

# Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – Componente M5C3

## “Interventi speciali per la coesione territoriale»

Investimento M5C3 -1.3: Interventi socio-educativi strutturati per combattere la povertà educativa nel Mezzogiorno a sostegno del Terzo Settore («**Povertà educativa**»)

Investimento M5C3 1.1.1: Potenziamento dei servizi e delle infrastrutture sociali di comunità – “Nuovi progetti” («**Infrastrutture sociali**»)

Investimento M5C3 1.2: Valorizzazione dei beni confiscati alle mafie («**Beni confiscati**»)

## ***Il sistema ReGiS e il monitoraggio***

Unità di Missione PNRR - Dipartimento per le Politiche di Coesione - Presidenza del Consiglio dei Ministri

Versione 1



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



Presidenza del Consiglio dei Ministri  
Dipartimento per le Politiche di Coesione

*PNRR – M5C3 “Interventi speciali per la coesione territoriale»*

## Cos'è ReGiS?



ReGiS è il sistema informativo attraverso cui le Amministrazioni centrali e i Soggetti Attuatori interessati devono adempiere agli obblighi di monitoraggio, rendicontazione e controllo delle misure e dei progetti finanziati dal PNRR. Il sistema è composto da tre sezioni: Misure (Riforme e Investimenti del PNRR), Milestone e Target, e Progetti. Le Amministrazioni centrali titolari delle misure sono tenute a **validare i dati di monitoraggio almeno con cadenza mensile** trasmettendoli al Servizio centrale per il PNRR per il tramite di ReGiS. In sostanza **ReGiS è il sistema che racchiude in un unico strumento le funzionalità che servono a gestire e monitorare le diverse fasi in cui si articolano le misure ed i Progetti del PNRR.**

## Monitoraggio



Il processo di monitoraggio del PNRR dà contezza del grado di raggiungimento degli obiettivi del Piano, dell'utilizzo delle relative risorse finanziarie e della messa in opera delle riforme dallo stesso previste. Il processo si articola in un insieme di procedure e attività volte alla rilevazione periodica dei dati, al fine di creare una base informativa continuamente aggiornata. I dati così rilevati vengono poi resi disponibili a tutti i soggetti a vario titolo coinvolti (es. cittadini, Organismo Indipendente di Audit, Corte dei Conti, Commissione europea e altri stakeholders). **L'Amministrazione centrale gestisce le attività di monitoraggio sia a livello di misura, mediante un monitoraggio costante e continuo di Milestone e Target, sia a livello di Progetto in relazione all'avanzamento fisico, procedurale e finanziario.**

## Responsabilità del Soggetto Attuatore



Il Soggetto attuatore\* è responsabile della corretta, continua e costante alimentazione dei dati di programmazione ed attuazione finanziaria, fisica e procedurale relativi ai progetti di propria competenza. In particolare, provvede, con cadenza mensile, ad aggiornare i dati registrati sul sistema informativo **secondo le tempistiche previste dalla Circolare RGS n. 27 del 21 giugno 2022, assicurando veridicità, affidabilità e coerenza delle informazioni.**



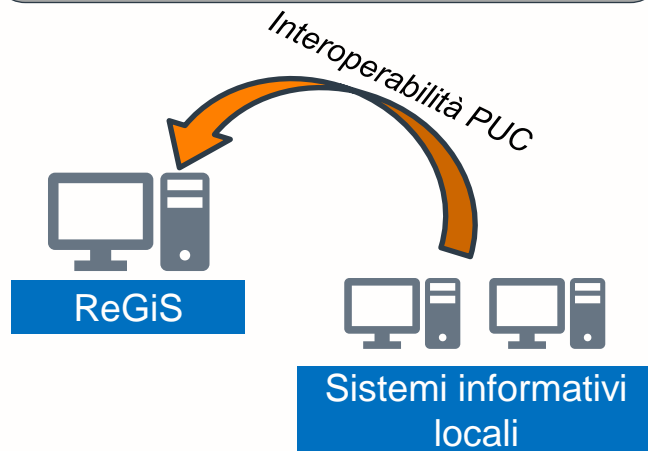
Le informazioni incluse nel sistema ReGiS sono individuate e descritte in un «Protocollo Unico di Colloquio» (PUC), allegato alla Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 27/2022.

Il PUC determina anche quali informazioni devono essere trasmesse dai sistemi informativi locali al sistema centrale di monitoraggio.

In caso un campo del sistema ReGiS possa assumere solo specifici valori, una «tabella di contesto» inclusa nel PUC indica quali valori sono ammessi.

Macrotipologia Indicatore	Tipologia Indicatore	Struttura PUC	Tabelle di Contesto
Indicatori di Risultato	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comuni Nazionali/Comunitari</li> <li>Definiti dal Programma</li> </ul>	IN00 – Indicatori di Risultato	<ul style="list-style-type: none"> <li>TC42 - Indicatori di Risultato Comuni Nazionali/Comunitari</li> <li>TC43 – Indicatori di Risultato definiti dal Programma</li> </ul>
Indicatori di Output	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comuni Nazionali/Comunitari</li> <li>Definiti dal Programma</li> </ul>	IN01 – Indicatori di Output	<ul style="list-style-type: none"> <li>TC44 – Indicatori di Output Comuni Nazionali/Comunitari</li> <li>TC45 – Indicatori di Output definiti dal Programma</li> </ul>

Il PUC descrive i campi del sistema ReGiS e indica le tabelle di contesto con il dettaglio dei valori ammessi.  
Il PUC permette l'interoperabilità con i sistemi informativi locali (es. delle Regioni).





## La struttura del sistema *ReGiS* e le sezioni dell'Anagrafica di progetto(1/2)



1

### Riepilogo

Sezione di sintesi per la visualizzazione completa dei dati inseriti in fase di monitoraggio: comprende Dettagli Progetto, Iter Procedurale, Avanzamento economico e finanziario, Indicatori e la sezione di «Pre-validazione e controlli».



2

### Anagrafica Progetto

Verificare che il Codice Unico di Progetto (CUP), identificativo del progetto, ed i riferimenti alla Missione/Componente/linea di investimento, identificativo del Soggetto attuatore e informazioni anagrafiche correlate siano corretti.



3

### Gestione Spese

**Inserire i dati relativi alle rendicontazioni contabili ed ai controlli sulle spese**, attraverso l'inserimento dei documenti giustificativi, delle fatturazioni elettroniche, dei mandati di pagamento e delle relative quietanze, documentazione relativa alle procedure di gara **laddove previste, informazioni relative all'esito dei controlli da parte dell'Amministrazione con relative check list.**



4

### Cronoprogramma/Costi

- **Inserire i dati procedurali circa l'attuazione degli interventi**, quali cronoprogramma e step procedurali amministrativi, con indicazione della relativa tempistica di completamento dell'attività amministrativa;
- **Inserire nel piano dei costi**, per ogni annualità, gli importi da realizzare e realizzati;
- **Inserire nel quadro economico**, le tipologie di spesa, selezionabili tra le proposte dal menù a tendina, e relativo importo.





## La struttura del sistema ReGiS e le sezioni dell'Anagrafica di progetto(2/2)



5

### Soggetti Correlati

La sezione deve essere compilata con le informazioni sui soggetti che svolgono il ruolo di: **destinatario finale** (soggetto destinatario finale dei fondi e/o che riceve dal progetto un beneficio diretto) o **soggetto intermediario/sub-attuatore** (nel caso in cui sia espressamente previsto negli atti convenzionali che il progetto venga realizzato attraverso l'intervento di ulteriori soggetti).



6

### Gestione Fonti

**Verificare che i dati inseriti tra le «Fonti di finanziamento»**, ovvero l'importo oggetto di finanziamento PNRR ed eventuali altre fonti di finanziamento, **siano corretti** altrimenti inviare una segnalazione ai contatti indicati in calce alle presenti Schede di sintesi.



7

### Indicatori

Il Soggetto attuatore deve **inserire il valore realizzato degli indicatori di target e degli indicatori comuni (ove applicabili)**. È possibile visualizzare/modificare gli avanzamenti precedentemente inseriti.



8

### Procedura di aggiudicazione

Nella sezione "Procedure di aggiudicazione" sono elencate le procedure di aggiudicazione poste in essere dal Soggetto attuatore per la realizzazione del progetto (lavori, servizi e forniture).



9

### Pre-validazione

Funzionalità che consente di controllare se alcune tipologie di dati richiesti siano stati valorizzati e siano coerenti fra loro, al fine di correggerli ove necessario.



# ***Come accedere al Sistema ReGiS***



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



Presidenza del Consiglio dei Ministri  
Dipartimento per le Politiche di Coesione

# Profilatura su ReGiS

Il Soggetto Attuatore, per poter operare sul sistema informativo “ReGiS”, cioè per poter immettere dati e caricare documentazione richiesti ai fini del monitoraggio e della rendicontazione dei progetti, dovrà essere preliminarmente profilato.

La profilatura deve essere richiesta inviando una mail a [profilaturaregis.coesione@governo.it](mailto:profilaturaregis.coesione@governo.it). La mail deve provenire da un indirizzo di posta elettronica ordinaria ed avere come oggetto: “Richiesta Profilatura ReGiS”. Alla mail bisogna allegare un modulo compilato (vedi slide successiva) e una richiesta in carta libera a firma (anche non certificata) del Legale Rappresentante del Soggetto Attuatore.

Si precisa che la profilatura è associata al CUP. Pertanto, una data persona fisica (identificata dal suo codice fiscale) sarà abilitata ad operare su uno specifico CUP. Qualora la stessa persona dovesse operare su più progetti, questa dovrà essere profilata su più CUP. Nel caso in cui siano più persone ad operare sul medesimo progetto, tutte dovranno essere associate al CUP relativo a quel progetto. Si specifica che per quanto detto sopra, sarà necessario compilare una riga di excel (sez. B del Template) per ogni associazione persona/CUP.



In caso di difficoltà inerenti la profilatura e/o l'accesso su ReGiS è possibile scrivere a [profilaturaregis.coesione@governo.it](mailto:profilaturaregis.coesione@governo.it) spiegando la problematica e indicando: CUP di progetto, codice fiscale della persona che ha problemi di accesso, nome, cognome e un recapito telefonico della stessa.







## Primo accesso al Sistema ReGiS

Per effettuare l'accesso alla piattaforma ReGiS bisogna seguire i seguenti «step»:

1. Collegarsi al link: [www.access.rgs.mef.gov.it](http://www.access.rgs.mef.gov.it)
2. Scegliere con quali credenziali effettuare il *login* tra:
  - a. MEF (mediante registrazione preventiva al seguente link: [Area RGS | Registrazione \(mef.gov.it\)](http://Area RGS | Registrazione (mef.gov.it));
  - b. SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale);
  - c. CNS (Carta Nazionale dei Servizi);
  - d. CIE (Carta di Identità Europea).
3. Inserire correttamente il codice «Captcha» alfanumerico visualizzato, ove richiesto;
4. Cliccare il tasto «ACCEDI»

Se tutte le procedure descritte sono state effettuate correttamente, l'utente è ora abilitato ad operare sul sistema ReGiS, in relazione al progetto per cui è stato profilato.

1 [www.access.rgs.mef.gov.it](http://www.access.rgs.mef.gov.it)

**Accedi**

MEF Ragioneria Generale dello Stato

Per proseguire è necessario effettuare il login utilizzando uno dei seguenti metodi.

Per modificare il profilo cliccare [qui](#)

MEF SPID CNS CIE

Username

Insertisci

Password

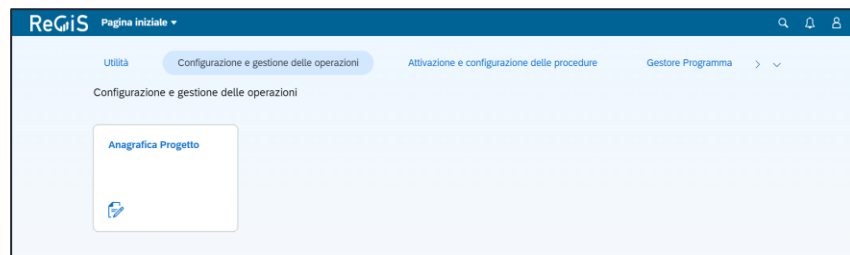
Insertisci

Scrivi il captcha

Insertisci

**ACCEDI**

## In questa sezione si deve scegliere tra «Versione precedente» e «Versione nuova» del sito ReGiS



Dopo aver effettuato il login su ReGiS, si potrà effettuare la scelta della veste grafica del sito che si vuole utilizzare.

Il presente tutorial farà riferimento alla nuova veste grafica di ReGiS

Nel periodo di transizione verso la nuova interfaccia grafica, il sistema permette di scegliere la versione da utilizzare, selezionando «**versione precedente**» per accedere alla visualizzazione standard del sistema oppure «**versione nuova**» per visualizzare l'applicazione con la nuova interfaccia grafica. Si prega di far riferimento solamente alla «**versione nuova**».

Ciao, abbiamo rilasciato una nuova versione dell'app!

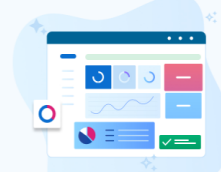
Esplora le differenze e scegli quale versione utilizzare



### Versione precedente

Scegli questa versione per utilizzare le classiche funzionalità che contraddistinguono la versione precedente.

[Vai >](#)



### Versione nuova

Nella nuova versione ci siamo rifatti il look, abbiamo semplificato la navigazione e migliorato l'esperienza utente.

[Vai >](#)



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



Presidenza del Consiglio dei Ministri  
Dipartimento per le Politiche di Coesione

# 1. La Sezione «Riepilogo»

- ✓ In presenza della forma di colore grigio il campo è **pre-compilato**
- ✓ In presenza della forma di colore azzurro il campo è **editabile**

Campo pre-compilato

Campo editabile



## Sezione «Riepilogo»

< ReGiS Anagrafica Progetto

Il Soggetto Attuatore visualizza: Dettagli Progetto, Iter Procedurale, Avanzamento economico e finanziario, Indicatori e la sezione di «Pre-validazione e controlli».

Riepilogo

Anagrafica Progetto

Gestione

Terminata la «Pre-validazione», qui è possibile verificare che i dati siano completi e coerenti tra loro.

oggetti Correlati

Gestione Fonti

Visualizza Altre Sezioni

Dati da Verificare/Aggiornare



Allo stato attuale non ci sono segnalazioni presenti

Iter Procedurale

Fase Attuale

Pre-validazione e controlli

Clicca il pulsante «Pre-validazione» per avviare i controlli sui dati inseriti nelle diverse sezioni dell'Anagrafica Progetto.

Pre-Validazione

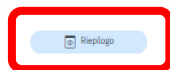


Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



Presidenza del Consiglio dei Ministri  
Dipartimento per le Politiche di Coesione

**La schermata di «Riepilogo» riporta i punti principali delle sezioni successive, offre una vista sintetica per focus mediante la quale il Soggetto Attuatore può avere un quadro generale del progetto**



Anagrafica Progetto

Gestione Spese

Cronoprogramma/C...

Soggetti Correlati

Gestione Fonti

Indicatori

Procedura Aggiudic...

Allegati

#### Dati da Verificare/Aggiornare

Allo stato attuale non ci sono segnalazioni presenti

#### Pre-validazione e controlli

Data ultima pre-validazione effettiva

12/05/2023

Esito Simulazione

OK

Data ultima validazione effettuata

Esito Validazione

#### Dettagli Progetto

Data

Localizzazione

Inizio Prevista

Fine Prevista

01/03/2022

31/12/2024

Inizio Effettiva

Fine Effettiva

01/03/2022

Vai all'Anagrafica Progetto >

#### Iter Procedurale

Fase Attuale

STUDIO DI FATTIBILITÀ

Data Fine Prevista

Data Fine Effettiva

Vai a Iter di Progetto >

#### Avanzamento economico e Finanziario

0%

Importo totale dei costi realizzati

0,00 € su 1.250.000,00 €

Vai a Cronoprogramma/Costi >

0%

Importo totale dei pagamenti approvati

0,00 € su 0,00 €

Vai a Gestioni Spese >

#### Indicatori

Totale Indicatori

2

Vai a Indicatori >

Di cui Target

2

Di cui Comuni

0

Di cui Output

0



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



Presidenza del Consiglio dei Ministri  
Dipartimento per le Politiche di Coesione

## ***2. Come compilare la Sezione «Anagrafica Progetto»***



**In questa sezione sono riportati i dati Anagrafici del Soggetto Attuatore e del progetto. La maggior parte dei campi sono precompilati dall'Amministrazione Titolare. Il Soggetto Attuatore verifica la correttezza dei dati e segnala eventuali incongruenze (1/2)**

< ReGiS Anagrafica Progetto

Piano/Programma: PNRR

Il Soggetto Attuatore deve modificare autonomamente il campo «Stato» di progetto, scegliendo tra le voci presenti e inserendo le date di inizio e fine previste ed effettive (i campi contrassegnati da «\*» sono obbligatori). In particolare, andrà indicato che il progetto è avviato.

Consulta i dati dell'anagrafica

▼ Anagrafica Progetto

Stato	
<input type="button" value="Avviato"/>	
Data inizio prevista:*	Data fine prevista:*
01/03/2022	31/12/2024
Data inizio effettiva	Data fine effettiva
01/03/2022	

E DI A



inoprogra

Se non è prevista alcuna tipologia di aiuto di Stato, il campo non sarà editabile e sarà indicato con la lettera Z.

Nel caso in cui l'intervento costituisca aiuto di Stato, si dovrà selezionare il codice dell'aiuto di Stato, indicato con una lettera diversa dalla Z e nel menù in alto comparirà la tab "Dettaglio aiuti".

Amministrazione PCM - DIP PC V312	PRATT Avviso ad evidenza pubblica n. 264 del 2 1000000367
Codice Locale CRAN2000030	
Intervento che non costituisce aiuto di Stato <input type="button" value="Z"/>	
Progetto in essere: <input type="checkbox"/> Flari Prorati In Fecera	

Ove applicabile, il flag è posto dall'Amministrazione Titolare.

***In questa sezione sono riportati i dati Anagrafici del Soggetto Attuatore e del progetto. La maggior parte dei campi sono precompilati dall'Amministrazione Titolare. Il Soggetto Attuatore verifica la correttezza dei dati e segnala eventuali incongruenze (2/2)***

ReGis Anagrafica Progetto

Piano/Programma: PNRR

Coesi\*progetti socio-educativi strutturati per co...

Localizzazione geografica

Aggiungi Modifica Elimina

Regione T<sub>1</sub>

20 - SARDEGNA

Classificazione Progetto

Aggiungi Modifica Elimina

Tipologia e descrizione classificazione progetto T<sub>1</sub>

Valore e descrizione classificazione progetto T<sub>1</sub>

Associazione TAG e altre classificazioni

Aggiungi Modifica Elimina

Piano T<sub>1</sub>

PNRR-Piano Nazionale Ripresa e Resilienza MSC3L3-Interventi socio-educativi strutturati per combattere la povertà educativa nel Mezzogiorno a sostegno del Terzo Settore Clima TAG 112 - Sostegno all'istruzione primaria e secondaria (infrastrutture escluse) 0.00%

I dati presenti nella sottosezione «Localizzazione geografica» vengono precompilati in automatico dal sistema, oppure, se necessario, **clicca** sul tasto «**Aggiungi**» per inserire la localizzazione geografica dove il progetto è realizzato.

Nella tabella «**Classificazione Progetto**» **visualizza** le informazioni riguardo la classificazione progetto oppure **clicca** sul tasto «**Aggiungi**» per inserire una classificazione progetto ulteriore. Tale campo non è obbligatorio.

Nella tabella «**Associazione TAG e altre classificazioni**» **visualizza** le informazioni riguardo l'associazione TAG e altre classificazioni oppure **clicca** sul tasto «**Aggiungi**» per inserire un'associazione TAG ulteriore, se presente a sistema. Tale campo non è obbligatorio.





### ***3. Come compilare la Sezione «Gestione Spese»***



**Nel riquadro in oggetto il Soggetto attuatore deve inserire gli importi dei pagamenti a costi reali effettuati nel Progetto, sia in termini di pagamenti in senso stretto che di rettifiche.**

< ReGiS Anagrafica Progetto

Nello specifico, andranno inserite le seguenti informazioni:

- Mandato (campo facoltativo e libero finalizzato a contenere un riferimento testuale del pagamento, che lo differenzi dagli altri);
- Numero fattura;
- ID Fattura;
- Indicazione voce di spesa (campo editabile liberamente che fornisce una descrizione più dettagliata del pagamento);
- Tipologia pagamento (pagamento o rettifica);
- Data pagamento;
- Importo totale pagamento (corrisponde al pagamento riferibile al finanziamento del progetto nel suo complesso);
- Di cui IVA;
- Importo richiesto (quota parte dell'importo totale a valere sulle risorse PNRR e di cui si richiede il rimborso);
- Di cui Iva richiesto
- Causale pagamento (da valorizzare da un elenco, tra cui anticipo, pagamento intermedio, spesa non ammissibile, altro, etc);
- Causale pagamento – Altro (da valorizzare qualora la causale pagamento sia impostata su «altro»).

▼ Pagamenti a Costi reali

Cerca

Mandato	Data pagamento	Importo totale pagamento	Importo IVA	Importo richiesto	IVA importo richiesto	Importo pagamento approvato	IVA importo pagamento approvato	Allegati
---------	----------------	--------------------------	-------------	-------------------	-----------------------	-----------------------------	---------------------------------	----------

Non sono presenti dati all'interno della tabella

## In questo riquadro il Soggetto attuatore fornisce tutte le informazioni inerenti ai «giustificativi di spesa» associati ai pagamenti

Nello specifico:

- Codice univoco del pagamento (dato selezionato dall'elenco dei pagamenti esistenti, finalizzato a legare il giustificativo di spesa da inserire al relativo pagamento; è naturalmente possibile associare più giustificativi di spesa a un singolo pagamento);
- Data giustificativo (data di emissione del giustificativo);
- Indicazione voce di spesa;
- Tipologia del Giustificativo (selezionabile da elenco predeterminato, es. fattura, nota di credito, parcella, etc);
- Importo totale netto;

- Importo totale lordo;
- Importo IVA;
- Modalità IVA;
- Condizioni di pagamento;
- Modalità pagamento;
- Codice Id. del Cedente prestatore (estratto dall'anagrafica ReGiS attraverso CF o P.IVA);
- Codice Id. del Cessionario/Committente (estratto dall'anagrafica ReGiS attraverso CF o P.IVA).

▼ Giustificativi Spesa

⊕ Aggiungi da sistema esterno

⊕ Aggiungi

✎ Modifica

🗑 Elimina

📎 Carica Allegati

Cerca

Mandato ↑↓

Visualizza dettaglio fattura ↑↓

Data ↑↓

Importo totale netto ↑↓

Importo IVA ↑↓

CF/P.IVA del cedente/prestatore ↑↓

CF/P.IVA del Cessionario ↑↓

Allegati ↑↓

Allegati all'interno della tabella

I dati inseriti vanno corroborati dalla documentazione probatoria al fine della rendicontazione della spesa. In merito si rinvia alle Linee guida sull'attuazione dei diversi Investimenti e relativo materiale di documentazione, nonché alla Sezione Allegati che segue. Il Soggetto Attuatore può caricare la documentazione cliccando su «Carica Allegati».



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



Presidenza del Consiglio dei Ministri  
Dipartimento per le Politiche di Coesione

## Nel presente riquadro devono essere inserite tutte le informazioni relative ai percettori ossia ai soggetti che ricevono risorse nell'ambito del progetto

< ReGiS Anagrafica Progetto

Si considerano percettori delle risorse nell'ambito del progetto, ad esempio: i partner del progetto che gestiscano risorse e provvedano a sostenere spese, nonché le ditte che realizzano i lavori, le aziende che forniscono i beni o i servizi, ecc..

Nel dettaglio il Soggetto Attuatore inserirà:

- Soggetto Percettore (estratto dall'anagrafica ReGiS attraverso CF o P.IVA);
- Tipologia Soggetto Percettore (es. Capofila di un RTI, mandataria, professionista, ditta fornitrice, etc);
- Importo ricevuto;
- Riferimento: collegamento al pagamento a cui è riferito, tramite selezione da elenco delle voci esistenti;
- Indicazione voce di spesa.

▼ Percettore

+ Aggiungi   ✎ Modifica   🗑 Elimina   📎 Carica Allegati

Cerca



Codice Interno ↑↓	Riferimento ↑↓	Sogg. Percettore ↑↓	CF/P.IVA Percettore ↑↓	Descrizione Ruolo ↑↓	Tipologia Sogg. Percettore ↑↓	Importo Ricevuto € ↑↓	Allegati ↑↓
-------------------	----------------	---------------------	------------------------	----------------------	-------------------------------	-----------------------	-------------

Non sono presenti dati all'interno della tabella



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



Presidenza del Consiglio dei Ministri  
Dipartimento per le Politiche di Coesione

## In questa sezione saranno declinati gli importi spese a costi standard/forfettari del progetto di riferimento

< ReGiS Anagrafica Progetto

Piano/Programma: PNRR

> Giustificativi Spesa

> Percettore

▼ **Pagamenti a Costi semplificati**

La rendicontazione delle spese tramite il ricorso ad opzioni di costo semplificato (OCS) è ammessa solo per l'Investimento «Povertà educativa». In questo caso la quota dei costi indiretti va calcolata forfettariamente al massimo del 40% dei costi diretti e deve, quindi, essere sempre bilanciata in relazione ai costi diretti di personale effettivamente sostenuti dal beneficiario e rendicontati in ciascun rendiconto.

Nello specifico, andranno inserite le seguenti informazioni:

- Indicazione voce di spesa: (campo facoltativo e libero finalizzato a contenere un riferimento testuale del pagamento, che lo differenzi dagli altri)
- Tipologia di rendicontazione: si popola scegliendo da un elenco. Per i costi indiretti di personale scegliere il campo «Rendicontazione a tariffa forfettaria» (codice 3)
- Base calcolo: importo totale pagamento
- Percentuale tasso forfettario: inserire la percentuale in accordo con quanto previsto dalla scheda progettuale (es. 40%)
- Importo forfettario. Dopo aver inserito questo valore, premendo il tasto INVIO il sistema varierà automaticamente il campo Importo costi semplificati.
- Importo Richiesto
- Importo totale pagamento
- Causale pagamento (da valorizzare da un elenco, tra cui anticipo, pagamento intermedio, spesa non ammissibile, altro, etc);
- Data pagamento (la data deve coincidere con quella indicata nell'Autodichiarazione all.6)

Data pagamento ↑↓ Importo totale pagamento ↑↓ Di cui IVA ↑↓ Importo richiesto € ↑↓ Di cui Iva richiesto € ↑↓ Importo pagamento approvato € ↑↓ Di cui Iva approvato € ↑↓ Data pagamento validato ARDI ↑↓ Allegati ↑↓

Il Soggetto Proponente dovrà compilare e allegare una «Autodichiarazione sui costi indiretti» (Allegato 6\*) in cui deve essere dichiarata la tipologia dei predetti costi. L'Autodichiarazione va compilata dal SP e allegata a ogni singola domanda di rimborso.

Inserire tramite il tasto «Carica Allegati» il documento.

*\*Linee guida per l'attuazione, rendicontazione e monitoraggio, v.1, pubblicate in data 16/05/2023, disponibili sul sito del Dipartimento per le politiche di coesione*

## In questo riquadro, il Soggetto Attuatore è tenuto a inserire i dati relativi agli impegni giuridicamente vincolanti ed eventuali disimpegni di risorse che possono verificarsi in corso d'opera

< ReGIS Anagrafica Progetto

Piano/Programma: PNRR

Gli IMPEGNI sono rappresentati dai provvedimenti da cui trae origine la prestazione o la fornitura (ad esempio: lettere di incarico, contratti, ecc.), in cui sia esplicitamente evidente la connessione e la pertinenza dei costi con l'intervento/progetto finanziato.

> Giustificativi spesa

> Percettore

> Pagamenti a Costi semplificati

Impegno

Nel dettaglio, andranno inserite le informazioni seguenti:

- Codice ID esterno: un identificativo dell'impegno/disimpegno definito dal Soggetto Attuatore;
- Tipologia: bisogna indicare se si tratta di impegno o di disimpegno;
- Data Impegno (valorizzabile solo se la tipologia è impostata su «Impegno»);
- Importo Impegno (valorizzabile solo se la tipologia è impostata su «Impegno»);
- Causale Disimpegno (valorizzabile solo se la tipologia è impostata su «Disimpegno»);
- Data Disimpegno (valorizzabile solo se la tipologia è impostata su «Disimpegno»);
- Importo Disimpegno (valorizzabile solo se la tipologia è impostata su «Disimpegno»);

+ Aggiungi   ✎ Modifica   🗑 Elimina   📎 Carica Allegati

Cerca 🔍

Cod. ID Esterno	Tipologia	Data Impegno	Importo Impegno	Causale Disimpegno	Data Disimpegno	Importo Disimpegno	Allegati
-----------------	-----------	--------------	-----------------	--------------------	-----------------	--------------------	----------

A corredo dei dati inseriti è necessario caricare apposita documentazione probatoria ai fini della rendicontazione della spesa. In merito si rinvia alle «Linee guida sull'attuazione, il monitoraggio e la rendicontazione» dei diversi Investimenti e relativo materiale di documentazione, nonché alla «Sezione Allegati» che segue. Il Soggetto Attuatore può caricare la documentazione cliccando su «Carica Allegati».

## ***4. Come compilare la Sezione «Cronoprogramma/Costi»***



# In questo riquadro devono essere inserite le informazioni inerenti agli step procedurali ed alle tempistiche, in termini di fasi attuative e di date (previste ed effettive) del progetto

< ReGiS Anagrafica Progetto

Piano/Programma: PNRR

Per la compilazione della sottosezione «iter di Progetto» si specifica che il Soggetto Attuatore deve dettagliare le varie fasi in cui si articola l'iter procedurale dell'intervento apponendo un flag sulla fase dell'iter pertinente. Le fasi da inserire sono legate al tipo di natura del CUP (tipologia di progetto). L'elenco delle fasi procedurali è filtrato, quindi, in automatico in riferimento alla «Tipologia operazione progetto» indicata nella sezione di Anagrafica progetto.

Riepilogo

Iter di Progetto

Si segnala, inoltre, che deve essere inserito il massimo dettaglio delle fasi procedurali (evitare di inserire una unica voce «altro»). E', inoltre, necessario valorizzare le fasi segnalate come «obbligatorie» dal sistema.

Tabella

Gantt

Aggiungi

Modifica

Elimina

Carica Allegati

Cerca

Fase procedurale ↑↓

Fase Obbligatoria ↑↓

Data Inizio Prevista ↑↓

Data Fine Prevista ↑↓

Data Inizio Effettiva ↑↓

Data Fine Effettiva ↑↓

Allegati ↑↓

00301 - STUDIO DI FATTIBILITÀ

Fase obbligatoria

Allegati (0)

00302 - PROGETTAZIONE PRELIMINARE

Allegati (0)

00303 - RETE (PROGETTO DI FATTIBILITÀ TECNICO-ECONOMICA)

Allegati (0)

Le informazioni richieste sono:

- Fase procedurale;
- Data inizio prevista fase;
- Data inizio effettiva fase (da inserire quando la fase è stata effettivamente avviata);
- Data fine prevista fase;
- Data fine effettiva fase (da inserire quando la fase è stata effettivamente conclusa).



## Focus «Beni confiscati» e «Infrastrutture sociali» - Iter di progetto

< ReGiS Anagrafica Progetto

Piano/Programma: PNRR

In questa sezione è necessario allegare tutta la documentazione di gara e progettuale. In particolare:

- Documenti di progetto (quadro economico, progetto di fattibilità tecnica, progetto definitivo, progetto esecutivo)
- Capitolato e bando di gara
- Screenshot pubblicazione bando di gara
- Decreto/Determina a contrarre
- Verbali commissione giudicatrice
- Documento di gara unico europeo dell'operatore economico selezionato (DGUE)
- Documentazione sulla procedura di affidamento sottosoglia (RDO, preventivi ecc.)
- Determina di aggiudicazione
- Stati di avanzamento
- Certificato di fine lavori
- Certificato di regolare esecuzione / certificato di verifica di conformità / certificato di collaudo (eventuali)

Iter di Progetto

Tabella Gantt

Aggiungi Modifica Elimina Carica Allegati

Cerca

Fase procedurale ↑↓	Fase Obbligatoria ↑↓	Data Inizio Prevista ↑↓	Data Fine Prevista ↑↓	Data Inizio Effettiva ↑↓	Data Fine Effettiva ↑↓	Allegati ↑↓
00301 - STUDIO DI FATTIBILITÀ	Fase obbligatoria					Allegati (0)
00302 - PROGETTAZIONE PRELIMINARE	Fase obbligatoria					Allegati (0)
00303 - DETE (PROGETTO DI FATTIBILITÀ TECNICO-ECONOMICA)	Fase obbligatoria					Allegati (0)

## In questo campo il Soggetto attuatore è tenuto a popolare i campi con il piano dei costi per le diverse annualità del progetto

< ReGiS Anagrafica Progetto

Piano/Programma: PNRR

Il piano dei costi deve essere aggiornato periodicamente (e comunque almeno due volte l'anno improrogabilmente entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ciascun anno), indicando per ogni annualità l'importo effettivamente realizzato in quella annualità e l'importo da realizzare. A seguito della conclusione della singola annualità occorre azzerare, nel campo di pertinenza, la voce «importo da realizzare». Qualora non fosse stato interamente completato quanto previsto nell'annualità appena conclusa, è necessario rimodulare la voce «importo da realizzare» nelle annualità successive.

Nello specifico i campi da popolare per ogni annualità del progetto sono:

- Importo da realizzare nell'anno;
- Importo realizzato nell'anno.

▼ Piano dei Costi

Tabella Grafico

+ Aggiungi

Modifica

Elimina

Carica Allegati

Cerca



Anno di riferimento ↑↓	Importo da realizzare nell'anno ↑↓	Importo realizzato nell'anno ↑↓	Allegati ↑↓
2023	450.000,00 €	0,00 €	Allegati (0)
2024	800.000,00 €	0,00 €	Allegati (0)
Totale 12.500.000,00 €	Totale 1.250.000,00 €	Totale 0,00 €	

## In questo riquadro il Soggetto attuatore deve associare al progetto le informazioni inerenti alla sua declinazione economica in termini di voci di spesa e relativi importi

< ReGiS Anagrafica Progetto

Piano/Programma: PNRR

> Piano dei Costi

▼ Quadro economico

+ Aggiungi   ✎ Modifica   🗑 Elimina   📎 Carica Allegati

Cerca

Tipologia voce spesa ↑↓

Importo ↑↓

Allegati ↑↓

00300 - ALTRO

1.250.000,00 €

📎 Allegati (0)

Totale  
1.250.000,00 €

Nella fase di programmazione progettuale i dati da inserire nel quadro economico si riferiscono alle informazioni previsionali di spesa mentre, nella fase attuativa, si provvederà a consolidare il quadro economico con i dati effettivi relativi alla spesa sostenuta.

Nello specifico le informazioni richieste sono:

- Tipologia voce spesa
- Importo

## ***5. Come compilare la Sezione «Soggetti Correlati»***



## Questa sezione consente di associare al progetto le informazioni inerenti ai soggetti correlabili in quanto coinvolti nell'attuazione

< ReGiS Anagrafica Progetto

Piano/Programma: PNRR

Riepilogo

Anagrafica Progetto

▼ Soggetti Correlati

I campi da compilare nel riquadro Soggetti Correlati sono i seguenti:

- Codice fiscale/P.Iva del Soggetto Correlato;
- Ruolo del Soggetto Correlato: selezionabile da un elenco predeterminato di ruoli possibili (Destinatario Finale e Soggetto intermediario/Sub-attuatore).

+ Aggiungi

✎ Modifica

🗑 Elimina

Cerca

C.F./P.IVA ↑↓

Denom. Soggetto Correlato ↑↓

Codice IPA ↑↓

Ruolo del soggetto correlato ↑↓


Non sono presenti dati all'interno della tabella


## **Focus «Povertà educativa»** - Questa sezione consente di associare al progetto le informazioni inerenti ai soggetti correlabili in quanto coinvolti nell'attuazione


Soggetti Correlati: nel caso di «**Povertà Educativa**» sono i soggetti partecipanti al partenariato che possono essere individuati quali «soggetto intermediario/sub-attuatore». Attraverso i servizi di interoperabilità con i sistemi Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP) e Anagrafe Tributaria, sulla base del Codice Fiscale/Partita IVA, possono essere recuperati i dati anagrafici dei diversi soggetti.


 Riepilogo

 Anagrafica Progetto

 Gestione Spese


 Cronoprogramma/C...


 **Soggetti Correlati**


 Gestione Fonti


Visualizza Altre Sezioni ▾

▾ Soggetti Correlati

 Aggiungi

 Modifica

 Elimina

Cerca 

C.F./P.IVA ↑↓	Denom. Soggetto Correlato ↑↓	Codice IPA ↑↓	Ruolo del soggetto correlato ↑↓
Non sono presenti dati all'interno della tabella			

## ***6. Come compilare la Sezione «Gestione Fonti»***



***In questo riquadro va indicata la copertura finanziaria indicando per ciascuna fonte i relativi importi***

< ReGiS Anagrafica Progetto

Piano/Programma: PNRR



Riepilogo

Anagrafica Progetto

Gestione Spese

Cronoprogramma/C...

Soggetti Correlati

Gestione Fonti

Visualizza Altre Sezioni ▾

▼ Fonti di finanziamento

Totale Progetto	1.250.000,00 €
Importo Altre Fonti	5.000,00 €
Importo Altre Fonti da dettagliare	0,00 €

L'importo totale del Finanziamento sarà suddiviso in relazione alle fonti finanziarie del progetto nel caso in cui siano previsti cofinanziamenti.



# In questa tabella è possibile aggiungere N inserimenti con i dati relativi alla fonte del finanziamento del Progetto

## Fonti di finanziamento

Totale Progetto 284.340,00 €

Importo Altre Fonti 34.661,05 €

Importo Altre Fonti da dettagliare 34.661,05 €

## Finanziamenti

La sottosezione «Finanziamenti» riporta in automatico il finanziamento a valere sul PNRR sulla base dei dati inseriti dall'Amministrazione titolare in fase di inizializzazione del progetto. Il dato non può essere modificato dal soggetto attuatore. Se sono presenti altre fonti di finanziamento è necessario dettagliarne la fonte.

Aggiungi

Modifica

Elimina

Carica Allegati

Verifica altri finanziamenti

Dettaglio Posizioni

Scarica Excel

Cerca

Fondo	Piano	Codice Misura	Amministrazione	Importo	Importo	Allegati	Co-Finanziatori
					PIE		
<input type="checkbox"/> RRF-Recovery Fund	PNRR-Piano Nazionale Ripresa e Resilienza	M5C3I1.3-Interventi socio-educativi strutturati per combattere la povertà educativa nel Mezzogiorno a sostegno del Terzo Settore	V312-PCM - DIP POLITICHE DI COESIONE	249.678,95 €	0,00 €	Allegati (0)	
<input type="checkbox"/> E200-	N.D.-	ALTRE FONTI-	N.D.-	34.661,05 €		Allegati (0)	
				284.340,00 €	0,00 €		

Costo Ammesso

Questo riquadro include un unico dato con valorizzazione obbligatoria:

- Costo Ammesso:** si tratta del finanziamento a valere sul PNRR. L'importo a valere sul PNRR (RRF) deve corrispondere all'importo individuato nel presente riquadro. L'importo deve corrispondere a quanto dichiarato nel riquadro «Finanziamento» relativamente alla quota a valere sul PNRR.

249.678,95 €

***Nel riquadro è possibile associare al progetto un set di informazioni inerenti alle eventuali economie di realizzazione conseguite al termine della sua attuazione, in termini di importi e fonti finanziarie alle quali si riferisce l'economia***

< ReGiS Anagrafica Progetto

Piano/Programma: PNRR



> Fonti di finanziamento

> Finanziamenti

▼ Economie

Le «economie» rappresentano sostanzialmente l'entità del risparmio che può eventualmente verificarsi rispetto a una precedente previsione del costo del progetto.

In questo caso, andranno compilati i seguenti campi:

- Fondo
- Importo

+ Aggiungi   ✎ Modifica   🗑 Elimina

Cerca

Codice Misura ↑↓

Fondo ↑↓

Importo fonte finanziaria Progetto ↑↓

Non sono presenti dati all'interno della tabella

## **7. Come compilare la Sezione «Indicatori»**



## *Gli indicatori comuni sono specifici per ogni Investimento e il Soggetto Attuatore troverà tali campi precompilati*

< ReGiS Anagrafica Progetto

Piano/Programma: PNRR

Riepilogo

Anagrafica Progetto

Gestione S

Visualizza Altre Sezioni

Indicatori comuni

La sezione «Indicatori comuni» è pertinente solamente per «Povertà educativa». Non è, invece, applicabile per «Beni confiscati» e «Infrastrutture sociali».

Modifica

Carica Allegati

Cerca

Indicatore



Codice Misura



Motivazione



Unità di Misura



Valore programmato



Valore Realizzato



Allegati



Non sono presenti dati all'interno della tabella



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



Presidenza del Consiglio dei Ministri  
Dipartimento per le Politiche di Coesione

## **Focus «Povertà educativa» - Gli indicatori comuni sono applicabili all'Investimento «Interventi socio-educativi strutturati per combattere la povertà educativa nel Mezzogiorno a sostegno del Terzo Settore»**

### **Indicatore comune 10. Numero di partecipanti in un percorso di istruzione o di formazione (età 0-17; 18-29; 30-54; 50<)**

<b>Descrizione</b>	Questo Indicatore misura il numero di partecipanti neo-coinvolti in attività di istruzione (ISCED 0-6, ISCED 7-8, apprendimento degli adulti, per quanto applicabile al progetto) e di formazione (formazione fuori dal lavoro/sul posto di lavoro, istruzione e formazione professionale continua, ecc.). L'Indicatore è disaggregato per: <ul style="list-style-type: none"> <li>• partecipanti all'istruzione o alla formazione: a) genere; b) età</li> <li>• i partecipanti alla formazione sulle competenze digitali devono essere segnalati separatamente: a) genere; b) età</li> </ul>
<b>Formazione sulle competenze digitali</b>	Programmi di formazione altamente specializzati per la formazione di specialisti digitali, formazione degli insegnanti, sviluppo di contenuti digitali a fini didattici e relative capacità organizzative, misure e programmi volti a migliorare le competenze digitali di base
<b>Calcolo dei partecipanti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• neo-coinvolti: verranno conteggiati solo i partecipanti alle attività finanziate con Fondi PNRR</li> <li>• i partecipanti sono conteggiati all'ingresso nell'attività di istruzione o formazione</li> <li>• la partecipazione è conteggiata una volta per attività di istruzione o formazione, anche se di durata pluriennale</li> <li>• un partecipante a due diversi progetti di istruzione o formazione può essere contato due volte, una per attività di formazione o istruzione, mentre un partecipante a più attività entro lo stesso progetto deve essere contato solo una volta</li> </ul>

### **Indicatore comune 14. Numero di giovani di età compresa tra i 15 e i 29 anni che ricevono sostegno (15-17 anni nel caso dell'Investimento Povertà educativa)**

<b>Descrizione</b>	Questo Indicatore misura il numero di persone di età compresa tra 15 e 29 anni che hanno ricevuto sostegno mediante misure nell'ambito del PNRR. I dati devono essere disaggregati per genere. Nel caso del presente Investimento andranno conteggiati i giovani tra 15 e 17 anni.
<b>Calcolo dei partecipanti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• un giovane che riceve due sostegni diversi deve essere contato due volte, una per misura (progetto in questo caso)</li> <li>• un giovane deve essere conteggiato per ogni sostegno ricevuto (progetto in questo caso), anche se dura diversi anni</li> <li>• l'Indicatore può includere le persone sostenute nell'ambito dell'Indicatore 10</li> <li>• il volontariato rivolto ai giovani e i corsi di istruzione e formazione informale per i giovani rientrano entrambi nel "sostegno in natura" da computare entro questo Indicatore</li> <li>• i giovani devono essere i destinatari diretti di una misura PNRR per essere inclusi in questo Indicatore (i.e. non possono essere considerati per interventi in infrastrutture scolastiche o universitarie)</li> </ul>

Cfr. Focus n.6, pagg. 33-34 delle Linee Guida - «Povertà educativa» - per l'attuazione, rendicontazione e monitoraggio, pubblicate il 16/05/2023.



**Presidenza del Consiglio dei Ministri  
Dipartimento per le Politiche di Coesione**



**Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU**

## Gli indicatori di target sono indicatori che misurano i traguardi quantitativi da raggiungere tramite un determinato investimento del PNRR

Per gli Investimenti «Infrastrutture sociali» e «Beni confiscati» il Soggetto attuatore deve aggiornare il valore realizzato relativo all'indicatore presente a sistema (numero di persone residenti nell'area di intervento per M5C3-1.1.1 e numero di beni confiscati valorizzati per M5C3-2). Il valore programmato risulta invece pre-popolato per entrambi gli investimenti.

Indicatori target

Tabella Grafico

Modifica

Cerca



Indicatore ↑↓	Motivazione ↑↓	Valore programmato ↑↓	Valore Realizzato ↑↓	Unità di Misura ↑↓	Target Associati ↑↓	Allegati ↑↓
T0096 - NR. DI BENI CONFISCATI VALORIZZATI		1.00	0.00	Numero	<a href="#">Visualizza dettaglio Target Ass.</a>	<a href="#">Allegati (0)</a>

Indicatore ↑↓	Motivazione ↑↓	Valore programmato ↑↓	Valore Realizzato ↑↓	Unità di Misura ↑↓	Target Associati ↑↓	Allegati ↑↓
T0178 - NR. DI PERSONE RESIDENTI NELL'AREA DI INTERVENTO		10443.00	0.00	Numero	<a href="#">Visualizza dettaglio Target Ass.</a>	<a href="#">Allegati (0)</a>

Indicatore ↑↓	Motivazione ↑↓	Valore programmato ↑↓	Valore Realizzato ↑↓	Unità di Misura ↑↓	Target Associati ↑↓	Allegati ↑↓
T0158 - NR. DI MINORI SUPPORTATI			0.00	Numero	<a href="#">Visualizza dettaglio Target Ass.</a>	<a href="#">Allegati (0)</a>
T0169 - NR. DI ORGANIZZAZIONI COINVOLTE					<a href="#">Visualizza dettaglio Target Ass.</a>	<a href="#">Allegati (0)</a>

Per l'Investimento «Povertà educativa» Il valore dell'indicatore target inserito è quello indicato nell'Atto d'obbligo.



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



Presidenza del Consiglio dei Ministri  
Dipartimento per le Politiche di Coesione

***Gli Indicatori Output, se non già preinseriti dall'Amministrazione titolare, sono facoltativi e possono essere inseriti manualmente dall'utente***

< ReGiS Anagrafica Progetto

Piano/Programma: PNRR



> Indicatori comuni

> Indicatori target

Indicatori output



Aggiungi



Modifica



Elimina

Cerca



Indicatore ↑↓

Sistema ↑↓

Motivazione ↑↓

Unità di Misura ↑↓

Valore programmato ↑↓

Valore Realizzato ↑↓

Allegati ↑↓

Non sono presenti dati all'interno della tabella



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



Presidenza del Consiglio dei Ministri  
Dipartimento per le Politiche di Coesione

## 8. *Come compilare la Sezione «Procedura di Aggiudicazione»*



***Questa Sezione non è applicabile all'Investimento  
«Povertà educativa»***





**In questa sezione si declina la procedura di gara espletata dal Soggetto Attuatore per la selezione del soggetto che realizzerà l'opera/servizio. All'interno della Procedura di aggiudicazione è possibile inserire sia le Gare che le procedure che non prevedono il codice CIG**

<

ReGiS

Anagrafica Progetto

Piano/Programma: PNRR

Riepilogo

Anagrafica Progetto

Ge...

Procedura di Aggiudicazione

+

Aggiungi da sistema esterno

+

Aggiungi

Modifica

Elimina

Carica Allegati

Cerca

Identificativo gara CIG	Descr. Procedura di Aggiudicazione	Attestazione Gara	Tipo Procedura di Aggiudicazione	Importo PDA base d'asta €	Data di pubblicazione procedura	Importo aggiudicato €	CF/P.Iva Sogg. Correlato	Allegati
9789940210	PROGETTAZIONE " PNRR MISSIONE 5 INCLUSIONE E COESIONE - COMPONENTE 3 - INTERVENTI SPECIALI PER LA COESIONE TERRITORIALE - INVESTIMENTO 2 - ADEGUAMENTO FUNZIONALE DEL BENE CONFISCATO PER LA RISTRUTTURAZIONE DI APPARATAMENTI DA DESTINARE AD EDILIZIA RE	<input type="checkbox"/>	034 - PROCEDURA NEGOZIATA PER AFFIDAMENTI SOTTO SOGLIA	81.700,00 €	24/04/2023	0,00 €		<a href="#">Allegati (0)</a>

- Per le procedure per le quali è previsto il Codice Identificativo di Gara (CIG), il sistema pre-popola la struttura dati ad esclusione di quelli relativi al Soggetto Vincitore Bando. In questo caso è necessario compilare i campi seguenti: soggetto aggiudicatario estratto dall'anagrafica ReGiS o partita IVA, ruolo soggetto correlato (appaltatore, subappaltatore, mandatario RTI, prestatore di servizi)
- Per le procedure per le quali non è previsto il Codice Identificativo di Gara (CIG), l'utente deve inserire tutte le informazioni richieste.
- Rimane la possibilità di aggiungere informazioni ulteriori rispetto ai campi pre-compilati tramite inserimento del CIG, nonché allegare documenti.

**In questo riquadro è obbligo del Soggetto attuatore quello di inserire tutte le informazioni relative tanto ai subappaltatori quanto ai componenti RTI**

< ReGiS Anagrafica Progetto

Piano/Programma: PNRR

Stato

Avviato

C.F./P.IVA Soggetto Attuatore

Nello specifico, le informazioni da inserire sono le seguenti:

- Codice Interno: codice della procedura a cui è correlato il soggetto inserito, selezionabile da elenco;
- Soggetto Correlato;
- Ruolo Soggetto Correlato (a scelta tra subappaltatore e componente RTI);

▼ Subappaltatori

+ Aggiungi   ✎ Modifica   🗑 Elimina   📎 Carica Allegati

Cerca



Identificativo gara CIG	↑↓	Descr. Procedura di Aggiudicazione	↑↓	Descrizione estremi atti di riferimento	↑↓	Sogg. Correlato	↑↓	Denominazione Sogg. Correlato	↑↓	CF/P.Iva Sogg. Correlato	↑↓	Codice IPA	↑↓	Ruolo Sogg. Correlato	↑↓	Allegati	↑↓
----------------------------	----	------------------------------------	----	--	----	--------------------	----	----------------------------------	----	-----------------------------	----	---------------	----	--------------------------	----	----------	----

Non sono presenti dati all'interno della tabella

## 9. *La «Pre-Validazione»*



## La funzione di «Pre-Validazione» permette di avere una preview dell'esito dei controlli automatici del sistema ReGiS, al fine di intercettare gli errori e correggere i dati

< ReGiS Anagrafica Progetto

Piano/Programma: PNRR

Riepilogo

Nella sezione «Riepilogo», visualizza le principali informazioni del progetto:

- Dati da verificare/Aggiornare
- Pre-Validazione e controlli
- Dettaglio Progetto

### ⚠ Dati da Verificare/Aggiornare

i Selezionare una riga per navigare nella sezione corrispondente e verificare/aggiornare i dati presenti.

- ✖ Piano dei costi - Valorizzare piano dei costi >
- ✖ Quadro economico - Valorizzare quadro economico >
- ✖ Quadro economico - piano dei costi - finanziamento - Il quadro economico, il piano dei costi ed i finanziamenti(al netto

### 🔍 Pre-validazione e controlli

Data ultima pre-validazione effettiva

23/05/2023

Data ultima validazione effettuata

Campo auto compilato nel momento in cui si esegue la Pre-Validazione

Cliccando sul pulsante «Pre-Validazione» il soggetto attuatore avvia i controlli automatici sui dati relativi ai progetti di sua pertinenza.

L'esito può essere «OK» o «KO».

N.B.: nel caso di esito KO, in alto, vengono visualizzati i campi da verificare/aggiornare.

Esito Simulazione

KO

Esito Validazione

**Resta la possibilità di aprire un ticket per chiedere assistenza al MEF (SOGEI) che gestisce il sistema ReGiS.**

✓ Pre-Validazione

- ***Sezione Allegati***



# La compilazione della sezione Allegati non è obbligatoria e può essere utilizzata come archivio per la documentazione di progetto

< ReGIS Anagrafica Progetto

Piano/Programma: PNRR

Stato Codice Unico Progetto Titolare del Progetto Misura

Avviato

La documentazione dovrà essere trasmessa in formato PDF e firmata con certificato di firma «PAdES – Per documenti PDF» e non «CAdES – Per documenti di tipo generico» (estensione p7m).

Prog

Riepilogo

Anagrafica Progetto

Gestione Spese

Cronoprogramma/C...

Soggetti Correlati

Allegati

Visualizza Altre Sezioni

Allegati

Cerca

Documento

Tipo documento

Data archiviazione

Utente

Non sono presenti dati all'interno della tabella

## Focus «Povertà educativa» - sezione Allegati (1/2)



### Documentazione da conservare agli atti/da caricare sul sistema informatico ReGiS

✓	Documentazione progettuale (caricare sul ReGiS → tile "Anagrafica di progetto" → Sezione Allegati)
✓	Dichiarazione di avvio delle attività di supporto educativo (caricare sul ReGiS → tile "Anagrafica di progetto" → Sezione Allegati)
✓	Nota di sintesi circa l'organizzazione del SP e della partnership per la gestione del progetto PNRR (caricare sul ReGiS → tile "Anagrafica di progetto" → Sezione Allegati)
✓	Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di assenza doppio finanziamento, assenza di situazione di conflitto di interessi e di titolare effettivo (caricare su ReGiS al momento dell'invio del primo rendiconto di progetto)
✓	Checklist di autocontrollo, Autodichiarazione sui costi indiretti, attestazioni sulle verifiche svolte e altri atti allegati alle Domande di rimborso (caricare su ReGiS su Rendicontazione spese)
✓	Giustificativi di impegno, di spesa e di pagamento (caricare sul ReGiS tile «Anagrafica Progetto» → Tab "Impegni" / Tab "Gestione spese" → Giustificativi di spesa / Tab «Gestione spese» → «Pagamenti a costi reali»)
✓	Calendari attuativi delle attività di progetto (da conservare agli atti)
✓	Registri di presenza/Documentazione relativa alla iscrizione al progetto del minore coinvolto/Dichiarazione in cui riporta il numero di attestati e certificati rilasciati (da conservare agli atti)
✓	Locandine di eventi, presentazioni, foto di targhe in caso di eventi, ecc. (da conservare agli atti)
✓	Estratto conto del conto dedicato all'operazione da parte del Soggetto Proponente e dei membri della partnership (da trasmettere insieme ai giustificativi)
✓	Assicurazioni per i destinatari e relativo pagamento (da conservare agli atti)
✓	Relazioni periodiche sullo stato di avanzamento del progetto e altri documenti tecnico-amministrativi riguardanti l'attuazione (caricare sul ReGiS → tile "Anagrafica di progetto" → Sezioni Allegati)
✓	Output/prodotti realizzati quali relazioni, pubblicazioni, studi, ecc. (da conservare agli atti)
✓	Attestazione dell'avvenuta chiusura del progetto (caricare sul ReGiS; tile "Anagrafica di progetto" → Sezione Allegati)

## Focus «Povertà educativa» - sezione Allegati (2/2)

Documentazione da conservare agli atti/da caricare sul sistema informatico ReGiS

**Per le risorse umane interne ai membri della partnership (es. dipendenti) di cui si rendicontano i costi:**

- ✓ Curriculum vitae (da conservare agli atti)
- ✓ Ordine di servizio con attribuzione delle mansioni in correlazione con il progetto da parte del Legale Rappresentante del membro della partnership o del Responsabile di progetto (ReGiS → Tile «Anagrafica Progetto» → Tab «Impegni»)
- ✓ Delibera dell'organo di vertice concernente la partecipazione del dipendente al progetto, nel solo caso di incarico affidato ad una risorsa che ricopre una carica sociale (ReGiS → Tile «Anagrafica Progetto» → Tab «Impegni»)
- ✓ Report delle attività svolte per il progetto (ReGiS → Tile «Anagrafica Progetto» → Tab «Impegni»)
- ✓ Cedolini paga imputati al progetto e correlati bonifici (ReGiS → Tile «Anagrafica Progetto – Gestione» → Tab «Gestione spese- Giustificativi di spesa»)
- ✓ Quietanza del modello di pagamento unificato F24 attestante il versamento dei contributi previdenziali e delle ritenute fiscali con prospetto riepilogativo degli importi versati per ogni risorsa coinvolta (ReGiS → Tile «Anagrafica Progetto – Gestione» → Tab «gestione spese- Giustificativi di spesa»)
- ✓ Libro unico del lavoro (da conservare agli atti)

**Per le risorse umane esterne di cui si rendicontano i costi:**

- ✓ Documentazione relativa alla procedura di selezione (da conservare agli atti)
- ✓ Contratto con attribuzione delle mansioni in correlazione con il progetto ed eventuali proroghe (ReGiS → Tile «Anagrafica Progetto» → Tab «Impegni»)
- ✓ Report delle attività svolte per il progetto (ReGiS → Tile «Anagrafica Progetto» → Tab «Impegni»)
- ✓ Fatture/Parcelle/Ricevute/Prospetti paga per le attività svolte per il progetto e correlati bonifici/ Codice Riferimento Operazione (CRO) (ReGiS → Tile «Anagrafica Progetto – Gestione» → Tab «Gestione spese- Giustificativi di spesa»)
- ✓ Quietanza del modello di pagamento unificato F24 attestante il versamento dei contributi previdenziali e delle ritenute fiscali con prospetto riepilogativo degli importi versati per ogni risorsa coinvolta (ReGiS → Tile «Anagrafica Progetto – Gestione» → Tab «Gestione spese- Giustificativi di spesa»)
- ✓ Libro unico del lavoro (da conservare agli atti)





# Focus «Infrastrutture sociali» e «Beni confiscati» - sezione Allegati (1/2)



## Documentazione da conservare agli atti/da caricare sul sistema informatico ReGiS

✓	<b>Giustificativi di impegno, di spesa e di pagamento</b> (Tile "Anagrafica Progetto"→Tab "Impegni"/Tab "Gestione spese-Giustificativi di spesa"/Tab "Gestione spese-Pagamenti a costi reali")
✓	<b>Checklist di autocontrollo sulla procedura di selezione dei fornitori</b> (Tile Anagrafica di progetto Sezione Allegati)
✓	<b>Checklist di autocontrollo della spesa a costi reali</b> (Attestazione verifiche svolte Caricare in corrispondenza di "Regolarità amministrativo contabile")
✓	<b>Check list di autocontrollo per il rispetto del principio di pari opportunità negli affidamenti pubblici</b> (Attestazione verifiche svolte Caricare in corrispondenza di "Verifiche sul rispetto dei principi trasversali del PNRR" )
✓	<b>Check list DNSH</b> (Attestazione verifiche svolte Caricare in corrispondenza di "Verifiche sul rispetto del principio DNSH")
✓	<b>Dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità e conflitto di interessi</b> (Tile Anagrafica di progetto Sezione Allegati)
✓	<b>Autodichiarazione ex 445/2000 sul titolare effettivo dell'aggiudicatario/ degli aggiudicatari dell'affidamento/degli affidamenti</b> (Tile Anagrafica di progetto Sezione Allegati )
✓	<b>Dichiarazione DNSH/ Attestazione DNSH</b> (Attestazione verifiche svolte Caricare in corrispondenza di "Verifiche sul rispetto del principio DNSH")
✓	<b>Documenti di progetto</b> (Tile Anagrafica di progetto Sezione Cronoprogramma/costi Tab Iter di progetto Caricare documentazione in corrispondenza della documentazione progettuale indicata )
✓	<b>Capitolato e bando di gara</b> (Tile Anagrafica di progetto Sezione Cronoprogramma/costi Tab Iter di progetto Caricare documentazione in corrispondenza della fase progettuale)
✓	<b>Screenshot pubblicazione bando di gara</b> (Tile Anagrafica di progetto Sezione Cronoprogramma/costi Tab Iter di progetto Caricare documentazione in corrispondenza della fase progettuale)

## Focus «Infrastrutture sociali» e «Beni confiscati» - sezione Allegati (2/2)



### Documentazione da conservare agli atti/da caricare sul sistema informatico ReGiS

✓	<b>Determina di aggiudicazione</b> (Tile Anagrafica di progetto Sezione Cronoprogramma/costi Tab Iter di progetto Caricare documentazione in corrispondenza della fase progettuale aggiudicazione)
✓	<b>Stati di avanzamento lavori (SAL)</b> (Tile Anagrafica di progetto Sezione Cronoprogramma/costi Tab Iter di progetto Caricare documentazione progettuale in corrispondenza di 313: Esecuzione lavori)
✓	<b>Certificato di fine lavori</b> (Tile Anagrafica di progetto Sezione Cronoprogramma/costi Tab Iter di progetto Caricare documentazione al termine della fase progettuale in corrispondenza di 313: Esecuzione lavori)
✓	<b>Certificato di regolare esecuzione / certificato di verifica di conformità / certificato di collaudo (eventuali)</b> (Tile Anagrafica di progetto Sezione Cronoprogramma/costi Tab Iter di progetto Caricare documentazione al termine della fase progettuale in corrispondenza di 313: Esecuzione lavori)
✓	<b>Contratti di subappalto/avvalimento Atti costituzione RTI</b> (Tile Anagrafica di progetto Sezione Procedura di aggiudicazione Tab Elenco subappaltatori e componenti RTI)
✓	<b>Richiesta di erogazione risorse a titolo di anticipazione</b> (invio tramite PEC)
✓	<b>Decreto/Determina a contrarre</b> (Tile Anagrafica di progetto Sezione Cronoprogramma/costi Tab Iter di progetto Caricare documentazione in corrispondenza della fase progettuale aggiudicazione)
✓	<b>Verbali commissione giudicatrice</b> (Tile Anagrafica di progetto Sezione Cronoprogramma/costi Tab Iter di progetto Caricare documentazione in corrispondenza della fase progettuale aggiudicazione)
✓	<b>Documento di gara unico europeo dell'operatore economico selezionato</b> (Tile Anagrafica di progetto Sezione Cronoprogramma/costi Tab Iter di progetto Caricare documentazione in corrispondenza della fase progettuale aggiudicazione)
✓	<b>Documentazione sulla procedura di affidamento sottosoglia</b> (Tile Anagrafica di progetto Sezione Cronoprogramma/costi Tab Iter di progetto Caricare documentazione in corrispondenza della fase progettuale aggiudicazione)

- ***Sezione «Assistenza» e  
Sezione «Documenti Utente»***



Utilità

Configurazione e gestione delle operazioni

Attivazione e configurazione delle procedure

Ges > ▾

Utilità

Assistenza



Documenti Utente



Verifica fin  
per CUP



Convertitore File PDF in  
Word



Scarica Visura  
Beneficiario



Gestione file Open data



Nel catalogo «Utilità», alla *Tile* «Documenti Utente», è possibile trovare alcune guide predisposte sulle varie sezioni, destinate sia alle Amministrazioni Centrali che ai Soggetti Attuatori.

Altro ▾

terminare

In questa sezione, ad esempio, gli utenti registrati troveranno le videoregistrazioni di alcune sessioni formative indirizzate ai Soggetti Attuatori.



Nome File

Gestione soggetto correlato.pdf

Gestione struttura del piano.pdf

Guida operativa Sogetti Correlati.pdf

ISTRUZIONI OPERATIVE PER L'ACCESSO AL FONDO PER L'AVVIO DI OPERE INDIFFERIBILI\_v1.4.pdf

[Link alle registrazioni delle sessioni formative.pdf](#)

MU-01-Anagrafica Piano\_Avanzamenti M&T v4.0.pdf

Manuale\_gestione\_cronoprogramma\_v.4.docx

Monitoraggio M&T.pdf

PNRR\_Formazione ReGiS\_Guida Utente art. 26\_20221006\_v1.0.pdf

R125-0241-S-000001-MU-01-Arachne v1.0 – UTENTE 1.pdf

R125-0241-S-000001-MU-01-Caricamento Massivo v4.0 – UTENTE.pdf

R125-0241-S-000001-MU-01-Cruscotto\_pre-validazione\_Soggetto Attuatore\_v.1.pdf

R125-0241-S-000001-MU-01-Cruscotto\_validazione.pdf

Formato F.

Data e Ora

Di

PDF

2022.12.21 18:31:11 39

PDF

2022.12.21 18:29:53 1

PDF

2022.09.29 16:15:57 34

PDF

2022.10.11 14:56:42 46

PDF

2022.10.03 11:31:22 66

PDF

2023.03.08 16:04:26 22

DOCX

2022.09.29 16:15:00 6

PDF

2022.12.21 18:30:16 83

PDF

2022.10.11 17:36:22 4

PDF

2022.09.29 16:29:10 52

PDF

2022.09.29 16:40:36 4

PDF

2022.09.29 16:41:11 88

PDF

2022.09.29 16:41:44 2



[Utilità](#)[Configurazione e gestione delle operazioni](#)[Attivazione e configurazione delle procedure](#)[Gestione](#) > ▼

### Utilità

[Assistenza](#)[Documenti](#)[Convertitore File PDF in Word](#)[Scarica Visura Beneficiario](#)[Gestione file Open data](#)

Nel catalogo «Utilità», alla *Tile* «Assistenza», è possibile richiedere assistenza tramite la creazione di un ticket.

Macroprocesso \*

?

Processo \*

?

Funzionalità \*

Descrizione \*

Dopo aver definito «Macroprocesso», «Processo» e «Funzionalità» della segnalazione tramite l'ausilio di menù a tendina, è necessario inserire una descrizione della problematica/richiesta. Inoltre, è possibile inserire allegati, in particolare si consiglia di includere *screenshot* delle problematiche riscontrate.

Allegati



Sfoglia

Trascina qui i tuoi files o premi Sfoglia

?



- ***Rendicontazione verso l'ARDI***





# Rendicontazione Spese

The screenshot shows the 'Rendicontazione Spese' (Expense Reporting) interface. The top navigation bar includes 'regis', 'Pagina Iniziale', and several menu items. The main area displays four tiles: 'Monitoraggio Rend. di Progetto ARdI', 'Monitoraggio Rend. spese di Misura ARdI', 'Rendicontazione Spese vs RGS - Creazione', and 'Rendicontazione Spese vs ARdI - Creazione'. The 'Rendicontazione Spese vs ARdI - Creazione' tile is highlighted with a yellow box and a yellow arrow labeled '2'. A yellow box labeled '1' highlights the 'Rendicontazione Spese' menu item in the top navigation bar. A yellow box labeled '3' highlights the 'Ricerca Progetto' button in the 'Creazione Rendiconto di progetto' form. A yellow box labeled '4' highlights the 'Delimitare area di valori (1)' pop-up window, which shows a list of projects with columns for 'Cup', 'CF/P.IVA', 'Titolo Progetto', and 'Progetto'. A yellow box labeled '5' highlights the 'Cercare' button in the pop-up window. The background shows the 'Creazione Rendiconto di progetto' form with fields for 'Data Rendiconto', 'Carica allegati', 'Visualizza allegati', 'Note', and 'Ritorna'. The form also includes a 'Data creazione' field set to '29.02.2022' and a 'Stato' field set to 'BOZZA'. Below the form, there are tabs for 'Ricerca voce di spesa', 'Visualizza documentazione', 'Note', 'Carica documentazione', 'Rilascio', 'Causale pagamento', and 'Modifica Rendicontazione'. The bottom of the screen shows a list of projects with columns for 'Data', 'Cup', 'CF/P.IVA', 'Titolo Progetto', and 'Progetto'.

1. Nella pagina iniziale, **clickare** sul catalogo «**Rendicontazione spese**»
2. Per creare un rendiconto di progetto **clickare** sulla tile: «**Rendicontazione Spese vs ARdI -Creazione**»
3. **Cliccare** «**Ricerca Progetto**»
4. Inserire nel pop-up almeno uno dei **criteri di ricerca** (CUP, il CF/P.IVA, titolo progetto, progetto)
5. In alternativa, qualora non si avesse a disposizione uno degli elementi di ricerca, **clickare** «**Cercare**» (lasciando i campi non compilati) per visualizzare nel pop-up la lista dei progetti per i quali l'utente è profilato

# Rendicontazione Spese

6. Cliccare la voce «Carica allegati» per caricare allegati a livello di rendiconto

7. Cliccare l'icona **Carica allegati** per caricare allegati a livello di singolo pagamento

8. Cliccare la voce «Note» per inserire/visualizzare note a livello di rendiconto

9. Utilizzare le icone per **includere o escludere** i pagamenti dal rendiconto che si sta creando

10. Cliccare l'icona **Modifica** per inserire/visualizzare note a livello di singolo pagamento

**11** Creazione Rendiconto di progetto

Crea Rendiconto

Codice Progetto: 10000000102  
 Titolo Progetto: PARTICOLARE  
 Data creazione: 25.02.2022  
 Anni Resp. di intervento: Min Affari Esteri  
 CUP: 101929/FF/JP  
 CUP: 1000001456

**12** Informazione

✓ Rendiconto creato 3000000102

Continua Help

Cruscotto Monitoraggio Rendiconti di Progetto

Novo Rendiconto Aggiorna Cancella menu Altro

Cerca Progetto

Codice Progetto:   
 Titolo Progetto:   
 CUP:   
 CUP/PAK:

Elenco rendiconti di progetto in stato: BOZZA

ID Rendiconto	Stato rendiconto	Anni. responsabile di intervento	Data ultima modifica	Importo totale rendiconto	Importo totale approvato rendiconto
3000000177	BOZZA	MINISTERO INFRASTR. E MOB. SOSTENIBILI	03.12.2021	1.000,00	0,00
3000000180	BOZZA	MINISTERO INFRASTR. E MOB. SOSTENIBILI	03.12.2021	2.000,00	0,00
3000000181	BOZZA	MINISTERO INFRASTR. E MOB. SOSTENIBILI	03.12.2021	236,00	0,00
3000000206	BOZZA	MINISTERO INFRASTR. E MOB. SOSTENIBILI	14.12.2021	23,00	0,00

Totale Importo: -464.700,00  
 Totale Importo approvato: 0,00  
 Totale Importo non approvato: -464.700,00

11. Cliccare la voce «**Crea rendiconto**» per creare un rendiconto e attribuire ad esso un **ID rendiconto**

12. Cliccare la voce «**Continuare**» per essere reindirizzati al «Cruscotto di Monitoraggio» in cui sarà presente il rendiconto in stato bozza

13. Cliccare l'ID del rendiconto in stato **«Bozza»** per atterrare nella schermata **del rendiconto di progetto che si vuole visualizzare e/o modificare**
14. Visualizzare e/o modificare il rendiconto in stato **«Bozza»** caricando ulteriori allegati a livello di rendiconto (**«Carica allegato»**), utilizzando le **icone** per inserire **note e/o documentazione** a livello di singolo pagamento, **includere/escludere pagamenti**
15. Cliccare la voce **«Storico rendiconto»** per visualizzare un pop-up con tutte le informazioni sullo stato del rendiconto

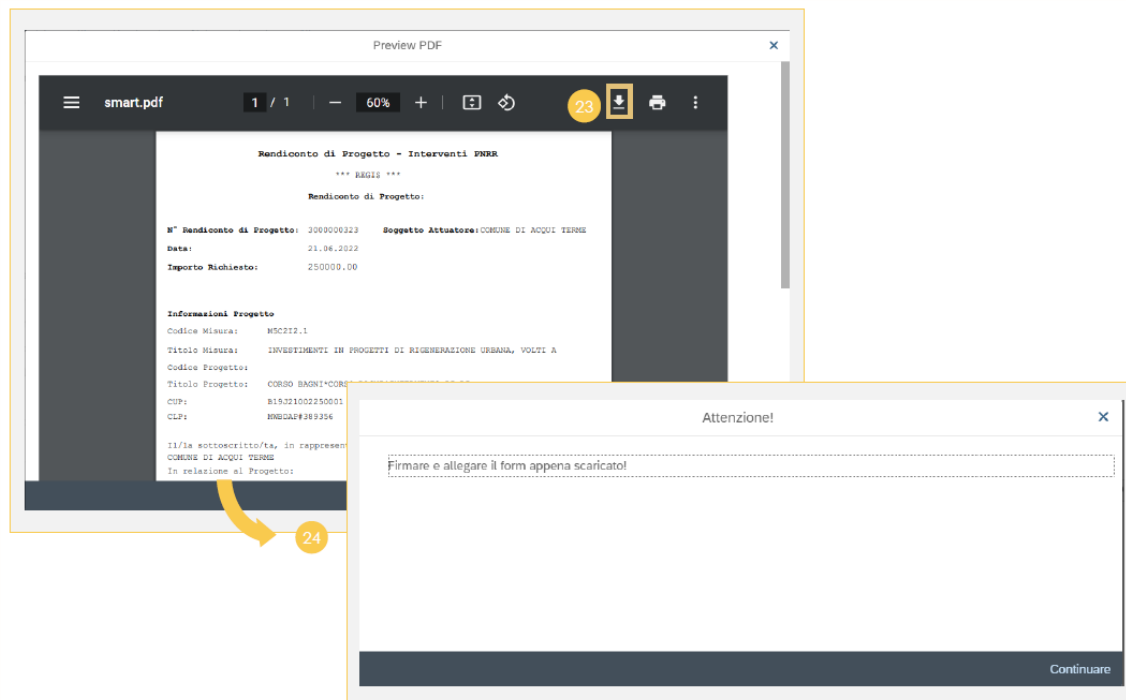
## Rendicontazione Spese

The screenshot displays the 'Modifica Rendiconto di progetto' (Modify Project Statement) interface. It includes a top navigation bar with options like 'Salva', 'Carica allegati', 'Visualizza allegati', 'Storico Rendiconto', 'Esporta', and 'Altre...'. A yellow arrow points to the 'Salva' button, labeled with a circled '16'. A modal dialog box is open, asking 'Se si procede con il cambio stato non sarà più possibile modificare il Rendiconto, Continuare?' (If you proceed with the state change, you will no longer be able to modify the Statement, Continue?). The 'SI' (Yes) button is highlighted with a yellow box and labeled with a circled '17'. Below this, another modal dialog box titled 'Attenzione!' (Attention!) states 'E' necessario compilare il form!' (The form must be filled!) and 'Dopo averlo compilato cliccare su Conferma per scaricarlo!' (After filling it out, click on Confirm to download it!). A yellow arrow points to the 'Continue' button in the bottom right corner, labeled with a circled '18'. The main form area contains fields for 'Importo Richiesto' (Requested Amount), 'ID Rendiconto di Progetto' (Project Statement ID), 'Codice Minus' (Minus Code), 'Titolo Progetto' (Project Title), 'CUP' (CUP), and 'Titolo Minus' (Minus Title). There are also checkboxes for 'Verifica conflitto di interessi' (Conflict of interest check), 'Verifica regolarità amministrativa contabile' (Administrative and accounting regularity check), 'Verifica di assenza doppio finanziamento' (Absence of double financing check), 'Verifica del rispetto del principio del DNSIS' (DNSIS principle compliance check), 'Verifica Stateri effettivi' (Effective Stateri check), and 'Verifica avanzamento di riduzione e target' (Reduction and target advancement check). A 'Carica documenti' (Upload documents) button is visible, and a 'Note' field is at the bottom left.

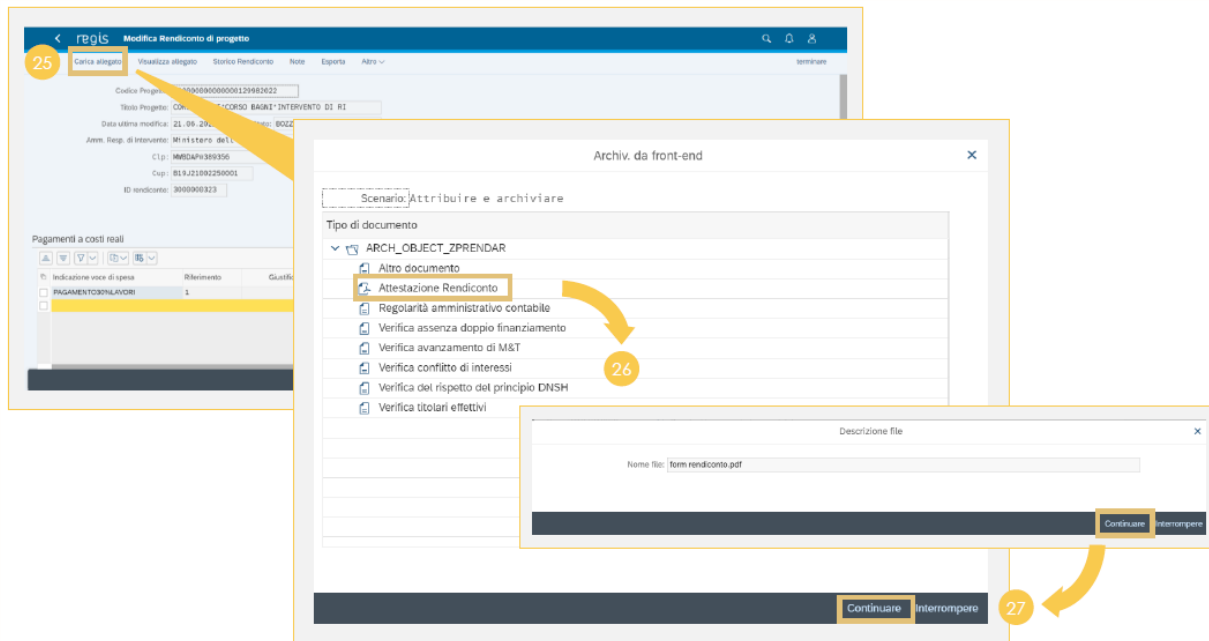
16. Cliccare «**Salva**» per visualizzare un pop-up tramite cui salvare il rendiconto
17. Cliccare «**SI**» per procedere con il cambio stato; il sistema mostrerà un pop-up bloccante che richiede la compilazione del «**form**», quindi cliccare «**Continuare**» per visualizzare il form.
18. Caricare i documenti relativi ai controlli effettuati tramite l'icona «**Carica allegati**» in corrispondenza di ciascun controllo ed aggiungere eventuali info sull'autodichiarazione tramite il campo «**Note**» e poi «**Conferma**».

## Rendicontazione Spese

19. Cliccare l'icona Visualizza allegato per visualizzare l'intera documentazione allegata al form rendiconto
20. Visualizzare la lista allegati e le relative informazioni a ciascun documento
21. Cliccare «**Continuare**» per chiudere il pop up
22. Cliccare «**Conferma**» per procedere alla creazione del form rendiconto in formato pdf da scaricare



23. Cliccare l' **icona Download** per scaricare il form rendiconto in formato pdf
24. Visualizzare il pop up con la richiesta di firmare il form rendiconto e successivamente allegarlo al rendiconto



25. Cliccare la voce «**Carica allegato**» per visualizzare il pop up con le possibili tipologie di documenti da allegare e selezionare con doppio click la tipologia «**Attestazione Rendiconto**»
26. Selezionare tra i documenti salvati sul computer il form rendiconto pdf precedentemente scaricato e firmato; cliccare «**Continuare**» per confermare il caricamento del form rendiconto
27. Cliccare «**Continuare**» per allegare a livello di rendiconto di progetto il form rendiconto precedentemente scaricato e firmato



28

Salva

Modifica Rendiconto di progetto

Se si procede con il cambio stato non sarà più possibile modificare il Rendiconto, Continuare?

SI NO X Interrompere

29

Modifica Rendiconto di progetto

Creazione Monitoraggio Rendiconti di Progetto

Stato: BOZZA

ID Rendiconto	Stato rendiconto	Ann. responsabile di intervento	Data ultima modifica	Importo totale rendiconto €	Importo totale approvato rendiconto €
3000001323	DA CONTROLLARE	Ministero dell'Interno	22.06.2022	260.000,00	0,00

28. **Cliccare «Salva»** per visualizzare un pop-up tramite cui salvare il rendiconto; successivamente **cliccare «SI»** per cambiare lo stato del rendiconto

29. **Cliccando «SI»**, il rendiconto passerà in stato «Da Controllare» nella «**Tabella Elenco rendiconti di progetto in stato: IN VERIFICA**»

Una volta salvato il rendiconto in stato «Da controllare» l'utente può visualizzarne i dati ma non modificare in quanto il rendiconto si troverà in fase di verifica da parte dell'Amministrazione centrale titolare di misure

- ***Glossario***



# Glossario

A

- **Amministrazioni centrali titolari di interventi PNRR**

Amministrazione centrale responsabile dell'attuazione delle linee di intervento censite nel PNRR, come indicato nella tabella A allegata al decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 6 agosto 2021 e sue successive modifiche e integrazioni (art. 8 comma 1 decreto-legge 31 maggio 2021 n. 77).

- **Componente**

Elemento costitutivo o parte del PNRR che riflette riforme e priorità di investimento correlate ad un'area di intervento, ad un settore, ad un ambito, ad un'attività, allo scopo di affrontare sfide specifiche. Si articola in una o più Misure.

C

- **CLP**

Il Codice Locale Progetto (CLP) è il codice che identifica l'unità progettuale all'interno del sistema monitoraggio.

- **CUP**

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. Il CUP dovrà essere indicato su tutti i documenti che fanno esplicito riferimento al progetto e in particolare sui documenti amministrativi e contabili.

D

- **DNSH (Do No Significant Harm)**

Il principio Do No Significant Harm (DNSH) prevede che gli interventi previsti dai PNRR nazionali non arrechino nessun danno significativo all'ambiente: questo principio è fondamentale per accedere ai finanziamenti del RRF. Inoltre, i piani devono includere interventi che concorrono per il 37% delle risorse alla transizione ecologica.

I

- **Indicatori di output**

Una misura sintetica espressa in forma quantitativa atta a riassumere lo stato di avanzamento dell'investimento o progetto o quota parte di esso.

- **Indicatori comuni**

Indicatori utilizzati per il monitoraggio e la valutazione del dispositivo per quanto riguarda il raggiungimento degli obiettivi generali e specifici

- **Indicatori target**

Gli Indicatori Target, strettamente correlati ai target delle misure del Piano e gli indicatori comuni UE sono già associati alla misura PNRR di riferimento. Per gli Indicatori-Target il valore programmato è definito nei Decreti di finanziamento dalle Amministrazioni titolari e non è modificabile dai Soggetti Attuatori che hanno la responsabilità, invece, di alimentare il dato inerente il valore realizzato

**R**

- **Rendicontazione delle spese**

Attività necessaria a comprovare la corretta esecuzione finanziaria del progetto da parte del Soggetto attuatore, tramite la trasmissione all'Amministrazione centrale titolare di interventi di apposite domande di rimborso per la liquidazione delle spese sostenute.

- **Rendicontazione dei milestone e target**

Attività finalizzata a fornire elementi comprovanti il raggiungimento degli obiettivi del Piano (milestone e target, UE e nazionali). Non è necessariamente legata all'avanzamento finanziario del progetto.

**S**

- **Sistema ReGiS**

Sistema informatico di cui all'articolo 1, comma 1043 della legge di bilancio n. 178/2020 (legge bilancio 2021), sviluppato per supportare le attività di gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo del PNRR e atto a garantire lo scambio elettronico dei dati tra i diversi soggetti coinvolti nella governance del Piano.

- **Soggetto attuatore**

Soggetto pubblico o privato responsabile dell'attuazione dell'intervento/ progetto finanziato dal PNRR (coincide con il soggetto titolare del codice unico di progetto — CUP). In particolare, l'art.1, comma 4, lett. o) del Decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito con modificazioni dalla legge 29 luglio 2021 n. 108, indica che i soggetti attuatori sono: “i soggetti pubblici o privati che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dal PNRR”.

**T**

- **TAG**

Il Dataset “TAG progetti del PNRR” associa a ciascun progetto CUP riconducibile alla submisura di riferimento del PNRR i campi di intervento dell'Allegato VI e VII del Regolamento UE 2021/241, con il rispettivo TAG e il coefficiente di sostegno e l'ammontare di risorse associato. A una singola submisura possono essere associati progetti con differenti campi di intervento per TAG Climatico o Digitale, così come progetti non utili al sostegno di alcun TAG.

- **Target**

Traguardo quantitativo da raggiungere tramite una determinata misura del PNRR (riforma e/o investimento), che rappresenta un impegno concordato con l'Unione europea o a livello nazionale, misurato tramite un indicatore ben specificato (es. numero di chilometri di rotaia costruiti, numero di metri quadrati di edificio ristrutturato, ecc.).

- **Titolare effettivo**

Secondo la Normativa Antiriciclaggio 2019, il titolare effettivo è la persona fisica per conto della quale è realizzata un'operazione o un'attività. Nel caso di un'entità giuridica, si tratta di quella persona fisica – o le persone – che, possedendo suddetta entità, ne risulta beneficiaria. La non individuazione di queste persone può essere un indicatore di anomalia e di un profilo di rischio secondo quanto previsto dalla normativa antiriciclaggio. Tutte le entità giuridiche devono perciò essere dotate di titolare effettivo, fatta eccezione per imprese individuali, liberi professionisti, procedure fallimentari ed eredità giacenti.

# Glossario

## **I** • **Investimento**

Spesa per un'attività, un progetto o altre azioni utili all'ottenimento di risultati benefici per la società, l'economia e/o l'ambiente. Gli investimenti possono essere intesi come Misure che portano ad un cambiamento strutturale e hanno un impatto duraturo sulla resilienza economica e sociale, sulla sostenibilità, sulla competitività a lungo termine (transizioni verdi e digitali) e sull'occupazione.

## **M** • **Milestone**

Traguardo qualitativo da raggiungere tramite una determinata misura del PNRR (riforma e/o investimento), che rappresenta un impegno concordato con l'Unione europea o a livello nazionale (es. legislazione adottata, piena operatività dei sistemi IT, ecc.)

## • **Missione**

Risposta, organizzata secondo macro-obiettivi generali e aree di intervento, rispetto alle sfide economiche-sociali che si intendono affrontare con il PNRR e articolata in componenti.

## **P** • **Misura**

Specifici investimenti e/o riforme previste dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza realizzati attraverso l'attuazione di progetti da questo finanziati.

## • **PNRR**

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, presentato alla Commissione europea ai sensi dell'articolo 18 e seguenti del Regolamento (UE) 2021/241 e valutato positivamente con Decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021, notificata all'Italia dal Segretariato generale del Consiglio con nota LT161/21, del 14 luglio 2021.

## • **PRATT**

La Procedura di Attivazione (PRATT) rappresenta l'atto o iniziativa amministrativa che deve essere necessariamente adottata sia per la individuazione dei progetti da finanziare che dei rispettivi Soggetti Attuatori (per esempio tramite bandi, avvisi pubblici, circolari, etc.). Le Amministrazioni Titolari di misura inseriscono i dati relativi alle Procedure di attivazione con continuità e tempestività, provvedendo alla validazione dei dati almeno con cadenza mensile.

## • **Progetto o intervento**

Specifico progetto/intervento (anche inteso come insieme di attività e/o procedure) selezionato e finanziato nell'ambito di una Misura del Piano e identificato attraverso un Codice Unico di Progetto (CUP). Il progetto contribuisce alla realizzazione degli obiettivi della Missione e rappresenta la principale entità del monitoraggio quale unità minima di rilevazione delle informazioni di natura anagrafica, finanziaria, procedurale e fisica.

# Contatti



Per eventuali chiarimenti scrivere a:

Per «**Infrastrutture Sociali**»: [avviso.infrastrutturesociali@agenziacoessione.gov.it](mailto:avviso.infrastrutturesociali@agenziacoessione.gov.it) ;

Per «**Beni Confiscati**»: [bando.beniconfiscati@pec.agenziacoessione.gov.it](mailto:bando.beniconfiscati@pec.agenziacoessione.gov.it) ;

Per «**Povert  educativa**»:

- *Progetti rimodulati Scorrimento Avviso 2020*: [povertaeducativa.scorrimento@agenizacoessione.gov.it](mailto:povertaeducativa.scorrimento@agenizacoessione.gov.it);
- *Avviso 29.12.2021 – Annualit  2022*: [povertaeducativa.pnrr@agenziacoessione.gov.it](mailto:povertaeducativa.pnrr@agenziacoessione.gov.it)
- *Avviso 14.12.2022 - Annualit  2023*: [povertaeducativa3.pnrr@agenziacoessione.gov.it](mailto:povertaeducativa3.pnrr@agenziacoessione.gov.it)