 – Sub-Investimento 2.3.1 “Investimenti in istruzione e formazione – Servizi e soluzioni tecnologiche a supporto dello sviluppo del capitale umano delle pubbliche amministrazioni”.

Progetto: PerForma PA - Supportare lo sviluppo di percorsi formativi professionalizzanti da parte delle PA e la valorizzazione di buone pratiche

REV. 23.10.2025

FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NextGenerationEU

CUP: D51J23000GG0001

Sommario

1. Modulistica a supporto della rendicontazione	3
2. Indicazioni redazionali e per l'archiviazione dei documenti digitali	5
3. Giustificativi a comprova dei costi diretti per il personale	6
4. Giustificativi a comprova degli altri costi diretti diversi dal personale	8
5. Documentazione a comprova delle attività formative e raggiungimento del Target	10
6. Condizioni e documentazione per l'erogazione del contributo	10

1. Modulistica a supporto della rendicontazione

1.1 Ai fini della corretta rendicontazione dei costi sostenuti vi sono indicazioni e strumenti a supporto delle amministrazioni beneficiarie?

Per assicurare l'ammissibilità delle spese sostenute per la realizzazione del progetto formativo i beneficiari (Soggetto-sub attuatore) devono seguire le previsioni dell'Avviso e quelle contenute, in particolare, negli Allegati 5 "Linee guida per la progettazione" e Allegato 6 all'Avviso "Linee guida e documentazione per la rendicontazione".

Per supportare i Soggetti sub-attuatori negli adempimenti connessi alla fase di rendicontazione Formez SPA ha inoltre predisposto delle specifiche indicazioni operative e modulistica che sono disponibili nelle pagine web dedicate all'Avviso "strumenti di supporto":

<https://www.formez.it/performa-pa/strumenti-per-la-corretta-gestione-dei-progetti>

In particolare si raccomanda di prendere visione delle [Indicazioni operative e modulistica per l'avvio, l'attuazione e la rendicontazione dei progetti](#) (di seguito "Indicazioni operative") e degli allegati e format per la fase di rendicontazione.

Si raccomanda, inoltre, di verificare periodicamente la pubblicazione di aggiornamenti alle FAQ e l'eventuale aggiornamento della documentazione a supporto.

1.2 Il documento "Indicazioni operative" prevede l'utilizzo di allegati e format qual è la differenza?

La modulistica comprende: allegati che devono essere compilati secondo la struttura fornita e non devono essere modificati e format che forniscono un'indicazione circa i contenuti e che possono essere adattati, pur mantenendo le informazioni richieste, anche in considerazione delle procedure interne al soggetto sub-attuatore. Ai fini della completezza della documentazione richiesta a supporto della rendicontazione il soggetto sub-attuatore deve fornire tutta la documentazione. Nel caso in cui l'Amministrazione non utilizzi i format, si raccomanda comunque di verificare che il documento predisposto contenga tutto il corredo informativo previsto dal format.

1.3 Il format del registro presenze aula è obbligatorio?

È obbligatorio il registro delle presenze, ma non è previsto un modello obbligatorio. Ciò che è essenziale è che il registro contenga tutte le informazioni minime richieste, per la tracciabilità della partecipazione a riprova della erogazione della formazione. Le Amministrazioni possono quindi utilizzare un proprio modello, purché siano rispettati i contenuti informativi minimi richiesti a fini dei controlli e della rendicontazione (cfr. Format [Registro presenza aula](#)).

1.4 Le relazioni periodiche già trasmesse, pur non seguendo il format attualmente disponibile, possono essere considerate ammissibili oppure è necessario ricompilarle secondo il format?

Le relazioni periodiche già inviate, anche se non redatte secondo il format ufficiale, sono considerate ammissibili. Tuttavia, qualora i contenuti trasmessi non risultassero sufficienti o completi, potrà essere richiesta un'integrazione. Si precisa che la relazione periodica ha una funzione diversa rispetto alla relazione finale: essa deve fornire un aggiornamento generale sull'andamento dell'attività formativa e sulla partecipazione.

1.5 Dove trovo le indicazioni circa i giustificativi necessari a rendicontare le spese per la realizzazione del progetto?

Le indicazioni sono contenute nel documento “Indicazioni operative” unitamente alla modulistica (allegati e format) pubblicati nella sezione “strumenti di supporto” del sito del progetto (cfr. FAQ 1.1).

1.6 È prevista una modulistica predefinita per la nota di debito? È possibile averne un esempio?

No, non è previsto un modello predefinito per la nota di debito. Le Amministrazioni possono utilizzare il proprio modello, nel rispetto delle prassi interne.

Si rimanda al paragrafo 3.7. del documento “Indicazioni operative” per l’individuazione del contenuto informativo minimo che la nota di debito deve riportare (cfr. FAQ 1).

Ogni Amministrazione potrà integrare ulteriori elementi, secondo le proprie esigenze documentali e contabili.

1.7. Sono previste Check list da compilare per l’autocontrollo delle procedure e delle spese in fase di rendicontazione?

In fase di rendicontazione, il soggetto sub-attuatore deve compilare apposite Check list di autocontrollo per garantire la regolarità delle procedure e delle spese.

Le Check list previste includono:

- [All. 4a - Checklist autocontrollo procedura personale interno](#)
- [All. 4b - Checklist autocontrollo spese personale interno](#)
- [All. 5a - Checklist autocontrollo procedura personale esterno](#)
- [All. 5b - Checklist autocontrollo spese personale esterno](#)
- [All. 6a - Checklist autocontrollo procedura affidamento in house](#)
- [All. 6b - Checklist autocontrollo spese affidamento in house](#)
- [All. 7a - Checklist autocontrollo procedura appalti D.lgs. 36 2023](#)
- [All. 7b - Checklist autocontrollo spese appalti D.lgs. 36 2023](#)

1.8. Per quanto riguarda le checklist e la richiesta di erogazione da inviare via PEC, è possibile avere un modello preimpostato? Oppure è possibile trovarlo nel materiale fornito?

Sì, le checklist di autocontrollo delle procedure di selezione/gara attivate e della spesa e la richiesta di erogazione sono previsti tra gli allegati ufficiali messi a disposizione dal Formez PA nella sezione del sito “modulistica di supporto” dedicate all’Avviso (cfr. FAQ 1.1).

2. Indicazioni redazionali e per l'archiviazione dei documenti digitali

2.1 Quali documenti forniscono indicazioni specifiche sulla gestione digitale?

Unitamente al documento "Indicazioni operative" sono disponibili i seguenti documenti dedicati a supportare le Amministrazioni nella gestione digitale della documentazione di progetto:

- [Indicazioni redazionali generali](#)
- [Indicazioni elenco documenti giustificativi e modalità di archiviazione](#)

Questi allegati supportano i Soggetti sub attuatori nell'organizzazione, denominazione e conservazione digitale dei file ai fini della corretta rendicontazione e dei controlli previsti. I documenti sono disponibili al seguente link <https://www.formez.it/performa-pa/strumenti-per-la-corretta-gestione-dei-progetti>

2.2 Per quanto tempo devono essere conservati i documenti giustificativi?

Ai sensi dell'articolo 132 del Regolamento Finanziario UE, i documenti devono essere conservati per almeno 5 anni dalla conclusione delle attività di progetto ed erogazione del saldo, su supporti informatici adeguati, per garantire la disponibilità in caso di controlli e audit da parte degli organismi competenti.

2.3 Come si annullano i documenti presentati? È sufficiente indicare una causale o apporre un timbro?

In base alla normativa vigente, tutti i documenti contabili devono contenere elementi che ne consentano la riconducibilità al progetto finanziato, quali CUP, CIG, titolo del progetto, ecc. Tali riferimenti devono essere inseriti direttamente nei documenti di spesa (oggetto, o altro spazio utile disponibile) e di pagamento (causali), ove tecnicamente possibile.

Nel caso in cui il documento di spesa (per esempio il cedolino del personale interno impiegato nel progetto per un certo numero di ore) non consenta l'apposizione dei predetti elementi *ab origine*, il Soggetto sub-attuatore può rilasciare autocertificazione (DSAN). Qualora i riferimenti di progetto e finanziamento fossero carenti anche negli atti di affidamento della procedura, il sub-attuatore dovrà comunicarli (anche con semplice PEC) all'operatore economico (soggetto realizzatore), ovvero potrebbe - se necessario - prevedere un addendum al documento contrattuale generato dal Sistema (es. MePA).

3. Giustificativi a comprova dei costi diretti per il personale

3.1 Ai fini della rendicontazione della spesa del personale dipendente (personale interno all'Amministrazione) che documentazione deve essere trasmessa?

L'elenco della documentazione necessaria ai fini della rendicontazione della spesa del personale è consultabile al punto 3.3.3. "Giustificativi per il personale dipendente" del documento "Indicazioni operative" (cfr. FAQ 1).

3.2 La documentazione sul personale (ordine di servizio, costo orario, ecc.) va fornita solo se il progetto è realizzato con personale interno?

Sì. La documentazione relativa al personale dipendente dell'Ente (ordine di servizio, prospetto del costo orario, timesheet, cedolini paga, ecc.) è richiesta solo se le attività sono svolte utilizzando in tutto o in parte il predetto personale. Nel caso in cui, invece, le attività siano affidate a un operatore economico esterno, non è necessaria la rendicontazione analitica dei costi relativi alle risorse (interne o esterne) impiegate dal fornitore.

3.3 Dove posso trovare i riferimenti ufficiali per i profili professionali e i massimali di costo?

I riferimenti si trovano negli allegati dell'Avviso: All.5 – Linee guida per la progettazione e All. 6 – Linee guida e documentazione per la rendicontazione.

3.4 Come si calcola il costo orario medio del personale dipendente?

Il costo orario medio si calcola dividendo la retribuzione lorda annua della risorsa per il numero di ore annue lavorabili, secondo la seguente formula:

Costo orario medio = $\text{Retribuzione lorda annua} / \text{Ore lavorabili annue}$.

Per le indicazioni specifiche per il calcolo del costo orario del dipendente si rimanda al paragrafo 3.3.2 del Documento "Indicazioni operative" (cfr. FAQ 1).

3.5. Quali voci rientrano nella retribuzione lorda annua?

Rientrano nella retribuzione annua le seguenti voci:

- Retribuzione diretta (mensilità lorde)
- Retribuzione differita (es. rateo TFR)
- Contributi INPS/INAIL a carico del datore di lavoro
- Premi, buoni pasto, welfare aziendale
- Oneri sociali obbligatori e volontari

Per le indicazioni specifiche per il calcolo del costo orario del dipendente si rimanda al paragrafo 3.3.2 del Documento "Indicazioni operative" (cfr. FAQ 1).

3.6 Quali norme può citare un ente di ricerca per poter consentire il pagamento al personale interno?

Il Personale interno individuato attraverso disposizione di servizio per lo svolgimento di specifiche attività di progetto per un certo numero di ore/giornate, viene distolto dalle attività ordinarie per le quali riceve la retribuzione; pertanto, è possibile riconoscere all'Ente il costo delle ore in cui non svolge le attività ordinarie. Tale previsione è inclusa oltre che nel d. P.R. per l'ammissibilità delle spese (d.P.R.

66/2025) anche nell'art. 55 del RDC e può, quindi, considerarsi valida anche per gli interventi finanziati dal PNRR.

3.7 Come si determina il numero di ore lavorabili annue?

Le ore annue lavorabili possono essere:

Calcolate secondo il CCNL di riferimento (al netto di ferie, permessi e festività), oppure individuate nel parametro di n.1720 ore annue, previsto dalla Commissione Europea.

Per contratti part-time, si applica una proporzione in base alla percentuale di impiego.

3.8 Come deve essere formalizzato l'incarico del personale dipendente?

Per formalizzare l'incarico sul Progetto del personale dipendente è necessario procedere con un atto scritto ad esempio ordine di servizio o determina che deve indicare: il nominativo della risorsa, il ruolo assegnato, la data di avvio e di conclusione delle attività affidate e il numero di ore/giornate di lavoro previste per la specifica attività. Per i contenuti informativi dell'atto si raccomanda di fare riferimento al format [Ordine di servizio](#) del documento "indicazioni operative" (cfr. FAQ 1).

3.9 È possibile imputare tra i costi indiretti il costo di un dipendente dell'Ente che si è occupato di seguire l'iter progettuale?

I costi indiretti sono rimborsati in forma forfettaria nella misura del 7% dei costi diretti ritenuti ammissibili ad esito delle verifiche sulla rendicontazione presentata. Per tale categoria di spesa non è richiesta la presentazione di documentazione giustificativa, in quanto il rimborso avviene automaticamente secondo la percentuale stabilita dall'Avviso. I costi indiretti sono finalizzati a coprire spese generali e trasversali connesse all'attuazione del progetto, quali ad esempio utenze, amministrazione, supporto gestionale, ecc.

3.10. Ai fini della rendicontazione della spesa del personale esterno che documentazione deve essere trasmessa?

L'elenco della documentazione necessaria ai fini della rendicontazione della spesa del personale è consultabile al *punto 3.3.4. Giustificativi per il personale esterno* del documento "Indicazioni operative" (cfr. FAQ 1).

3.11 Anche un libero professionista incaricato di svolgere la formazione/docenza dovrà produrre il DURC?

Si tratta di una questione che attiene alla prassi organizzativa e agli adempimenti di legge in capo all'Amministrazione.

3.12 È obbligatoria la compilazione delle Check list di autocontrollo da parte del soggetto sub-attuatore (PA beneficiaria del finanziamento)?

Sì, il Soggetto sub-attuatore è tenuto a compilare le Check list di autocontrollo relative sia alle procedure che alle spese sostenute, in base alla tipologia di procedura attivata (personale interno, esterno, affidamenti in house, appalti). Le Check list devono essere trasmesse in fase di rendicontazione per garantire la regolarità delle procedure e delle attività e la legittimità delle spese (cfr. FAQ 1.7).

4. Giustificativi a comprova degli altri costi diretti diversi dal personale

4.1 Ai fini della rendicontazione delle spese diverse da quelle del dipendente che documentazione deve essere trasmessa?

L'elenco della documentazione necessaria ai fini della rendicontazione degli altri costi diretti (in particolare gli affidamenti a enti terzi per la realizzazione del progetto formativo) è consultabile al punto 3.4.1. "Giustificativi per gli altri costi diretti del documento "Indicazioni operative" (cfr. FAQ 1).

4.2 Gli affidamenti a OE devono essere effettuati nel rispetto del Codice degli Appalti o sono previsti requisiti o procedure particolari?

Le procedure di affidamento sono effettuate nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni del Codice degli Appalti; particolare attenzione dovrà essere posta, al fine di procedere più agevolmente nella fase di rendicontazione della spesa sostenuta, al capitolato prestazionale che dovrà contenere le singole componenti oggetto dell'affidamento, nel rispetto dei massimali previsti dall'Avviso e di quanto indicato negli allegati di riferimento (Allegato 5 e Allegato 6).

4.3 L'IVA è considerata una spesa ammissibile?

Sì, solo se è definitivamente e effettivamente sostenuta dal Soggetto sub-attuatore e se non è recuperabile secondo la normativa nazionale. Qualora un soggetto sub-attuatore non sia nella condizione di poter recuperare l'IVA, è tenuto a trasmettere la Dichiarazione sulla indetraibilità dell'IVA (cfr. Format 22 [Dichiarazione IVA](#))

In ogni caso, l'IVA deve essere puntualmente tracciata in sede di rendicontazione (cfr. Allegato 3 "prospetto spese").

4.4 Come influisce lo Split Payment sull'ammissibilità della spesa?

Lo Split Payment differisce il momento di versamento dell'IVA da parte dell'Amministrazione. Ai fini della rendicontazione, è necessario allegare:

- il mandato di pagamento della fattura (al netto dell'IVA)
- il modello F24 quietanzato che attesti l'effettivo versamento dell'IVA.

Conseguentemente, l'Amministrazione potrà procedere a rendicontare solo quando i giustificativi di spesa saranno interamente quietanzati, ossia quando risulterà pagata la fattura e la correlata IVA.

4.5 Se il ruolo di esperto di progettazione o coordinatore è affidato a un ente esterno, i relativi costi possono essere inseriti nell'affidamento o il professionista deve avere un incarico diretto?

Sì, tutti i costi diretti possono rientrare in un affidamento, è necessario che la procedura ne fornisca i dettagli nel rispetto dei massimali previsti dall'Avviso per ogni figura professionale coinvolta.

4.6 È possibile rendicontare a costi reali le prestazioni affidate in outsourcing a una società esterna (ad esempio formazione, tutoring e helpdesk), senza richiedere a tale società la produzione di evidenze quali contratti e F24 relativi ai soggetti (interni o esterni) coinvolti?

L'affidatario del servizio dovrà produrre esclusivamente la fattura relativa a quanto oggetto del servizio ed evidenze utili a dimostrare di aver "regolarmente" eseguito quanto dedotto nel capitolato prestazionale e/o nel contratto, disposti in conformità a quanto previsto nel progetto. Giova rammentare che per l'affidamento nell'ambito del progetto finanziato a valere sull'Avviso Performa PA, così come di norma per tutti gli altri affidamenti, occorre che l'Ente sin dalla fase di valutazione dell'offerta tenga conto della congruità dei costi, cosa che può riscontrarsi qualora le figure professionali coinvolte per il tramite della società in outsourcing siano quotate nel rispetto dei parametri dell'Avviso e di quanto indicato negli allegati di riferimento dell'Avviso (cfr. All. 6 e All. 5).

4.7 In caso di affidamento a un soggetto esterno, come si verifica il rispetto dei massimali di costo?

Per verificare il rispetto dei massimali di costo devono essere presenti i riferimenti ai massimali negli atti di affidamento e, a posteriori, avere evidenza documentale nelle relazioni sullo stato di avanzamento del servizio dell'impiego delle figure previste in fase di affidamento del servizio.

4.8 Nel caso di affidamento a soggetto esterno, il soggetto esterno può emettere 3 fatture seguendo la logica di anticipazione, acconto e saldo?

Sì, questo aspetto non rileva ai fini della rendicontazione della spesa; rimane ferma la necessità che tutta la documentazione, oltre che essere conforme alla normativa fiscale, riporti gli elementi utili alla sua riconducibilità al progetto e alla fonte di finanziamento.

4.9 Nel caso in cui, nell'Allegato 3b – Piano dei costi, la formazione e il coordinamento siano indicati come voci distinte, l'ente di formazione deve emettere due fatture separate?

No, la fatturazione deve essere conforme ai termini e condizioni definite nel contratto con il fornitore. Si richiama inoltre il contenuto delle FAQ 4.6 e 4.7.

4.10 In caso di affidamento diretto ad un soggetto esterno, con indicazione dell'importo a corpo, quali documenti l'Ente di Formazione dovrà produrre in fase di rendicontazione?

In fase di rendicontazione l'Ente di Formazione dovrà produrre una fattura (o più fatture in base alle condizioni contrattuali) corrispondente all'importo complessivo dell'affidamento, la quale dovrà avere precisi riferimenti al progetto. Inoltre, l'Ente affidatario dovrà produrre anche una relazione dettagliata delle attività svolte. Il dettaglio delle voci di spesa nei limiti dei massimali previsti dovrà essere stato già indicato nella procedura di affidamento (es. nel capitolato prestazionale).

4.11 L'Ente di Formazione, oltre a dover produrre una fattura finale, ai fini della rendicontazione, deve produrre anche i giustificativi sottesi agli importi richiesti (es. fatture docenti, ordini di servizio per personale dipendente dell'Ente incaricato di attività di tutoraggio, coordinamento, help desk, ecc.)?

No, ai fini della rendicontazione, nel caso ad esempio in cui si faccia ricorso ad una delle procedure previste dal codice degli appalti (es. affidamento diretto), l'Ente di Formazione, oltre a produrre una o più fatture in relazione agli stati di avanzamento delle attività, dovrà produrre una relazione dettagliata del servizio erogato con evidenza delle attività realizzate, delle risorse/professionalità coinvolte ed ogni altro utile elemento/informazione atti a illustrare la tipologia del servizio reso (es. formazione in aula, a distanza, ecc.).

4.12 Quali dichiarazioni devono essere acquisite in caso di affidamento a soggetti esterni?

In caso di affidamento a soggetti/operatori economici esterni, il Soggetto sub-attuatore deve acquisire e trasmettere:

- l'autodichiarazione del titolare effettivo del soggetto esterno - selezionato per l'attuazione degli interventi formativi - acquisita nella fase di procedura di affidamento (cfr. Format 16 [DSAN titolare effettivo partecipanti procedura di gara](#));
- la dichiarazione sull'assenza di conflitto di interesse (cfr. Format 18 [DSAN assenza conflitto di interessi partecipanti procedura](#));
- la dichiarazione di rispetto dei principi del PNRR (cfr. Format 17 [DSAN rispetto principi PNRR soggetto aggiudicatario](#));

4.13 Cosa deve fare un soggetto realizzatore che non può recuperare l'IVA, ma intende far concorrere l'importo alla determinazione del contributo massimo erogabile?

Deve presentare, in fase di rendicontazione, una dichiarazione attestante l'indetraibilità dell'IVA, affinché l'importo possa essere considerato tra le spese ammissibili ai fini del contributo (cfr. FAQ 4.3).

4.14 È previsto un template per il soggetto esterno che dovrà effettuare i SAL?

No. Si rimanda al paragrafo 3.4.1 del documento "Indicazioni operative".

4.15 Come devono comportarsi gli enti sub attuatori rispetto alle attestazioni PNRR che il revisore dei conti dovrebbe rilasciare sul bilancio in merito ai fondi percepiti PNRR (pareri, check list, adempimenti...)?

Si tratta di una questione che attiene alla prassi organizzativa e agli adempimenti di legge in capo all'Amministrazione.

5. Documentazione a comprova delle attività formative e raggiungimento del Target

5.1. Quali documenti devono essere forniti per dimostrare la realizzazione delle attività formative e il raggiungimento del target in fase di rendicontazione?

In sede di rendicontazione per l'erogazione intermedia e del saldo il soggetto sub-attuatore deve fornire la documentazione utile a dimostrare l'effettiva realizzazione delle attività formative e il coinvolgimento dei docenti e discenti in linea con le previsioni del progetto. Per il dettaglio della documentazione si rimanda al paragrafo 3.5. del documento "Indicazioni operative" (cfr. FAQ 1).

6. Condizioni e documentazione per l'erogazione del contributo

6.1 Come si procede nel caso in cui l'ente non abbia momentaneamente il DURC regolare?

Il possesso di un DURC regolare è uno dei requisiti richiesti in fase di erogazione del finanziamento. In caso di irregolarità del DURC il contributo non potrà essere erogato; il Formez informa l'Amministrazione affinché proceda alla regolarizzazione, ovvero acconsenta all'attivazione dell'intervento sostitutivo secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Per ogni dubbio operativo si consiglia di contattare l'help desk dell'Avviso che potrà fornire assistenza specifica sul caso.

6.2 Quale documentazione deve essere trasmessa per l'erogazione della quota di anticipo?

Per ricevere la quota di anticipo, il Soggetto sub-attuatore è tenuto a trasmettere, unitamente all'Atto d'obbligo via pec a Formez PA entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di ammissione al finanziamento:

- richiesta di erogazione del primo acconto (secondo il format trasmesso con la comunicazione di ammissione a finanziamento);
- nota di debito, pari al valore dell'anticipo richiesto.

Per ulteriori informazioni si rimanda al paragrafo 3.7. del documento "indicazioni operative" (cfr. FAQ 1).

6.3 Quali sono le condizioni per l'erogazione della seconda quota del contributo?

L'erogazione della seconda quota (pari al 20% del contributo concesso) dipende da due fattori:

- l'avanzamento finanziario (il Soggetto sub-attuatore deve rendicontare spese sostenute pari all'importo della prima tranche ricevuta)
- avanzamento del progetto (deve essere stato completato l'80% delle attività formative previste e deve essere dimostrata la possibilità di raggiungere almeno il 70% della formazione per il 70% dei destinatari a fine progetto).

Per l'elenco dei documenti da trasmettere si rimanda al paragrafo 3.8. del documento "indicazioni operative" (cfr. FAQ 1).

6.4 Cosa avviene dopo la valutazione della documentazione trasmessa per ricevere la seconda quota di contributo?

Verificata la documentazione e l'ammissibilità della spesa rendicontata, il soggetto sub-attuatore riceve comunicazione con indicazione dell'importo ritenuto ammissibile ed emette la nota di debito di importo pari al saldo del contributo spettante, sulla base della spesa ritenuta ammissibile e al netto delle erogazioni già ricevute (cfr. paragrafo 3.8 del documento "indicazioni operative").

6.5 Quali sono le condizioni per l'erogazione del saldo del contributo?

L'ultima quota viene erogata solo se, a completamento delle attività formative, almeno il 70% della formazione è stato completato per almeno il 70% dei destinatari.

Per ulteriori informazioni si rimanda al paragrafo 3.9. del documento "indicazioni operative" (cfr. FAQ 1).

6.6 Quale documentazione deve essere trasmessa per l'erogazione del saldo?

Il Soggetto sub-attuatore al termine del progetto trasmette la relazione finale che dovrà dar conto dettagliatamente della realizzazione di tutte le componenti del progetto formativo ammesso a finanziamento, unitamente alla rendicontazione delle spese e la relativa documentazione a supporto della verifica del corretto andamento delle attività svolte e dei risultati conseguiti.

In particolare, nei termini previsti dall'art. 10 dell'Avviso per la chiusura amministrativo contabile, il Soggetto sub-attuatore è tenuto a trasmettere la documentazione indicata al paragrafo 3.9 del documento "Indicazioni operative".

6.7 Cosa avviene dopo la valutazione della documentazione per il saldo?

A seguito della verifica sulla documentazione e sulla rendicontazione trasmessa, viene fornita comunicazione al soggetto sub-attuatore della spesa ritenuta ammissibile affinché questi trasmetta la nota di debito pari al saldo del contributo spettante, sulla base della spesa ritenuta ammissibile e al netto delle erogazioni già ricevute (cfr paragrafo 3.9 del documento “Indicazioni operative”).

6.8 È possibile richiedere direttamente il saldo finale senza presentare una rendicontazione intermedia, nel caso in cui non si intenda chiedere un ulteriore acconto? È comunque necessario dimostrare di aver speso l'anticipo ricevuto?

Sì, è possibile richiedere direttamente il saldo finale senza presentare una rendicontazione intermedia, specialmente nei casi in cui il progetto abbia una durata breve.

Tuttavia, è sempre necessario dimostrare che l'importo ricevuto come anticipo sia stato effettivamente speso. La rendicontazione finale dovrà quindi includere tutte le spese sostenute fino a quel momento. Formez procederà alla verifica per accertare che le spese rendicontate superino o almeno corrispondano all'anticipo erogato.

6.9 Come procedere in caso di ritardi nella trasmissione della documentazione successiva all'ammissione al finanziamento?

In caso di ritardi nella trasmissione della documentazione post-ammissione, è necessario procedere quanto prima con l'invio dei documenti richiesti e, se è possibile comunicare anticipatamente alla scadenza del termine la necessità di una proroga. Se il ritardo attiene alla chiusura amministrativo contabile del progetto, occorrerà formulare – motivandola – una specifica richiesta di proroga per la conclusione delle attività che dovrà essere preventivamente autorizzata dal Team

6.10 Quali adempimenti sono richiesti alle Amministrazioni sulla piattaforma ReGiS?

Nessuno, il caricamento della documentazione su ReGiS sarà gestito dal Formez, sulla base della documentazione fornita extra sistema dalle Amministrazioni.