



## Programma Nazionale di Ripresa e Resilienza PNRR ITALIA

### Sub-investimento 2.3.1 – Linea 5 Progetto: PerForma PA - Supportare lo sviluppo di percorsi formativi professionalizzanti da parte delle PA e la valorizzazione di buone pratiche

*Progetto a valere su risorse PNRR, Missione 1 “Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo”, Componente 1 “Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA” Investimento 2.3 “Competenze e capacità amministrativa” – Sub-investimento 2.3.1 “Investimenti in istruzione e formazione – Servizi e soluzioni tecnologiche a supporto dello sviluppo del capitale umano delle pubbliche amministrazioni” e finanziato dall’Unione europea– Next Generation EU*

---

## Indicazioni operative e modulistica per l’avvio, l’attuazione e la rendicontazione dei progetti

---

Versione 10 luglio 2025



## INDICE

<b>PREMESSA .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Fase di avvio .....</b>	<b>4</b>
<b>1.1. Codice Unico di Progetto (CUP derivato) .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Fase di attuazione .....</b>	<b>5</b>
<b>2.1. Trasmissione della relazione periodica.....</b>	<b>5</b>
<b>2.2. Trasmissione delle richieste di autorizzazione alle variazioni .....</b>	<b>5</b>
<b>2.3. Trasmissione delle relazioni intermedia e finale.....</b>	<b>5</b>
<b>2.4. Obblighi di comunicazione.....</b>	<b>5</b>
<b>3. Fase di rendicontazione .....</b>	<b>6</b>
<b>3.1. Indicazioni redazionali e per l'archiviazione dei documenti digitali .....</b>	<b>6</b>
<b>3.2. Ammissibilità della spesa .....</b>	<b>6</b>
<b>3.3. Giustificativi a comprova dei costi diretti per il personale .....</b>	<b>7</b>
3.3.1. <i>Figure professionali e massimali di costo .....</i>	<i>7</i>
3.3.2. <i>Indicazioni per il calcolo del costo orario del personale dipendente .....</i>	<i>8</i>
3.3.3. <i>Giustificativi per il personale dipendente .....</i>	<i>9</i>
3.3.4. <i>Giustificativi per il personale esterno .....</i>	<i>10</i>
<b>3.4. Giustificativi a comprova degli altri costi diretti diversi dal personale.....</b>	<b>11</b>
3.4.1 <i>Giustificativi per gli altri costi diretti .....</i>	<i>11</i>
<b>3.5. Documentazione a comprova delle attività formative e raggiungimento del Target....</b>	<b>12</b>
<b>3.6. Check list per le verifiche di autocontrollo .....</b>	<b>13</b>
<b>3.7. Documentazione da trasmettere per l'erogazione del primo acconto .....</b>	<b>14</b>
<b>3.8. Documentazione da trasmettere per l'erogazione intermedia .....</b>	<b>15</b>
<b>3.9. Documentazione da trasmettere per l'erogazione del saldo .....</b>	<b>16</b>
<b>4. Modulistica .....</b>	<b>18</b>

## PREMESSA

Il presente documento è rivolto alle pubbliche amministrazioni beneficiarie del finanziamento (di seguito soggetti sub-attuatori) per la realizzazione dei progetti approvati nell'ambito dell'Avviso pubblico con procedura valutativa a sportello 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.**

Il documento fornisce ai soggetti sub-attuatori degli interventi finanziati informazioni sulla **modulistica** a supporto della raccolta dei dati di avanzamento del percorso formativo e del target nonché della presentazione dei documenti giustificativi delle spese sostenute che saranno oggetto di verifica da parte del *Team permanente di valutazione in itinere ed ex post*. La modulistica si compone di: i) **allegati** (che devono essere compilati secondo la struttura fornita e non devono essere modificati); ii) **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); iii) **indicazioni** (istruzioni redazionali e relative all'elenco dei giustificativi e alle modalità di archiviazione). In particolare, tra gli allegati, sono forniti strumenti di autocontrollo (**check-list**) al fine di consentire al soggetto sub-attuatore di ripercorrere tutte le fasi procedurali e garantire la completezza della documentazione raccolta e presentata ai fini della rendicontazione per il rimborso delle spese sostenute e dell'attestazione del raggiungimento dei target. Per le indicazioni che disciplinano l'avvio, l'attuazione, la rendicontazione e la conclusione del progetto si rimanda all'Avviso e ai documenti in esso richiamati, all'atto d'obbligo e alle relative FAQ pubblicate sul sito di FORMEZ PA.

### *Box 1 – flusso procedurale della fase di rendicontazione*

- Formez PA, in qualità di Soggetto attuatore, ha il compito di monitorare e rendicontare su ReGiS tutti i progetti selezionati e attivati per la Linea 5 e per ciascuno di essi le spese sostenute dalle PA ammesse a finanziamento, identificate su ReGiS come "Soggetti intermediari/sub-attuatori" (SSA), in quanto "soggetti coinvolti nell'attuazione dell'intervento per conto dell'amministrazione titolare o del Soggetto attuatore".
- Formez PA procede ad acquisire, extra-ReGiS, dai singoli SSA tutti i dati e i documenti di procedura relativi ai singoli progetti finanziati, identificati e censiti su ReGiS con CUP, e a caricarli sul sistema in qualità di Soggetto attuatore incaricato di svolgere tali attività;
- i SSA producono e trasmettono a Formez PA, extra-ReGiS, l'attestazione delle verifiche effettuate per ogni procedura di affidamento da loro espletata (attestazione delle verifiche effettuate sulla procedura di scelta del contraente), unitamente ai documenti necessari per la rendicontazione fisica, finanziaria e procedurale dei progetti, fornendo evidenze documentali delle attività formative, dei target raggiunti e delle spese sostenute, secondo le indicazioni fornite da Formez PA, per la successiva rendicontazione su ReGiS da parte di Formez PA;

## 1. Fase di avvio

### 1.1. Codice Unico di Progetto (CUP derivato)

Ogni progetto finanziato è identificato dal Codice Unico di Progetto (CUP), generato dal soggetto sub-attuatore ex art. 11 L. n. 3/2003. Il Codice Unico di Progetto (CUP) è il codice che identifica un progetto d'investimento pubblico ed è lo strumento cardine per il funzionamento del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici (MIP).

L'obbligatorietà del CUP per ogni progetto d'investimento pubblico è esplicitamente richiesta dall'art. 11 comma 2-bis della legge 16 gennaio 2003, n. 3 così come integrato dall'art. 41, comma 1, decreto-legge n. 76/2020, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 120/2020 e delibera CIPE n. 63/2020, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale del 8 aprile 2021.

I soggetti sub-attuatori a seguito dell'ammissione a finanziamento (pubblicazione atto di ammissione), provvedono alla **generazione del Codice Unico di Progetto (CUP)** secondo le istruzioni indicate nel documento "Istruzioni operative per la generazione del CUP tramite Template" reso disponibile da FORMEZ PA con la comunicazione di ammissione a finanziamento. Allo scopo di agevolare i soggetti sub-attuatori nella richiesta del CUP derivato è stata, infatti, resa disponibile una procedura guidata e semplificata attraverso la creazione di un **template**, ossia di uno specifico modello precompilato.

Codice Template: 2503004

Nome Template: PCM - DFP - PNRR M1C1-2.3.1 – Linea 5 - PerForma PA.

Il CUP derivato dovrà essere indicato su tutti i documenti afferenti al progetto e, in particolare, sui documenti amministrativi e contabili; inoltre, il file pdf del dettaglio attivazione del CUP tramite portale CIPE dovrà essere trasmesso al Formez PA.

### 1.2. Trasmissione dell'elenco dei partecipanti nella fase di avvio del progetto

**Entro 30 giorni** dall'invio a Formez PA dell'**Atto d'obbligo sottoscritto per accettazione**, il soggetto sub-attuatore trasmette tramite pec ([protocollo@pec.formez.it](mailto:protocollo@pec.formez.it) e [pnrr.linea5@pec.formez.it](mailto:pnrr.linea5@pec.formez.it)) la **comunicazione di avvio delle attività** (cfr. Format Comunicazione avvio attività); dalla data di avvio delle attività (che non potrà che essere successiva o al più contestuale alla relativa comunicazione trasmessa) decorre il termine per il riconoscimento delle spese afferenti al progetto, dovendosi ritenere escluse, ai sensi dell'Avviso, eventuali spese sostenute prima di tale data.

I soggetti sub-attuatori trasmettono inoltre tramite pec agli indirizzi [protocollo@pec.formez.it](mailto:protocollo@pec.formez.it) e [pnrr.linea5@pec.formez.it](mailto:pnrr.linea5@pec.formez.it) l'**elenco dei partecipanti al progetto** (cfr. Format Elenco partecipanti avvio).



## 2. Fase di attuazione

### 2.1. Trasmissione della relazione periodica

I soggetti sub-attuatori trasmettono a mezzo pec ([protocollo@pec.formez.it](mailto:protocollo@pec.formez.it) e [pnrr.linea5@pec.formez.it](mailto:pnrr.linea5@pec.formez.it)) almeno una **relazione periodica**, con cadenza bimestrale, (cfr. Format Relazione periodica) e il **monitoraggio sull'avanzamento del target** (cfr. Format monitoraggio target) per fornire a FORMEZ PA le informazioni relative all'avanzamento fisico, procedurale e finanziario del progetto.

### 2.2. Trasmissione delle richieste di autorizzazione alle variazioni

Eventuali modifiche riguardanti i progetti formativi - secondo le previsioni dell'art. 25 dell'Avviso - devono essere formalmente autorizzate dal Soggetto attuatore Formez PA. A tal fine il soggetto sub-attuatore trasmette tramite pec ([protocollo@pec.formez.it](mailto:protocollo@pec.formez.it) e [pnrr.linea5@pec.formez.it](mailto:pnrr.linea5@pec.formez.it)) la richiesta di variazione (cfr. Format Richiesta di variazione).

### 2.3. Trasmissione delle relazioni intermedia e finale

In occasione della trasmissione della rendicontazione per l'erogazione della quota intermedia il soggetto sub-attuatore trasmette la **relazione intermedia** (cfr. Format Relazione intermedia) contenente i dati relativi all'avanzamento delle attività formative, corredata della documentazione a supporto della verifica del corretto andamento delle attività svolte e dei risultati conseguiti.

A conclusione delle attività formative, il soggetto sub-attuatore trasmette, entro i termini di cui all'art. 10 dell'Avviso (e ss.mm.ii.), ovvero nei termini di cui alle eventuali proroghe concesse, unitamente alla rendicontazione delle spese per l'erogazione del saldo, la **relazione finale** (cfr. Format Relazione finale), con relativa documentazione a supporto della verifica del corretto andamento delle attività svolte e dei risultati conseguiti al termine del progetto, anche ai fini dell'individuazione e valutazione delle "buone pratiche" da parte del *Team di valutazione in itinere ed ex post*. In particolare, ai fini di una più puntuale e completa verifica delle azioni formative portate a conclusione, la relazione finale dovrà dar conto dettagliatamente di tutte le componenti del progetto formativo approvato.

### 2.4. Obblighi di comunicazione

Ogni attività di comunicazione legata a progetti finanziati dal PNRR deve garantire ai cittadini la riconoscibilità del Programma e dell'azione di supporto dell'Unione europea alle politiche nazionali, nel rispetto di alcuni standard previsti dalla normativa europea. Allo scopo di agevolare l'adozione di pratiche di comunicazione corrette e omogenee da parte di tutti, i soggetti sub-attuatori sono tenuti ad applicare le indicazioni contenute nel [Toolkit - Obblighi di comunicazione](#) reso disponibile da FORMEZ PA.

Inoltre, tutta la documentazione di progetto (es. ordini di servizio, contratti, etc.), nonché i

documenti giustificativi di spesa e di pagamento devono riportare i seguenti riferimenti:

**“PNRR, Missione 1 – Componente 1 – investimento 2.3 – Sub-Investimento 2.3.1 – PROGETTO  
\_\_\_\_\_CUP derivato\_\_\_\_\_finanziato dall'Unione europea Next Generation EU”.**

### **3. Fase di rendicontazione**

#### *3.1. Indicazioni redazionali e per l'archiviazione dei documenti digitali*

Il soggetto sub-attuatore deve raccogliere, registrare e archiviare in formato elettronico i dati per ciascuna operazione necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e il monitoraggio.

A tal fine sono fornite:

- indicazioni redazionali generali, ad esempio per la denominazione e il formato dei documenti digitali (cfr. Indicazioni redazionali);
- indicazioni relative all'elenco completo dei giustificativi e alle modalità di archiviazione della documentazione di rendicontazione (cfr. Indicazioni relative all'elenco dei giustificativi e archiviazione).

Tali indicazioni devono essere seguite dai soggetti sub-attuatori per l'identificazione di tutti i documenti giustificativi richiesti ai fini dell'ammissibilità della spesa e la corretta organizzazione del fascicolo di progetto.

Tutti i documenti giustificativi 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.

#### *3.2. Ammissibilità della spesa*

Ai fini del rimborso delle spese connesse alla realizzazione del progetto formativo, l'Avviso prevede, in conformità all'art.53 comma 1 lett. e) del Regolamento (UE) 2021/1060:

- il **rimborso delle spese ammissibili effettivamente sostenute** per i costi diretti (costi del personale e altri costi diretti);
- l'applicazione di un **tasso forfettario** del 7% dei costi diretti ammissibili a copertura dei costi indiretti;

a condizione che ciascuna forma copra diverse categorie di costi

Tutte le spese sono considerate ammissibili se identificabili, regolarmente documentate, congrue rispetto al piano finanziario approvato o alle eventuali variazioni progettuali approvate dal Formez PA e sostenute nel periodo di ammissibilità delle spese.

Ai fini dell'ammissibilità, le spese:

- devono riferirsi ad attività previste dal progetto e realizzate nel periodo compreso tra la data di avvio delle attività e la conclusione del progetto formativo;
- devono essere sostenute e quietanzate nel periodo compreso tra la data di avvio indicata nella comunicazione trasmessa e la conclusione del progetto formativo e comunque non oltre il termine ultimo per l'invio della rendicontazione.

**L'IVA realmente e definitivamente sostenuta dal soggetto sub-attuatore** è spesa ammissibile solo se non è recuperabile, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento; tale importo dovrà quindi essere puntualmente tracciato per ogni spesa in sede di rendicontazione.

L'eventuale applicazione, ai sensi dell'articolo 17-ter del D.P.R. n. 633/1972 della procedura dello Split Payment cioè "pagamento scisso" comporta un differimento del momento in cui la spesa per l'IVA viene sostenuta dalla PA rispetto alla liquidazione della fattura. Pertanto, ai fini dell'ammissibilità della spesa, la verifica che la spesa connessa all'IVA sia stata sostenuta deve essere supportata da un giustificativo diverso (F24) da quello che comprova l'avvenuta liquidazione della fattura (mandato di pagamento per l'importo al netto dell'IVA).

Al fine di consentire le opportune verifiche, qualora un soggetto sub-attuatore non sia nella condizione di poter recuperare l'IVA e intenda farne concorrere l'importo alla determinazione del contributo massimo erogabile dovrà presentare in sede di rendicontazione (cfr. paragrafi 4.2. e 4.3) una dichiarazione sulla indetraibilità dell'IVA (cfr. Format dichiarazione IVA).

### **3.3. Giustificativi a comprova dei costi diretti per il personale**

#### *3.3.1. Figure professionali e massimali di costo*

Ai fini dell'ammissibilità, i costi relativi al personale devono:

- essere riferibili a specifiche figure professionali;
- rispettare i massimali di spesa per il costo orario/giornata e, ove previsto, per l'importo massimo rendicontabile.

In caso di affidamento a un soggetto esterno, con indicazione dell'importo a corpo, ai fini della verifica di conformità della spesa ai suddetti massimali è necessario che:

- gli atti della procedura di affidamento rispettino i requisiti dell'Avviso e degli allegati in particolare nella determinazione dei requisiti del gruppo di lavoro e dei prodotti richiesti;
- la relazione delle prestazioni eseguite con evidenza delle attività svolte in conformità con il progetto finanziato e le attività previste per il gruppo di lavoro e i servizi/prodotti forniti.

Per le indicazioni sui profili professionali e i massimali di costo previsti dall'Avviso ai fini dell'ammissibilità della spesa si rimanda ai seguenti documenti:

- Allegato 5 all'Avviso "Linee guida per la progettazione";
- Allegato 6 all'Avviso "Linee guida e documentazione per la rendicontazione".

### 3.3.2. Indicazioni per il calcolo del costo orario del personale dipendente

Nella categoria di costo personale dipendente rientrano le risorse umane legate al soggetto sub-attuatore da un contratto di lavoro subordinato (a tempo indeterminato e determinato) o attraverso rapporti di lavoro assimilabili al lavoro dipendente, secondo la vigente normativa nazionale.

Il personale deve essere direttamente impegnato nello svolgimento delle attività progettuali sulla base della formalizzazione dell'assegnazione della risorsa al progetto tramite **apposita decisione scritta** (ordine di servizio, lettera di incarico, etc.) che deve indicare chiaramente: 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. Il documento deve inoltre contenere i riferimenti al Progetto e al PNRR e al finanziamento dell'Unione europea – Next Generation EU come specificato nei paragrafi successivi.

I costi diretti del personale dipendente sono calcolati come prodotto tra le ore effettivamente lavorate per il progetto dalla risorsa, come risultante da timesheet delle attività, e il corrispondente costo medio orario.

**Costo ammissibile per il personale dipendente = costo medio orario x ore lavorate al progetto**

Il costo medio è calcolato come rapporto tra i più recenti costi annuali totali della risorsa e le ore lavorabili annualmente.

<i>Costo orario medio =</i>	<u><i>costo annuo della retribuzione lorda</i></u> <i>Ore lavorabili</i>
-----------------------------	---

La retribuzione lorda è determinata in linea con la consueta pratica di retribuzione del soggetto sub-attuatore per la categoria di funzione in questione o in linea con il diritto nazionale applicabile e, gli accordi collettivi. Le componenti della retribuzione lorda includono le retribuzioni in natura (come le prestazioni di welfare aziendale, i buoni-pasto), le altre indennità aggiuntive, i premi, le tasse e i contributi previdenziali e assicurativi a carico dei lavoratori, nonché gli oneri sociali volontari e obbligatori a carico del datore di lavoro e dagli oneri differiti.

Voci che compongono la retribuzione lorda	
Retribuzione diretta	Retribuzione lorda mensile x 12 mensilità (ovvero per 13/14 mensilità)
Retribuzione differita	Rateo TFR
Oneri previdenziali e assistenziali a carico del SSA non compresi in busta paga (ovvero non a carico del dipendente)	Contributi INPS e INAIL
Ulteriori costi previsti dal contratto	Premi di produzione (se previsti e chiaramente calcolabili)

Il numero di ore lavorabili può essere determinato:

- sulla base delle ore effettive di lavoro annue, al netto delle ferie, permessi e festività, in accordo con il Contratto/CCNL di riferimento;
- oppure, ai sensi dell'art. 55, par. 2, lett. a) del Regolamento (UE) 2021/106, utilizzando il parametro delle 1720 - definito dalla Commissione europea quale media delle ore di lavoro settimanali degli Stati membri moltiplicata per 52 settimane e da cui sono state dedotte le ferie annuali retribuite e la media dei giorni festivi annuali. Tale parametro essendo stato definito dalla Commissione europea come un "tempo lavorativo" annuo standard non deve essere giustificato nel calcolo del numero di ore lavorabili. Nel caso di personale impiegato a tempo parziale, il denominatore della formula viene determinato moltiplicando il parametro delle 1.720 ore per la percentuale di impiego contrattuale.

Il calcolo del costo orario medio per ogni risorsa umana deve essere documentato attraverso la compilazione del **prospetto per il calcolo del costo orario**.

### 3.3.3. Giustificativi per il personale dipendente

Ai fini della rendicontazione della spesa del personale dipendente deve essere trasmessa la documentazione indicata nelle "Indicazioni elenco giustificativi e archiviazione" (cfr. paragrafo 3.1). A titolo non esaustivo, di seguito si riportano i principali giustificativi richiesti:

#### DOCUMENTAZIONE A COMPROVA DELL'INCARICO E DELL'ESPERIENZA DELLA RISORSA DI PERSONALE

- CV dei docenti e delle figure professionali impiegate nelle attività di formazione (nel caso dei docenti, tale documentazione è utile anche ai fini della verifica dell'adeguatezza della tariffa applicata);
- Ordine di servizio/determina (cfr. Format Ordine di servizio) di costituzione del gruppo di lavoro con attribuzione del ruolo e delle attività da svolgere all'interno del progetto, durata dell'incarico (monte ore complessivo o massimo da dedicare al progetto). L'ordine di servizio/determina deve inoltre contenere i seguenti riferimenti "*PNRR, Missione 1 – Componente 1 – investimento 2.3 – Sub-Investimento 2.3.1 – PROGETTO \_\_\_\_\_CUP derivato\_\_\_\_\_*, finanziato dall'Unione europea Next Generation EU".

#### DOCUMENTAZIONE A COMPROVA DELLE ORE EFFETTIVAMENTE LAVORATE AL PROGETTO

- Report delle attività svolte per il progetto (cfr. Format timesheet) dalla risorsa, contenente la descrizione delle attività svolte e l'impegno orario/giornaliero, con eventuale documentazione realizzata e prodotti (output).

#### DOCUMENTAZIONE A COMPROVA DELLA SPESA SOSTENUTA E DEI PAGAMENTI EFFETTUATI

- Cedolino paga per le mensilità lavorate per il progetto;



- Prospetto analitico di determinazione costo orario (cfr. Format Prospetto calcolo costo orario);
- Mandato/disposizione di pagamento esitato/quietanzato/ricevuta di avvenuto bonifico riportante il Codice Riferimento Operazione (CRO) con l'indicazione di "stato eseguito". In caso di pagamenti massivi occorre rilasciare una dichiarazione contenente un prospetto di raccordo per l'individuazione dei singoli pagamenti (cfr. Format Prospetto pagamenti cumulativi);
- Quietanza del modello di pagamento F24 attestante il versamento dei contributi previdenziali e delle ritenute fiscali con prospetto riepilogativo degli importi versati per ogni risorsa coinvolta. In caso di pagamenti massivi occorre anche una DSAN esplicativa (cfr. Format Prospetto raccordo F24).

*I documenti giustificativi di spesa e di pagamento devono riportare i seguenti riferimenti: "PNRR, Missione 1 – Componente 1 – investimento 2.3 – Sub-Investimento 2.3.1 – PROGETTO \_\_\_\_\_ CUP derivato \_\_\_\_\_ finanziato dall'Unione europea Next Generation EU";*

#### 3.3.4. Giustificativi per il personale esterno

Ai fini della rendicontazione della spesa del personale esterno deve essere trasmessa la documentazione secondo le "Indicazioni relative all'elenco dei giustificativi" (cfr. paragrafo 3.1). A titolo non esaustivo, di seguito si riportano i principali giustificativi richiesti:

##### DOCUMENTAZIONE A COMPROVA DELL'INCARICO E DELL'ESPERIENZA DELLA RISORSA

- Procedura di selezione/conferimento di incarico per il personale esterno (la documentazione deve contenere riferimenti al finanziamento da parte dell'Unione europea Next Generation EU, al PNRR e al CUP derivato, CIG ove applicabile);
- Contratto/incarico professionale con attribuzione delle mansioni in correlazione con il progetto formativo ed indicazione del costo orario/giornaliero e del numero di ore/gg complessive, nonché dell'importo complessivo correlato all'incarico, riportante i seguenti riferimenti "PNRR, Missione 1 – Componente 1 – investimento 2.3 – Sub-Investimento 2.3.1 – PROGETTO \_\_\_\_\_ CUP derivato \_\_\_\_\_, CIG ove previsto, finanziato dall'Unione europea Next Generation EU";
- CV dei docenti e/o esperti impiegati nelle attività di formazione (per giustificare l'adeguatezza della tariffa applicata);

##### DOCUMENTAZIONE A COMPROVA DELLE ORE EFFETTIVAMENTE LAVORATE AL PROGETTO

- Report delle attività svolte per il progetto dalla risorsa (cfr. Format timesheet).

##### DOCUMENTAZIONE A COMPROVA DELLA SPESA SOSTENUTA E DEI PAGAMENTI EFFETTUATI

- Fatture/Parcelle/Ricevute per le attività svolte per il progetto (contenenti gli estremi



identificativi del contratto a cui la fattura/documento giustificativo si riferisce e i seguenti riferimenti: “PNRR, Missione 1 – Componente 1 – investimento 2.3 – Sub-Investimento 2.3.1 – PROGETTO \_\_\_\_\_ CUP derivato \_\_\_\_\_, CIG ove previsto, finanziato dall'Unione europea Next Generation EU”);

- Mandato/disposizione di pagamento esitato/quietanzato/ricevuta di avvenuto bonifico riportante il Codice Riferimento Operazione (CRO) con l’indicazione di “stato eseguito”. In caso di pagamenti cumulativi occorre rilasciare una dichiarazione contenente un prospetto di raccordo pagamenti cumulativi (cfr. Format Prospetto pagamenti cumulativi). Gli atti di pagamento emessi riportano inoltre i seguenti riferimenti “PNRR, Missione 1 – Componente 1 – investimento 2.3 – Sub-Investimento 2.3.1 – PROGETTO \_\_\_CUP derivato, CIG ove previsto, finanziato dall'Unione europea Next Generation EU”); -
- Quietanza del modello di pagamento F24 attestante il versamento dei contributi previdenziali e delle ritenute fiscali, se dovuti per legge, con prospetto riepilogativo degli importi versati per ogni risorsa coinvolta. In caso di pagamenti cumulativi occorre rilasciare una dichiarazione esplicativa contenente un prospetto di raccordo F24 (cfr. Format Prospetto raccordo F24).

*I documenti giustificativi di spesa e di pagamento devono riportare i seguenti riferimenti: “PNRR, Missione 1 – Componente 1 – investimento 2.3 – Sub-Investimento 2.3.1 – PROGETTO \_\_\_\_\_ CUP derivato \_\_\_\_\_ finanziato dall'Unione europea Next Generation EU”;*

### **3.4. Giustificativi a comprova degli altri costi diretti diversi dal personale**

Per le indicazioni sugli altri costi diretti e i massimali di costo previsti dall’Avviso ai fini dell’ammissibilità della spesa si rimanda ai seguenti documenti:

- Allegato 5 all’Avviso “Linee guida per la progettazione”;
- Allegato 6 all’Avviso “Linee guida e documentazione per la rendicontazione”.

#### **3.4.1 Giustificativi per gli altri costi diretti**

In caso di acquisizione di beni e servizi funzionali allo svolgimento delle attività formative, deve essere trasmessa la documentazione secondo le “Indicazioni relative all’elenco dei giustificativi e archiviazione” (cfr. 3.1). A titolo non esaustivo, di seguito si riportano i principali giustificativi richiesti:

DOCUMENTAZIONE A COMPROVA DELLA PROCEDURA PER L’ACQUISTO DI BENI/SERVIZI

- Documentazione della procedura di affidamento a soggetti terzi riportante indicazione del finanziamento da parte dell’Unione Europea Next Generation EU e del PNRR, il CUP derivato e il CIG, ove applicabile;
- Contratto di acquisto/affidamento/accordo di concessione- collaborazione/convenzione,



ecc. sottoscritta dal soggetto sub-attuatore con l'erogatore del servizio/fornitore di beni riportante il seguente riferimento "PNRR, Missione 1 – Componente 1 – investimento 2.3 – Sub-Investimento 2.3.1 – PROGETTO \_\_\_\_\_ CUP derivato \_\_\_\_\_, finanziato dall'Unione europea Next Generation EU".

#### DOCUMENTAZIONE A COMPROVA DEI SERVIZI REALIZZATI

- Relazione delle prestazioni eseguite secondo le tempistiche e le modalità indicate nel contratto di servizio/fornitura con l'indicazione dei prodotti realizzati, unitamente ai CV dei docenti e/o esperti impiegati nelle attività di formazione;
- Attestazione di verifica di conformità del contratto/certificato di regolare esecuzione/regolare fornitura.

#### DOCUMENTAZIONE A COMPROVA DELLA SPESA SOSTENUTA E DEI PAGAMENTI EFFETTUATI

- Fattura o altro documento giustificativo di spesa per l'attività svolta contenenti gli estremi identificativi del contratto a cui la fattura/documento giustificativo si riferisce e i seguenti riferimenti: "PNRR, Missione 1 – Componente 1 – investimento 2.3 – Sub-Investimento 2.3.1 – PROGETTO \_\_\_\_\_ CUP derivato \_\_\_\_\_, CIG ove previsto, finanziato dall'Unione Europea Next Generation EU";
- Mandato/disposizione di pagamento esitato/quietanzato/ricevuta di avvenuto bonifico riportante il Codice Riferimento Operazione (CRO) con l'indicazione di "stato eseguito" contenenti i seguenti riferimenti: "PNRR, Missione 1 – Componente 1 – investimento 2.3 – Sub-Investimento 2.3.1 – PROGETTO \_\_\_\_\_ CUP derivato \_\_\_\_\_, CIG ove previsto, finanziato dall'Unione europea Next Generation EU";

*I documenti giustificativi di spesa e di pagamento devono riportare i seguenti riferimenti: "PNRR, Missione 1 – Componente 1 – investimento 2.3 – Sub-Investimento 2.3.1 – PROGETTO \_\_\_\_\_ CUP derivato \_\_\_\_\_ finanziato dall'Unione europea Next Generation EU";*

### 3.5. Documentazione a comprova delle attività formative e raggiungimento del Target

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. A tal fine, indipendentemente dalle modalità di erogazione della formazione previste, il soggetto sub-attuatore deve assicurare l'operatività di adeguati sistemi di registrazione delle presenze (es. Registro presenze aula), anche nel caso di FAD, garantendo la tracciabilità delle connessioni e la veridicità delle reportistiche.

Il soggetto sub-attuatore è pertanto tenuto a trasmettere in sede di rendicontazione per l'erogazione dell'acconto e del saldo la seguente documentazione:

- documentazione attestante la formazione erogata (cfr. Format registro presenza aula; Format FAD Autocertificazione docente\_registro; Format FAD Autocertificazione allievo\_registro,

ovvero altra documentazione a comprova delle ore di formazione erogate/fruite);

- documentazione attestante il conseguimento del target in termini di partecipanti formati con successo:
  - Test in ingresso dei partecipanti al percorso formativo (o altra documentazione da cui si possa evincere il livello delle competenze in ingresso dei discenti);
  - Test in uscita dei partecipanti al percorso formativo;
  - Attestazione competenze partecipanti al percorso formativo (firmata dalla PA/soggetto erogatore della formazione) con evidenza del numero di ore di formazione fruite dai singoli partecipanti.

### **3.6. Check list per le verifiche di autocontrollo**

Al fine di garantire la regolarità e la legittimità delle procedure espletate nonché la regolarità e l'ammissibilità delle spese sostenute, il soggetto sub-attuatore provvede ad espletare l'attività di autocontrollo delle procedure e delle spese attraverso la compilazione di apposite Check list da trasmettere obbligatoriamente in fase di rendicontazione (cfr. Allegati - Check list). A seconda della procedura espletata, il soggetto sub-attuatore deve compilare le Check list afferenti alle procedure attivate e alla relativa spesa.

Di seguito si elencano le CL previste:

- CL di autocontrollo procedura attivazione personale interno (cfr. allegato 4.a CL\_autocontrollo procedura personale interno) e CL autocontrollo relativa alle spese (cfr. allegato 4.b CL\_autocontrollo spese personale interno);
- CL di autocontrollo procedura attivazione personale esterno (cfr. allegato 5.a CL\_autocontrollo procedura personale esterno) e CL autocontrollo relativa alle spese (cfr. 5.b CL\_autocontrollo spese personale esterno);
- CL di autocontrollo procedura affidamento *in house* (cfr. allegato 6.a CL\_autocontrollo procedura affidamento in house) e CL autocontrollo relativa alle spese (cfr. allegato 6.b CL\_autocontrollo spese affidamento in house);
- CL di autocontrollo procedura appalti D.lgs. 36\_2023 (cfr. allegato 7.a CL \_autocontrollo procedura appalti D.lgs. 36\_2023) e CL autocontrollo relativa alle spese (cfr. allegato 7.b CL \_autocontrollo spese appalti D.lgs. 36\_2023).

Allo scopo di garantire l'assenza di gravi irregolarità nella spesa sostenuta dal soggetto sub-attuatore e l'eventuale identificazione di soggetti e/o progetti potenzialmente esposti al rischio di frode, corruzione, conflitto d'interesse e doppio finanziamento è, inoltre, prevista la trasmissione della seguente documentazione:

- dichiarazione titolare effettivo dei soggetti/operatori economici esterni selezionati per l'attuazione degli interventi formativi, da rendere secondo il format allegato; a tal fine, il soggetto sub-attuatore in fase di procedura di affidamento, deve acquisire l'autodichiarazione sul titolare effettivo dall'aggiudicatario/contraente (cfr. Format DSAN titolare effettivo partecipanti procedura di gara);
- le dichiarazioni sull'assenza di conflitto di interesse nel caso di procedura di gara (cfr. Format DSAN assenza conflitto interessi stazione appaltante, Format DSAN conflitto interessi partecipanti procedura);
- le dichiarazioni sul rispetto dei principi PNRR (cfr. Format DSNA rispetto principi PNRR soggetto aggiudicatario).

### **3.7. Documentazione da trasmettere per l'erogazione del primo acconto**

Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di ammissione al finanziamento, e previa trasmissione dell'atto d'obbligo (cfr. paragrafo 2.3.1), il soggetto sub-attuatore può richiedere l'erogazione del **primo acconto, pari al 50% del contributo concesso**, trasmettendo a Formez PA tramite pec la seguente documentazione:

- 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, contenente le seguenti informazioni:
  - i) Loghi
  - ii) Fonte di finanziamento: Progetto Linea 5 "Supportare lo sviluppo di percorsi formativi professionalizzanti da parte delle PA e la valorizzazione di buone pratiche" PNRR, Missione 1, Componente 1 Investimento 2.3 Sub-investimento 2.3.1 finanziato dall'Unione europea Next Generation EU – CUP D51J23000990001;
  - iii) Titolo e ID progetto ammesso a finanziamento;
  - iv) CUP derivato
  - v) Riferimenti normativi (articolo 2, comma 3, lettera a) del DPR 633/1972 – operazione esclusa dal campo di applicazione IVA) – da verificare nell'ambito della propria Amministrazione;
  - vi) Riferimenti atto d'obbligo: "RA: 24011 RO 10 - Atto d'obbligo Prot. U-XXX (nel campo XXX indicare il numero di protocollo assegnato dal Formez PA all'atto d'obbligo inviato (es. FORMEZPA-xx/xx/xxx-U-xxxxxx/xxxx));
  - vii) Tipologia di richiesta (primo acconto);

- viii) Importo richiesto (pari al 50% del finanziamento concesso);
- ix) IBAN del conto su cui effettuare l'accredito della somma (coincidente con il conto dedicato già dichiarato dall'Amministrazione, ovvero in caso di mancata coincidenza occorrerà produrre una nuova dichiarazione di c/c dedicato).

La nota di debito può essere inviata sia a mezzo pec che tramite sistema SDI. Nel caso di trasmissione tramite SDI si richiede anche l'invio della copia di cortesia a mezzo pec.

### **3.8. Documentazione da trasmettere per l'erogazione intermedia**

La seconda quota, pari al 20% del contributo concesso, può essere erogata su richiesta del soggetto sub-attuatore al ricorrere contestualmente delle seguenti condizioni:

- presentazione di una rendicontazione delle spese sostenute in misura almeno pari all'importo del primo acconto ricevuto (avanzamento finanziario)
- completamento dell'80% delle attività formative previste dal progetto e evidenza della possibilità di raggiungere il minimo del 70% della formazione per almeno per il 70% dei destinatari a conclusione del progetto (avanzamento del progetto). A tal fine il soggetto sub-attuatore trasmette via pec [protocollo@pec.formez.it](mailto:protocollo@pec.formez.it) e [pnr.linea5@pec.formez.it](mailto:pnr.linea5@pec.formez.it) a Formez PA:
- la richiesta di erogazione intermedia (cfr. All. 1 Richiesta erogazione intermedia) contenete la comunicazione di avvio dei corsi di formazione<sup>1</sup>;
- il prospetto spese sostenute (cfr. Allegato 3 prospetto spese);
- i giustificativi che comprovano le spese sostenute per le risorse professionali e per gli altri costi diretti archiviate in cartelle secondo le indicazioni redazionali e per l'archiviazione della documentazione (cfr. Indicazioni redazionali e Indicazioni elenco giustificativi e archiviazione);
- le check list di autocontrollo;
- la relazione Intermedia (cfr. Format\_Relazione Intermedia) con in allegato tutti gli elementi utili a comprovare l'attività formativa svolta e il raggiungimento dei target (cfr. Format Monitoraggio target);
- la dichiarazione del soggetto sub-attuatore che i partecipanti dichiarati alla data di avvio del corso non sono stati precedentemente coinvolti in altre iniziative di sviluppo delle

---

<sup>1</sup> La comunicazione ha ad oggetto la data di inizio del corso. Tale data può differire dalla data di avvio progetto trasmessa in fase di erogazione del primo acconto.



competenze realizzate dal Dipartimento della Funzione Pubblica o dal Formez PA finanziate a valere sul PNRR per le quali abbiano superato un test formativo con il rilascio di un'attestazione/badge/certificazione digitale (dichiarazione inclusa nell'allegato 1 richiesta erogazione intermedia);

All'esito della valutazione positiva da parte del Team di valutazione in itinere ed ex-post sulla documentazione trasmessa e delle verifiche sull'ammissibilità della spesa rendicontata, il soggetto sub-attuatore trasmette la nota di debito - contenente le informazioni di cui al paragrafo 3.7 - di importo pari al 20% del contributo concesso.

### **3.9. Documentazione da trasmettere per l'erogazione del saldo**

L'ultima quota è erogata al termine delle attività di progetto a condizione che, a conclusione del corso, sia stato raggiunto il minimo del 70% della formazione per almeno il 70% dei destinatari formati con successo.

A tal fine il soggetto sub-attuatore trasmette - entro il termine ultimo previsto dall'art. 10 dell'Avviso (e ss.mm.ii.) per la chiusura amministrativo-contabile e la rendicontazione – la seguente documentazione:

- richiesta di erogazione del saldo (cfr. Allegato 2 richiesta erogazione saldo)
- il Prospetto spese (cfr. Allegato 3 prospetto spese);
- gli ulteriori giustificativi che comprovano le spese sostenute per le risorse professionali e per gli altri costi diretti archiviate in cartelle secondo le indicazioni redazionali e per l'archiviazione della documentazione (cfr. Indicazioni redazionali e Indicazioni elenco giustificativi e archiviazione);
- le check list di autocontrollo;
- la comunicazione di termine delle attività, con indicazione del numero complessivo dei discenti iscritti e formati, del numero di ore di formazione erogate (cfr. Format comunicazione di termine attività formative);
- la relazione finale (cfr. Format relazione finale) con in allegato tutti gli elementi utili a comprovare il numero di discenti formati con successo (incluso il Format monitoraggio target);
- l'elenco finale dei partecipanti (cfr. Format elenco finale partecipanti);
- il test finale e il test di gradimento.

All'esito della valutazione positiva da parte del Team di valutazione in itinere ed ex-post sulla



documentazione trasmessa e delle verifiche sull'ammissibilità della spesa rendicontata, il soggetto sub-attuatore trasmette **la nota di debito** - contenente le informazioni di cui al paragrafo 3.7 - **di importo** pari al saldo del contributo spettante, sulla base della spesa ritenuta ammissibile e al netto delle erogazioni già ricevute.

## 4. Modulistica

### Allegati

- All. 1** Richiesta erogazione intermedia
- All. 2** Richiesta erogazione saldo
- All. 3** Prospetto spese
- All. 4.a** Check list autocontrollo procedura personale interno
- All. 4.b** Check list autocontrollo spese personale interno
- All. 5.a** Check list autocontrollo procedura personale esterno
- All. 5.b** Check list autocontrollo spese personale esterno
- All. 6.a** Check list autocontrollo procedura affidamento in house
- All. 6.b** Check list autocontrollo spese affidamento in house
- All. 7.a** Check list autocontrollo procedura appalti D.lgs. 36\_2023
- All. 7.b** Check list autocontrollo spese appalti D.lgs. 36\_2023

### Format

1. Format Comunicazione avvio attività
2. Format Elenco partecipanti avvio
3. Format Relazione periodica
4. Format Monitoraggio target
5. Format Richiesta di variazione
6. Format Relazione intermedia
7. Format Relazione finale
8. Format Ordine di servizio
9. Format Timesheet
10. Format Prospetto calcolo costo orario
11. Format Prospetto raccordo F24
12. Format Prospetto pagamenti cumulativi
13. Format Registro presenza aula
14. Format FAD Autocertificazione Docente registro
15. Format FAD Autocertificazione Allievo registro
16. Format DSAN titolare effettivo partecipanti procedure di gara
17. Format DSAN rispetto principi PNRR soggetto aggiudicatario
18. Format DSAN assenza conflitto interessi partecipanti procedura
19. Format DSAN assenza conflitto interessi stazione appaltante
20. Format Comunicazione di termine attività formative
21. Format Elenco finale partecipanti
22. Format Dichiarazione IVA

### Indicazioni

- Indicazioni redazionali
- Indicazioni relative all'elenco giustificativi e archiviazione