

Quadro operativo per il caricamento documenti

Fascicolo documentale ReGiS

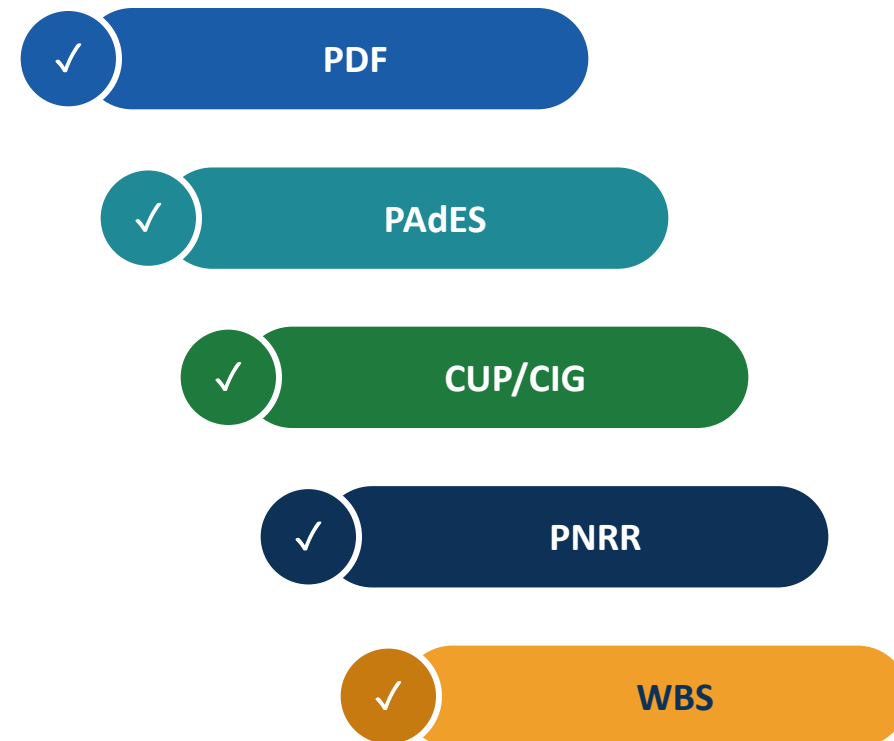
PNRR | Rendicontazione, controlli e audit trail

- ✓ Documentazione minima a corredo delle procedure e delle spese
- ✓ Tracciabilità completa delle operazioni
- ✓ Caricamento coerente con WBS e sezioni ReGiS

ReGiS
(Recovery and
Resilience
Information
System)

Regole generali prima del caricamento

- ✓ File sempre in PDF
- ✓ Firma degli atti/note/documenti in formato PADES
- ✓ CUP in tutti i documenti e CIG ove pertinente
- ✓ Indicazione della fonte "NextGenerationEU_PNRR"
- ✓ Denominazione di file e cartelle secondo WBS (WORK BREAKDOWN STRUCTURE/struttura di scomposizione dei documenti)



Mappa delle tipologie di fascicolo

WBS + sezioni ReGiS



**Adesioni
Convenzioni/AQ**



**Affidamenti
sottosoglia**



**Affidamenti
sopra soglia**



**Personale esterno
con selezione**



**Personale esterno
senza selezione**



**Personale
interno**



**Rendiconto
di progetto**

Affidamenti: cosa deve ricostruire il fascicolo



- Nota proponente, autorizzazioni, RUP/DEC e COI
- Capitolato/RDO/preventivi e documentazione amministrativa, tecnica, economica
- FVOE (fascicolo virtuale dell'OE), DURC, L. 68/99, antimafia ove prevista
- Contratto, tracciabilità, garanzie/polizze se previste
- Titolare effettivo e assenza conflitto interessi TE
- Checklist

Personale esterno: Avvisi, incarichi e mandato

1

Avviso

Comunicazione
GDL/fabbisogno
Avviso INPA

2

Selezione

Candidature, commissione
verbali e graduatorie

3

Contratto

CV, requisiti, COI
contratto firmato

4

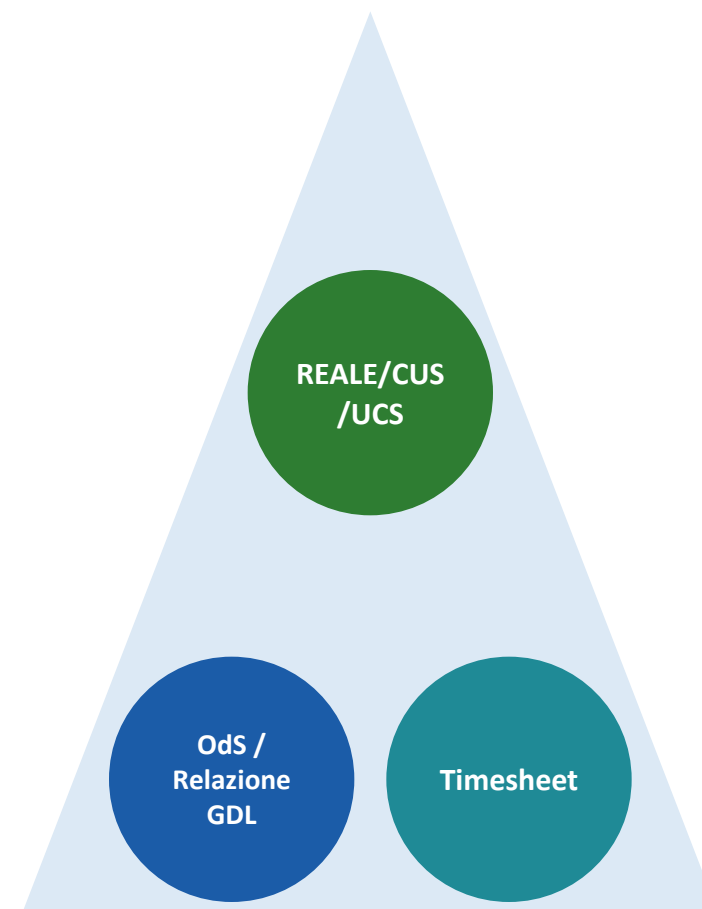
Mandato

Relazione attività
fattura/busta paga e mandati

Caricamento: Procedure di aggiudicazione → Soggetti gara → Gestione spese

Personale interno e costi semplificati

- Prospetto di calcolo del costo (ex ante, Costo unitario standad, tabella di unità di costo standard)
- Documentazione di supporto al costo (Buste paga, mandate di pagamento, nota medodologica) soprattutto in prima Rendicontazione
- Ordine di servizio Gruppo di Lavoro di progetto
- Relazione attività del gruppo di lavoro interno (anche cumulative)
- Timesheet sottoscritti dal dipendente e dal dirigente delegato



Dove caricare cosa su ReGiS

Sezione ReGiS	Documenti principali
Procedure di aggiudicazione	Fascicolo affidamento, Avvisi, checklist procedura
Soggetti gara	Documentazione contrattualizzazione collaborator/fornitori
Titolare Effettivo	Dichiarazione TE e COI TE
Obbligazioni	Contratti, proroghe, rinnovi
Pagamenti a costi reali	Mandati ed estratti conto
Giustificativi di spesa	Fatture, buste paga, relazioni, nulla osta (fornitori, collaborator, personale interno se rendicontato a costi reali)
Costi semplificati	Timesheet personale interno se si utilizzano le opzioni di semplificazione dei costi/ costi indiretti con tasso forfettario/somme forfettarie)
Rendiconti progetto	Checklist di spesa e attestazioni

Checklist finale prima dell'invio

- ✓ Fascicolo completo e classificato secondo WBS
- ✓ Checklist firmate e coerenti con la procedura
- ✓ Attestazione di gara generata, firmata e caricata ove pertinente
- ✓ TE e COI caricati nella sezione corretta
- ✓ Timesheet, relazione GDL e documenti di spesa disponibili
- ✓ Dichiarazioni PNRR e assenza doppio finanziamento (attestazioni generate da ReGiS)



Pronto per ReGiS

Completo • coerente • tracciabile