



**Dipartimento della
Funzione Pubblica**



**Finanziato
dall'Unione europea**
NextGenerationEU



Italiadomani
PIANO NAZIONALE
DI RIPRESA E RESILIENZA

PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

Vademecum per i Soggetti attuatori delle misure del Dipartimento della Funzione Pubblica per la valorizzazione della Tile Anagrafica Progetto del sistema informativo ReGiS

*Servizio di monitoraggio e valutazione del PNRR
Unità di Missione per il coordinamento attuativo del PNRR –
Dipartimento della Funzione Pubblica*

Sommario

Storicizzazione del documento	3
1. Obiettivo.....	4
2. Introduzione Tile Anagrafica progetto	5
3. Alimentazione della Sezione ReGiS “Riepilogo”	6
4. Alimentazione della Sezione ReGiS “Gestione spese”	7
5. Alimentazione della Sezione ReGiS “Cronoprogramma/costi”	33
6. Alimentazione della sezione ReGiS “Soggetti correlati”	41
7. Alimentazione della sezione ReGiS “Gestione fonti”	44

Storicizzazione del documento

<i>Data di pubblicazione</i>	<i>Versione</i>	<i>Note</i>
17/03/2026	V.1.0	

1. Obiettivo

Il presente Vademecum è destinato ai Soggetti Attuatori delle misure previste dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) di competenza del Dipartimento della Funzione Pubblica, di seguito elencate:

Misura	Sub misura	Descrizione
M1C1I2.1	M1C1I2.1.1	Creazione di una piattaforma unica di reclutamento
	M1C1I2.1.2	Procedure per l'assunzione di profili tecnici
M1C1I2.2	M1C1I2.2.1	Assistenza tecnica a livello centrale e locale
	M1C1I2.2.2	Semplificazione e standardizzazione delle procedure
	M1C1I2.2.3	Digitalizzazione delle procedure (SUAP & SUE)
	M1C1I2.2.4	Monitoraggio e comunicazione delle azioni di semplificazione
	M1C1I2.2.5	Amministrazione pubblica orientata ai risultati
M1C1I2.3	M1C1I2.3.1	Investimenti in istruzione e formazione
	M1C1I2.3.2	Sviluppo delle capacità nella pianificazione, organizzazione e formazione strategica della forza lavoro
M1C1R2.3	M1C1R2.3.1	Riforma del mercato del lavoro della PA

Il documento si pone l'obiettivo di fornire uno strumento operativo di riferimento utile al Soggetto Attuatore per la corretta valorizzazione dei diversi campi economico-finanziari presenti nel sistema informativo ReGiS, con particolare attenzione ai valori presenti nella Tile Anagrafica Progetto¹.

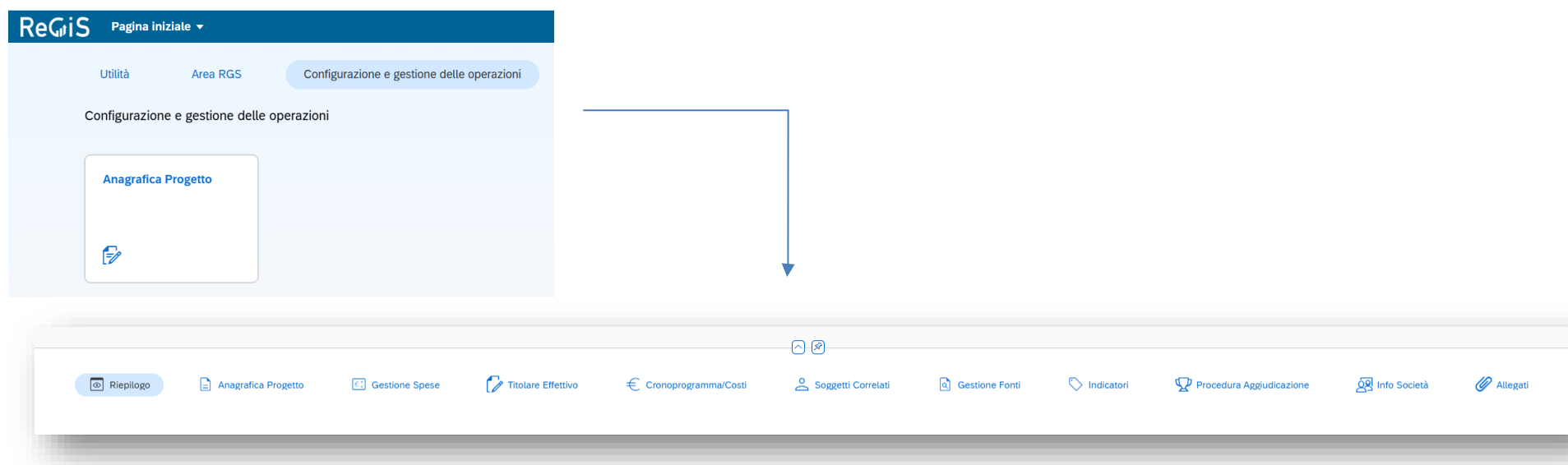
In particolare, si vuole dotare il Soggetto attuatore di un supporto specifico volto a migliorare la qualità del dato presente all'interno del sistema informativo ReGiS, in quanto responsabile della corretta alimentazione del sistema con i dati di programmazione e attuazione finanziaria, fisica e procedurale relativi ai progetti di propria competenza. Il Soggetto attuatore è tenuto, infatti, ad aggiornare e pre-validare su ReGiS le informazioni relative all'avanzamento fisico, finanziario e procedurale entro il giorno 10 di ogni

¹ per ogni ulteriore informazione e approfondimento necessaria in relazione agli adempimenti di monitoraggio si rimanda a quanto descritto nel [Manuale tecnico operativo ottobre 2025](https://presidenza.governo.it/AmministrazioneTrasparente/AltriContenuti/DatiUlteriori/PNNR_DFP/Manu...) pubblicato dall'UDM DFP: https://presidenza.governo.it/AmministrazioneTrasparente/AltriContenuti/DatiUlteriori/PNNR_DFP/Manu...

mese² (così come previsto dal Decreto-legge del 19 febbraio 2026, n. 19, art. 1, nonché dalla Circolare MEF/RGS del 21 giugno 2022, n. 27 e relativo Allegato “Linee Guida per lo svolgimento delle attività connesse al monitoraggio del PNRR”).

2. Introduzione Tile “Anagrafica progetto”

Nel catalogo “Configurazione e gestione delle operazioni” ReGiS, è presente la tile “Anagrafica Progetto” che permette di visualizzare e/o inserire e/o modificare (per i Soggetti Attuatori delle misure PNRR) i dati dell’avanzamento fisico, procedurale e finanziario dei progetti.



Si fa presente che, ai fini del presente Vademecum, l’analisi sarà circoscritta esclusivamente alle sezioni di “Anagrafica Progetto” relative all’inserimento dei dati economico/finanziari, tralasciando le altre sezioni disponibili. In particolare, saranno oggetto del presente documento:

² Si ricorda che il sistema ReGiS consente la pre-validazione dei dati presenti a sistema al fine di individuare eventuali errori/warning (cfr. Tile ReGiS “Validazione dati” – “Cruscotto pre-validazione progetti”. Una volta effettuata la pre-validazione dei dati attraverso il tasto “Pre-valida”, selezionando il campo “Log prevalida”, è possibile scaricare un file Excel di riepilogo denominato “Anagrafica controlli progetti.xlsx” contenente tutti gli errori ed i warning relativi ai CUP di cui il SA è titolare).

1. Sezione Riepilogo;
2. Gestione spese;
3. Cronoprogramma/costi;
4. Soggetti correlati;
5. Gestione Fonti

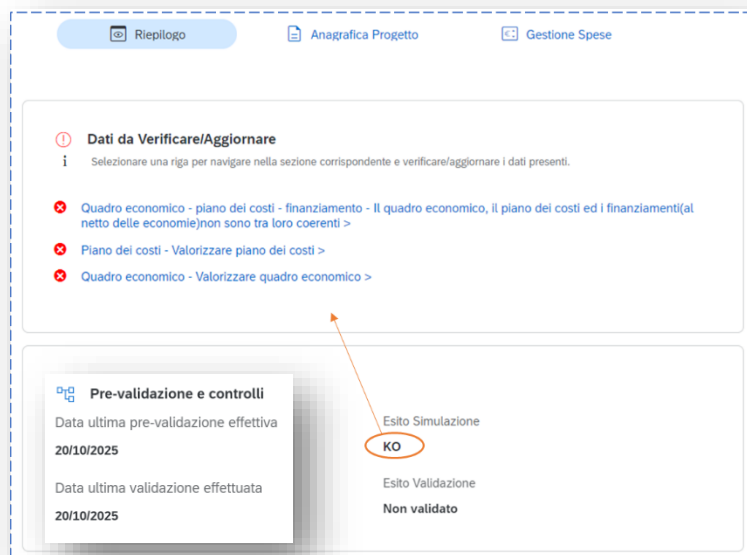
3. Alimentazione della Sezione ReGiS “Riepilogo”

Nella sezione vengono visualizzate le principali informazioni del progetto:

1. Dati da verificare/aggiornare;
2. Pre validazione e controlli;
3. Dettaglio Progetto.

Dati da verificare/aggiornare

Nella sottosezione il soggetto attuatore potrà selezionare una riga per navigare nella sezione corrispondente e verificare/aggiornare i dati presenti dove il sistema segnala un errore o un warning come esito della validazione e pre-validazione dei progetti.



The screenshot displays the 'Riepilogo' (Summary) section of the ReGiS system. At the top, there are three tabs: 'Riepilogo' (selected), 'Anagrafica Progetto', and 'Gestione Spese'. Below the tabs, the 'Dati da Verificare/Aggiornare' (Data to be verified/updated) section is active, showing a list of error messages with red 'X' icons and links to navigate to the relevant sections for updates. The messages are:

- Quadro economico - piano dei costi - finanziamento - Il quadro economico, il piano dei costi ed i finanziamenti(al netto delle economie)non sono tra loro coerenti >
- Piano dei costi - Valorizzare piano dei costi >
- Quadro economico - Valorizzare quadro economico >

Below this, the 'Pre-validazione e controlli' (Pre-validation and controls) section is visible. It shows the 'Data ultima pre-validazione effettiva' (Last effective pre-validation date) as 20/10/2025 and the 'Data ultima validazione effettuata' (Last effective validation date) as 20/10/2025. To the right, the 'Esito Simulazione' (Simulation result) is highlighted with a red circle and labeled 'KO', and the 'Esito Validazione' (Validation result) is labeled 'Non validato' (Not validated).

La sezione **“Pre-validazione e controlli”** consente al Soggetto Attuatore di attivare la funzione di **pre-validazione** sui dati di monitoraggio del progetto inseriti a sistema. Attraverso tale funzionalità si effettua l’esecuzione di specifici controlli automatici volti a verificare la presenza, coerenza e completezza dei dati inseriti.

Cliccando sul pulsante **“Pre-validazione”**  situato in basso a destra nella tab **“Riepilogo”** all’interno della tile **“Anagrafica Progetto”** si possono avviare i controlli automatici sui dati relativi ai progetti di propria pertinenza. A conclusione delle attività di pre-validazione il sistema, oltre a restituire la **“data ultima pre-validazione”**, fornisce inoltre l’informazione circa l’esito della simulazione effettuata che può assumere un duplice esito:

- **“OK”**: in caso di pre-validazione con esito positivo. In tal caso il progetto che ha superato i controlli di presenza e coerenza dei dati potrà essere sottoposto a validazione;
- **“KO”**, in caso di esito negativo. In tal caso, il Soggetto attuatore deve provvedere a rettificare le anomalie riscontrate sul progetto dal sistema al fine di rendere il progetto validabile.

In caso di esito negativo, nella sezione di **“Riepilogo”** è possibile visualizzare una schermata rappresentativa del **dettaglio delle anomalie** da sanare che il Soggetto attuatore può consultare ai fini della corretta risoluzione degli scarti notificati dal sistema.

4. Alimentazione della Sezione ReGiS “Gestione spese”

La sezione **“Gestione Spese”** permette il monitoraggio dell’avanzamento finanziario dei singoli progetti ed è propedeutica alla conseguente fase di rendicontazione.

Il monitoraggio dei pagamenti, realizzato attraverso questa specifica sezione di ReGiS, costituisce un elemento centrale del processo di rendicontazione di spesa. Il sistema ReGiS prevede che i dati e i documenti caricati in questa sezione possano confluire nei **“rendiconti di progetto”** all’atto della creazione di ciascun rendiconto.

Si riportano di seguito le indicazioni specifiche in merito alle modalità da osservare per assicurare il corretto svolgimento del processo di registrazione dei dati finanziari attraverso la sezione ReGiS **“Gestione Spese”**.



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della
Funzione Pubblica

Sezione ReGiS Gestione Spese

Stato In Corso	Codice Unico Progetto 	Soggetto Attuatore 	Misura 	Descrizione Misura Assistenza tecnica a livello centrale e locale
C.F./P.IVA Soggetto Attuatore 	Natura Cup ACQUISTO O REALIZZAZIONE DI SERVIZI 02	Importo totale del Progetto 10.492.096,00 €	Target Partecipa: Si	Ultime modifiche

[Riepilogo](#)

[Anagrafica Progetto](#)

[Gestione Spese](#)

[Titolare Effettivo](#)

[Cronoprogramma/Costi](#)

[Soggetti Correlati](#)

[Gestione Fonti](#)

[Indicatori](#)

[Visualizza Altre Sezioni](#)

▼ Situazione Rendicontazione

[Scarica Excel](#)

Piano	Misure	Fondo	Imp. Finanziato	Imp. Costo Ammesso	Imp. Pagamenti Ammessi	Di cui Rendicontato	Imp. Rendicontato Approvato	Imp. residuo Rendicontabile
PNRR		RRF	10.492.096,00 €	10.492.096,00 €	4.778.772,75 €	3.074.047,99 €	3.074.047,99 €	1.704.724,76 €

Situazione rendicontazione		
Nella sottosezione è possibile visualizzare un sunto di quanto presentato come richiesta di rendiconto e quanto sia stato realmente poi approvato e quindi erogato. Si tratta di una sezione non editabile dall'utente, popolata automaticamente dal sistema.		
Campo	Descrizione campo	Dettagli
Piano	Piano a cui la rendicontazione è associata (PNRR/Altra Fonte pubblica). Indica l'ambito specifico del finanziamento.	
Misura	Specifica misura per cui è richiesta la rendicontazione	
Fondo	Fondo di riferimento del programma	
Importo Finanziato	Ammontare totale dei fondi assegnati o destinati al progetto in questione	
Imp. Costo Ammesso	Quota parte di finanziamento di un progetto a valere sul PNRR	
Imp. Pagamenti Ammessi	Importo dei pagamenti ammessi a valere sul PNRR	
Di cui rendicontato	Importo effettivamente speso o utilizzato e soggetto a rendicontazione	
Imp. Rendicontato Approvato	Importo autorizzato del rendiconto presentato	
Imp. Residuo Rendicontabile	La quota ammessa ancora rendicontabile, calcolata come <i>delta</i> tra l'importo ammesso e l'importo rendicontato. Il campo si modifica alla variazione dell'ammesso	

Sotto Sezione ReGiS "Situazione Rendicontazione"

▼ Situazione Rendicontazione

 Scarica Excel

Piano	Misura	Fondo	Imp. Finanziato	Imp. Costo Ammesso	Imp. Pagamenti Ammessi	Di cui Rendicontato	Imp. Rendicontato Approvato	Imp. residuo Rendicontabile
PNRR	M1C1I2.2.1 -	RRF	10.492.096,00 €	10.492.096,00 €	4.778.772,75 €	3.074.047,99 €	3.074.047,99 €	1.704.724,76 €



Obbligazioni

In questa sottosezione vanno associate al progetto tutte le informazioni relative agli impegni giuridicamente vincolanti e agli eventuali disimpegni che possono emergere durante l'attuazione del progetto.

Secondo quanto stabilito dalle Linee guida sul Monitoraggio allegate alla Circolare MEF n.27/2022, il valore impegnato (inclusi gli eventuali disimpegni intervenuti sul progetto) non può essere SUPERIORE al valore totale indicato nella sezione "Gestione fonti", sottosezione "Finanziamento".

Questa sezione deve essere aggiornata dal Soggetto attuatore selezionando la tipologia tra obbligazione e disimpegno e alimentando i relativi campi.

Le obbligazioni devono corrispondere al totale dei contratti afferenti alle spese.

Campo	Descrizione campo	Dettagli
Codice	Codice dell'obbligazione del progetto	
Tipologia	Si può indicare solamente se si tratta di Obbligazione o Disimpegno.	Campo valorizzabile tramite menu a tendina con: 1 = Obbligazione; 2 = Disimpegno.
Data	Campo editabile contenente la data	Obbligatorio se si valorizza almeno un campo della sezione obbligazioni.
Importo	Campo editabile contenente l'importo dell'obbligazione. Indica l'ammontare finanziario relativo all'obbligazione, cioè l'importo associato all'impegno.	Il valore dovrà essere maggiore di 0.
Causale disimpegno	Se è stata selezionata la voce 2-disimpegno, è visibile questo campo.	Campo valorizzabile tramite menù a tendina con: 1 = revoca; 2 = minori spese realizzate; 3 = decurtazione in sede di notifica definitiva.
Allegati	Documenti attestanti	È possibile caricare la documentazione prevista ai fini della rendicontazione sulla base delle specificità delle misure e delle indicazioni operative fornite dal Servizio di rendicontazione, controllo e prevenzione frodi PNRR.

Sotto Sezione ReGIS “Obbligazioni”

Obbligazioni

[+ Aggiungi](#) [Modifica](#) [Elimina](#) [Carica Allegati](#) [Scarica Excel](#)

☐ Codice ↑↓ Tipologia ↑↓ Data ↑↓ Importo ↑↓ Causale Disimpegno ↑↓ Allegati ↑↓

Aggiungi Obbligazioni

Codice*

Tipologia Obbligazione*

1-Obbligazione
2-Disimpegno

Data*

Importo*

Affidamento tramite Cig ☐

CIG o Codice Procedura di Affidamento

Note

[Annulla](#) [Aggiungi](#)

Aggiungi Obbligazioni

Codice*

Tipologia Obbligazione*

2-Disimpegno

Data*

Importo*

Causale Disimpegno*

01 - REVOCA
02 - MINORI SPESE REALIZZATE
03 - DECURTAZIONE IN SEDE DI NOTIFICA DEFINITIVA

Affidamento tramite Cig ☐

CIG o Codice Procedura di Affidamento

Note

[Annulla](#) [Aggiungi](#)

Pagamenti a costi reali

Nella sottosezione devono essere inserite le informazioni che attestano l'avvenuta liquidazione della prestazione o fornitura nel caso di costi reali. La sottosezione può essere alimentata in automatico dal sistema mediante interscambio con altre banche dati (PCC e Siope +).

Nel caso in cui i dati non vengano acquisiti in maniera automatica, il Soggetto attuatore dovrà registrare i pagamenti effettuati nell'ambito del progetto cliccando sull'icona "Aggiungi".

I pagamenti dovranno essere univocamente associati al CUP (e CIG ove previsto) attraverso il corrispondente giustificativo di spesa che lo riporta.

Le informazioni minime da inserire sono quelle relative alle colonne: mandato (n.), tipologia pagamento (indicare pagamento), oggetto del pagamento, data pagamento, importo totale pagamento, importo di rilevanza sul progetto (il sistema recepisce in automatico lo stesso importo inserito in importo totale pagamento), Importo ammesso. Nel caso di quota parte, il SA dovrà modificare a mano l'importo inizialmente inserito in automatico dal sistema, con la quota di pagamento riferita al CUP di interesse), Flag Split Payment (Si/No).

Il Soggetto attuatore registra, quindi, i dati relativi a tutti i pagamenti connessi alle spese progettuali. Tuttavia, il contributo PNRR verrà erogato sulla base della quota indicata nel campo "Importo ammesso", in corrispondenza di ogni pagamento.

Si precisa che la voce "importo ammesso" corrisponde a "importo totale pagamento" e "di cui iva ammessa" corrisponde al "di cui iva".

Nella presente sottosezione il Soggetto attuatore potrà, tramite la funzionalità "Carica allegati", effettuare l'upload della documentazione prevista ai fini della rendicontazione sulla base delle specificità delle misure e delle indicazioni operative fornite dal Servizio di rendicontazione, controllo e prevenzione frodi PNRR.

Si fa notare che nel caso in cui si andranno ad inserire nella sezione "Pagamenti a costi reali" dei record recuperati tramite interoperabilità, sarà comunque necessario allegare manualmente il relativo mandato di pagamento.

Si evidenzia che:

- L'"importo di rilevanza del progetto" non può superare l'"importo totale pagamento".
- La somma dell'"importo ammesso" dei pagamenti non può superare la quota di finanziamento PNRR.

DATI PAGAMENTO

Campo	Descrizione campo	Dettagli
Tipologia di pagamento	Tipo di pagamento effettuato	Campo valorizzabile tramite menu a tendina con: 1 – Pagamento; 2 – Rettifica.
Mandato	Numero o riferimento del mandato di pagamento associato alla transazione	Il numero mandato del pagamento deve coincidere con il numero di mandato del rispettivo Giustificativo di spesa.
Oggetto del pagamento	Descrizione dell'oggetto per il quale è stato effettuato il pagamento	Nei casi di progetti cofinanziati, in questo campo va inserito il fondo a cui afferisce il pagamento (PNRR o Altra fonte

		pubblica).
Data pagamento	Campo editabile contenente la data in cui è stato eseguito il pagamento	Obbligatorio se si valorizza qualche campo della sezione.
Causale pagamento	Causale del pagamento o della rettifica, selezionabile da un menu a tendina con opzioni specifiche in base alla tipologia di operazione scelta (pagamento o rettifica), come anticipo, saldo, credito d'imposta o spesa non ammissibile	Campo valorizzabile tramite menu a tendina con: Se nel campo tipologia di pagamento è stato inserito 1 – pagamento: ➤ ANT – Anticipo; ➤ CDI – Credito di imposta; ➤ INT – Pagamento Intermedio; ➤ SLD – Saldo. Se nel campo tipologia di pagamento è stato inserito 2 rettifica: ➤ Alt – Altro; SNA – Spesa non ammissibile.
Causale pagamento Altro	Ulteriore spiegazione se la causale di pagamento è "Altro"	Valorizzabile se “Tipologia di pagamento” 2 Rettifica
Flag Split Payment	Indicazione se il pagamento rientra nei casi di "Split Payment"	Specificare se il pagamento è soggetto a Split Payment.
CIG/PdA	Codice Identificativo di gara	Inserire il codice CIG associato al pagamento (se applicabile).
Importo totale pagamento	Importo totale del documento di pagamento che si sta censendo, comprensivo della quota di finanziamento pubblica e privata	
Di cui IVA	Importo IVA	Importo IVA indicato nel documento di pagamento
Importo di rilevanza sul Progetto	Quota parte del pagamento riferita al progetto nel caso in cui il mandato sia relativo a più progettualità	
Data di quietanza	Campo editabile contenente la data della quietanza	
Tipologia voce spesa	Le voci di spesa inserite nel campo “Tipologia voce spesa” dovranno essere selezionate dal menu a tendina e alimentate mediante l’associazione delle spese sostenute del progetto alle tipologie di voci di spesa mappate sul sistema ReGiS	Il sistema ReGiS ha un elenco predefinito di tipologie di voci di spesa - che dipendono dalla natura del CUP - e l'utente deve fare corrispondere le spese del suo progetto a queste tipologie codificate, senza poter inserire liberamente nuove voci.
Note pagamento	Note aggiuntive riguardanti il pagamento effettuato	Eventuali osservazioni o note supplementari sul pagamento
Dati pagamento ammesso		
Importo ammesso	Quota parte del pagamento ammessa a finanziamento pubblico (nel caso delle presenti Misure sul fondo RRF)	Per “importo ammesso” si intende l’importo soggetto a finanziamento PNRR e che quindi si richiede in rendicontazione.
Di cui Iva ammesso	Importo IVA ammesso per il pagamento	Salvo casi specifici, l’IVA non dovrebbe essere presente



		nell'importo ammesso e quindi indicata nella colonna a fianco. Se invece è previsto il rimborso anche dell'IVA, essa va riportata.
Note	Note aggiuntive riguardanti il pagamento effettuato	Eventuali osservazioni o note supplementari sul pagamento
Allegati	Documenti attestanti	È possibile caricare la documentazione prevista ai fini della rendicontazione sulla base delle specificità delle misure e delle indicazioni operative fornite dal Servizio di rendicontazione, controllo e prevenzione frodi PNRR.



Screen esplicativi della sotto Sezione ReGiS "Pagamenti a costi reali"

▼ Pagamenti a Costi reali

Scarica Excel

Cerca

Mandato

Tipologia di pagamento

Oggetto del pagamento

Data pagamento

Importo totale pagamento

Importo di rilevanza sul Progetto

Importo ammesso

Allegati

- ☐ Cliccare Modifica in basso a destra 
- ☐ Cliccare **Aggiungi** (per inserimento manuale) o **Aggiungi dati da sistema esterno**
- ☐ Si aprirà il Pop-Up dove inserire almeno le informazioni obbligatorie

▼ Pagamenti a Costi reali

⊕ Aggiungi dati da sistema esterno

⊕ Aggiungi



Mandato ↑↓

Tipo Pagamento ↑↓



Caso 1: Tipologia di pagamento: 1 pagamento

▼ Dati Pagamento

Codice Interno Pagamento 7006055402	Sorgente ReGIS	Codice Pagamento PCC	Modalità rendicontativa 1 - Rendicontazione a costi reali
Tipologia di pagamento* ▼	Mandato* Inserisci	Oggetto del pagamento 	Data pagamento* Inserisci
Causale pagamento ▼	Flag Split Payment* ▼	CIG/PdA ▼	
Importo totale pagamento* 0,00 €	Di cui IVA 0,00 €	Importo di rilevanza sul Progetto* 0,00 €	Data di quietanza Inserisci

Tipologia di pagamento*

▼

1 - Pagamento

2 - Rettifica

Causale pagamento

▼

ANT - ANTICIPO

CDI - CREDITO DI IMPOSTA

INT - PAGAMENTO INTERMEDIO

SLD - SALDO



Presidenza del Consiglio dei Ministri

**Dipartimento della
Funzione Pubblica**

Tipologia voce spesa

Note pagamento



Caso 2: Tipologia di pagamento: 2 Rettifica

▼ Dati pagamento Ammesso

Al fine di poter procedere con la Rendicontazione è necessario inserire un valore nel campo Importo Ammesso

Importo ammesso

Di cui IVA Ammessa

0,00 €

0,00 €

+

 Ripristina

🗑

 Elimina

📎

 Carica Allegati

Abitando lo switch sarà possibile procedere con la modifica delle singole componenti di Pagamento Ammesso

OFF

📄

 Scarica Excel

Cerca

🔍

☐	Fondo ↑↓	Misura ↑↓	Imp. Residuo Rendicontabile ↑↓	Imp. IVA Residuo Rendicontabile ↑↓	Importo ↑↓	Di cui IVA ↑↓	Note ↑↓	Allegati ↑↓
☐	RRF - Recovery Fund		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		📎 Allegati (0)
					0,00 €	0,00 €		

Annulla

Aggiungi



Codice Interno Pagamento

7006055402

Sorgente

ReGiS

Codice Pagamento PCC

Modalità rendicontativa

1 - Rendicontazione a costi reali

Tipologia di pagamento *

2 - Rettifica

Mandato *

Inserisci

Oggetto del pagamento

Data pagamento *

Inserisci

Causale pagamento

Causale pagamento - Altro

Flag Split Payment *

CIG/PdA

Importo totale pagamento *

0,00 €

Di cui IVA

0,00 €

Importo di rilevanza sul Progetto *

0,00 €

Data di quietanza

Inserisci

Tipologia voce spesa

Note pagamento

Causale pagamento

ALT - ALTRO

SNA - SPESA NON AMMISSIBILE

Causal

Di cui I

0,00 €



▼ Dati pagamento Ammesso

Al fine di poter procedere con la Rendicontazione è necessario inserire un valore nel campo Importo Ammesso

Importo ammesso	Di cui IVA Ammessa
0,00 €	0,00 €

Ripristina

Elimina

Carica Allegati

Abitilitando lo switch sarà possibile
procedere con la modifica delle singole
componenti di Pagamento Ammesso

☐ OFF

Scarica Excel

Cerca

☐	Fondo ↑↓	Misura ↑↓	Imp. Residuo Rendicontabile	↑↓	Imp. IVA Residuo Rendicontabile	↑↓	Importo ↑↓	Di cui IVA ↑↓	Note ↑↓	Alle- gati ↑↓
☐	RRF - Recovery Fund		0,00 €		0,00 €		0,00 €	0,00 €		Allegati (0)
							0,00 €	0,00 €		

Una volta aggiunto il nuovo pagamento, questo compare nell'elenco presente nella sezione "Pagamenti a costi reali".

Al termine della procedura di inserimento del pagamento e del salvataggio dei dati, è necessario aggiornare la pagina tramite l'apposito tasto disponibile nella barra di

navigazione

Salva Modifiche



Pagamenti a costi semplificati		
In questa sottosezione vanno inserite le informazioni che attestano l'avvenuto svolgimento della prestazione del solo personale dipendente (nel caso di ricorso a metodologia di rendicontazione a costi semplificati) e delle spese generali/costi indiretti (calcolati forfettariamente). I pagamenti a costi semplificati devono essere necessariamente inseriti a mano, dato che, a differenza dei pagamenti a costi reali, non vi è alcuna interoperabilità con banche dati esterne.		
Dati pagamento		
Campo	Descrizione campo	Dettagli
Tipologia di pagamento	Tipo di pagamento effettuato	Tipologia di spesa è obbligatorio e viene prescelto dal menu a tendina. Le tipologie di pagamento selezionabili sono "1 – Pagamento", "2 – Rettifica".
Oggetto del pagamento	Descrizione dell'oggetto per il quale si richiede il rimborso	
Mandato	Numero o riferimento del mandato di pagamento associato alla transazione	A titolo esemplificativo, inserire una descrizione del soggetto per cui si richiede il rimborso e periodo di riferimento es. "Rossi_Luglio2025", "Spese generali_I sem 2024".
Data pagamento	Campo editabile contenente la data in cui è stato eseguito il pagamento	Obbligatorio se si valorizza qualche campo della sezione. Inserire data del periodo a cui si riferisce il rimborso richiesto" es. per i TS, ultimo giorno del mese rendicontato (es.31/07/25), per spese generali, ultimo giorno del periodo rendicontato (es.30/06/2025).
Modalità rendicontativa	Modalità di rendicontazione finanziaria scelta, specificando se si utilizzeranno costi unitari, somme forfettarie o tassi forfettari per giustificare le spese	Campo valorizzabile tramite menu a tendina con: 2 - rendicontazione a costi unitari / standard; 3 - rendicontazione a somme / tariffe forfettarie; 4 - rendicontazione a tasso forfettario. Se si indica la rendicontazione a costi unitari/standard compaiono anche i campi importo tariffa e quantità risorse, entrambi obbligatori e da valorizzare a cura del Soggetto attuatore.
Tipologia voce spesa	Le voci di spesa inserite nel campo "Tipologia voce spesa" dovranno essere selezionate dal menu a tendina e alimentate mediante l'associazione delle spese sostenute del progetto (a disposizione dell'utente su documenti extra sistema) alle tipologie di voci di spesa all'interno del Quadro Economico	Il sistema ReGIS ha un elenco predefinito di tipologie di voci di spesa - che dipendono dalla natura del CUP - e l'utente deve fare corrispondere le spese del suo progetto a queste tipologie codificate, senza poter inserire liberamente nuove voci.



Data di quietanza	Campo editabile contenente la data della quietanza	Non obbligatorio in caso di costi semplificati
Causale pagamento	Causale del pagamento o della rettifica, selezionabile da un menu a tendina con opzioni specifiche in base alla tipologia di operazione scelta (pagamento o rettifica), come anticipo, saldo, credito d'imposta o spesa non ammissibile	Campo valorizzabile tramite menu a tendina con: Se nel campo tipologia di pagamento è stato inserito 1 – pagamento: ➤ ANT – Anticipo; ➤ CDI – Credito di imposta; ➤ INT – Pagamento Intermedio; ➤ SLD – Saldo. Se nel campo tipologia di pagamento è stato inserito 2 rettifica: ➤ Alt – Altro; ➤ SNA – Spesa non ammissibile.
Causale pagamento - Altro	Ulteriore spiegazione se la causale di pagamento è "Altro"	Valorizzabile se "Tipologia di pagamento" 2 Rettifica
Importo totale pagamento	Importo complessivo del finanziamento	
Di cui IVA	Somma corrispondente all'IVA	
Importo di rilevanza sul progetto	Quota parte del pagamento riferita al progetto nel caso in cui il mandato sia relativo a più progettualità	Quota parte dell'importo riferito al progetto nel caso in cui il documento allegato alla riga di pagamento sia riferito a più progettualità (es. Quota parte del TS del dipendente")
Note pagamento	Note aggiuntive riguardanti il pagamento effettuato	Eventuali osservazioni o note supplementari sul pagamento
Dati pagamento ammesso		
Importo ammesso	Quota parte ammessa a finanziamento PNRR	Per "importo ammesso" si intende l'importo soggetto a finanziamento PNRR e che quindi si chiede in rendicontazione.
Di cui Iva ammesso	Importo dell'IVA ammesso per il pagamento	
Note	Note aggiuntive riguardanti il pagamento effettuato	Eventuali osservazioni o note supplementari sul pagamento
Allegati	Documenti attestanti	È possibile caricare la documentazione prevista ai fini della rendicontazione sulla base delle specificità delle misure e delle indicazioni operative fornite dal Servizio di rendicontazione, controllo e prevenzione frodi PNRR.



Sotto Sezione ReGiS “Pagamenti a costi semplificati”

Costi semplificati							
Scarica Excel Cerca							
Mandato	Tipologia di pagamento	Oggetto del pagamento	Data pagamento	Importo totale pagamento	Importo di rilevanza sul Progetto	Importo ammesso	Allegati

Caso 1: Tipologia di pagamento: 1 Pagamento

▼ Dati Pagamento

Codice Interno Pagamento
9005576022

Tipologia pagamento*

Oggetto del pagamento

Mandato*

Data pagamento*

Modalità rendicontativa*

Tipologia voce spesa

Data di quietanza

Causale pagamento

Importo totale pagamento

Di cui IVA

Importo di rilevanza sul Progetto*

Note pagamento

Modalità rendicontativa*

4 - RENDICONTAZIONE A TASSO FORFETTARIO

3 - RENDICONTAZIONE A SOMME/TARIFFE FORFETTARIE

2 - RENDICONTAZIONE A COSTI UNITARI/STANDARD

Di cui IVA

Tipologia di pagamento*

1 - Pagamento

2 - Rettifica

Causale pagamento

ANT - ANTICIPO

CDI - CREDITO DI IMPOSTA

INT - PAGAMENTO INTERMEDIO

SLD - SALDO



▼ Dati pagamento Ammesso

Al fine di poter procedere con la Rendicontazione è necessario inserire un valore nel campo Importo Ammesso

Importo ammesso	Di cui IVA Ammessa
0,00 €	0,00 €

Ripristina

Elimina

Carica Allegati

Abilitando lo switch sarà possibile
procedere con la modifica delle singole
componenti di Pagamento Ammesso

☐ OFF

Scarica Excel

☐	Fondo ↑↓	Misura ↑↓	Imp. Residuo Rendicontabile ↑↓	Imp. IVA Residuo Rendicontabile ↑↓	Importo ↑↓	Di cui IVA ↑↓	Note ↑↓	Allegati ↑↓
☐	RRF - Recovery Fund		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		Allegati (0)
					0,00 €	0,00 €		

▼ Dati Rendicontazione

Importo Rendicontato
0,00 €

Di cui iva Rendicontato
0,00 €

Imp. Residuo Rendicontabile
0,00 €

Imp. IVA Residuo Rendicontabile
0,00 €

Caso 2: Tipologia di pagamento: 2 Rettifica

▼ **Dati Pagamento**

Codice Interno Pagamento 9005576022	Tipologia pagamento * 2 - Rettifica	Oggetto del pagamento Inserisci	Mandato * Inserisci
Data pagamento * Inserisci	Modalità rendicontativa *	Tipologia voce spesa	Data di quietanza
Causale pagamento	Causale pagamento - Altro		
Importo totale pagamento 0,00 €	Di cui IVA 0,00 €	Importo di rilevanza sul Progetto * 0,00 €	
Note pagamento Inserisci			

Causale pagamento

ALT - ALTRO

SNA - SPESA NON AMMISSIBILE

0,00 €

Modalità rendicontativa *

4 - RENDICONTAZIONE A TASSO FORFETTARIO

3 - RENDICONTAZIONE A SOMME/TARIFE FORFETTARIE

2 - RENDICONTAZIONE A COSTI UNITARI/STANDARD

Di cui IVA



▼ Dati pagamento Ammesso

Al fine di poter procedere con la Rendicontazione è necessario inserire un valore nel campo Importo Ammesso

Importo ammesso

Di cui IVA Ammessa

0,00 €

0,00 €

Ripristina

Elimina

Carica Allegati

Abilitando lo switch sarà possibile
procedere con la modifica delle singole
componenti di Pagamento Ammesso

OFF

Scarica Excel

Cerca

	Fondo ↑↓	Misura ↑↓	Imp. Residuo Rendicontabile ↑↓	Imp. IVA Residuo Rendicontabile ↑↓	Importo ↑↓	Di cui IVA ↑↓	Note ↑↓	Allegati ↑↓
☐	RRF - Recovery Fund		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		Allegati (0)
					0,00 €	0,00 €		

▼ Dati Rendicontazione

Importo Rendicontato

0,00 €

Di cui iva Rendicontato

0,00 €

Imp. Residuo Rendicontabile

0,00 €

Imp. IVA Residuo Rendicontabile

0,00 €

Una volta aggiunto il nuovo pagamento, questo compare nell'elenco presente nella sezione "Pagamenti a costi semplificati".

▼ Pagamenti a Costi semplificati

[Scarica Excel](#)

Mandato	Tipologia di pagamento	Oggetto del pagamento	Data pagamento	Importo totale pagamento	Importo di rilevanza sul Pr...	Importo ammesso	Allegati
1234	1 - Pagamento		03/06/2025	100,00 €	100,00 €	0,00 €	Allegati (0) Dettaglio Mandato

Al termine della procedura di inserimento del pagamento e del salvataggio dei dati, è necessario riaggiornare la pagina tramite l'apposito tasto disponibile nella barra di navigazione.

Salva Modifiche

Giustificativi di spesa		
Nella sottosezione il soggetto attuatore può inserire i giustificativi di spesa da associare ai pagamenti precedentemente inseriti nel sistema nella sezione pagamenti a costi reali. Nel caso in cui i dati dei giustificativi di spesa non vengano acquisiti in maniera automatica, il Soggetto attuatore dovrà provvedere a registrare gli stessi cliccando su “+ Aggiungi”.		
Campo	Descrizione campo	Dettagli
Numero documento		
Mandato	Numero o riferimento del mandato di pagamento associato alla transazione	Il numero mandato del Giustificativo di spesa deve essere associato al numero di mandato del rispettivo pagamento.
Visualizza dettaglio fattura		
Oggetto Giustificativo		
Oggetto del pagamento	Descrizione dell'oggetto per il quale è stato effettuato il pagamento	
Data giustificativo		
Tipo documento		
CIG	Codice Identificativo di gara	Inserire il codice CIG associato al pagamento (se applicabile).
Importo totale netto		
Importo IVA	Importo IVA	Importo IVA indicato nel documento di pagamento
CF/P.Iva del Cedente prestatore		
CF/P.IVA del Cessionario		
Allegati	Documenti attestanti	È possibile caricare la documentazione prevista ai fini della rendicontazione sulla base delle specificità delle misure e delle indicazioni operative fornite dal Servizio di rendicontazione, controllo e prevenzione frodi PNRR.



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della
Funzione Pubblica

Giustificativi Spesa

Scarica Excel

Cerca



	Numero documento	↑↓	Mandato	↑↓	Visualizza dettaglio fattura	↑↓	Oggetto del pagamento	↑↓	Data giustificativo	↑↓	Tipo Documento	↑↓	CIG	↑↓	Importo totale netto	↑↓	Importo IVA	↑↓	CF/P.IVA del cedente/prestatore	↑↓	CF/P.IVA del Cessionario	↑↓	Allegati	↑↓
	2/54		Mandato2402		Dettaglio Fattura				26/11/2021		TD01 - FATTURA				64.522,29 €		14.194,90 €						 Allegati (0)	 Visualizza dettaglio
															64.522,29 €		14.194,90 €							

Modifica Giustificativi di Spesa

Codice Pagamento PCC

Codice esterno pagamento
test

Mandato
test

Sistema
ReGIS

Data *

Inserisci

Importo totale lordo *

Inserisci

Importo totale netto *

Inserisci

Di cui IVA

0,00 €

Tipologia giustificativo *

Modalità IVA *

CF/P.IVA del cedente/prestatore *

Crea BP

Inserisci

CF/P.IVA del Cessionario *

Crea BP

Inserisci

ID cedente/prestatore

ID del Cessionario

Ruolo Cedente/prestatore
CEDENTE/PRESTATORE

Ruolo Cessionario
COMMITTENTE/CESSIONARIO

Annulla

Salva

Percettori

La presente struttura ha la funzione di monitorare le informazioni relative ai soggetti che, per ciascun pagamento, hanno effettivamente ricevuto una quota di finanziamento PNRR.

Tutti i soggetti censiti nella sezione "Soggetti Correlati" con ruolo di "02 - Destinatario finale" dovrebbero essere inseriti nella presente struttura "Percettori".

Se il progetto non è classificato come "Strumenti finanziari" e le sezioni di "Pagamenti a costi reali e/o semplificati" e "Giustificativi" sono state correttamente valorizzate, la compilazione della sezione non amplia il raggio di osservazione del monitoraggio, né integra informazioni aggiuntive in relazione ai flussi finanziari che si generano in merito all'attuazione del progetto.

Il sistema ReGiS attiva controlli in relazione alla sezione Percettori soltanto per i progetti con natura CUP 08 (Strumenti finanziari).

Sotto Sezione ReGiS "Percettori"

▼ Percettori

⊕ Aggiungi
✎ Modifica
🗑 Elimina
📎 Carica Allegati
📄 Scarica Excel

☐	Codice esterno pagamento	↕ CF Percettore	↕ Tipologia	↕ Tipologia Rendicontazione	↕ Data	↕ Importo	↕ Tipologia Importo	↕ Tipo Percettore	↕ Allegati
Non sono presenti dati all'interno della tabella									

Richiesta modifica quadro finanziario
Richiesta Anticipo MEF
Annulla
Salva Modifiche



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della
Funzione Pubblica

Aggiungi

☐	Codice Interno	Codice Pagamento PCC	Id Fattura	Numero fattura	Mandato	Data pagamento	Importo totale pagamento
☐	7000011236			2405		21/05/2021	200,00 €
☐	7000011237			2892		25/05/2022	572,45 €
☒	7000011238			4867		14/12/2021	30,00 €
☐	7000039895	1026759870	272510929		Mandato767	02/02/2023	2.340,00 €

Annulla

Aggiungi



▼ Percettori

Aggiungi

Modifica

Elimina

Carica Allegati

Scarica Excel

Cerca

Mandato	CF Percettore	Tipologia di pagamento	Modalità rendicontativa	Indicazione Voce di Spesa	Data	Importo totale	Tipologia Importo	Tipo Percettore	Allegati
1		1 - Pagamento	1 - RENDICONTAZIONE A COSTI REALI		05/02/2025	742.390,48 €	-	03 - IMPRESE	Allegati (0)

Modifica percettore

Tipo*

CF Percettore*

Importo*

Tipologia Importo*

Tipo Percettore*

Chiudi

Conferma

Tipologia Importo*

001 - PAGAMENTO FATTURA
002 - GARANZIA
003 - ACCANTONAMENTO
004 - FINANZIAMENTO
005 - SOVVENZIONE A FONDO PERDUTO
999 - ALTRO

Tipo*

Codice fiscale Estero
Codice fiscale Italiano
Partita IVA

Inserire l'importo destinato al
singolo percettore

Tipo Percettore*

01 - CAPOFILA DI UN RTI
02 - MANDATARIA
03 - IMPRESE
04 - PROFESSIONISTA
05 - PERSONA FISICA
06 - MANDANTE
07 - SOGGETTO PUBBLICO
08 - UNIVERSITÀ PRIVATA

Richiesta modifica quadro finanziario

Annulla

Salva Modifiche



5. Alimentazione della Sezione ReGiS “Cronoprogramma/costi”

La sezione “**Cronoprogramma/costi**” permette il monitoraggio di informazioni in relazione alle fasi procedurali del progetto, agli importi da realizzare e realizzati nell’anno e alle voci di costo e ai relativi importi.

La Tab è composta da 3 sottosezioni:

- Iter di progetto (scomposto in fasi, attività e sottofasi)
- Piano dei costi
- Quadro economico

Il sistema ReGiS, ai fini della validazione dei dati, verifica per ciascun progetto che i seguenti tre valori coincidano:

- valore totale degli importi, realizzati e da realizzare, nella sottosezione “Piano dei costi”;
- valore totale degli importi nella sottosezione “Finanziamenti” della sezione “Gestione fonti”;
- Valore totale degli importi nella sottosezione “Quadro economico (se valorizzato).

Iter di progetto

Per quanto riguarda l’iter di progetto, **le relative fasi dipendono esclusivamente dalla natura del CUP** in oggetto e non possono essere modificate. Le fasi procedurali non possono essere ripetute e pertanto riporteranno i dati in maniera aggregata. Le date di inizio/fine prevista ed effettiva dovranno essere tempestivamente inserite nella sezione “Iter di progetto”, in conformità con quanto stabilito dalle Convenzioni sottoscritte con l’Amministrazione titolare (per quanto riguarda invece la data di fine effettiva presente nella sezione “Anagrafica”, si suggerisce di inserirla solo dopo aver completato l’inserimento di tutte le informazioni relative al progetto compresi i dati di spesa e l’aggiornamento del Piano dei costi).

Si ricorda che, le stringhe contrassegnate da una bandierina rossa sono da considerarsi obbligatorie. ➡

In questa sezione si potrà caricare anche il contratto di esecuzione dei lavori, collaudo e verifica di conformità

Sotto Sezione "Iter di progetto"

Iter di Progetto

Tabella

Gantt

Comprimi tutto

Espandi tutto

Scarica Excel

Fase procedurale	Attività	Sottofase	Data Inizio Prevista	Data Fine Prevista	Data Inizio Effettiva	Data Fine Effettiva	Allegati
00201 PREDISPOSIZIONE CAPITOLATO E BANDO DI GARA							Allegati (0)
00202 PUBBLICAZIONE BANDO DI GARA							Allegati (0)
00203 AGGIUDICAZIONE	➤		30/11/2021	28/12/2024	01/01/2022	28/12/2024	Allegati (0)
00204 STIPULA CONTRATTO	➤		31/12/2021	28/12/2024	01/01/2022	28/12/2024	Allegati (0)
00205 ESECUZIONE FORNITURA	➤		01/01/2022	30/06/2026	02/01/2022		Allegati (1)
00206 COLLAUDO	➤		01/01/2026	30/06/2026	01/01/2026		Allegati (0)

Piano dei costi

La sottosezione rappresenta l'avanzamento economico del progetto, non quello finanziario, e include tutte le fonti di finanziamento. Pertanto, l'“importo realizzato” deve ritrarre l'avanzamento “economico” delle attività e non deve corrispondere necessariamente all'importo “pagato”. È ammissibile un disallineamento minimo, rispetto ai dati finanziari valorizzati nella sezione “Gestione Spese”, nell'ottica di un avanzamento economico a cui seguirà nel breve periodo anche un avanzamento finanziario. Ogni singolo progetto prevede il proprio Piano dei costi, il quale deve essere modificato dal SA ogni volta che il progetto ha un avanzamento rilevante.

Nella sezione, il Soggetto attuatore in modalità “Modifica”, mediante il tasto “Aggiungi”, può scegliere l'anno di riferimento per il quale intende inserire l'importo da realizzare (dove va riportato quanto il Soggetto attuatore prevede di realizzare nell'annualità per quel progetto), quello realizzato nell'anno (in cui vanno riportati gli avanzamenti) e facoltativamente l'importo da pagare nell'anno.

La somma degli importi delle singole righe e delle due colonne, “da realizzare” e “realizzato”, deve corrispondere al totale del quadro economico. Il campo “Importo da pagare” nell'anno va ad indicare quanto, nello specifico momento dell'anno in cui si aggiorna il Piano dei Costi, si prevede ancora di dover pagare nell'anno corrente (si evidenzia che quanto già effettivamente pagato deve essere inserito nella sezione apposita “Gestione Spese”). Una volta atterrato sulla maschera dell'annualità, il Soggetto attuatore procederà con l'imputazione dei valori relativi a quanto da realizzare o realizzato. Le annualità del progetto devono essere inserite, in base alle date di inizio e fine progetto indicate nell'anagrafica e il Piano deve essere aggiornato dal Soggetto attuatore ad ogni avanzamento di spesa o comunque ad ogni avanzamento rilevante del progetto. Nei casi in cui l'esercizio sia “chiuso”, è necessario indicare esclusivamente l'importo “realizzato”, negli esercizi “in corso”, invece, è necessario aggiornare entrambe le voci, indicando sia l'importo “da realizzare” che l'importo “realizzato”. Infine, per quanto riguarda gli esercizi “futuri”, occorre indicare esclusivamente l'importo “da realizzare”. Al fine di gestire le eventuali difformità tra importi previsti e realizzati, l'eccesso dell'importo può essere distribuito nelle annualità successive (non superando la data di fine progetto).

L'utente ha la possibilità di aggiungere una nuova annualità che andrà ad alimentare cliccando sul link dell'anno. Facendo doppio click su anno di riferimento, il Soggetto attuatore potrà vedere il dettaglio del piano, secondo una ripartizione mensile e potrà modificare le singole mensilità. È importante precisare che man mano che si andrà a implementare il campo dell'“importo realizzato”, l'utente dovrà anche riaggiornare quanto riportato nel campo “importo da realizzare”, sottraendo quanto effettivamente realizzato (es. “valore iniziale da realizzare” = 100; se si realizza 40, si dovrà aggiornare il campo “importo realizzato” con valore 40 e il campo “importo da realizzare” con valore 60). L'utente ha la facoltà, non l'obbligatorietà, di implementare la tabella “Dettaglio Periodi”. Infine, l'utente cliccando sulla scritta “Grafico”, ha la possibilità di vedere graficamente il piano dei costi, all'interno del quale in arancio si evidenzia l'importo realizzato, in blu l'importo totale e in verde l'importo da pagare.

Si noti che le somme degli importi del quadro economico, del piano dei costi e dei finanziamenti (al netto delle economie) devono essere tra loro coerenti; in caso di non coerenza, questa verifica sarà oggetto di controllo nella fase di pre-validazione.

Campo	Descrizione campo	Note
Anno di riferimento	Inserire tutte le annualità che vanno dall'inizio alla fine del progetto	Ogni annualità deve essere ricompresa nelle date di avvio progetto presenti in anagrafica.



Totale Piano dei Costi	Il sistema andrà a calcolare, in automatico, il totale degli importi inseriti dell'anno di riferimento.	
Importo da realizzare nell'anno	Valutazione/previsione del valore delle attività progettuali da realizzare fino alla concorrenza del costo complessivo del progetto	Valori ammessi maggiori a zero per l'anno in corso e gli anni futuri.
Importo realizzato nell'anno	Fornisce informazioni sull'avanzamento del progetto in termini economici, come valore effettivo delle attività eseguite. Si tratta dei costi effettivamente maturati nel corso dell'anno, a consuntivo (è un dato definitivo, non più previsionale), imputato secondo una logica di competenza.	Valori ammessi maggiori o uguali a zero per l'anno in corso e gli anni passati. Il totale dell'importo realizzato nel Piano dei costi deve essere coerente con la somma degli "importi totali pagamenti" presenti nella sezione Gestione Spese.
Importo da pagare nell'anno	Indica quanto (nello specifico momento dell'anno in cui si aggiorna il Piano dei Costi) si prevede ancora di dover pagare nell'anno corrente. Il popolamento del campo non è obbligatorio al momento del rilascio del presente Vademecum	
Allegati	Non sono previsti allegati obbligatori	

Sotto Sezione "Piano dei Costi"

▼ Piano dei Costi

Tabella Grafico

Scarica Excel

Cerca



Anno di riferimento	Totale Piano dei costi	Importo da realizzare nell'anno	Importo realizzato nell'anno	Importo da pagare nell'anno	Allegati
2022	1.448.391,01 €	0,00 €	1.448.391,01 €	0,00 €	Allegati (1)



Aggiungi

Anno di riferimento*

Inserisci

Importo da realizzare nell'anno

0,00 €

Importo realizzato nell'anno

0,00 €

Importo da pagare nell'anno

0,00 €

Note

Inserisci

Inserire la singola annualità

Valutazione/previsione del valore delle
attività progettuali da realizzare nell'anno
di riferimento

Valore delle attività progettuali realizzate
nell'anno di riferimento dal punto di vista
economico (non finanziario).

Indica quanto si prevede ancora di dover
pagare nell'anno corrente

Campo editabile contenente le note
afferenti al piano dei costi.

Annulla

Aggiungi

Quadro economico

In questa sottosezione potranno essere inseriti i dati relativi al Quadro economico approvato del progetto, selezionando le voci di costo da una lista predefinita. Le voci selezionabili sono determinate esclusivamente dalla natura del CUP e non è consentita l'aggiunta di ulteriori opzioni, neppure qualora quelle desiderate risultino assenti. Sarà necessario, pertanto, ricondurre le voci di spesa a quelle che si troveranno disponibili a sistema. Il totale delle voci inserite dovrà corrispondere al totale inserito in Piano dei Costi ed al totale di progetto.

Il Quadro economico potrà essere compilato selezionando tutte le voci di spesa e i relativi codici del quadro economico (es. lavori, oneri, acquisti, IVA, etc.) da un menu a tendina. Per ciascuna voce di spesa selezionata, il Soggetto attuatore deve inserire il relativo importo da quadro economico e il dettaglio informativo, anche in questo caso, non deve limitarsi alla voce generica "altro" ma deve fornire un quadro completo delle informazioni.

Il sistema ReGiS, ai fini della validazione dei dati, verifica, per ciascun progetto, che la sommatoria tra il valore totale degli importi realizzati e degli importi da realizzare del Piano dei Costi (sommatoria importi nella struttura Piano dei Costi) coincida con il valore totale dei Finanziamenti (sommatoria importi nella struttura Finanziamento) e con il valore totale del Quadro economico (sommatoria degli importi delle voci di spesa presenti nella struttura del Quadro economico se valorizzato). Questi tre valori totali dovranno inoltre risultare uguali all'importo totale del progetto così come censito a sistema.

Si fa notare, che il sistema non consente la duplicazione della medesima voce di spesa, dovrà, quindi, essere implementata in maniera cumulata. Si richiede di non utilizzare mai – per quanto possibile – la dicitura "Altro".

L'utente selezionando il tasto "Visualizza storico categorie Q.E." visualizza lo storico delle categorie di voce spesa inserite. Cliccando sul tasto "Visualizza Storico modifiche" il Soggetto attuatore visualizza lo storico del Quadro economico; nel pop-up è presente un filtro che permette di filtrare la ricerca sulla base della data e ora alla quale sono state apportate modifiche al quadro economico; l'utente seleziona un inserimento nel "Filtra data dello storico" e avrà la modifica/inserimento fatto in quel momento.

Campo	Descrizione campo	Note
Tipologia voce di spesa	Le voci di spesa inserite nel campo "Tipologia voce spesa" dovranno essere selezionate dalla tabella di contesto e alimentate mediante l'associazione delle spese sostenute del progetto (a disposizione dell'utente su documenti extra sistema) alle tipologie di voci di spesa mappate sul sistema ReGiS.	Il sistema ReGiS ha un elenco predefinito di tipologie di voci di spesa - che dipendono dalla natura del CUP - e l'utente deve fare corrispondere le spese del suo progetto a queste tipologie codificate, senza poter inserire liberamente nuove voci.
Categoria quadro economico	La categoria del Quadro economico serve a dettagliare la "voce di spesa". Il Soggetto attuatore scatta una fotografia del Quadro economico con la relativa voce di spesa selezionata (pre-gara, post-gara e alla data). La categoria è selezionabile tramite l'apposito tasto "Aggiungi nuova categoria QE".	Campo valorizzabile tramite menu a tendina con le seguenti opzioni: - CORRENTE - PRE-GARA



		- POST-GARA -ALLA DATA
Modalità rendicontativa	Modalità di rendicontazione finanziaria scelta, specificando se si utilizzeranno costi unitari, somme forfettarie, tassi forfettari per giustificare le spese o non collegato ai costi.	Campo valorizzabile tramite menu a tendina con: - rendicontazione a costi unitari/standard - rendicontazione a somme/tariffe forfettarie - rendicontazione a tasso forfettario - finanziamento non collegato ai costi
Importo	Importo collegato alla voce di spesa selezionata	
Allegati	Non sono previsti allegati obbligatori	

Sottosezione "Quadro economico"

▼ Quadro economico

Visualizza Storico Modifiche Visualizza storico categorie QE

Aggiungi Modifica Aggiungi nuova categoria QE Elimina Carica Allegati Scarica Excel Cerca

Tipologia voce spesa	Categoria Quadro Economico	Importo	Modalità rendicontativa	Allegati
00700 - ALTRO	0 - CORRENTE	168.099,50 €	0 - Da definire	Allegati (0) Visualizza Note
00701 - MATERIALI INVENTARIABILI	0 - CORRENTE			Visualizza Note

Tipologia voce spesa *

00700 - ALTRO

00701 - MATERIALI INVENTARIABILI

00702 - MATERIALE DI CONSUMO

00703 - PROGETTAZIONE E STUDI

00704 - LAVORI

00705 - ONERI DI SICUREZZA

00706 - IVA SU LAVORI E ONERI DI SICUREZZA

00707 - IVA RESIDUA

00708 - IMPREVISTI

00709 - ONERI CONNESSI AGLI ACCORDI/CONVENZIONI CON ENTI DEL TERZO SETTORE

Aggiungi

Tipologia voce spesa *

Modalità rendicontativa *

Importo *

Inserisci

Note

Inserisci

Annulla Aggiungi

Modalità rendicontativa *

1-RENDICONTAZIONE A COSTI REALI

2-RENDICONTAZIONE A COSTI UNITARI/STANDARD

3-RENDICONTAZIONE A SOMME/TARIFE FORFETTARIE

4-RENDICONTAZIONE A TASSO FORFETTARIO

5-FINANZIAMENTO NON COLLEGATO AI COSTI

6. Alimentazione della sezione ReGiS “Soggetti correlati”

I Soggetti Correlati sono tutti quei soggetti che, a vario titolo, sono coinvolti nell’attuazione dei progetti PNRR. Entrando in modalità “Modifica” e cliccando sul tasto “Aggiungi”, l’utente potrà aggiungere manualmente un Soggetto Correlato tramite la compilazione del pop-up di aggiunta.

Viene richiesto all’utente di inserire:

- la tipologia del C.F./P.IVA del soggetto correlato: l’utente clicca la freccia verso il basso posizionata all’estremo destro del campo e visualizza il menu a tendina; le opzioni di scelta sono: codice fiscale estero, codice fiscale italiano e partita iva (il campo è obbligatorio);
- Il C.F./P.IVA del soggetto correlato, campo obbligatorio inserito manualmente dall’utente. Se il codice fiscale o la partita iva non sono presenti a sistema comparirà un messaggio di warning e sarà necessario crearne il profilo nella tile “Soggetto Correlato” (alla quale il sistema rinvierà automaticamente);
- Il ruolo che il Soggetto Correlato ricopre all’interno della procedura. La selezione avviene da un menù a tendina visualizzabile quando si clicca sul campo.

Dopo aver scelto il ruolo, il Soggetto attuatore cliccando sul tasto “Cerca”, andrà ad interrogare il servizio esterno BDAP, in caso di soggetti pubblici, o Anagrafe Tributaria, in caso di soggetti privati. In seguito alla ricerca, il pop-up riporterà tutti i Soggetti Correlati trovati per quello specifico ruolo. L’utente attraverso un flag può selezionare una riga precisa e dopo cliccare su “Aggiungi” cosicché il Soggetto Correlato verrà aggiunto all’interno della sezione. Una volta aggiunti i Soggetti Correlati, nel menù in alto comparirà la tab "Info Società".

Di seguito, vengono descritte alcune delle tipologie di ruolo selezionabili dall’elenco dei Soggetti Correlati:

Tipologia di Ruolo dei soggetti correlati	Descrizione per la corretta valorizzazione del ruolo	Esempi
02 – Destinatario finale	Persona giuridica o fisica che riceve sostegno economico dalle risorse PNRR. La CE ha chiarito che il Destinatario finale deve essere inteso come l'ultimo ente che riceve fondi per una misura del RRF, che non è un appaltatore o un subappaltatore e che l'entità deve aver ricevuto un trasferimento monetario (o deve essere assegnata a crediti di bilancio per lo scopo indicato nella misura RRF). Un medesimo Progetto può avere più Destinatari finali. Non sono Destinatari finali le imprese aggiudicatrici di gare di appalto e subappaltatrici per lavori e acquisto di forniture e servizi, i soggetti fisici (come i professionisti) e le altre amministrazioni pubbliche, le società <i>in house</i> o in convenzione a cui il Soggetto attuatore affida la realizzazione del progetto.	Si tratta dell'amministrazione pubblica o dell'impresa che riceve dal progetto un beneficio economico diretto.
12 –Soggetto rilevante per il target	Soggetto (persona fisica o giuridica) che può ricevere o meno un beneficio economico diretto dal PNRR, la cui rilevazione è necessaria ai fini della rendicontazione alla Commissione europea perché è collegato agli obiettivi (target) PNRR.	Può coincidere con il Destinatario finale per l'erogazione del contributo economico o con le aziende raggruppate



Tipologia di Ruolo dei soggetti correlati	Descrizione per la corretta valorizzazione del ruolo	Esempi
14 – Soggetto intermediario (Sub attuatore PNRR/Attuatore Politica di Coesione).	Soggetto intermediario/sub-attuatore. È l'eventuale soggetto coinvolto nell'attuazione del progetto.	

Sezione Soggetti Correlati

▼ Soggetti Correlati

 Aggiungi  Modifica  Elimina

 Scarica Excel

Cerca 

☐ C.F./P.IVA ↑↓

Denom. Soggetto Correlato ↑↓

Ruolo del soggetto correlato ↑↓

Aggiungi

Tipo *

C.F./P.Iva Soggetto Correlato *

Inserisci

Ruolo *

 Cerca

☐ C.F./P.Iva

Sistema

Denominazione Sogg.Corr.

Forma Giuridica

Sett. Ateco

Codice IPA

Sogg. Pubblica Amm.

Non sono presenti dati all'interno della tabella

Chiudi

Aggiungi

Tipo *

Codice fiscale Estero

Codice fiscale italiano

Partita IVA

Ruolo *

1 - CAPOFILA

2 - DESTINATARIO FINALE

5 - PARTNER DI PROGETTO

12 - SOGGETTO RILEVANTE PER IL TARGET PNRR

14 - SOGGETTO INTERMEDIARIO (SUBATTUATORE PNRR/ ATTUATORE POLITICA DI COESIONE)

7. Alimentazione della sezione ReGiS “Gestione fonti”

Nella sezione “**Gestione fonti**” si troverà un riepilogo di quelle che sono le fonti di finanziamento del progetto in esame. In particolare:

- Fonti di finanziamento (fonti di copertura finanziaria del progetto)
- Finanziamenti (dettaglio delle fonti di finanziamento inserite)
- Costo ammesso (costo ammesso a finanziamento)
- Economie (eventuali economie di progetto)

Fonti di finanziamento		
La sottosezione riporta in automatico le varie forme di finanziamento sulla base dei dati inseriti dall’Amministrazione titolare in fase di inizializzazione del progetto (costo del progetto, quota di finanziamento PNRR, valore delle eventuali altre fonti di finanziamento). I campi non sono editabili dal Soggetto attuatore.		
Campo	Descrizione campo	Note
Totale progetto	Importo del finanziamento totale (fondo RRF + altre fonti di finanziamento)	Importo del finanziamento totale (“RRF” + “PRIV-Fondo privato”, ossia finanziamento PNRR e altre fonti di finanziamento private)
Importo Altre Fonti	Quota parte di finanziamento al netto del fondo RRF	Si riferisce al finanziamento privato (“PRIV-Fondo privato”)
Importo altre fonti da dettagliare	Importo che rappresenta la differenza tra “Importo altre fonti” e ulteriori fonti di finanziamento (non RRF) presenti nella successiva tabella “Finanziamenti”	Si tratta della quota parte dell’“Importo altre fonti” non ancora associato sul sistema informativo ReGiS ad una fonte di finanziamento.

Finanziamenti
La sottosezione visualizza le fonti di finanziamento inserite con l’importo e il dettaglio del fondo. Cliccare il pulsante “Verifica altri finanziamenti” per recuperare le informazioni di dettaglio relative ai finanziamenti dalla banca dati esterna BDAP. Si fa notare che il totale delle fonti presenti nella tile “Finanziamento” deve corrispondere al totale del progetto.



Campo	Descrizione campo	Note
Fondo	Fondo di riferimento del programma	Individua la fonte finanziaria del costo ammesso, sulla base delle opzioni presenti nella Tabella di Contesto TC28 - FONTE FINANZIARIA, prevista dal PUC
Piano	Piano a cui la rendicontazione è associata (PNRR/ Altra fonte pubblica). Indica l'ambito specifico del finanziamento.	
Codice Misura	Campo alfanumerico dove indicare il codice della Misura PNRR	
Amministrazione	Amministrazione titolare della misura	
Importo	Importo imputato sulla fonte di finanziamento	
Importo PIE	Importo relativo ai progetti in essere imputato sulla fonte di finanziamento.	
Allegati	A seconda delle procedure, potrebbe essere alimentata attraverso atti amministrativi di concessione, (decreti, delibere, provvedimenti), scheda progetto, provvedimento di approvazione delle schede progetto e provvedimento di riparto delle risorse.	
Co-finanziatori	Laddove siano presenti altre fonti (ad esempio importi Privati) diverse dal RRF, è necessario compilare il campo esplicitando i co-finanziatori indicando la P.IVA/C.F. e la relativa quota finanziata.	Il co-finanziamento dei soggetti privati è identificato dalla fonte "PRIV-Risorse dei Privati". Nel caso in cui siano presenti molteplici co-finanziatori, il Soggetto attuatore dovrà provvedere a compilare altresì il campo "Visualizza Lista co-finanziatori". In particolare, quando il dato risulta disponibile, è necessario procedere ad inserire i dati anagrafici di tutte le imprese che partecipano al co-finanziamento. Successivamente, è necessario ripartire l'importo complessivo del contributo privato tra i soggetti privati inseriti a sistema, modificando ciascuna riga relativa ad ogni singolo co-finanziatore, fino a completa ripartizione dell'"importo da ripartire".

Costo Ammesso		
La sottosezione visualizza i dati relativi al costo ammesso per il progetto selezionato. La sezione è in sola visualizzazione, non editabile. Il tab riporta al suo interno il costo ammesso in base alla misura e al fondo.		
Campo	Descrizione campo	Note
Fondo	Fondo di riferimento del programma	Individua la fonte finanziaria del costo ammesso, sulla base delle opzioni presenti nella Tabella di Contesto TC28 - FONTE FINANZIARIA, prevista dal PUC
Codice Misura	Campo alfanumerico dove indicare il codice della Misura PNRR	
Costo ammesso	Quota parte di finanziamento di un progetto a valere sul PNRR. Questo dato viene imputato a sistema dall'Amministrazione Titolare e non è modificabile dal Soggetto attuatore, che lo può visualizzare nella sezione "Gestione Fonti" dell'anagrafica di progetto.	L'importo dovrà coincidere con l'importo del fondo RRF riportato nella tabella "Finanziamenti".

▼ Costo Ammesso

 Scarica Excel

Fondo ↑↓	Codice Misura ↑↓	Costo Ammesso ↑↓
RRF - Recovery Fund	M1C1I2.2.1 - Assistenza tecnica a livello centrale e locale	10.492.096,00 €
		10.492.096,00 €



Economie

Nella sottosezione "Economie" è possibile associare al progetto una serie di informazioni inerenti alle eventuali economie in termini di importi e fonti finanziarie alle quali si riferisce l'economia stessa. La compilazione è obbligatoria da parte del Soggetto attuatore nel momento in cui si sia fatta economia nell'attuazione del progetto. Sarà possibile inserire l'importo dell'economia maturata e il fondo a cui è imputata. L'importo inserito non potrà essere pari a 0 o superiore al costo ammesso. Cliccare su "Aggiungi" per inserire eventuali economie, indicando il fondo di finanziamento in relazione al quale si è verificata l'economia. In presenza di cofinanziamento, le economie devono essere tracciate per ciascuna fonte di finanziamento.

Campo	Descrizione campo	Note
Fondo	Fondo di riferimento del programma	
Piano	Piano a cui la rendicontazione è associata (PNRR/ Altra fonte pubblica). Indica l'ambito specifico del finanziamento.	
Codice misura	Campo alfanumerico dove indicare il codice della Misura PNRR	
Amministrazione	Amministrazione titolare della misura	
Importo fonte finanziaria progetto	Importo dell'economia in relazione al progetto.	Il sistema non accetta importi dell'economia uguale a 0 o superiori all'importo totale della fonte di finanziamento in relazione alla quale è stata inserita l'economia.

▼ Economie

Scarica Excel

Cerca



Fondo ↑↓	Piano ↑↓	Codice Misura ↑↓	Amministrazione ↑↓	Importo fonte finanziaria Progetto ↑↓
RRF-Recovery Fund	PNRR-Piano Nazionale Ripresa e Resilienza	M1C1I2.2.1-Assistenza tecnica a livello centrale e locale	V305-PCM - DIPARTIMENTO FUNZIONE PUBBLICA	0,00 €
				0,00 €