



PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

#NEXTGENERATIONITALIA



 Italia

domani

MANUALE UTENTE

*Richiesta Anticipazione MEF per le anticipazioni di cassa,
destinate ai Soggetti Attuatori, per i soli “Progetti in
essere”*

Versione 1.0

SOMMARIO

SOMMARIO	2
INTRODUZIONE.....	3
RICHIESTA ANTICIPAZIONE MEF	4
COMPILAZIONE RICHIESTA	4
SALVATAGGIO E INVIO RICHIESTA ANTICIPAZIONE MEF	7
LISTA RICHIESTE ANTICIPAZIONE MEF	10
INDICE FIGURE.....	12

INTRODUZIONE

Il presente manuale ha per oggetto la descrizione di una nuova funzionalità attivata sul sistema ReGiS e messa a disposizione dei Soggetti Attuatori, per procedere alla presentazione di una richiesta di erogazione di risorse, esclusivamente, a valere sui “Progetti in essere” - ovvero per i progetti avviati a decorrere dal 1° febbraio 2020 e confluiti nel PNRR - per ricevere anticipazioni di cassa, nei limiti degli importi assegnati al progetto PNRR finanziato.

Tale funzionalità, è disponibile nella sezione “Anagrafica Progetto” (soltanto nella “versione nuova” del sistema), dalla quale è possibile inserire l’apposita richiesta di anticipazione nonché visualizzare, attraverso il pulsante “Lista Richieste Anticipazione MEF”, le precedenti presentate. Si evidenzia che il Soggetto attuatore istante può visualizzare anche lo stato in cui verte la richiesta e viene facilitato dal sistema attraverso una serie di controlli automatici rispetto alle informazioni inserite.

Nel seguito, si riportano le indicazioni operative per finalizzare una richiesta di erogazione risorse.

RICHIESTA ANTICIPAZIONE MEF

COMPILAZIONE RICHIESTA

Per procedere con una nuova richiesta di erogazione a titolo di anticipazione al MEF (anticipazioni di cassa), attraverso la sezione “Anagrafica Progetto” cliccando sul tasto “Ricerca Progetto”, l’utente deve selezionare il progetto di interesse, come segnalato nel seguito:

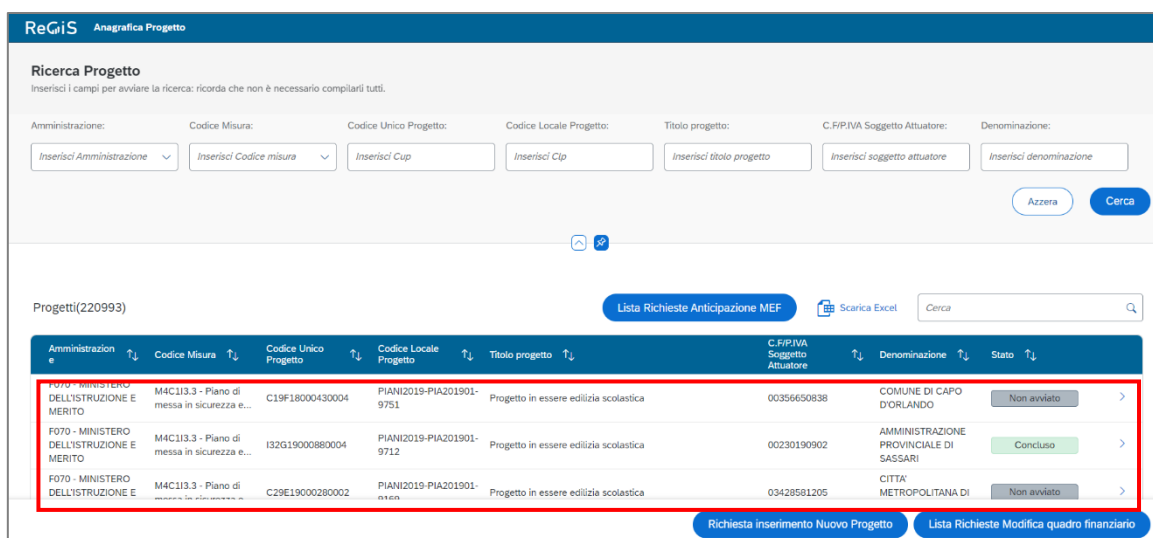


Figura 1 - Lista Anagrafica Progetti

Dopo aver selezionato il progetto, come da schermata sottorappresentata, l’utente può cliccare sul pulsante in basso a destra denominato “Richiesta Anticipazione MEF”:

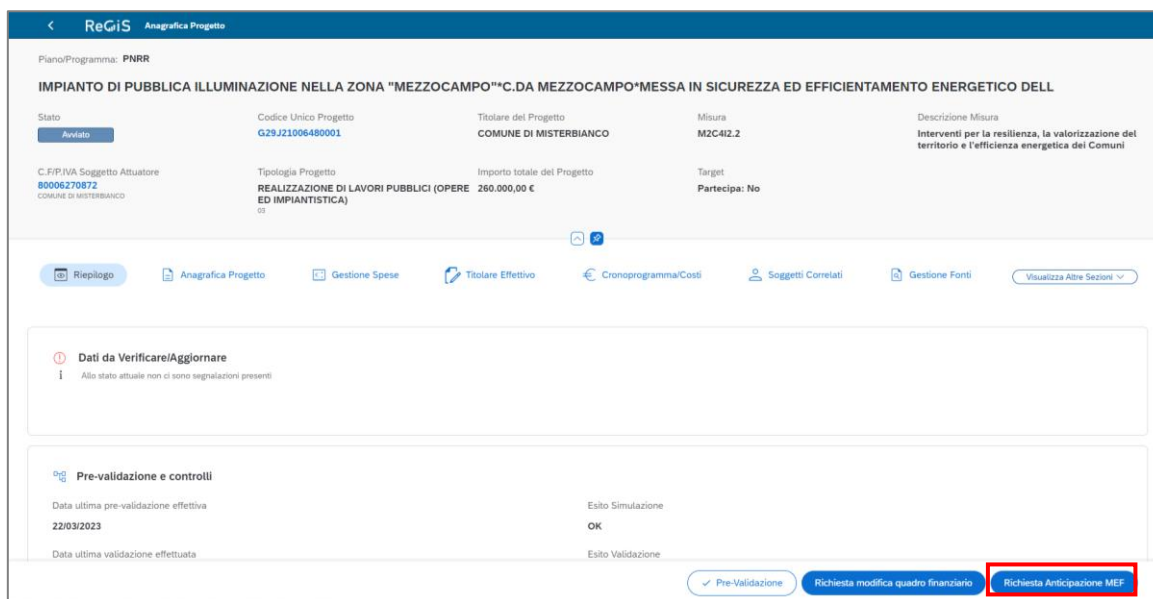


Figura 2 - Anagrafica Progetto pulsante Richiesta Anticipazione MEF

Cliccando sul pulsante “Richiesta Anticipazione MEF” è visibile la seguente schermata:

Richiesta Anticipazione MEF

<p>Amministrazione G080 - Ministero dell'Interno</p> <p>CUP G29J21006480001</p> <p>C.FIP/IVA Soggetto Attuatore 80006270872 - COMUNE DI MISTERBIANCO</p> <p>Descrizione Progetto IMPIANTO DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE NELLA ZONA "MEZZOCAMPO" C. DA MEZZOCAMPO*MESSA IN SICUREZZA ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELL</p> <p>Importo Progetto in Essere 260.000,00 €</p>	<p>Misura M2C4I2.2 - Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni</p> <p>CLP MWBAP#415148</p> <p>Titolare CUP 80006270872 - COMUNE DI MISTERBIANCO - CT -</p> <p>Importo totale del Progetto 520.000,00 €</p> <p>Importo RRF 260.000,00 €</p>
---	--

Importo richiesto in Anticipazione*	Pagamenti ricevuti in anticipo da AT
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pagamenti ricevuti a rimborso da AT	Importo Totale OPF
<input type="text"/>	0,00 €
Allegare la dichiarazione di tracciabilità del conto Numero C/C o C/Tesoreria beneficiario*	Motivazione della richiesta*
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Tutti i campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori*

Eventuale documentazione a corredo Carica Allegati

Allegati
Caricato da
Gestione Allegato

Lista richieste
Annulla
Salva bozza
Invia richiesta

Figura 3 - Richiesta Anticipazione MEF

I campi precompilati e non editabili sono i seguenti:

- “Amministrazione”;
- “Misura” (codifica es.: M1 C1...);
- “CUP” (Codice Unico Progetto);
- “CLP” (Codice Locale Progetto);
- “Descrizione Progetto”;
- “Importo totale del Progetto”;
- “Importo Progetto in Essere”;
- “Importo RRF”;
- “Importo Totale OPF”.

I campi obbligatori da compilare, contrassegnati dall’asterisco, risultano essere:

- “Importo richiesto in Anticipazione”: inserimento dell’importo di cui necessita il soggetto attuatore;
- “Numero C/Tesoreria o C/C beneficiario”: indicazione del conto di tesoreria o del conto corrente bancario/postale. Il campo “C/Tesoreria o Numero C/C beneficiario” compilato manualmente dall’utente può contenere un IBAN relativo ad un conto corrente bancario/postale o ad un conto di tesoreria unica. Si ricorda che il conto di tesoreria unica è quello di cui avvalersi in presenza di entrambe le tipologie di conto.
- Motivazione della richiesta.

I campi editabili sono quelli sotto riportati:

- “Pagamenti ricevuti in anticipo da AT”;

- “Pagamenti ricevuti a rimborso da AT”.

L'utente, inoltre, ha la possibilità di salvare della documentazione, da allegare, cliccando sul pulsante “Carica Allegati”:



Figura 4 - Pulsante “Carica Allegati”

L'utente sceglie uno o più allegati da caricare e clicca sul pulsante “Open”, per procedere:

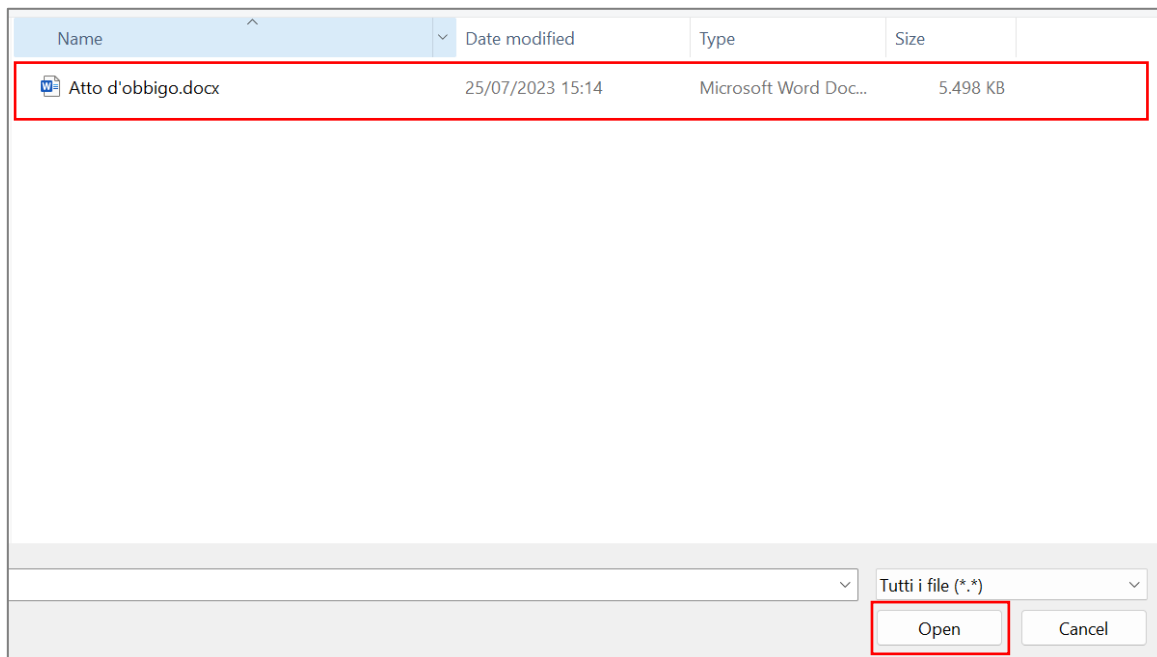


Figura 5 - Inserimento di un nuovo allegato

Dopo aver caricato la documentazione di interesse (uno o più file anche in formato compresso), è possibile visualizzarla nel dettaglio come segnalato ed eventualmente eliminare uno o più file attraverso il pulsante “Elimina”:

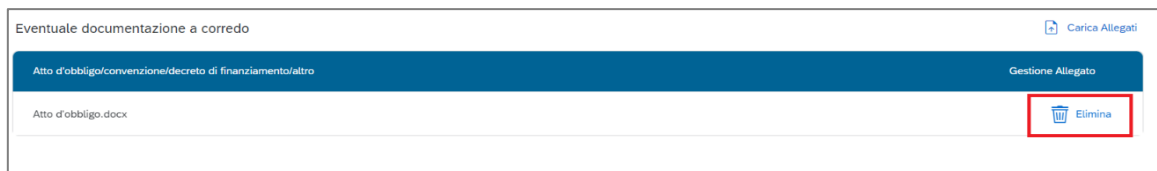


Figura 6 - Eliminare un allegato

SALVATAGGIO E INVIO RICHIESTA ANTICIPAZIONE MEF

Dopo aver inserito tutte le informazioni tramite i campi utili, l'utente ha la possibilità di salvare in bozza la richiesta cliccando sul pulsante "Salva Bozza" in basso a sinistra:

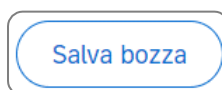


Figura 7 - Pulsante "Salva Bozza"

Oppure procedere con l'invio della richiesta, cliccando sul pulsante "Invia Richiesta":

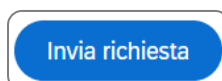


Figura 8 - Pulsante "Invia Richiesta"

Dopo aver creato la richiesta, appare uno dei seguenti messaggi:

- Se l'utente ha effettuato una pre-validazione con esito positivo, si visualizza la schermata sotto riportata:



Figura 9 - Messaggio di avvertimento per confermare la richiesta

- Se l'utente ha effettuato una pre-validazione con esito negativo, vengono elencate le informazioni di seguito:

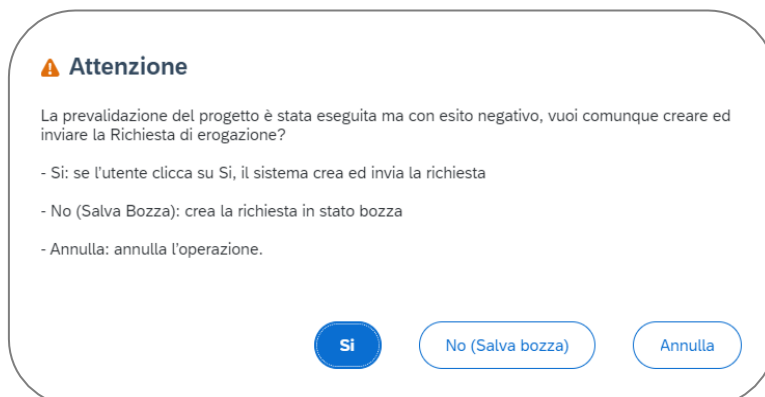


Figura 10 - Messaggio di avvertimento per confermare la richiesta con pre-validazione con esito negativo

Se l'utente non ha effettuato la pre-validazione, viene riportato quanto di seguito indicato:

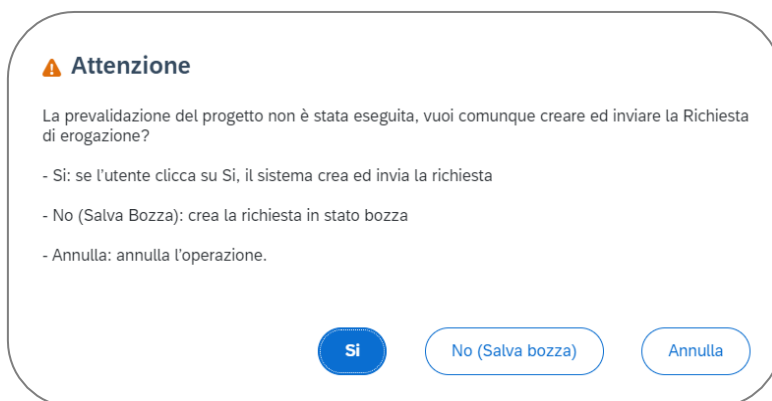


Figura 11 - Messaggio di avvertimento per confermare la richiesta con pre-validazione non eseguita

In ogni caso, laddove, si procede con l'invio della richiesta si visualizza l'esito della trasmissione con il seguente messaggio:



Figura 12 - Messaggio di conferma

Nel seguito, si riportano i controlli effettuati automaticamente dal sistema in fase di generazione della richiesta di erogazione, come sotto declinati:

- oggetto della richiesta devono essere i "PIE - Progetti in essere":

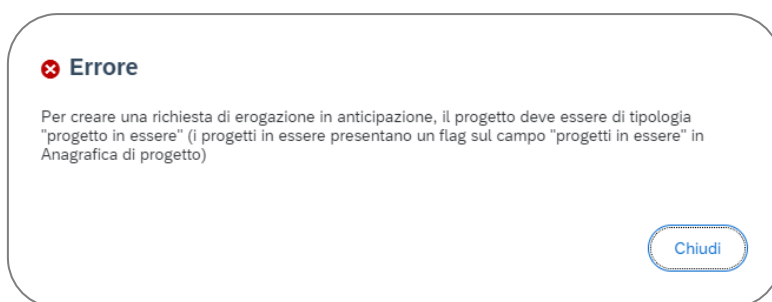


Figura 13 - Messaggio di avvertimento il progetto deve essere un Progetto in Essere

- l'importo richiesto deve essere coerente con il piano finanziario (a valere sull'importo "Progetti in essere") del progetto (tenuto conto dei pagamenti eventualmente già effettuati dall'Amministrazione titolare o dal MEF):

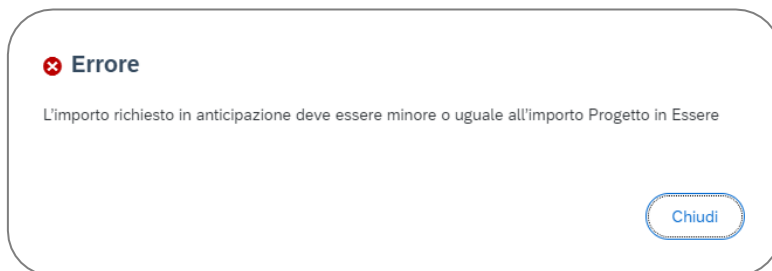


Figura 14 - L'importo richiesto supera l'importo disponibile al pagamento

- l'importo richiesto deve essere un campo valorizzato e non può essere uguale a 0,00€:



Figura 15 - Impossibilità di inserire un importo uguale a 0,00€

- l'importo richiesto in anticipazione deve essere minore o uguale del piano finanziario relativo al progetto (a valere sull'importo "Progetti in essere" e tenuto conto dei pagamenti già ricevuti):

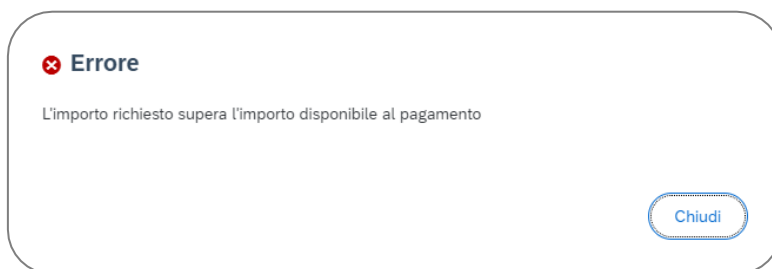


Figura 16 - L'importo richiesto in anticipazione deve essere minore o uguale all'importo Progetti in Essere

- non è possibile completare il salvataggio della richiesta laddove non si è proceduto alla compilazione dei campi contrassegnati dall'asterisco:

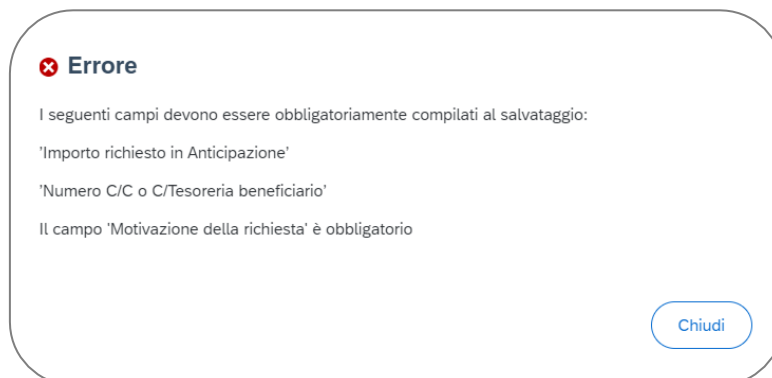


Figura 17 - Compilare i campi obbligatori

- laddove il “C/Tesoreria o Numero C/C beneficiario” sia stato inserito manualmente, i Soggetti attuatori devono accludere anche la relativa dichiarazione di tracciabilità dei flussi finanziari:

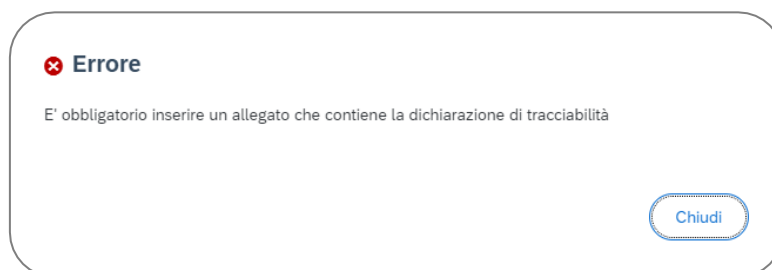


Figura 18 - Inserire un allegato contenente la dichiarazione di tracciabilità

LISTA RICHIESTE ANTICIPAZIONE MEF

L'elenco delle richieste create (in stato “Bozza”, “Inviata”, ecc.), sono visualizzabili cliccando sul tasto “Lista Richieste”:



Figura 19 - Pulsante “Lista Richieste”

Cliccando sul pulsante “Lista Richieste”, appare la seguente schermata:

ID Richiesta	Amministrazione	Misura	CUP	CLP	Soggetto Attuatore	Importo richiesto	Data creazione	Stato Richiesta	Allegati
3000000118	Ministero dell'Interno	M2C4I2.2	E37H20001250001	E37H20001250001	COMUNE DI MEZZAGO	200.000,00 €	5 lug 2023, 09:34:11	Inviata	Allegati(0)

Figura 20 - Schermata “Lista Richieste”

Nell’elenco proposto, le richieste sono ordinate di default per “Data creazione” in ordine decrescente. Le informazioni riportate risultano essere le seguenti:

- “ID Richiesta”;
- “Amministrazione”;
- “Misura” (codifica es.: M1 C1...);
- “CUP” (Codice Unico Progetto);
- “CLP” (Codice Locale Progetto);
- “Data creazione”;
- “Stato Richiesta”;
- “Allegati”.

Cliccando sul pulsante “Scarica Excel” in alto a destra, l’utente ha la possibilità di esportare tutte le richieste presenti, in formato excel. Inserendo, invece, un parametro nel campo “Cerca” il sistema estrae tutte le richieste, in base al valore inserito.

Si precisa che nella “Lista Richieste” è possibile modificare o eliminare esclusivamente le richieste in stato “Bozza”, attraverso i pulsanti evidenziati di seguito, indicati in rosso:

ID Richiesta	Amministrazione	Misura	CUP	CLP	Soggetto Attuatore	Importo richiesto	Data creazione	Stato Richiesta	Allegati
3000000069	Ministero dell'Interno	M2C4I2.2	B91B1900105000	B91B1900105000	Comune di Talamona	100.000,00 €	5 lug 2023, 09:32:11	Bozza	Allegati(0)

Figura 21 - Pulsanti “Modifica” ed “Elimina”

INDICE FIGURE

Figura 1 - Lista Anagrafica Progetti	4
Figura 2 - Anagrafica Progetto pulsante Richiesta Anticipazione MEF	4
Figura 3 - Richiesta Anticipazione MEF	5
Figura 4 - Pulsante “Carica Allegati”	6
Figura 5 - Inserimento di un nuovo allegato	6
Figura 6 - Eliminare un allegato	6
Figura 7 - Pulsante “Salva Bozza”	7
Figura 8 - Pulsante “Invia Richiesta”	7
Figura 9 - Messaggio di avvertimento per confermare la richiesta	8
Figura 10 - Messaggio di avvertimento per confermare la richiesta con pre-validazione con esito negativo	8
Figura 11 - Messaggio di avvertimento per confermare la richiesta con pre-validazione non eseguita	9
Figura 12 - Messaggio di conferma	8
Figura 13 - Messaggio di avvertimento il progetto deve essere un Progetto in Essere	8
Figura 14 - L'importo richiesto supera l'importo disponibile al pagamento	9
Figura 15 - Impossibilità di inserire un importo uguale a 0,00€	9
Figura 16 - L'importo richiesto in anticipazione deve essere minore o uguale all'importo Pie	9
Figura 17 - Compilare i campi obbligatori “Numero C/C o C/Tesoreria beneficiario”	10
Figura 18 - Inserire un allegato contenente la dichiarazione di tracciabilità	10
Figura 19 - Pulsante “Lista Richieste”	10
Figura 20 - Schermata “Lista Richieste”	12
Figura 21 - Pulsanti “Modifica” ed “Elimina”	11