

A large, stylized geometric frame composed of dark blue lines. It features a central square with four trapezoidal extensions on each side, creating a cross-like shape with angled outer edges.

SINTESI MASCHERE PRESENTI IN REGIS

CAPITOLO “PROGETTO”

La presente versione riporta alcune specifiche relative all'investimento 4.2.6 – Fondo Nazionale del Turismo

Sommario

COMPILAZIONE DELLA SEZIONE "ANAGRAFE PROGETTO"	2
Sottosezione "Anagrafica progetto"	2
Sottosezione "Localizzazione geografica"	2
Sottosezione "Classificazione progetto"	2
Sottosezione "Associazione tag e altre classificazioni"	2
COMPILAZIONE DELLA SEZIONE "GESTIONE SPESE"	2
Sottosezione "Pagamenti a costi reali"	3
Sottosezione "Giustificativi di spesa"	4
Percettore	4
Pagamenti a costi semplificati	4
Impegno	5
TITOLARE EFFETTIVO	5
Sottosezione "Rilevazione Titolare Effettivo"	5
Sottosezione "Titolari Effettivi da autodichiarazione"	5
Sottosezione "Titolari Effettivi da sistema esterno"	6
Sottosezione "Tabella di riepilogo"	6
CRONOPROGRAMMA/COSTI	6
Sottosezione "Iter di Progetto"	6
Sottosezione "Piano dei Costi"	7
Sottosezione "Quadro Economico"	7
SOGGETTI CORRELATI	8
Sottosezione "soggetti correlati"	8
COMPILAZIONE DELLA SEZIONE "GESTIONE FONTI"	8
Sottosezione "Finanziamento"	8
Sottosezione "Costo Ammesso"	8
Sottosezione "Economie"	8
COMPILAZIONE DELLA SEZIONE "INDICATORI DI PROGETTO"	8
Sottosezione "Indicatori Comuni"	8
Sottosezione "Indicatori di Target"	8
Sottosezione "Indicatori di Output"	9
COMPILAZIONE DELLA SEZIONE "PROCEDURE DI AGGIUDICAZIONE"	9
Lista dei Cig Associati al CUP	9
Procedura di aggiudicazione	9
Soggetti gara	9
Subappaltatori e Componenti RTI	9
Accordi quadro	9
INFO SOCIETÀ	9
Informazioni sulla/e società azionista	9
Società Azioniste	9
Azionisti persone fisiche	9
ALLEGATI	9
Check list DNSH	9
Contenziosi	9
Relazione stato di attuazione del progetto	10
Altro documento	10

1.1	Compilazione della sezione "Anagrafe Progetto"	La sezione fornisce il dettaglio delle informazioni necessarie per ciascuna delle quattro sottosezioni: Anagrafica progetto, Classificazione progetto, Associazione tag e altre classificazioni, Localizzazione Geografica
1.1.1	Sottosezione "Anagrafica progetto"	<p>Il Soggetto Attuatore deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verificare la correttezza dei dati precompilati e, in caso di eventuali errori, comunicarli al Segretario Generale del Ministero del Turismo per le azioni correttive (segretariatogenerale@ministeroturismo.gov.it); - inserire gli ulteriori 12 CUP tramite l'apposita funzione "<i>richiesta inserimento nuovo progetto</i>"; - modificare lo stato di ogni progetto cliccando su "<i>modifica</i>" e selezionando poi la voce "<i>avviato</i>" per i progetti relativi alla riqualificazione dei 12 immobili acquistati; - modificare lo stato del progetto di gestione generale in "<i>in esecuzione</i>" solo una volta "<i>avviati</i>" i progetti di cui sopra.
1.1.2	Sottosezione "Localizzazione geografica"	I dati presenti nella sottosezione "Localizzazione geografica" vengono precompilati in automatico dal sistema. In ogni caso, il Soggetto Attuatore è tenuto a inserire tutte le informazioni (regione, provincia, comune, CAP e indirizzo) relative alla localizzazione di ogni immobile acquistato oggetto di riqualificazione.
1.1.3	Sottosezione "Classificazione progetto"	La compilazione della sottosezione "Classificazione progetto" non è obbligatoria per gli interventi a valere sul PNRR ai fini della validazione. Il SA non è tenuto, pertanto, alla compilazione.
1.1.4	Sottosezione "Associazione tag e altre classificazioni"	I dati presenti nella sottosezione sono precompilati in automatico dal sistema. Il Tag associato è il n. 025 " <i>Rinnovo della dotazione di alloggi sul piano dell'efficienza energetica, progetti dimostrativi e misure di sostegno</i> ".
1.2	Compilazione della sezione "Gestione Spese"	La seguente sezione consente la compilazione di: pagamenti a costi reali, giustificativi di spesa, caricamento dei mandati quietanzati e delle fatture quietanzate

1.2.1	Sottosezione "Pagamenti a costi reali"	<p>La sottosezione viene alimentata in automatico dal sistema mediante interscambio con altre banche dati.</p> <p>Nel caso in cui i dati non vengano acquisiti in maniera automatica, il SA dovrà registrare i pagamenti effettuati nell'ambito del progetto cliccando sull'icona "Aggiungi".</p> <p>Le informazioni minime da inserire sono quelle contrassegnate con un asterisco e relative alle colonne mandato (n.), data pagamento, tipologia pagamento, importo totale pagamento, di cui iva, importo richiesto, di cui iva richiesto.</p> <p>Si precisa che nel caso di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Finanziamento integrale PNRR: la voce "importo richiesto" corrisponde a "importo totale pagamento" e "di cui iva richiesto" corrisponde al "di cui iva"; - Finanziamento parziale PNRR (cofinanziamento): la voce "importo richiesto" è calcolata applicando all' "importo totale pagamento" la percentuale di costo ammissibile (finanziamento a valere PNRR) sul totale finanziamento (es. opera complessiva 100 euro, di cui finanziata da PNRR 70 euro, nella voce "importo totale pagamento" inserire il pagamento effettuato, ad esempio 20 euro e nella voce "importo richiesto" inserire il 70% di 20 euro, ovvero 14 euro). Il "di cui iva richiesto" è calcolato con le medesime modalità di cui al periodo precedente. <p>Nella presente sottosezione il SA, ai fini dell'ottenimento delle somme allocate sulla base delle spese maturate, dovrà, tramite la funzionalità "<i>Carica documentazione</i>", effettuare l'upload dei mandati quietanzati attestanti i pagamenti effettuati</p>
-------	--	---

1.2.2	Sottosezione "Giustificativi di spesa"	<p>I dati relativi ai giustificativi di spesa (fatture in formato elettronico emesse dai soggetti realizzatori) sono associati ai pagamenti a costi reali attraverso l'interoperabilità del sistema ReGiS con altre banche dati.</p> <p>Nel caso in cui i dati dei giustificativi non vengano acquisiti in maniera automatica, il SA dovrà registrare gli stessi cliccando sull'icona "Aggiungi".</p> <p>In particolare, le informazioni minime da inserire sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Data; - Importo totale lordo € (da compilare inserendo il totale della fattura, comprensivo dell'IVA); - Importo totale netto €; - Importo Iva €; - Tipologia del Giustificativo (da selezionare tra le voci disponibili a sistema: fattura, acconto/anticipo su fattura, acconto/anticipo su parcella, nota di credito, nota di debito, parcella, ecc); - Modalità IVA (da selezionare tra le seguenti voci disponibili a sistema: gestione costo standard, differita, esente da IVA, Immediata, Split Payment); - Codice Id. del Cedente/prestatore; - Codice Id. del Cessionario/Committente; - Condizioni di pagamento (da selezionare tra le seguenti voci disponibili a sistema: pagamento a rate; pagamento in un'unica soluzione; anticipo, saldo in presenza di anticipo); - Modalità Pagamento (da selezionare tra le voci disponibili a sistema); - Indicazione voce di spesa.
1.2.3	Percettore	Nella sezione devono essere inseriti gli estremi del pagamento effettuato dal Soggetto Attuatore.
1.2.4	Pagamenti a costi semplificati	La presente sottosezione non deve essere compilata.

1.2.5	Impegno	<p>Nella sottosezione “Impegno” il SA deve inserire i dati relativi agli impegni giuridicamente vincolanti e alle obbligazioni giuridiche perfezionate (contratti stipulati con soggetto realizzatore/fornitore di servizi), relativi al progetto nel suo complesso, valorizzando i seguenti campi:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Codice interno: il codice viene assegnato in automatico dal sistema; -Tipologia: contratto /atto di affidamento etc.; -Data impegno (giuridicamente vincolante – obbligazione giuridica perfezionata): data stipula del contratto/atto; -Importo impegno: importo del contratto/atto; -Causale disimpegno: in questo campo il SA deve indicare la causa di un eventuale disimpegno (es. revoca o riduzione delle risorse assegnate); -Descrizione causale disimpegno: a titolo esemplificativo, doppio finanziamento; rinuncia da parte dell'Ente; mancato raggiungimento degli obiettivi previsti; -Data disimpegno: data dell'atto di disimpegno; -Importo disimpegno: importo dell'atto di disimpegno.
1.3	Titolare Effettivo	<p>Nella presente sezione il Soggetto Attuatore avrà la possibilità di consultare ed inserire le informazioni nelle seguenti sottosezioni: <i>Rilevazione Titolare Effettivo; Titolari Effettivi da autodichiarazione; Titolari Effettivi da sistema esterno; Tabella di riepilogo.</i></p>
1.3.1	Sottosezione “Rilevazione Titolare Effettivo”	<p>La presente sottosezione è costituita dai seguenti campi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Ruolo</i>, in cui occorre inserire il ruolo del soggetto correlato; - <i>Soggetto Correlato</i>, in cui occorre inserire la denominazione del soggetto; - <i>CF/P.IVA</i>, in cui occorre inserire il Codice Fiscale o la Partita Iva del Soggetto Titolare; <p>Qualora la titolarità effettiva venga rilevata da una banca dati esterna, verrà valorizzato il flag <i>Recuperato da Sistema esterno</i>.</p>
1.3.2	Sottosezione “Titolari Effettivi da autodichiarazione”	<p>Selezionando il tasto “<i>Modifica</i>” e poi il tasto il tasto “<i>Aggiungi</i>”, è possibile inserire i dati relativi al Codice Fiscale e alla Partita Iva comunicati dai destinatari dei fondi (il sistema recupererà in automatico gli altri dati); sarà necessario allegare la relativa autodichiarazione cliccando sul tasto “<i>Carica Allegati</i>”.</p>

1.3.3	Sottosezione "Titolari Effettivi da sistema esterno"	Nella presente sottosezione è possibile visualizzare i dati dei Titolari Effettivi estratti dai sistemi esterni che interoperano con ReGiS.
1.3.4	Sottosezione "Tabella di riepilogo"	Tale sottosezione presenta l'elenco dei Titolari Effettivi. Selezionando il pulsante " <i>Compara dati TE</i> " e poi " <i>Stato Verifica</i> ", sarà possibile visualizzare il riepilogo e la coerenza dei dati; infatti, il sistema rileverà i casi di non coincidenza dei dati.
1.4	Cronoprogramma/costi	In questa sezione il SA può visualizzare/gestire l'Iter di Progetto, il Piano dei costi e il Quadro economico.
1.4.1	Sottosezione "Iter di Progetto"	<p>Per la compilazione della sottosezione "Iter di Progetto" si specifica che il SA, per il Cup di gestione generale, deve dettagliare le varie fasi in cui si articola l'Iter procedurale alimentando le fasi che troverà precaricate a sistema.</p> <p>Si segnala che deve essere inserito il massimo dettaglio delle fasi procedurali e, in ogni caso, deve essere data evidenza delle fasi di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 00701 attribuzione finanziamento; le date di inizio previsto, fine prevista, inizio effettivo e fine effettiva sono quelle dell'attribuzione del finanziamento; - 00702 esecuzione investimento; la data di inizio prevista coincide con la data del primo finanziamento e quella di fine con la scadenza del target europeo. <p>Per i 12 Cup relativi all'acquisto degli immobili, deve alimentare le seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 00104 Stipula Contratto. La data di Inizio previsto/effettivo e la data di Fine prevista ed effettiva coincidono con la data di acquisto di ciascun immobile; - 00105 Esecuzione Fornitura. La data di Inizio previsto/effettivo coinciderà con l'inizio dei lavori di riqualificazione e la data di Fine prevista/effettiva con quella di fine lavori; - 00106 Collaudo. La data di Inizio coincide con la data di fine lavori e la data di Fine coincide con il collaudo. <p>In ogni caso, deve essere caricata documentazione a supporto.</p>

1.4.2	Sottosezione "Piano dei Costi"	<p>Per la compilazione della sottosezione "Piano dei Costi" si specifica che il SA deve registrare, per ciascuna annualità, l'importo da realizzare e l'importo realizzato nell'anno.</p> <p>Con il tasto "Aggiungi" verranno inseriti gli anni di riferimento degli importi per l'attuazione del progetto.</p> <p>L'importo "da realizzare" deve essere rimodulato in base all'avanzamento registrato nella sezione "realizzato".</p> <p>Negli esercizi "chiusi" occorre indicare esclusivamente l'importo "realizzato", nell'esercizio in corso aggiornare entrambe le voci e negli esercizi "futuri" occorre indicare esclusivamente l'importo da realizzare. La somma degli importi delle singole righe e delle due colonne deve corrispondere al totale del quadro economico.</p> <p>In questa sottosezione non deve essere caricata alcuna documentazione a supporto.</p> <p>Il piano dei costi deve essere aggiornato costantemente nelle fasi ex ante, in itinere ed ex post.</p>
1.4.3	Sottosezione "Quadro Economico"	<p>Per la compilazione della sottosezione "Quadro Economico" il SA deve selezionare le tipologie di voci di spesa pertinenti per l'attuazione dell'intervento e le relative descrizioni che vanno a comporre il quadro economico di progetto.</p> <p>Il quadro economico deve 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 SA 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.</p> <p>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).</p> <p>Ad ogni variazione occorrerà allegare, tramite la funzionalità "Carica documentazione" il quadro economico della fase precedente in modo da tenere traccia delle modifiche intervenute nel corso dell'attuazione dell'intervento.</p>

1.5	Soggetti correlati	La sezione riporta i dati dei soggetti coinvolti nel progetto.
1.5.1	Sottosezione "soggetti correlati"	Si raccomanda di censire i gestori degli immobili, utilizzando la P. IVA e indicando, caso per caso, il ruolo. Nel caso in cui il soggetto non sia già presente nell'anagrafe interna a ReGiS, sarà possibile creare il profilo con modalità di interazione telematica dalle rispettive banche dati nazionali esterne.
1.6	Compilazione della sezione "Gestione Fonti "	La sezione permette di visualizzare/gestire le 3 sottosezioni: Fonti di Finanziamento, Finanziamento ed Economie.
1.6.1	Sottosezione "Finanziamento"	Il campo 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 che potrà invece inserire, selezionando il tasto "Aggiungi", eventuali altre fonti di finanziamento dell'intervento.
1.6.2	Sottosezione "Costo Ammesso"	Questa sottosezione riporta in automatico il finanziamento a valere sul PNRR ed eventuali altre fonti di finanziamento, sulla base dei dati inseriti dal Ministero del Turismo in fase di inizializzazione del progetto. Per costo ammesso si intende la sola quota di finanziamento a valere sul PNRR.
1.6.3	Sottosezione "Economie"	In questa sottosezione devono essere indicate le eventuali economie del progetto. In presenza di cofinanziamento, le economie devono essere tracciate per ciascuna fonte di finanziamento. La somma delle voci del quadro economico (Sezione "Cronoprogramma/Costi", sottosezione "Quadro economico") e delle economie deve corrispondere all'importo totale del progetto ammesso a finanziamento.
1.7	Compilazione della sezione "Indicatori di progetto"	La sezione "Indicatori di progetto" riporta i valori conseguiti e programmati degli indicatori associati ad ogni progetto di cui si compone la misura.
1.7.1	Sottosezione "Indicatori Comuni"	È associato al presente investimento il seguente indicatore comune: <ul style="list-style-type: none"> • C1 - RISPARMI SUL CONSUMO ANNUO DI ENERGIA PRIMARIA.
1.7.2	Sottosezione "Indicatori di Target"	L'indicatore target è la riqualificazione di n. 12 immobili acquistati dal Fondo Nazionale del Turismo e il valore deve essere corredato dalla seguente documentazione: <ol style="list-style-type: none"> a) elenco delle imprese che hanno ricevuto il sostegno e il tipo di sostegno ricevuto; b) dati aggregati; c) documenti ufficiali contenenti la prova del contenuto al target; d) riferimenti espliciti a garantire il rispetto del principio DNSH.

1.7.3	Sottosezione “Indicatori di Output”	La presente sezione non deve essere compilata.
1.8	Compilazione della sezione “Procedure di aggiudicazione”	La sezione “Procedure di aggiudicazione” riporta i dati sulle procedure di aggiudicazione realizzate nell’ambito del progetto e l’elenco dei soggetti appaltatori ed
1.8.1	Lista dei Cig Associati al CUP	In questa sottosezione occorre inserire la lista dei CIG associati ad ogni aggiudicazione.
1.8.2	Procedura di aggiudicazione	In questa sottosezione occorre inserire il tipo di procedura utilizzata, le modalità di realizzazione, l’importo base d’asta, inserendo altresì la documentazione pertinente.
1.8.3	Soggetti gara	In questa sottosezione occorre indicare i soggetti coinvolti nella gara, specificando la forma giuridica e il ruolo del soggetto.
1.8.4	Subappaltatori e Componenti RTI	In questa sottosezione occorre indicare la presenza di eventuali subappaltatori.
1.8.5	Accordi quadro	In questa sottosezione occorre indicare l’esistenza di accordi-quadro, specificando la descrizione dell’accordo, la tipologia di procedura, la data di pubblicazione, l’importo di adesione e l’importo base d’asta.
1.9	Info società	La presente sezione è di sola consultazione e riporta i dati precedentemente inseriti nella sezione “Soggetti Correlati”.
1.9.1	Informazioni sulla/e società azionista	
1.9.2	Società Azioniste	
1.9.3	Azionisti persone fisiche	
1.10	Allegati	Nella sezione allegati vanno caricati i documenti significativi che non hanno trovato spazio in altre sezioni.
1.10.1	Check list DNSH	<p>Compilazione e caricamento della checklist e dell’attestazione per la verifica del rispetto del principio DNSH.</p> <p>Ai fini dell’assolvimento del principio DNSH – “Do No Significant Harm” il SA dovrà compilare le checklist di verifica e controllo pertinenti per la misura di riferimento, allegate alla Guida Operativa DNSH diramata attraverso la circolare MEF 33/2022.</p> <p>In particolare, il SA dovrà compilare la sezione “ex ante” per la verifica del rispetto del principio DNSH per ciascuna fase di attuazione dell’intervento; la sezione “ex post” dovrà essere compilata esclusivamente nella fase di chiusura dell’intervento medesimo.</p> <p>Le checklist devono essere datate e firmate dal Responsabile Unico del Procedimento e/o da altro referente istituzionale individuato dal SA.</p>
1.10.2	Contenziosi	

1.10.3	Relazione stato di attuazione del progetto	
	Altro documento	<p>Nella sottosezione il SA deve allegare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la documentazione prodotta dall'impresa in sede di presentazione della domanda; - ove pertinente, ulteriore documentazione richiesta dall'Intermediario Finanziario; - Documentazione amministrativa e tecnica.