Gestione trasferimenti in ReGiS

Allegato 21 del Manuale delle Procedure dell'AdG

COESIONE ITALIA 21-27
JTF

Cofinanziato dall'Unione europea

Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento per le politiche di Coesione e per il Sud

Si riporta di seguito la descrizione dell'iter procedurale e della correlata documentazione amministrativa per la corretta richiesta di rimborso delle spese sostenute, unitamente ai passaggi da espletare sulla piattaforma ReGiS. Resta inteso che per il dettaglio dell'alimentazione di ReGiS si rimanda ai manuali specifici che possono essere scaricati al seguente link dopo aver fatto accesso con le proprie utenze nella tile "Utilità" sezione "Documenti Utente":

https://area.rgs.mef.gov.it/

L'approvazione dei Rendiconti di progetto da parte degli OI (Ufficio Controlli OI) consente al beneficiario di procedere con l'invio della Richiesta di Rimborso (RdR) all'OI: è il riepilogo delle spese rendicontate e ritenute ammissibili a seguito dei controlli di I livello. Sulla base delle modalità attuative specifiche di ciascun progetto/procedura la Richiesta di Rimborso sarà al netto di eventuali anticipi già erogati dall'OI.

Gestione richiesta trasferimenti (utente ReGiS Beneficiario)

Il beneficiario seleziona il Programma desiderato ed atterra nella home page delle richieste di trasferimento. Per procedere alla creazione di una richiesta di rimborso l'utente dovrà cliccare il pulsante "crea nuova richiesta" presente in homepage.

Primo step:

- seleziona obbligatoriamente dal menu a tendina "Seleziona tipologia di circuito" lo "03 – Richiesta di rimborso"

- seleziona obbligatoriamente una fra le seguenti tipologie dal menu a tendina "Seleziona tipologia di rimborso": Rimborso intermedio o Rimborso a saldo

- clicca il pulsante "avanti"

Secondo step:

- clicca sul pulsante “applica selezione filtri” verrà estratta la lista dei progetti idonei e dovrà selezionare un solo progetto per la creazione di una richiesta di rimborso,

- seleziona obbligatoriamente il fondo inerente al progetto su cui creare la richiesta di rimborso, tramite un menù a tendina denominato “Fondo”

- clicca il pulsante “avanti”

Terzo step: “dati finanziari”

- tramite la sezione “seleziona pagamenti” clicca sul pulsante “includi” avrà la possibilità di visualizzare la lista dei pagamenti idonei (i pagamenti che possono essere inclusi sono quelli in stato Ammesso o Parzialmente ammesso presenti in Rendiconti Approvati) e selezionarli per includerli all’interno della richiesta di rimborso.

- dopo aver selezionato i pagamenti e cliccato il pulsante “Conferma” i pagamenti saranno inclusi all’interno della richiesta di rimborso.

L’utente potrà effettuare le seguenti operazioni sui pagamenti inclusi nella richiesta:

- Tramite il pulsante “escludi” potrà escludere dalla richiesta il\i pagamento\i selezionato\i

- Tramite il pulsante “modifica importo richiesto” potrà modificare il campo “importo richiesto” (per ogni pagamento), così facendo la quota del pagamento da richiedere a rimborso potrà essere parzializzata e per confermare la parzializzazione l’utente dovrà cliccare sul pulsante “conferma". Nel caso in cui le Convenzioni lo prevedano, l’importo richiesto potrebbe essere decurtato dell’importo dell’anticipazione.

- Tramite il pulsante “azioni” potrà scegliere di aggiungere allegati sulla spesa selezionata

Dopo aver lavorato i pagamenti inclusi nella richiesta l’utente dovrà obbligatoriamente selezionare un conto di accredito sul quale verranno successivamente erogate le risorse

richieste a rimborso; quindi, tramite la sezione “conto di accredito” l’utente dovrà scegliere fra le due opzioni alternative:

- CC Bancario
- Tesoreria Unica o CS

Selezionando una delle due opzioni si aprirà un menù a tendina dove l’utente visualizzerà i vari conti di accredito disponibili, fra i quali dovrà sceglierne uno. (per i beneficiari pubblici il dato è garantito da interoperabilità con SAP IGRUE, mentre per ogni beneficiario privato il completamento dell’anagrafica con l’iban dovrà essere effettuato da parte della Gestione applicativa chiedendone il relativo censimento).

Dopo aver indicato il conto di accredito, l’utente potrà procedere allo step “Allegati e note”.

- clicca sul pulsante “Carica allegati” per caricare un allegato.

Successivamente procedendo allo step 5 “Riepilogo” si potranno visualizzare le informazioni inserire negli step precedenti.

Successivamente cliccando il pulsante “avanti” e atterrando nello step 6 “carica documentazione” l’utente beneficiario procede a caricare obbligatoriamente un allegato firmato digitalmente1 (tipo documento “Documentazione firmata”) tramite il pulsante “carica allegati”.

Cliccando sul pulsante “invia” la richiesta assumerà lo stato “Da verificare OI”.

Nel caso in cui l’Organismo Intermedio rilevi delle integrazioni necessarie sulla richiesta, quest’ultima assumerà lo stato “da integrare beneficiario”. Il beneficiario a questo punto si troverà la richiesta nella sua scrivania in stato “da integrare beneficiario” e dovrà procedere alle integrazioni modificando la richiesta.

Gestione Richiesta Trasferimenti (utente ReGiS OI)

L'utente, in qualità di Organismo Intermedio, accedendo alla piattaforma ReGiS e cliccando sulla tile "Gestione Richiesta Trasferimenti - OI", entra nella sezione dedicata alla gestione delle richieste di trasferimento. Questa funzionalità consente di lavorare le richieste di trasferimento inviate dal beneficiario e successivamente di creare la Richiesta aggregata dell'OI verso l'Organismo Pagatore dell'AdG.

L'approvazione delle DDS OI da parte dell'AdG consente all'OI di procedere con l'invio della Richiesta di Rimborso (RdR) dell'OI all'AdG: è il riepilogo delle spese rendicontate, ritenute ammissibili a seguito dei controlli di I livello e dichiarate all'AdG. Se su determinate Azioni/Progetti l'OI ha chiesto anticipi ulteriori rispetto al 30% concesso sul valore del PE approvato, la Richiesta di Rimborso dell'OI sarà al netto di questi anticipi.

Dopo aver selezionato il programma, Selezionando una richiesta in stato "da verificare OI" l'utente OI potrà visualizzare il dettaglio della richiesta e modificare lo stato in "Verifica in corso-OI". Dopo che l'utente OI supervisiona la richiesta può nuovamente modificare lo stato in:

- Verificata OI
- Da integrare beneficiario
- Rifiutato OI

La richiesta di Trasferimento del Beneficiario che l'OI ha posto in stato "Verificata OI" può generare due flussi:

1. un flusso verso l'Organismo Pagatore per chiedere all'AC il rimborso delle spese rendicontate dai beneficiari e certificate dall'OI,

2. un flusso verso il beneficiario per tracciare il rimborso delle spese anticipate e rendicontate.

1. Richiesta Trasferimenti verso Organismo Pagatore (utente ReGiS OI)

L'accesso alla creazione di una Richiesta di trasferimento OI avviene sempre nella tile "Gestione Richiesta Trasferimenti - OI" cliccando sul tasto "Crea Nuova Richiesta OI".

Dopo aver effettuato l'accesso alla sezione Gestione Richiesta Trasferimenti, l'utente deve selezionare:

- Il Fondo
- Il Circuito
- Inserire il Codice Richiesta Anticipazione OI: codifica libera per l'utente OI al fine di tracciare la richiesta creata (ad es. secondo un criterio cronologico).

Successivamente l'utente dovrà cliccare su "Conferma".

A questo punto è necessario selezionare la\le richieste del Beneficiario da includere nella Richiesta OI attraverso il tasto "Includi".

Successivamente l'utente OI potrà modificare l'importo Richiesto ed inserire il Conto di Accredito.

Il conto di accredito deve essere lo stesso già indicato nel modulo di codifica contabile adeguata che l'OI ha trasmesso all'Organismo Pagatore in occasione della richiesta di anticipazione.

Attraverso il tasto "Finalizza" è possibile cambiare lo stato della richiesta in "Da trasmettere – OI".

Dovrà essere gestito lo scarico .PDF "Richiesta di rimborso Aggregata" compilando i dati strutturati richiesti dal sistema.

Successivamente, dopo aver caricato il file firmato (Allegato 7 al MOP AC- Modulo Richiesta di rimborso) e inviata la richiesta attraverso il tasto “Trasmetti”, sarà possibile gestire la Disposizione di Pagamento da parte dell’Organismo Pagatore dell’AdG che procederà alle verifiche di sua competenza.

Dopo aver trasmesso la richiesta aggregata, quest’ultima sarà visibile nella homepage con stato “Trasmessa da lavorare OP.”

Il processo di gestione delle richieste di trasferimento si conclude con una delle seguenti azioni da parte dell’Organismo Pagatore:

• Approvazione della richiesta.

• Rifiuto della richiesta.

• Richiesta di integrazione.

Gli stati in cui opera l’Organismo Pagatore (OP) sono i seguenti:

• Trasmessa – Da Lavorare OP: La richiesta è stata trasmessa ed è in attesa di essere presa in carico dall’Organismo Pagatore.

• Lavorazione in Corso - OP: La richiesta è in fase di verifica e lavorazione da parte dell’Organismo Pagatore.

• Liquidabile: La richiesta è stata approvata e può essere liquidata.

• Rifiutata: La richiesta è stata rifiutata dall’Organismo Pagatore.

• Da Integrare - OP: Sono necessarie integrazioni prima di poter procedere con l’elaborazione della richiesta.

Gestione Trasferimenti-Rimborso (utente ReGiS Organismo Pagatore)

L'utente, in qualità di Organismo Pagatore, accedendo alla piattaforma ReGiS e cliccando sulla tile "Gestione Richiesta Trasferimenti - OP", entra nella sezione dedicata alla gestione delle richieste di trasferimento.

Dopo aver fatto accesso alla tile, l'utente atterrerà nella homepage visualizzando tutte le richieste.

Selezionando una richiesta in stato "Trasmessa/da lavorare – OP", l'organismo pagatore entrando in modalità modifica potrà cambiare lo stato in "lavorazione in corso OP. Il processo di modifica dello stato avviene sempre attraverso il pulsante "Cambia Stato". Dopo aver selezionato il nuovo stato, è necessario salvare ogni passaggio per confermare l'aggiornamento e rendere effettive le modifiche.

Successivamente sarà possibile modificare nuovamente lo stato in "Liquidabile" e la richiesta potrà essere inserire in una disposizione di pagamento.

Disposizione di Pagamento Organismo Pagatore verso Organismo Intermedio (Utente Regis Organismo Pagatore)

L'Organismo Pagatore accede alla tile "Disposizione di pagamento" per poter creare la disposizione da pagare al destinatario delle risorse.

L'utente atterra sulla home page delle disposizioni già create presenti in "lista disposizione di pagamento" e per creare una nuova disposizione dovrà cliccare sul pulsante "Crea disposizione su richiesta OI".

Una volta che l'utente sarà atterrato nella schermata di creazione della disposizione, dovrà per prima cosa indicare obbligatoriamente il beneficiario della disposizione attraverso un matchcode denominato "destinatario"; qui l'utente visualizzerà la lista dei destinatari idonei per la creazione di una disposizione di pagamento.

Una volta selezionato il destinatario l'utente dovrà indicare la tipologia "Disposizione rimborso aggregata" e selezionare il fondo dall'omonimo campo.

Successivamente l'utente potrà ricercare le richieste da inserire all'interno della disposizione di pagamento tramite la sezione "richieste" cliccando il pulsante "includi".

Cliccando il pulsante "includi" si aprirà la pop up dove verranno mostrate tutte le richieste aggregate disponibili per l'inserimento in una disposizione di pagamento.

L'utente potrà quindi caricare note e allegati tramite le apposite sezioni.

Infine, cliccando il pulsante "trasmetti" la disposizione assumerà lo stato "Trasmessa a SF" e verrà inviata al sistema finanziario.

Tramite interoperabilità con il sistema finanziario le singole richieste verranno poi contrassegnate come "Pagata", concludendo così il flusso relativo alla disposizione su aggregata.

2. Liquidazione Richieste di Trasferimento dei Beneficiari da parte dell'Organismo Intermedio (utente ReGiS OI)

Nel momento in cui lo stato della richiesta di trasferimento del beneficiario è in stato "Verificata OI", l'utente OI potrà nuovamente modificarne lo stato in "liquidabile" e la richiesta potrà essere inclusa in una Disposizione di Pagamento (attraverso la quale è possibile tracciare su Regis il trasferimento fondi da OI a Beneficiario).

L'utente, quindi, entra nella tile "Disposizione di pagamento", cliccando sulla specifica tile atterrerà nella schermata di homepage dove potrà visualizzare le disposizioni già create e procedere tramite il pulsante "Crea disposizione di pagamento".

Dopo aver cliccato sul pulsante "Crea disposizione di pagamento", l'utente potrà procedere alla creazione della disposizione di pagamento indicando obbligatoriamente:

- Destinatario

- Tipologia causale (se Disposizione di pagamento a rimborso e Disposizione di pagamento ad anticipazione)

- Fondo

Successivamente è necessario includere le singole richieste, quindi nella sezione “Richieste” cliccando il pulsante “Includi” visualizzerà le richieste che potenzialmente posso essere incluse all’interno della disposizione.

Selezionando le singole richieste e confermando, le richieste vengono incluse nella disposizione e vengo visualizzate nella sezione apposita, dove tramite il pulsante “Escludi” è possibile eliminarle dalla disposizione che si sta creando ed inoltre tramite il pulsante “Azioni” sarà possibile inserire note e allegati sulle singole richieste.

L’utente Organismo intermedio ha inoltre la facoltà di indicare per ciascuna richiesta l’importo da erogare che di default sarà pari all’importo richiesta ma potrà essere modificato con un importo minore rispetto all’importo richiesto.

Dopodiché, l’organismo intermedio seleziona nella sezione “Conto di accredito” il conto da cui verranno erogate le risorse verso i beneficiari.

Successivamente sono presenti le sezioni di Allegati e note, dove l’utente potrà effettuare facoltativamente degli inserimenti.

Nella parte bassa della schermata è possibile visualizzare il numero delle richieste incluse nella disposizione e il relativo totale. A questo punto è possibile, tramite i pulsanti posti in basso a destra, di salvare in bozza la disposizione.

Cliccando sul pulsante “Salva” l’organismo Intermedio visualizzerà nella homepage la disposizione in stato “Rilevata”.

L’OI provvederà, extrasistema, a rimborsare il beneficiario delle spese sostenute e

successivamente ad aggiornare Regis.

E' fondamentale che l'OI registri a sistema la data di avvenuto pagamento al beneficiario per la verifica del rispetto del rimborso entro gli 80 giorni come disposto dal CPR, pertanto, dopo aver selezionato la disposizione in stato "Rilevata" entrando in modalità modifica di quest'ultima selezionando le singole richieste potrà inserire le informazioni di erogazione tramite il pulsante "Contrassegna come erogato".

Nei dati di erogazione si dovrà indicare: Importo pagato OPF, Numero OPF, Data esito OPF, CRO/TNR.

Procedendo al salvataggio la disposizione assumerà lo stato "Pagata".



COESIONE
ITALIA 21-27