

## APPENDICE II

### INDICAZIONI SPECIFICHE PER LA LINEA DI AZIONE 1 DELL'INVESTIMENTO 2.2. "TUTELA E VALORIZZAZIONE DELL'ARCHITETTURA E DEL PAESAGGIO RURALE"

#### 1. RUOLO DEI SOGGETTI ATTUATORI

Nella linea di azione 1 dell'investimento 2.2. "*Tutela e valorizzazione dell'architettura e del paesaggio rurale*", a regia del Ministero della cultura, il ruolo di soggetto attuatore è svolto da Regioni e Province Autonome ([art. 2, D.M. 18 marzo 2022, n. 107](#)), le quali affidano la realizzazione degli interventi finanziati ai privati destinatari dei contributi selezionati attraverso gli Avvisi pubblici emanati da ciascun ente territoriale ai sensi dell'[art. 3, D.M. 18 marzo 2022, n. 107](#).

Le attività, indicate dettagliatamente in ciascun Progetto ammesso a finanziamento, devono essere avviate e concluse dal destinatario del contributo nei tempi indicati nell'atto d'obblighi sottoscritto con la Regione/Provincia autonoma e nel cronoprogramma ivi specificato, ovvero entro le diverse scadenze da concordare con il soggetto attuatore secondo le modalità stabilite nell'atto d'obblighi medesimo.

Il soggetto attuatore si impegna a garantire l'avvio tempestivo delle attività progettuali da parte dei beneficiari per non incorrere in ritardi attuativi e portare a conclusione il progetto nella forma, nei modi e nei tempi previsti, nel rispetto di tutte le disposizioni previste dalla normativa comunitaria e nazionale, con particolare riferimento a quanto previsto dal [Reg. \(UE\) 2021/241](#) e dal [d.l. 31 maggio 2021, n. 77](#).

Il soggetto attuatore, inoltre, si impegna a contribuire al raggiungimento delle Milestone e dei Target associati all'Investimento e a garantire l'attuazione dell'intervento nei tempi previsti e condivisi a livello europeo, caricando su ReGiS le relazioni semestrali redatte dai beneficiari sullo stato di avanzamento dell'intervento, illustrative del livello di conseguimento di Milestone e Target.

#### 2. MANUALISTICA REGIONALE

Regioni e Province Autonome individuano nel dettaglio, attraverso la manualistica di propria competenza, le procedure che i destinatari dei contributi devono seguire per l'attuazione degli interventi e per la rendicontazione delle spese sostenute, nel rispetto delle circolari emanate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, del Si.Ge.Co. del Ministero della cultura e delle ulteriori indicazioni ricevute dall'Unità di Missione per l'attuazione del PNRR, provvedendo - ove necessario - all'aggiornamento della manualistica stessa.

#### 3. SUPPORTO E CONDIVISIONE

Per garantire adeguato supporto a Regioni e Province Autonome nell'attuazione dell'investimento, l'Unità di Missione si avvale di un [sito SharePoint](#) specificamente dedicato alla misura, nel quale provvede a caricare e condividere tutta la documentazione utile allo scopo.

Dato l'elevato numero dei progetti di competenza di ciascun soggetto attuatore, il sito sarà altresì utilizzato per semplificare la trasmissione della documentazione a vario titolo richiesta dal Ministero della cultura durante le varie fasi dell'attuazione degli interventi.

L'accesso alla piattaforma è limitato al solo personale di ciascuna Regione e Provincia Autonoma applicato all'investimento.

Ciascun soggetto attuatore comunica alla segreteria dell'Unità di Missione nominativi ed indirizzi di posta elettronica dei funzionari per i quali intende chiedere l'accesso alle risorse del sito dedicato.

La piattaforma non sostituisce le comunicazioni ufficiali intercorrenti tra Ministero della Cultura e soggetti attuatori, che si terranno secondo le modalità ordinarie.



#### ACCREDITO ED ACCESSO ALLA PIATTAFORMA SHAREPOINT

Per consentire l'accesso a SharePoint al personale impegnato sulla misura il referente della Regione/Provincia autonoma deve trasmettere gli indirizzi di posta elettronica delle persone da accreditare all'Unità di Missione, la quale provvede ad aggiungere i nominativi indicati al gruppo Sharepoint "*Architettura e paesaggio rurale*", inviando contestualmente un messaggio di posta elettronica recante l'indirizzo della homepage del sito Sharepoint dedicato all'investimento.

Inserendo il sito tra i "preferiti" del browser, SharePoint può essere utilizzato quotidianamente per rimanere aggiornati sulle scadenze, scaricare note e comunicazioni dell'Unità di Missione, visionare FAQ, approfondimenti tematici, istruzioni sugli adempimenti richiesti, consultare la normativa rilevante e le circolari del MEF in materia di PNRR.

#### 4. ACQUISIZIONE DEL CODICE IDENTIFICATIVO DI GARA (CIG)

Come chiarito dal Ministero dell'Economia e delle Finanze con nota 18 settembre 2023, n. 228218, il CIG deve essere acquisito dai destinatari dei contributi solo laddove sia applicabile la disciplina del [D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36](#) e, pertanto, si possa parlare di "affidamento del contratto" ai sensi dell'[art. 3, lett. a\), punto 1\)](#) dell'[Allegato I.1](#) del Codice dei contratti pubblici.

#### 5. EROGAZIONE DELLE RISORSE AI SOGGETTI ATTUATORI

Le risorse assegnate a Regioni e Province autonome sono erogate secondo le modalità indicate dal [D.M. 11 ottobre 2021](#) del Ministero dell'Economia e delle Finanze, integrate dalle previsioni di cui all'[art. 11, d.l. 2 marzo 2024, n. 19](#) e delle indicazioni operative contenute nella [circ. MEF 13 maggio 2024, n. 21](#):

- 1. anticipazione**, pari di norma al 30% delle risorse assegnate con D.M. 18 marzo 2022, n. 107, come modificato dal D.M. 7 marzo 2024, n. 92, entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta, che il soggetto attuatore deve redigere servendosi del format di cui all'allegato alle Linee Guida per il soggetto attuatore "**B. Modello richiesta anticipazione**", ed inviare al MIC unitamente alla comunicazione degli estremi del conto dedicato (cfr. allegato alle Linee Guida per il soggetto attuatore "**A. Modello comunicazione conto dedicato**");
- 2. integrazione dell'anticipazione** fino al 30% delle risorse assegnate con D.M. 18 marzo 2022, n. 107, come modificato dal D.M. 7 marzo 2024, n. 92, a favore del soggetto attuatore che abbia già ricevuto una anticipazione di importo inferiore. L'erogazione in questo caso è subordinata all'esistenza dell'effettiva disponibilità di cassa nonché ad una verifica da parte del MIC, avente ad oggetto: *i)* l'effettiva esigenza di liquidità del soggetto attuatore rispetto al tempestivo raggiungimento degli obiettivi collegati ai progetti, valutata sulla base dello stato di avanzamento finanziario dei progetti risultante dal sistema ReGiS; *ii)* la completezza, coerenza ed aggiornamento dei dati dei progetti risultanti dal sistema ReGiS;
- 3. erogazioni intermedie**, fino al raggiungimento (compresa l'anticipazione) del 90% del contributo assegnato, sulla base delle richieste di pagamento (rendiconti di progetto) presentante dal soggetto attuatore fino alla quota del 100% del costo PNRR concesso (al netto di eventuali economie/residui di progetto quantificati a conclusione dello stesso), a titolo di rimborso di spese effettivamente sostenute ed a

fronte dell'avanzamento/conseguimento dei traguardi associati all'Investimento PNRR di riferimento, per la quota di competenza;

**4. erogazione finale**, a saldo, a fronte della rendicontazione di spesa per il 100% del contributo assegnato, della dimostrazione dell'impiego delle risorse del cofinanziamento, ove previsto, nonché della presentazione della documentazione attestante la conclusione dell'intervento, il rispetto del principio DNSH (checklist ex post) ed il conseguimento degli obiettivi fissati per il progetto in relazione ai traguardi previsti a livello di investimento.

## 6. MODIFICHE E VARIAZIONI DEL PROGETTO

Ciascun soggetto attuatore è tenuto a garantire che l'attuazione degli interventi di propria competenza avvenga in maniera conforme ai progetti presentati ed approvati in sede di selezione delle domande.

Pertanto, ogni variazione del progetto deve essere proposta dal destinatario del contributo con istanza adeguatamente motivata e ricevere la preventiva autorizzazione della Regione/Provincia Autonoma, che non deve riconoscere o approvare spese relative a variazioni delle attività di progetto non autorizzate o comunque al di fuori dei casi previsti.

Il soggetto attuatore valuta la proposta verificando la sussistenza delle seguenti condizioni: i) la variazione non deve comportare una modifica sostanziale della tipologia/natura del Progetto o dell'intervento/operazione interessata; ii) le previsioni inerenti ai target e ai milestone non possono in alcun modo essere oggetto di modifica; iii) in nessun caso potrà essere incrementato il finanziamento già concesso al Progetto; iv) l'intervento/operazione interessata dalla modifica deve garantire e rispettare le finalità, gli obiettivi, i risultati attesi già valutati ai fini dell'ammissione a finanziamento.

La difformità totale o parziale rispetto al progetto originario, la parziale realizzazione, la non corretta rendicontazione finale dello stesso, il parziale raggiungimento degli obiettivi potranno costituire causa di revoca o riduzione del finanziamento concesso.

Per le variazioni che non comportano modifiche delle macrovoci di spesa superiori al 10% è sufficiente la previa comunicazione al soggetto attuatore.

## 7. RECLUTAMENTO DI RISORSE UMANE CON FONDI A VALERE SUL PNRR

Come chiarito dal Ministero dell'Economia e delle Finanze con [nota MEF 5 dicembre 2022, n. 264482](#), le spese per il reclutamento di personale specificamente destinato a realizzare i progetti selezionati da Regioni e Province autonome possono essere poste a carico del PNRR, nel rispetto di quanto disposto dall'[art. 1, D.l. 9 giugno 2021, n. 80](#) e dalla [circ. MEF 18 gennaio 2022, n. 4](#).

I soggetti attuatori interessati ad avvalersi di tale facoltà devono sottoporre il proprio **piano dei fabbisogni** per il supporto operativo al Ministero della cultura, che effettua la **verifica** prevista dal citato [art. 1, D.l. 9 giugno 2021, n. 80](#).

Il piano deve essere redatto compilando i modelli di cui agli allegati "**II.1. Format piano attività**", "**II.2. Format quadro economico**" e "**II.3. Format scheda sintesi fabbisogni**", e trasmesso con posta elettronica certificata all'indirizzo [sg.servizio8@pec.cultura.gov.it](mailto:sg.servizio8@pec.cultura.gov.it), operando la scelta delle attività e dei profili professionali nell'ambito di quelli riportati nel prospetto di cui all'allegato "**II.4. Attività e profili**".

Ricevuta la comunicazione dell'esito positivo della verifica, i soggetti attuatori possono formalizzare l'approvazione del progetto di reclutamento ed acquisire il relativo CUP, trasmettendo copia di tutta la documentazione al Ministero della cultura, con le stesse modalità sopra descritte.

Le attività svolte dalle figure professionali selezionate devono essere declinate operativamente in modo tale da garantire un effettivo apporto tecnico specialistico, escludendo lo svolgimento di compiti ordinari e di attività di assistenza tecnica (in particolare, monitoraggio, rendicontazione e controllo), anche se esclusivamente connesse con la progettualità finanziata dal PNRR.

A tal fine è necessario definire preliminarmente, per ciascuna figura professionale da reclutare, output e risultati misurabili e strettamente funzionali al raggiungimento di uno o più specifici obiettivi dell'investimento.

## 8. TITOLARE EFFETTIVO

A prescindere dal titolo sul quale si basa la disponibilità del bene oggetto di intervento, i soggetti attuatori devono richiedere ed ottenere la dichiarazione sulla titolarità effettiva da parte di tutti i **destinatari di contributi** e degli **operatori economici** che eseguono lavori/opere o prestano servizi finalizzati alla realizzazione dell'intervento finanziato che siano enti giuridici, diversi da imprese individuali, liberi professionisti, procedure fallimentari ed eredità giacenti.

La dichiarazione sulla titolarità effettiva deve conformarsi alle indicazioni fornite dall'Ispettorato Generale per il PNRR nelle Linee Guida per la rendicontazione e il controllo di cui alla [circ. MEF 11 agosto 2022, n. 30](#) e successive modifiche ed integrazioni, nonché alle Linee per il soggetto attuatore del MiC vs 1.1.

Nella sezione "*Titolare effettivo*" della tile "*Anagrafica progetto*" di ReGiS i soggetti attuatori devono caricare, oltre alle dichiarazioni riferibili alla Regione/Provincia autonoma, le sole dichiarazioni dei destinatari dei contributi.

## 9. CONFLITTO DI INTERESSI

Il soggetto attuatore deve adoperarsi per individuare qualsiasi situazione facente capo ai destinatari dei contributi che possa costituire un conflitto d'interessi o un interesse professionale confliggente durante l'esecuzione dell'intervento (es. relazioni di parentela o affinità, coniugio o convivenza con persone coinvolte, direttamente o indirettamente, nell'esecuzione dell'intervento).

A tale scopo, per ciascun intervento, deve essere richiesta a ciascun destinatario di contributi una dichiarazione sostitutiva di atto notorio sulla assenza di conflitto di interessi conforme al modello di cui all'all. "**II.5 DSAN Conflitto di interessi**".

Le dichiarazioni raccolte devono essere controllate dal soggetto attuatore e caricate su ReGiS nella sezione "*Allegati*" della tile "*Anagrafica progetto*".

Nel caso in cui, a seguito di notifica proveniente dal destinatario del contributo o per altra via, sia rilevata l'esistenza di una situazione, anche potenziale, di conflitto, il soggetto attuatore deve richiedere di intervenire immediatamente, per porvi rimedio ovvero giustificare opportunamente l'adeguatezza del contratto/incarico confliggente (ad es. miglior rapporto qualità/prezzo in un confronto tra preventivi, creazione o acquisizione di un'opera d'arte o rappresentazione artistica unica, concorrenza assente per motivi tecnici, tutela di diritti esclusivi, ecc.).

A prescindere dall'esito della valutazione in ordine al superamento del conflitto, il soggetto attuatore deve dare notizia dell'attività svolta al Ministero della cultura, allegando la relativa documentazione.

## 10. AIUTI DI STATO

Se il contributo è concesso nell'ambito del regime *de minimis*, il soggetto attuatore deve curare gli adempimenti previsti dalla normativa vigente a carico del "Soggetto concedente", con particolare riferimento

al Regolamento recante la disciplina per il funzionamento del Registro nazionale degli aiuti di Stato di cui al [D.M. 31 maggio 2017, n. 115](#), verificando altresì il rispetto della disciplina europea applicabile ([Reg. \(UE\) 2023/2831](#)) da parte delle imprese percettrici degli aiuti.

La verifica deve estendersi, oltre al rispetto delle regole riguardanti i massimali ed il cumulo di aiuti, anche alla verifica delle condizionalità di cui all'art. 1, par. 2, del citato Regolamento, da effettuarsi secondo le indicazioni di cui all'allegato "**II.6. Verifica ambito de minimis**".

## 11. AUTOCONTROLLO E RENDICONTAZIONE

L'attestazione che il soggetto attuatore deve rilasciare in merito allo svolgimento dei controlli ordinari di regolarità amministrativo-contabile inerenti gli atti di competenza adottati per l'espletamento della procedura di selezione è costituita dalla **checklist di autocontrollo della selezione dei progetti** (Allegato "**II.7. Checklist selezione**")<sup>1</sup>.

Detta checklist deve essere redatta *una tantum* per ciascuna procedura di selezione posta in essere dal soggetto attuatore, sottoscritta digitalmente ed inviata tramite posta elettronica certificata alla segreteria dell'Unità di Missione ([sg.unitapnrr@pec.cultura.gov.it](mailto:sg.unitapnrr@pec.cultura.gov.it)) al più tardi in occasione della prima rendicontazione delle spese al Ministero della cultura.

L'invio della checklist deve essere preceduto dal caricamento su SharePoint, nella cartella "*Documentazione selezione progetti*", dei seguenti allegati:

- atto di nomina del RUP e dichiarazione di assenza di conflitto interesse;
- dichiarazioni di insussistenza cause incompatibilità e conflitto interessi dei componenti l'organo di valutazione;
- verbali/atti di valutazione.

La conferma dell'avvenuto caricamento degli allegati deve essere data nella medesima comunicazione con la quale si effettua l'invio della checklist di autocontrollo della selezione progetti.

L'attestazione che il soggetto attuatore deve rilasciare in relazione all'espletamento dei controlli di regolarità amministrativo-contabili e dei controlli di gestione ordinari sugli atti di competenza amministrativi, contabili e fiscali, direttamente o indirettamente collegati alle spese sostenute è costituita dalla **checklist per la verifica della regolarità amministrativo contabile delle spese** (Allegato "**II.8. Checklist spese**")<sup>2</sup>.

Tale modello deve essere compilato, sottoscritto digitalmente dal Dirigente responsabile dell'investimento e caricato sul sistema ReGiS nella tile "*Rendicontazione di Progetto - Creazione e gestione*", in relazione a ciascun rendiconto.

Il medesimo modello può altresì essere utilizzato da Regioni e Province Autonome nell'autocontrollo che prelude alla liquidazione degli importi richiesti dai destinatari dei contributi a titolo di pagamento intermedio e saldo.

Per una corretta compilazione della checklist il soggetto attuatore può avvalersi dei suggerimenti contenuti nell'allegato "**II.9. Facsimile checklist spese con indicazioni**".

La documentazione atta a comprovare le attività di verifica svolte deve essere conservata dai soggetti attuatori e messa prontamente a disposizione dell'Amministrazione titolare dell'intervento o dei competenti Organi di audit/controllo ove richiesto.

<sup>1</sup> Già anticipata con nota dell'udM 14 maggio 2024, n. 17037.

<sup>2</sup> Ibidem.

Prima di poter ottenere dal Ministero della cultura il rimborso degli importi erogati ad ogni destinatario di contributo il soggetto attuatore deve aver provveduto a caricare su ReGiS, nella sezione "*Gestione spese*" dell'Anagrafica Progetto, la seguente documentazione:

- a) l'atto recante l'impegno di spesa in favore del destinatario del contributo unitamente all'atto d'obblighi da questi sottoscritto (sottosezione "*Obbligazioni*"), completo degli allegati cronoprogramma e quadro tecnico economico eventualmente aggiornati;
- b) il provvedimento di liquidazione in favore del destinatario del contributo, unitamente al mandato di pagamento ed alla relativa quietanza (sottosezione "*Pagamenti a costi reali*");
- c) la domanda di erogazione del destinatario del contributo, accompagnata, in caso di pagamento intermedio o finale, dal prospetto di rendiconto relativo agli importi oggetto di liquidazione (sottosezione "*Giustificativi di spesa*").

La presentazione del **Rendiconto di progetto** avviene esclusivamente per il tramite del sistema informativo ReGiS. Nessuna comunicazione di avvenuta trasmissione è richiesta, pertanto, al soggetto attuatore attraverso canali informativi alternativi (avvisi e-mail, PEC, etc.).

Per creare un rendiconto, il soggetto attuatore deve accedere alla tile "*Rendicontazione di progetto - Creazione e gestione*" di ReGiS.

In questa sede non occorre caricare nuovamente la documentazione giustificativa di spesa e/o di pagamento, essendo possibile richiamare ed importare quanto già inserito nella sezione "*Gestione spese*" dell'Anagrafica progetto, servendosi della funzione "includi" o "escludi" pagamento.

Si consiglia, ove possibile, di includere tutti i pagamenti effettuati ad un medesimo destinatario di contributo, in modo da farli rientrare in un unico rendiconto.

Una volta selezionati i pagamenti il sistema genera una **Attestazione di rendiconto**, in cui il soggetto attuatore deve obbligatoriamente apporre i flag pertinenti e caricare la documentazione a corredo richiesta, in linea con le indicazioni contenute nella tabella seguente.

PUNTI ATTESTAZIONE	Documentazione da allegare	NOTE E INDICAZIONI OPERATIVE
1. Regolarità amministrativo - contabile	Allegato " <i>II.8. Checklist spese</i> "	Checklist nella quale il soggetto attuatore attesta lo svolgimento dei controlli ordinari di regolarità amministrativo – contabile collegati alle spese sostenute ed esposte a rendicontazione
2. Raccolta dei dati riferiti alla titolarità effettiva	Allegato " <i>II.8. Checklist spese</i> "	Le dichiarazioni relative all'individuazione: - del <i>titolare effettivo del soggetto attuatore</i> (Allegato 2a delle Linee guida SA) e - del <i>titolare effettivo del beneficiario finale</i> (Allegato 2b delle Linee guida SA) vanno caricate in ReGiS, nella pertinente sezione " <i>Titolare effettivo</i> " della tile " <i>Anagrafica Progetto</i> ". Nel caso in cui il SA abbia già utilizzato propri <i>template</i> per la rilevazione delle titolarità



**LINEE GUIDA PER I SOGGETTI ATTUATORI Vs 1.1**

		<p>effettive nell'ambito di procedure di selezione già effettuate, lo stesso potrà valutare di mantenere tali strumenti di rilevazione anziché compilare gli allegati indicati, purché questi garantiscano l'acquisizione del set informativo minimo richiesto dall'art. 22, par. 2, lett. d), punto iii), del Reg. (UE) 2021/241 e dalla Circ. MEF 15 settembre 2023, n. 27 sulle titolarità effettive.</p> <p>N.B. Nei casi di inapplicabilità della raccolta dei dati sulle titolarità effettive, occorre allegare altra documentazione che comprovi tale inapplicabilità.</p>
<p><b>3.</b> Assenza di conflitto di interessi</p>	<p>Allegato "II.8. Checklist spese"</p>	<p>La DSAN relative all'assenza di conflitto di interessi del destinatario (Allegato "II.5. DSAN conflitto interessi" del contributo deve essere caricata nella sezione "Allegati" della tile "Anagrafica Progetto".</p>
<p><b>4.</b> Assenza del doppio finanziamento</p>	<p>Allegato "II.8. Checklist spese"</p>	<p>Checklist nella quale il SA attesta gli adempimenti relativi all'assenza di doppio finanziamento</p>
<p><b>5.</b> Rispetto delle condizionalità PNRR previste nella CID e negli OA</p>	<p>Atto d'obblighi sottoscritto dal beneficiario</p>	
<p><b>6.</b> Rispetto degli ulteriori requisiti PNRR (indicatore comune, tagging)</p>	<p>Nessun allegato da caricare</p>	<p>Il punto non va flaggato in quanto per l'investimento 2.2. non sono previsti indicatori comuni né tagging climatico e digitale</p>
<p><b>7.</b> Rispetto del principio DNSH</p>	<p>Allegato "II.8. Checklist spese"</p>	<p>Checklist nella quale il SA indica di aver effettuato gli adempimenti sul rispetto del DNSH.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La dichiarazione di associazione schede DNSH/progetto,</li> <li>- la dichiarazione di impegno al rispetto del DNSH del destinatario del contributo,</li> <li>- le checklist DNSH ex ante (in caso di prima richiesta di pagamento), le checklist DNSH ex post (in caso di richiesta del saldo); le checklist ex ante ed ex post (in caso di richiesta in unica soluzione), corrispondenti alle schede associate</li> </ul> <p>devono essere già state caricate nella sezione "Allegati" dell'Anagrafica Progetto.</p>

**LINEE GUIDA PER I SOGGETTI ATTUATORI Vs 1.1**

<p><b>8.</b> Rispetto dei principi trasversali del PNRR</p>	<p>Allegato "II.8. Checklist spese"</p>	<p>Checklist nella quale il SA attesta di aver effettuato gli adempimenti sul rispetto dei principi trasversali ove applicabili.</p>
---	---	--

**N.B.** Il sistema consente di *caricare lo stesso file per più aree di verifica*, tramite la sezione "Allegati all'attestazione". Per le indicazioni di dettaglio si consiglia di consultare il manuale utente "Rendicontazione di progetto e Misura versione 1.15" a pag. 35.

Conclusa la compilazione ed il caricamento degli allegati occorre *scaricare l'Attestazione* delle verifiche effettuate relative al rendiconto di progetto, far apporre al documento la **firma digitale** dal responsabile del progetto ed infine *ri-caricare su Regis il documento firmato*.

L'attestazione da rilasciare in merito allo svolgimento delle verifiche svolte su tutte le spese (e relative procedure ad esse collegate) esposte a rendicontazione viene richiesta e rilasciata dal soggetto attuatore in occasione di ciascuna "consuntivazione di spesa" e trasmissione del Rendiconto di Progetto.

**N.B.** Si raccomanda al soggetto attuatore di **presentare non più di 1 o 2 rendiconti per ciascun progetto** finanziato, affinché si produca un circuito di rendicontazione più celere ai fini dei controlli in capo al MiC e quindi della tempistica e dell'entità dei rimborsi al soggetto attuatore.