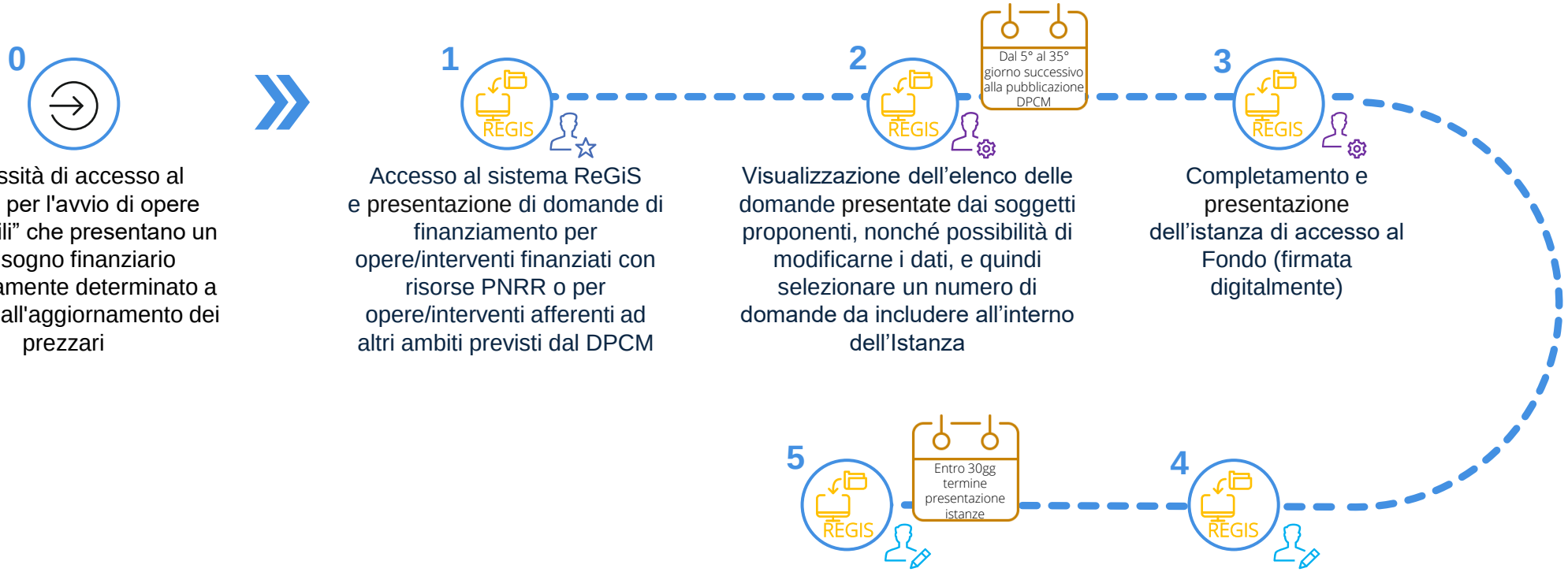
SISTEMA ReGiS

GUIDA UTENTE

Accesso al “Fondo per l’avvio di opere indifferibili”
(ex articolo 26, comma 7, del decreto-legge n. 50 del 2022)

Journey per accesso al “Fondo per l’avvio di opere indifferibili”



USERS

- Stazione appaltante (o dall’Amministrazione istante per opere ad attuazione diretta – operazioni a titolarità)
- Amministrazione statale istante
- MEF RGS

IT TOOLS

- Inserimento in ReGiS
- Sistema esterno o extra sistema

Copyright © 2022 MEF All rights reserved.

Panoramica dei ruoli nel sistema ReGiS

Nel processo di richiesta e gestione delle risorse aggiuntive definite dal **«Fondo per l'avvio di opere indifferibili»** (ex articolo 26, comma 7, del decreto-legge n. 50 del 2022), si distinguono in ReGiS 3 macro-ruoli, ciascuno con il cono di visibilità e le funzionalità di competenza:

1. **Amministrazioni statali istanti**

   Amministrazioni statali finanziatrici degli interventi o titolari dei relativi programmi di investimento, aventi diritto alla presentazione di istanza di accesso al ''Fondo''*

2. **Stazioni appaltanti**

   Amministrazioni aggiudicatrici**

3. MEF RGS

(*) Così come individuate all'articolo 1, lettera d) del DPCM 28/07/2022 (GU n.213 del 12-9-2022)

(**) Così come individuate all'articolo 1, lettera e) del DPCM 28/07/2022 (GU n.213 del 12-9-2022)

Copyright © 2022 MEF All rights reserved.

INDICE

01 Domanda di finanziamento — *Vai alla sezione*

a) Punto di accesso
b) Creazione della domanda di finanziamento (opere/interventi finanziati con risorse PNRR)
c) Creazione della domanda di finanziamento (opere/interventi finanziati con risorse PNRR extra ReGiS)
d) Creazione della domanda di finanziamento (opere/interventi afferenti ad altri ambiti previsti dal DPCM)

02 Istanza di finanziamento — *Vai alla sezione*

a) Punto di accesso
b) Creazione dell'istanza di accesso al Fondo (opere/interventi finanziati con risorse PNRR)
c) Creazione dell'istanza di accesso al Fondo (opere/interventi afferenti ad altri ambiti previsti dal DPCM)

Allegati - Accesso a ReGiS — *Vai alla sezione*

Allegati - Utilità — *Vai alla sezione*

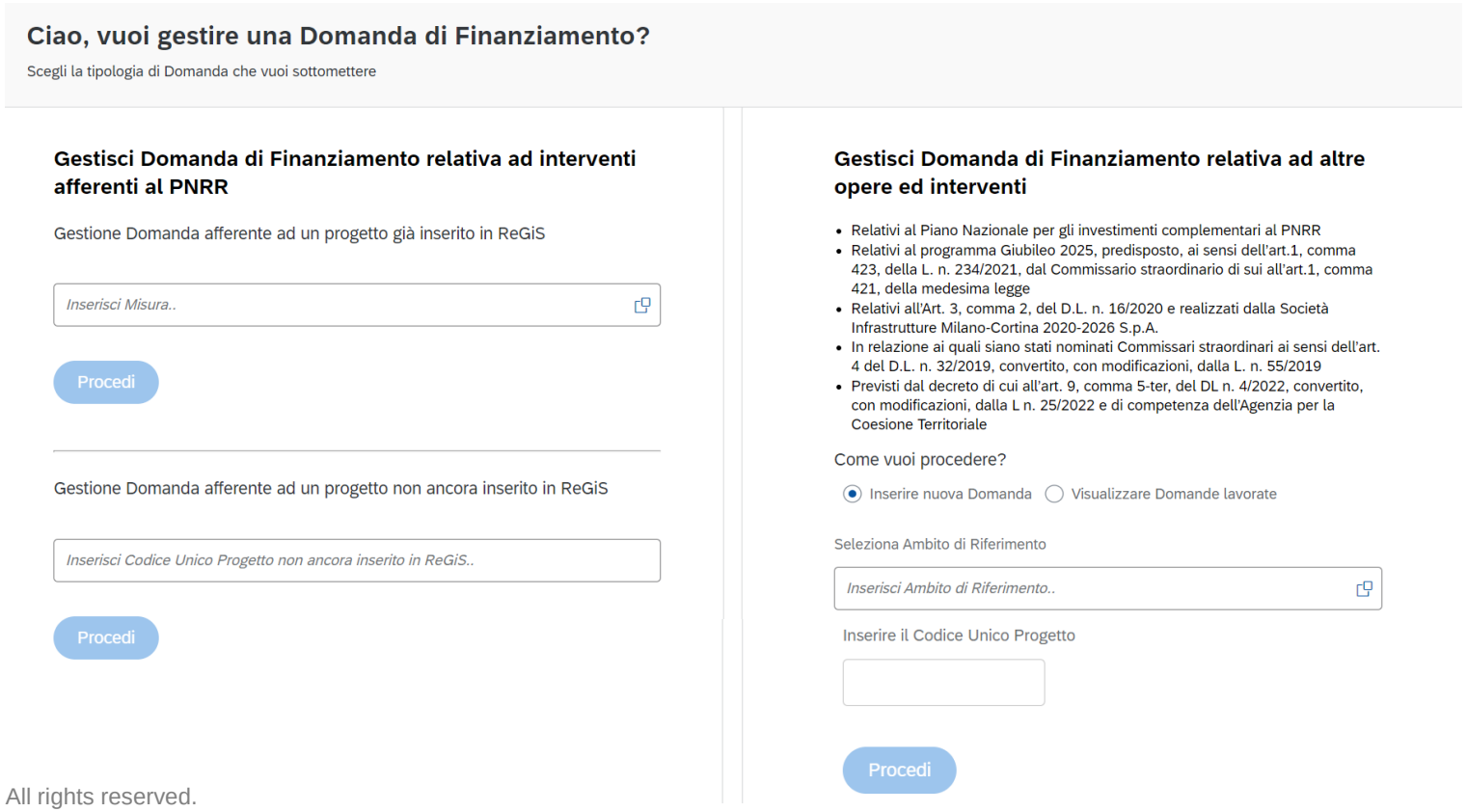
Copyright © 2022 MEF All rights reserved.

01
Domanda di finanziamento

a. Punto di accesso

Punto di accesso (1/2)



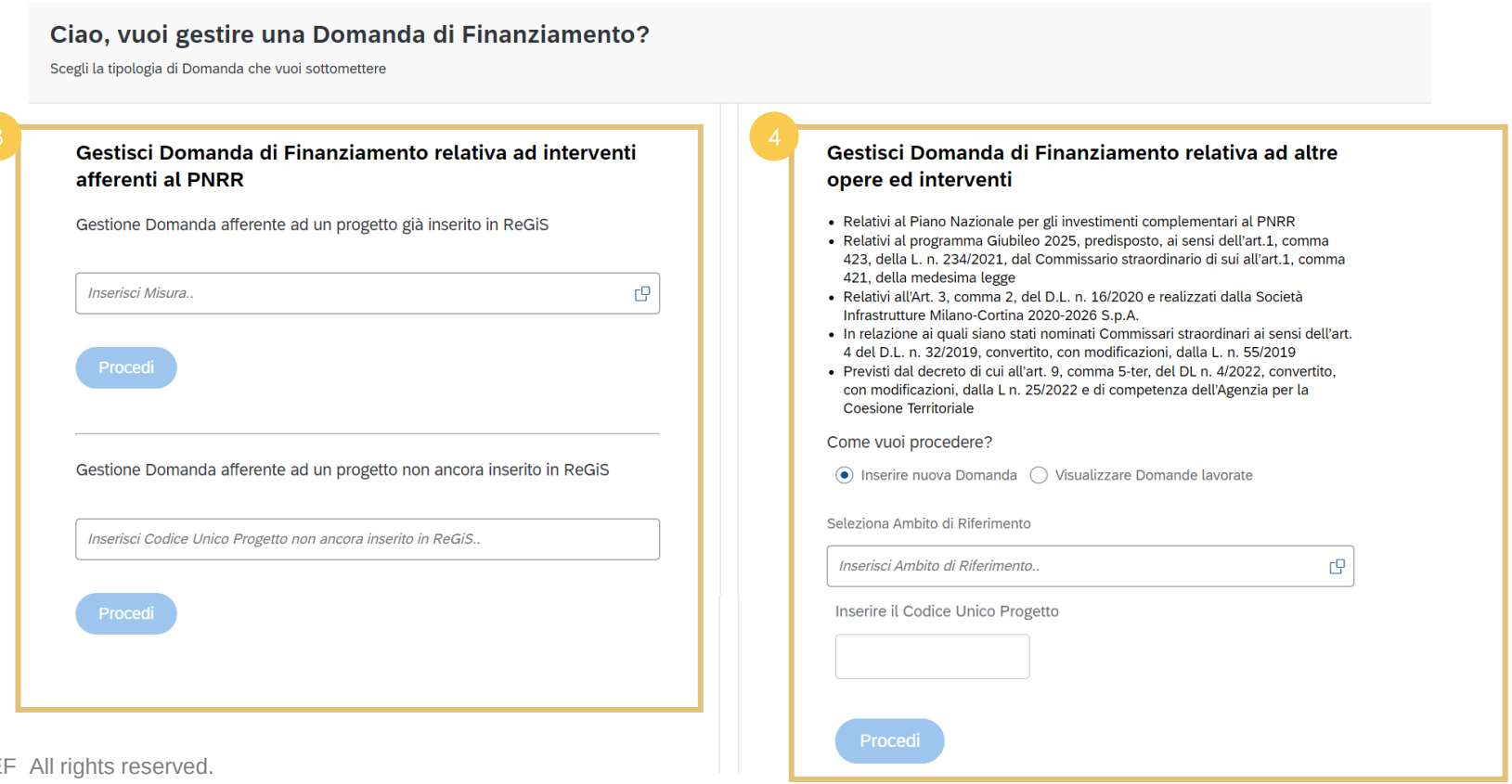


1. Nella pagina iniziale, **cliccare** sul catalogo **«Articolo 26»**
2. **Cliccare** sulla tile **«Domanda di Finanziamento relativa al Fondo»** per accedere alla schermata dedicata alla compilazione della domanda di finanziamento

Copyright © 2022 MEF All rights reserved.

Punto di accesso (2/2)





Tramite la **Domanda di Finanziamento** ha inizio il flusso per la sottomissione della domanda di finanziamento ex Art. 26.

Questa funzionalità viene gestita dalle **Stazioni appaltanti** e, in caso di opere ad attuazione diretta (operazioni a titolarità), da parte delle **Amministrazioni statali istanti.**

Una volta effettuato l'accesso alla tile la schermata offre la possibilità di gestire le **domande** afferenti al **PNRR**, nella sezione di sinistra, e gestire le **domande** relative ad **altri ambiti**, nella sezione di destra.

3 Per le Domande di Finanziamento per opere/interventi afferenti al **PNRR**, il sistema permette di gestire:
- **progetto esistente in ReGiS** indicando la misura di riferimento e successivamente il progetto per il quale si vuole compilare la domanda di finanziamento
- **progetto non esistente in ReGiS**, è possibile inserire il CUP di riferimento nell'apposito campo

4 Per le **domande** di finanziamento per opere/interventi afferenti **altri ambiti**, il sistema permette di:
- selezionare l'**ambito di riferimento** e il CUP non afferente al PNRR per il quale si vuole compilare la domanda di finanziamento
- visualizzare le domande già presenti a sistema

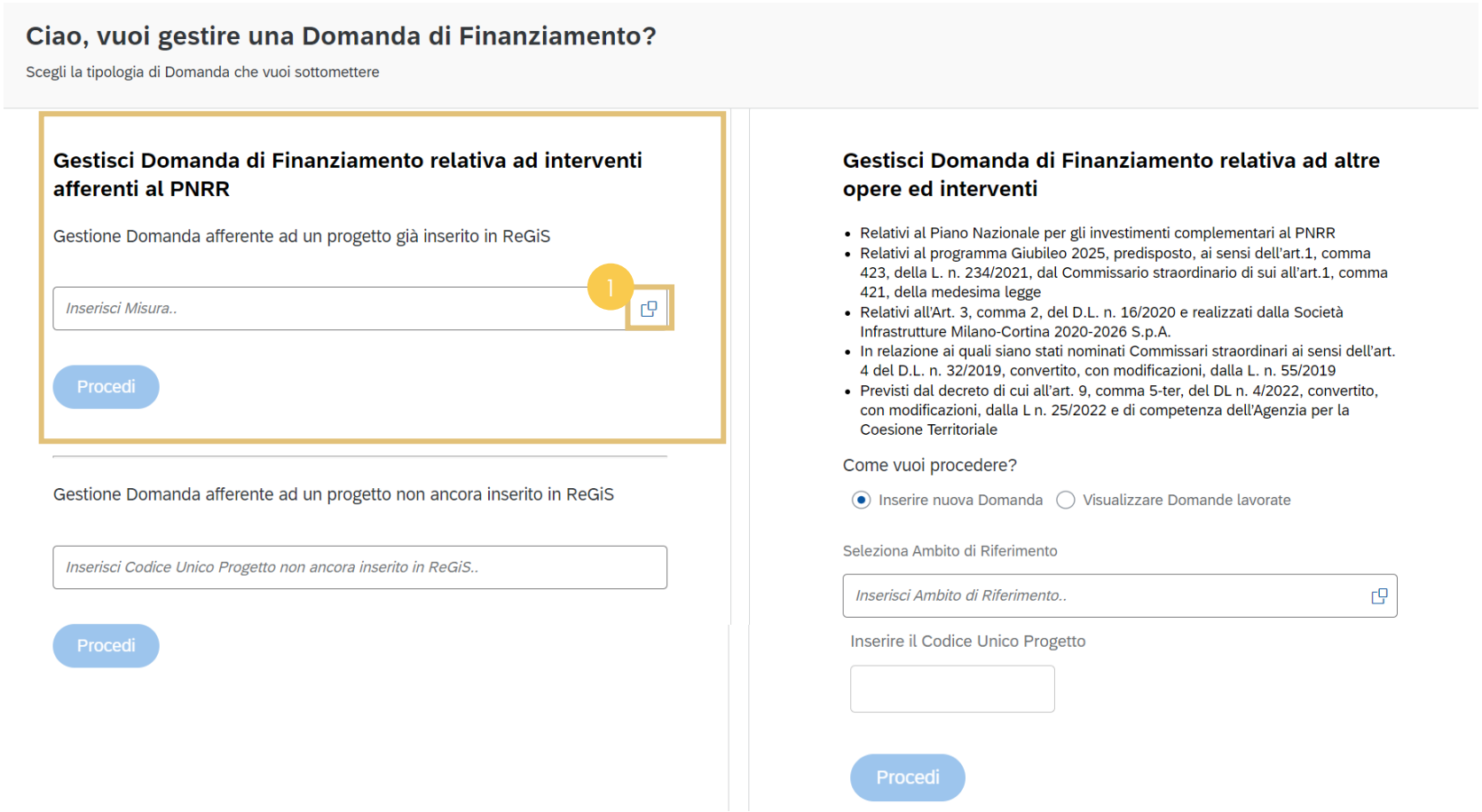
Copyright © 2022 MEF All rights reserved.

01

Domanda di finanziamento

b. Creazione della domanda di finanziamento (opere/interventi finanziati con risorse PNRR)

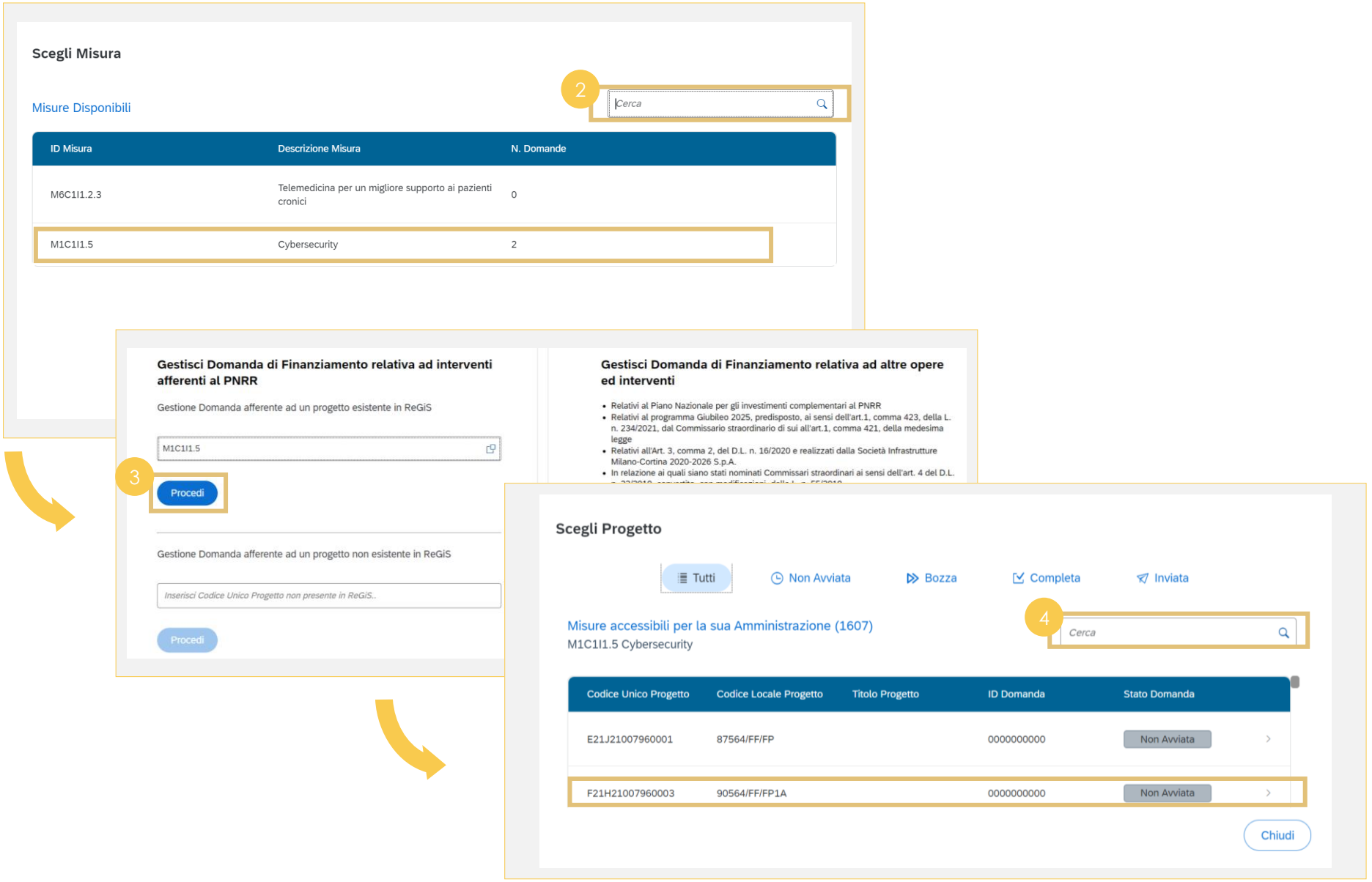
Ricerca (1/2)



1 Nella sezione sinistra della schermata di compilazione della **Domanda di Finanziamento** è possibile selezionare tramite **matchcode** la Misura di riferimento, sulla base del proprio cono di visibilità, afferente ad un progetto esistente in ReGiS

Copyright © 2022 MEF All rights reserved.

Ricerca (2/2)



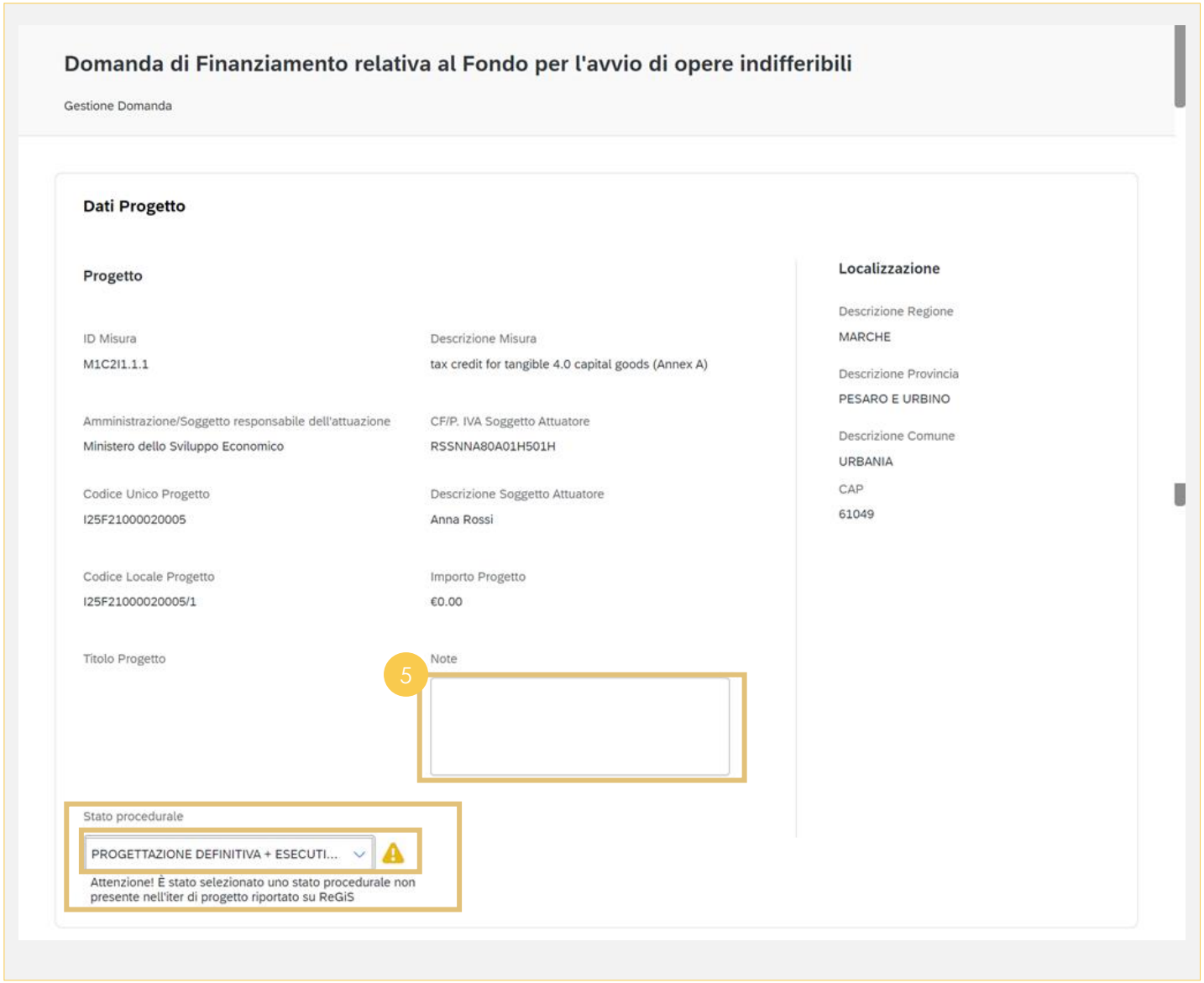
2 Nella schermata dedicata alla Misura è possibile **ricercare** quest'ultima tramite il box **«Cerca»** o **selezionarla** cliccando lungo la riga dell'elenco in tabella che riporta il dettaglio del numero di domande create per ciascuna misura

3 Dopo aver selezionato misura, **cliccare** su **«Procedi»**

4 In questa schermata è possibile **cercare** il **progetto** (tramite CUP o CLP) e/o **selezionare** il progetto cliccando lungo la riga in tabella

*I progetti in «Stato domanda» **«Completa»** non sono selezionabili in quanto sono già associati a una domanda di finanziamento già trasmessa all'Amministrazione istante*

Dati Progetto

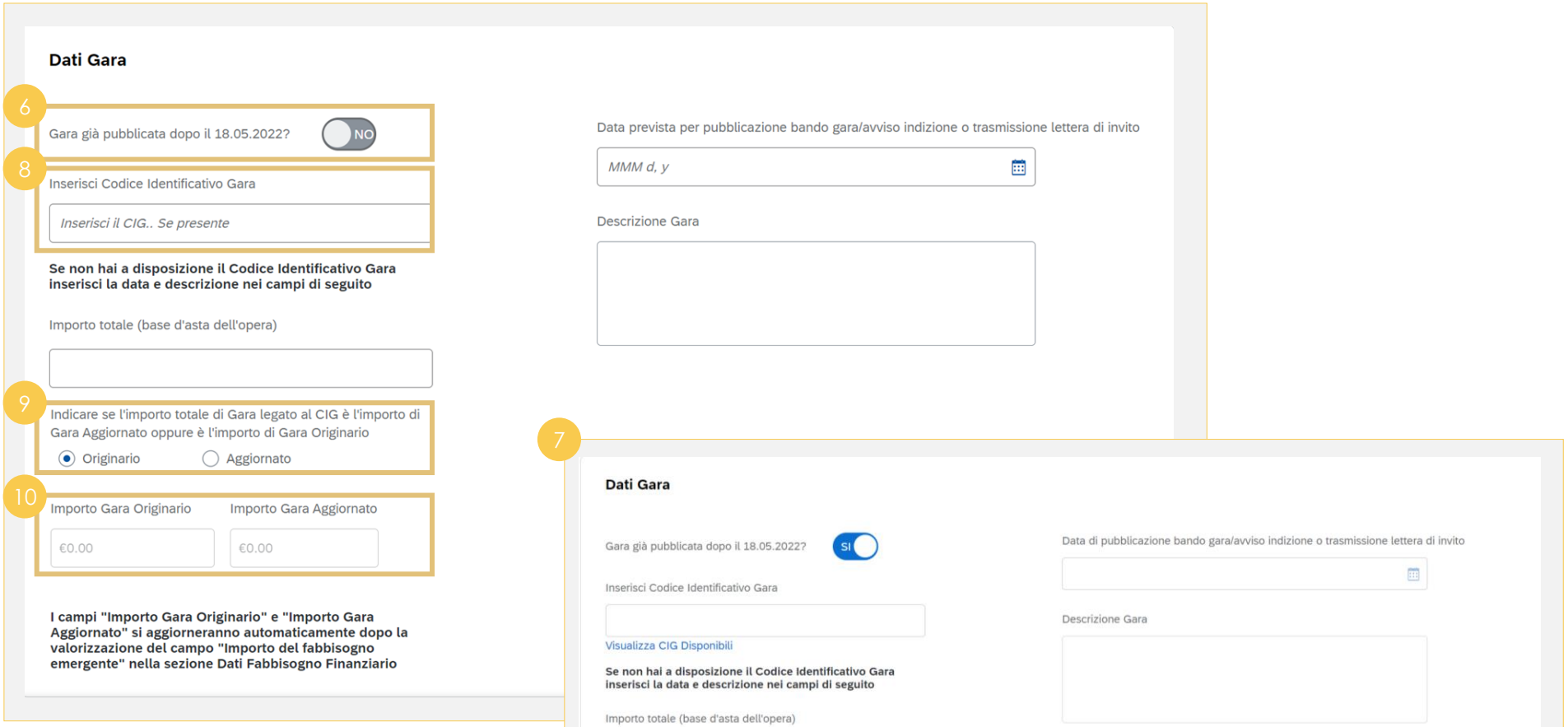


5 Selezionato il progetto, è possibile **visualizzare** i **dati progetto** ereditati dalla rispettiva anagrafica e inserire eventuali commenti nel campo **«Note»**.
Al fine di completare la domanda è necessario **selezionare** lo stato procedurale

⚠ Una volta inserito lo stato procedurale il sistema potrebbe restituire l'icona di **alert** se è stato selezionato uno stato procedurale non presente nell'iter di progetto riportato su ReGiS

Copyright © 2022 MEF All rights reserved.

Dati Gara



6 Compilati i dati di progetto l'utente procede con il popolamento dei dati di gara. Per prima cosa dovrà **cliccare** su **«No/Sì»** per indicare se si tratta di una gara già pubblicata dopo il 18.05.2022

7 Selezionando **«Sì»**, il **campo data cambia intestazione**, in «Data di pubblicazione bando gara/avviso indizione o trasmissione lettera di invito» ed è possibile visualizzare i CIG disponibili cliccando su «Visualizza CIG Disponibili»

8 **Inserendo il CIG,** se disponibile, il sistema restituirà le informazioni ad esso legate (Data prevista, descrizione gara e importo totale)

⚠ **Se non si ha a disposizione il CIG**, l'utente dovrà inserire manualmente le informazioni relative a data prevista, descrizione gara e importo totale

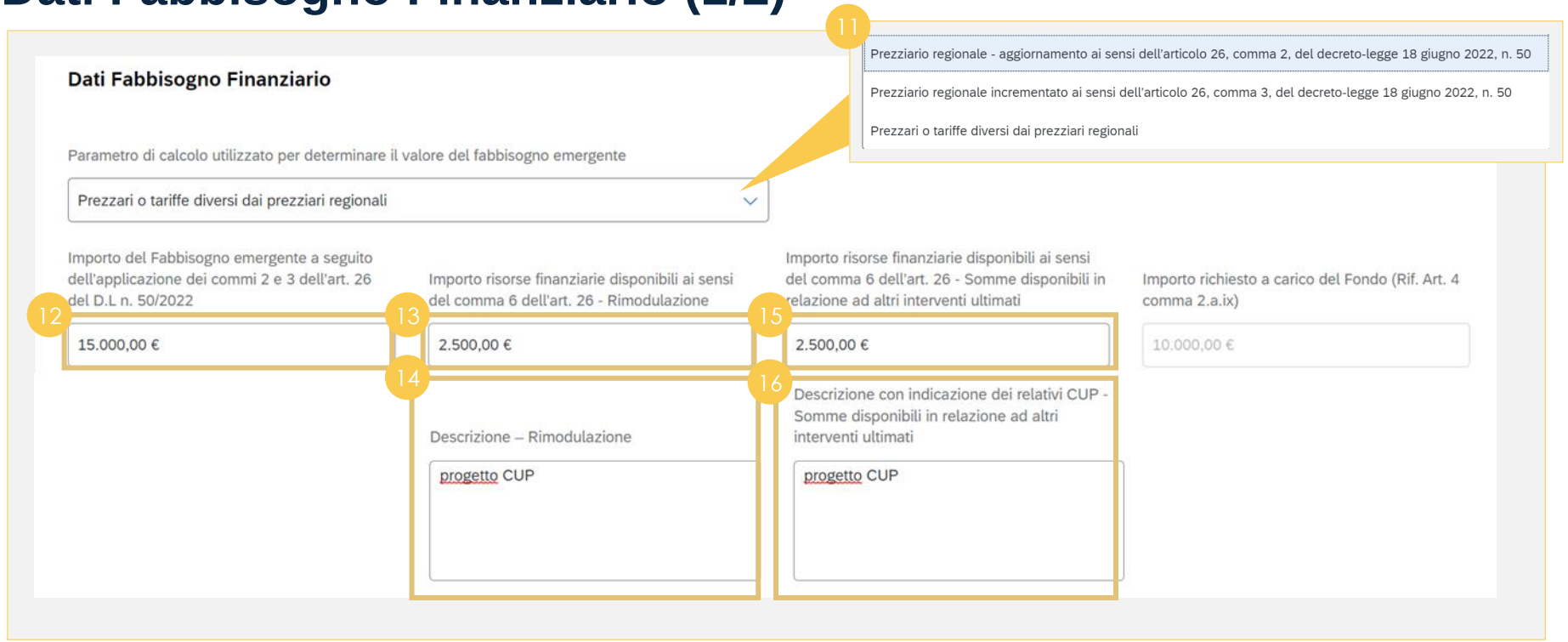
9 Dopo aver inserito l'importo totale, **indicare** se si tratta di importo **«originario»** o **«aggiornato»**

*Il campo **«importo totale»** si compila automaticamente una volta inserito il **CIG**. L'importo **originario** non include il nuovo fabbisogno per cui si richiedono risorse aggiuntive, quello **aggiornato** invece sì*

10 I campi **«importo gara originario»** e **«importo gara aggiornato»** si compilano **automaticamente** una volta inserito l'**«importo del fabbisogno emergente»** presente nella sezione «dati finanziamento»

Copyright © 2022 MEF All rights reserved.

Dati Fabbisogno Finanziario (1/2)



11 All'interno della sezione dedicata al «finanziamento» è possibile **selezionare** il **parametro di calcolo** dal menù a tendina

12 Dopo aver indicato il parametro di calcolo utilizzato, **inserire** l'importo del **fabbisogno emergente** nell'apposito campo

13 Nel caso di risorse ottenute mediante operazioni di **rimodulazione,** è possibile **inserire l'importo** ad esso relativo nel campo dedicato

14 **Censire i CUP** degli interventi oggetto di rimodulazione

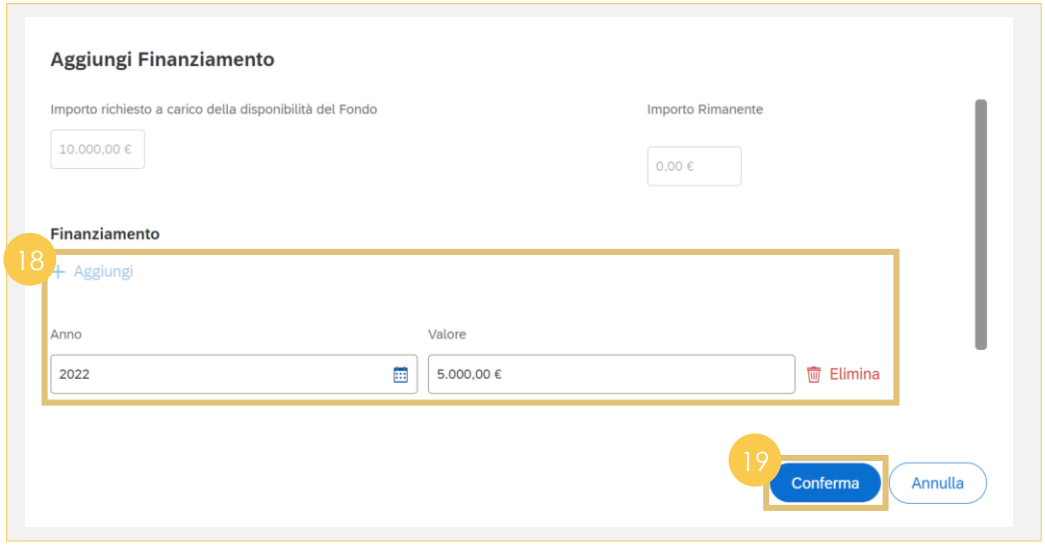
15 **Inserire** l'importo di economie sugli interventi già conclusi

16 **Censire i CUP** degli interventi ultimati, che rendono possibili eventuali economie

Copyright © 2022 MEF All rights reserved.

Dati Fabbisogno Finanziario (2/2)





17 **Cliccare su «Modifica»** per inserire le righe con la ripartizione annuale dell'importo richiesto a carico del Fondo

18 **Cliccare** su **«Aggiungi»** per inserire righe al fine di mappare la ripartizione al finanziamento. Per ciascuna riga **inserire «Anno»** e **«Valore»** da ripartire nell'anno indicato. **Cliccare** su **«Elimina»** per cancellare la riga inserita.

19 **Cliccare** su **«Conferma»** per salvare la ripartizione annuale mappata

Copyright © 2022 MEF All rights reserved.

Piano Dei Costi

20



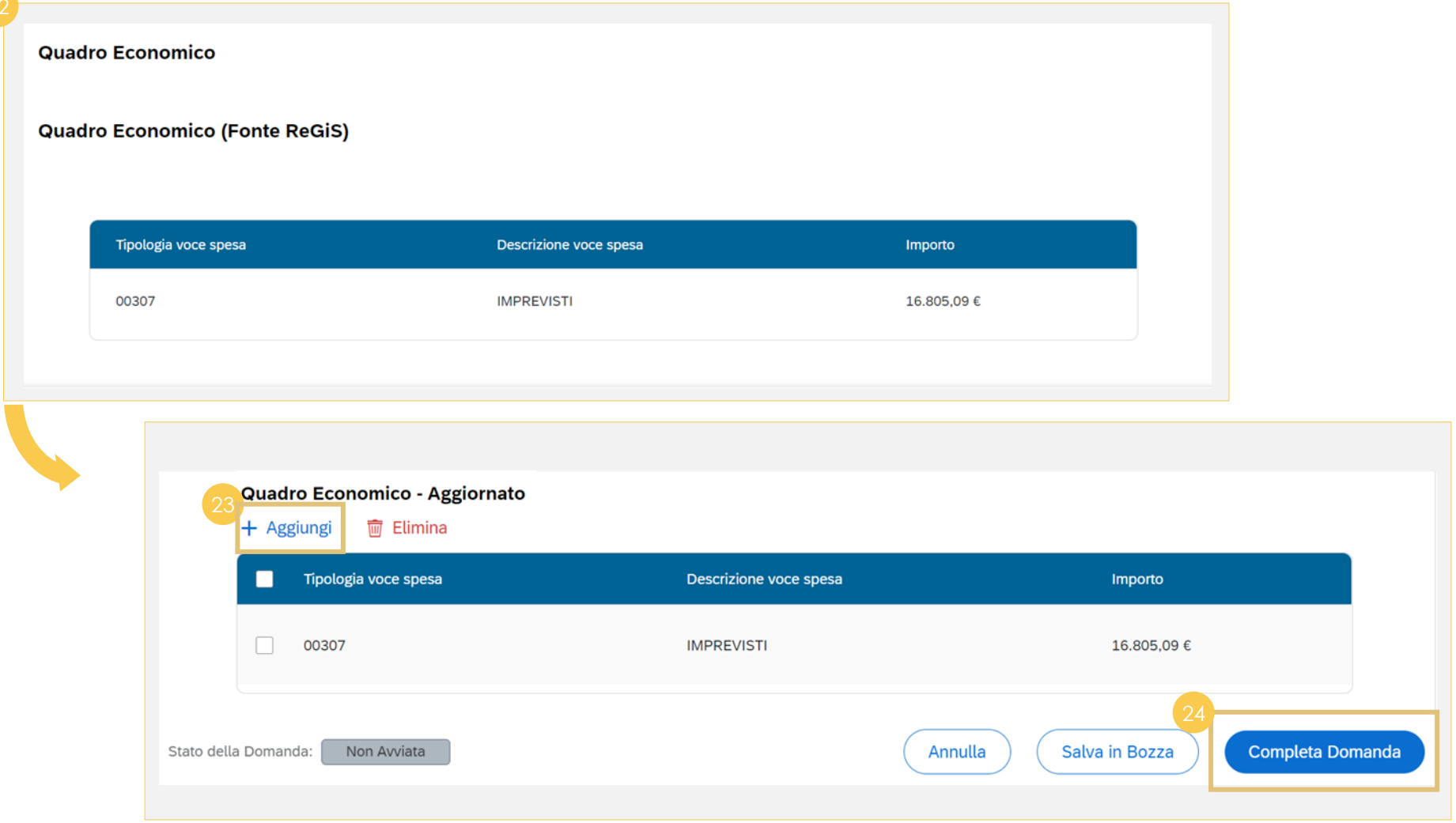


20 L'utente può visualizzare i dati relativi al **piano dei costi** ereditati dal progetto

21 **Cliccare** su **«Modifica»** per **aggiornare il piano dei costi** (di default il piano dei costi aggiornato risulterà prevalorizzato con i valori ereditati dal Piano dei costi fonte ReGiS)

Copyright © 2022 MEF All rights reserved.

Quadro Economico



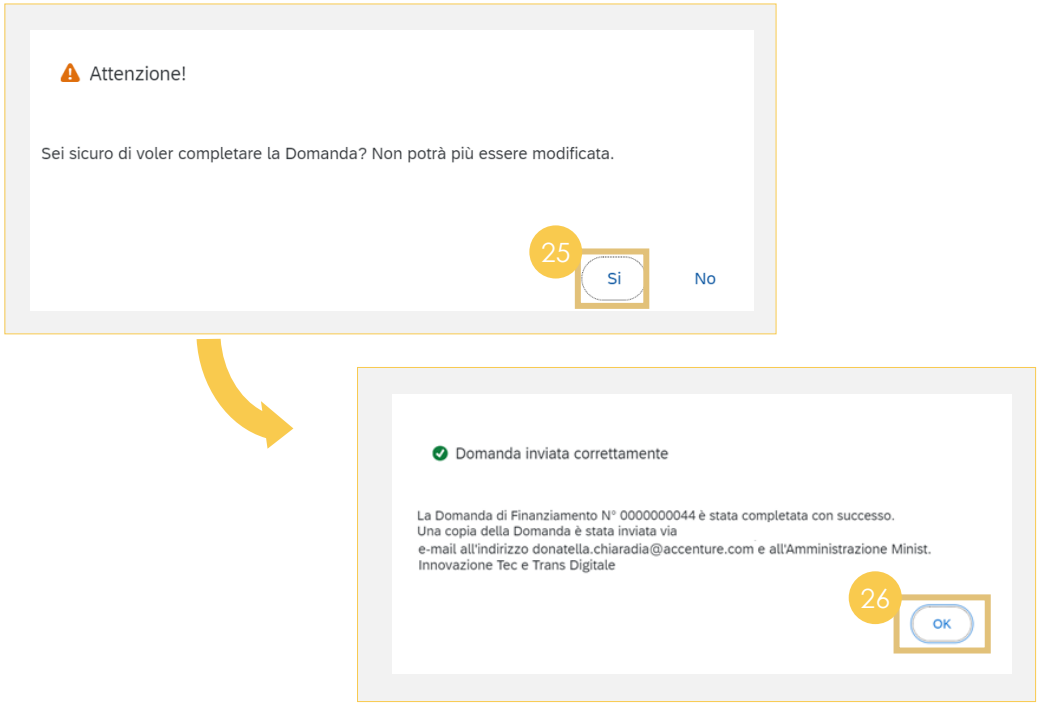
22 L'utente può visualizzare i dati relativi al **quadro economico** ereditati dal progetto

23 **Cliccare** su **«Aggiungi»** per **aggiornare il quadro economico** (di default il Quadro Economico aggiornato risulterà prevalorizzato con i valori ereditati dal Quadro Economico fonte ReGiS)

24 Dopo aver visualizzato e completato le sezioni presenti in pagina, **cliccare** su **«Completa Domanda»** per ultimare la domanda di finanziamento

Copyright © 2022 MEF All rights reserved.

Invio domanda



25 Compilata la Domanda di Finanziamento l'utente dovrà **cliccare** su **«Sì»** per confermarne il completamento. Il sistema invierà una mail all'utente che ha compilato la domanda e una all'Amministrazione di riferimento

Una volta confermata la domanda non sarà più possibile apportare modifiche

26 Visualizzato il pop up di corretto invio **cliccare** su **«Ok»**

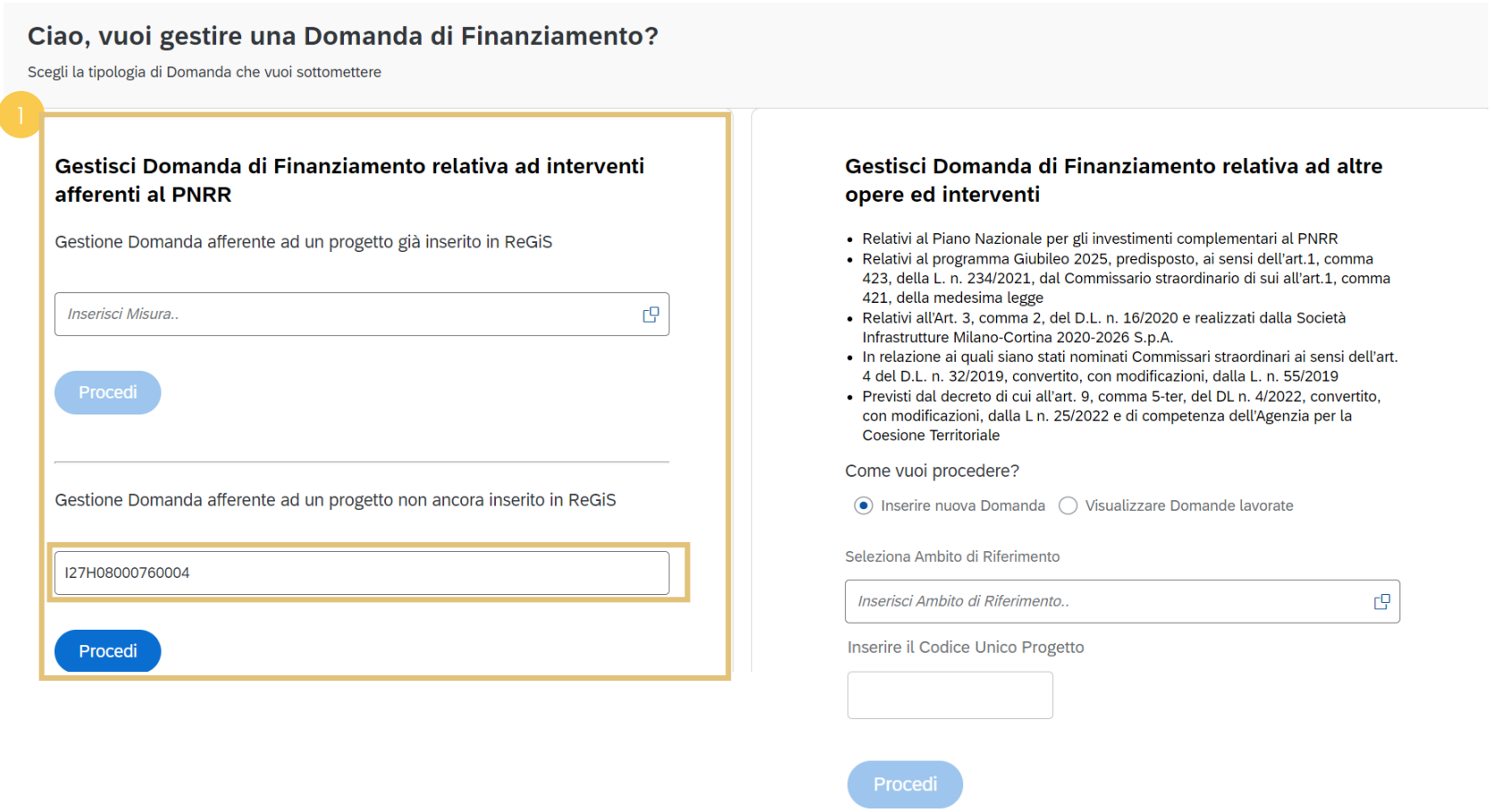
Copyright © 2022 MEF All rights reserved.

01

Domanda di finanziamento

c. Creazione della domanda di finanziamento (opere/interventi finanziati con risorse PNRR extra ReGiS)

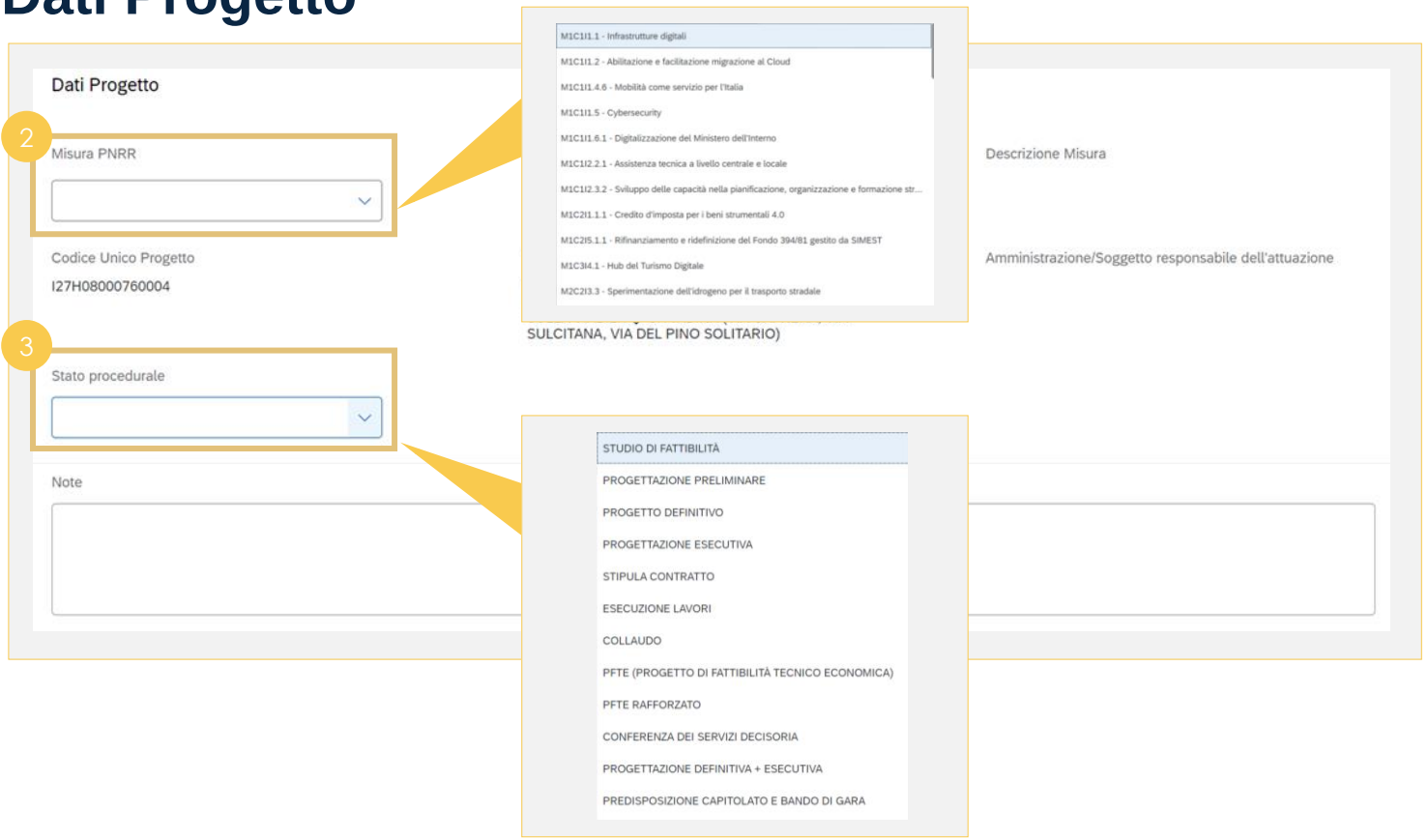
Ricerca



1 Nella sezione sinistra della schermata di compilazione della **Domanda di Finanziamento** è possibile gestire una domanda afferente ad un progetto non esistente in ReGiS inserendo il CUP di riferimento nell'apposito campo

Copyright © 2022 MEF All rights reserved.

Dati Progetto



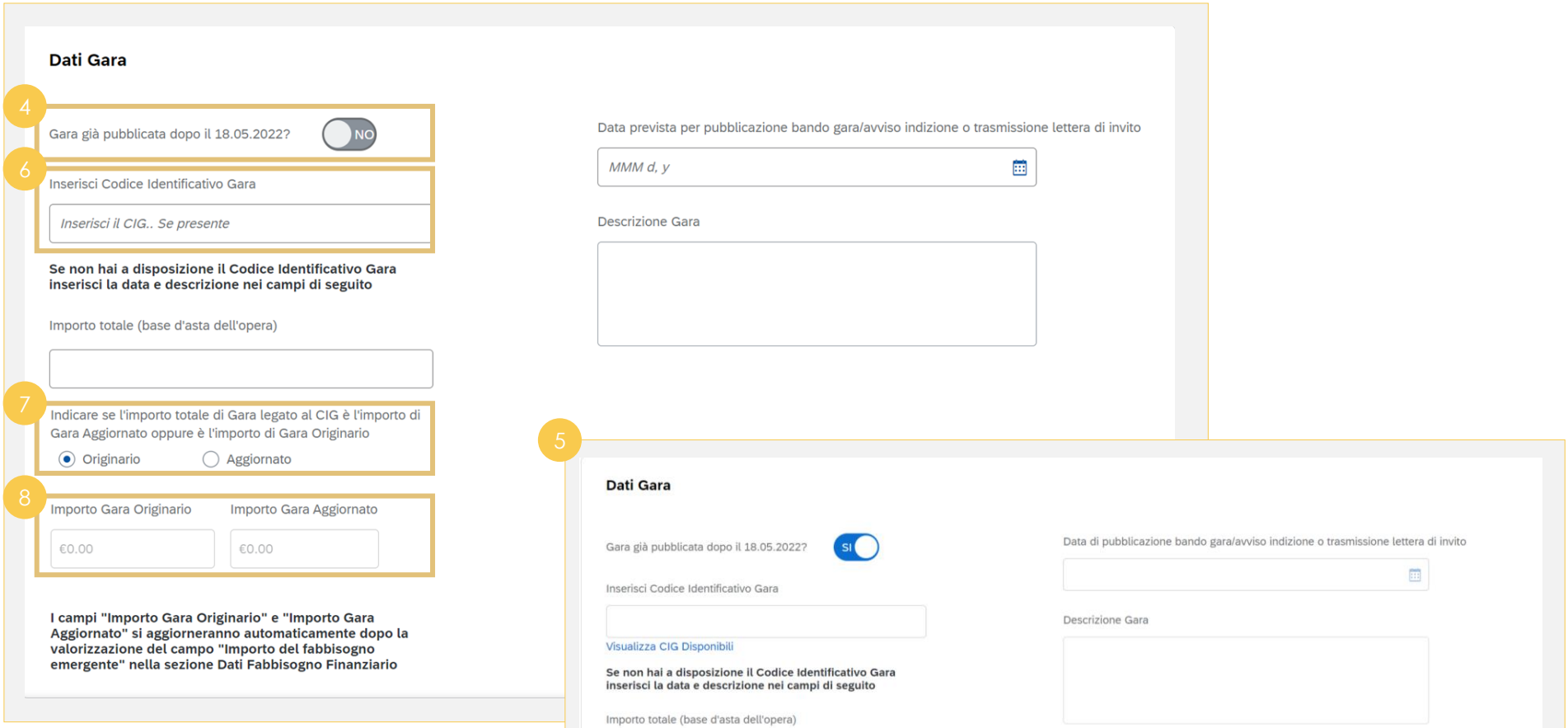
2 **Selezionare** la «**Misura PNRR**» dal menù a tendina

3 **Selezionare** la «**Stato procedurale**» dal menù a tendina

I campi «Descrizione Misura» e «Amministrazione Soggetto responsabile dell'attuazione» si compilano automaticamente una volta popolato il campo «Misura PNRR»

Copyright © 2022 MEF All rights reserved.

Dati Gara



4 Compilati i dati di progetto l'utente procede con il popolamento dei dati di gara. Per prima cosa dovrà **cliccare** su **«No/Sì»** per indicare se si tratta di una gara già pubblicata dopo il 18.05.2022

5 Selezionando **«Sì»**, il **campo data cambia intestazione**, in «Data di pubblicazione bando gara/avviso indizione o trasmissione lettera di invito» ed è possibile visualizzare i CIG disponibile cliccando su «Visualizza CIG Disponibili»

6 **Inserendo il CIG,** se disponibile, il sistema restituirà le informazioni ad esso legate (Data prevista, descrizione gara e importo totale)

⚠ **Se non si ha a disposizione il CIG**, l'utente dovrà inserire manualmente le informazioni relative a data prevista, descrizione gara e importo totale

7 Dopo aver inserito l'importo totale, **indicare** se si tratta di importo **«originario»** o **«aggiornato»**

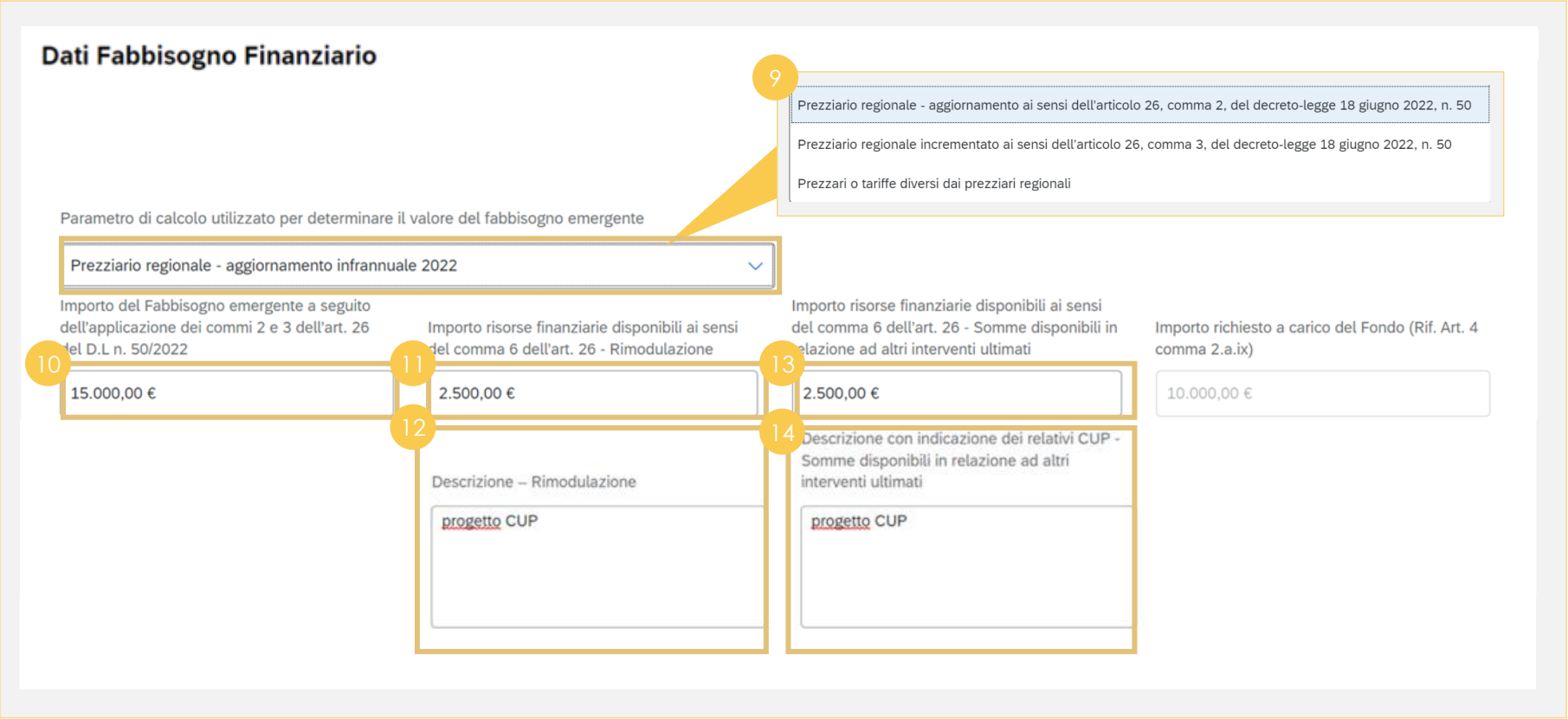
*Il campo **«importo totale»** si compila automaticamente una volta inserito il **CIG**. L'importo **originario** non include il nuovo fabbisogno per cui si richiedono risorse aggiuntive, quello **aggiornato** invece sì*

8 I campi **«importo gara originario»** e **«importo gara aggiornato»** si compilano **automaticamente** una volta inserito l'**«importo del fabbisogno emergente»** presente nella sezione «dati finanziamento»

Copyright © 2022 MEF All rights reserved.

Torna all'indice

Dati Fabbisogno Finanziario (1/2)



9 All'interno della sezione dedicata al «finanziamento» è possibile **selezionare** il **parametro di calcolo** dal menù a tendina

10 Dopo aver indicato il parametro di calcolo utilizzato, **inserire** l'importo del **fabbisogno emergente** nell'apposito campo

11 Nel caso di risorse ottenute mediante operazioni di **rimodulazione,** è possibile **inserire l'importo** ad esso relativo nel campo dedicato

12 **Censire i CUP** degli interventi oggetto di rimodulazione

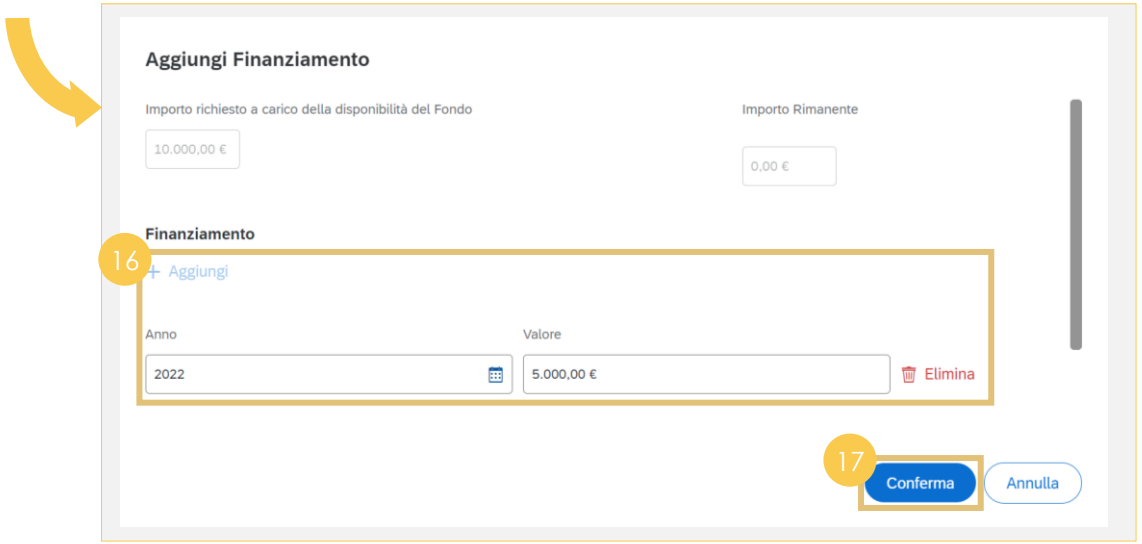
13 **Inserire** l'importo di economie sugli interventi già conclusi

14 **Censire i CUP** degli interventi ultimati, che rendono possibili eventuali economie

Copyright © 2022 MEF All rights reserved.

Dati Fabbisogno Finanziario (2/2)





15 **Cliccare su «Modifica»** per inserire le righe con la ripartizione annuale dell'importo richiesto a carico del Fondo

16 **Cliccare** su **«Aggiungi»** per inserire righe al fine di mappare la ripartizione al finanziamento. Per ciascuna riga **inserire «Anno»** e **«Valore»** da ripartire nell'anno indicato. **Cliccare** su **«Elimina»** per cancellare la riga inserita.

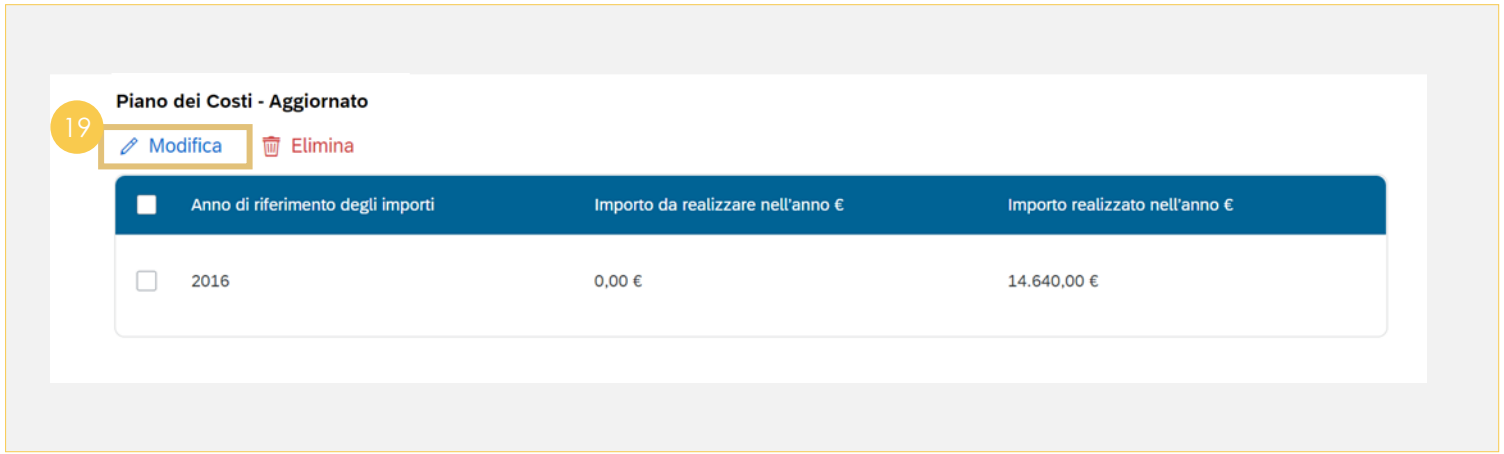
17 **Cliccare** su **«Conferma»** per salvare la ripartizione annuale mappata

Copyright © 2022 MEF All rights reserved.

Piano Dei Costi

18





18 L'utente può visualizzare i dati relativi al **piano dei costi** ereditati dalla banca dati BDAP

19 **Cliccare** su **«Modifica»** per **aggiornare il piano dei costi** (di default il Piano dei Costi Aggiornato risulterà prevalorizzato con i valori ereditati dal Piano dei costi fonte BDAP)

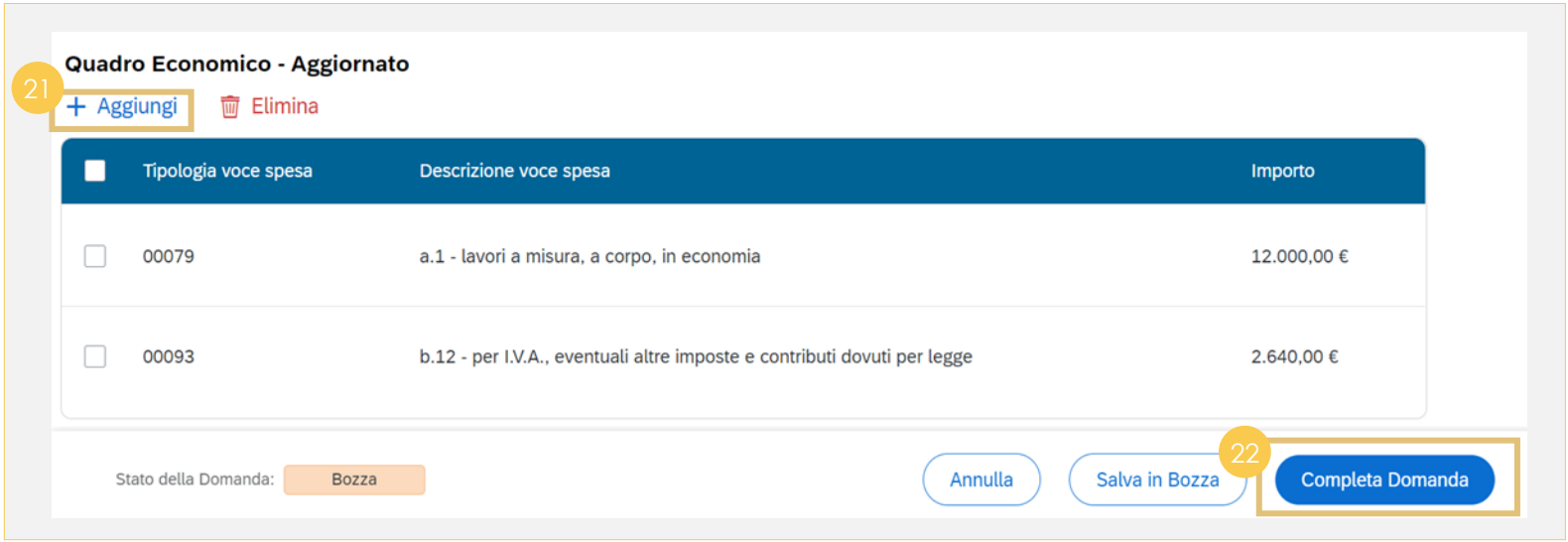
Copyright © 2022 MEF All rights reserved.

Torna all'indice

Quadro Economico

20





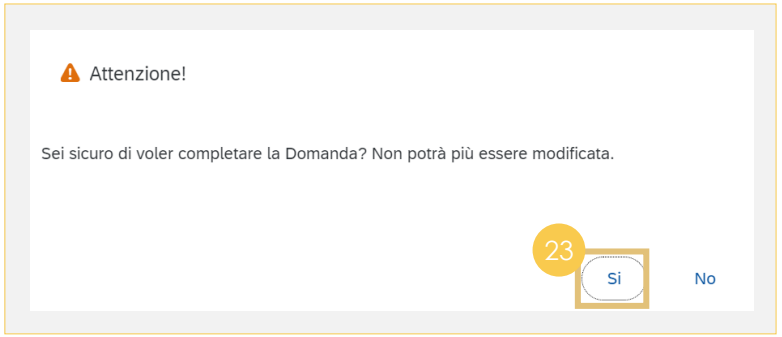
20 L'utente può visualizzare i dati relativi al **quadro economico** ereditati dalla banca dati BDAP

21 **Cliccare** su **«Aggiungi»** per **aggiornare il quadro economico** (di default il Quadro Economico aggiornato risulterà prevalorizzato con i valori ereditati dal Quadro Economico fonte BDAP)

22 **Cliccare** su **«Completa Domanda»** per ultimare la domanda di finanziamento

Copyright © 2022 MEF All rights reserved.

Invio domanda





23 Compilata la domanda di finanziamento l'utente dovrà **cliccare** su **«Sì»** per confermarne il completamento. Il sistema invierà una mail all'utente che ha compilato la domanda e una all'Amministrazione di riferimento

Una volta confermata la domanda non sarà più possibile apportare modifiche

24 Visualizzato il pop up di corretto invio **cliccare** su **«Ok»**

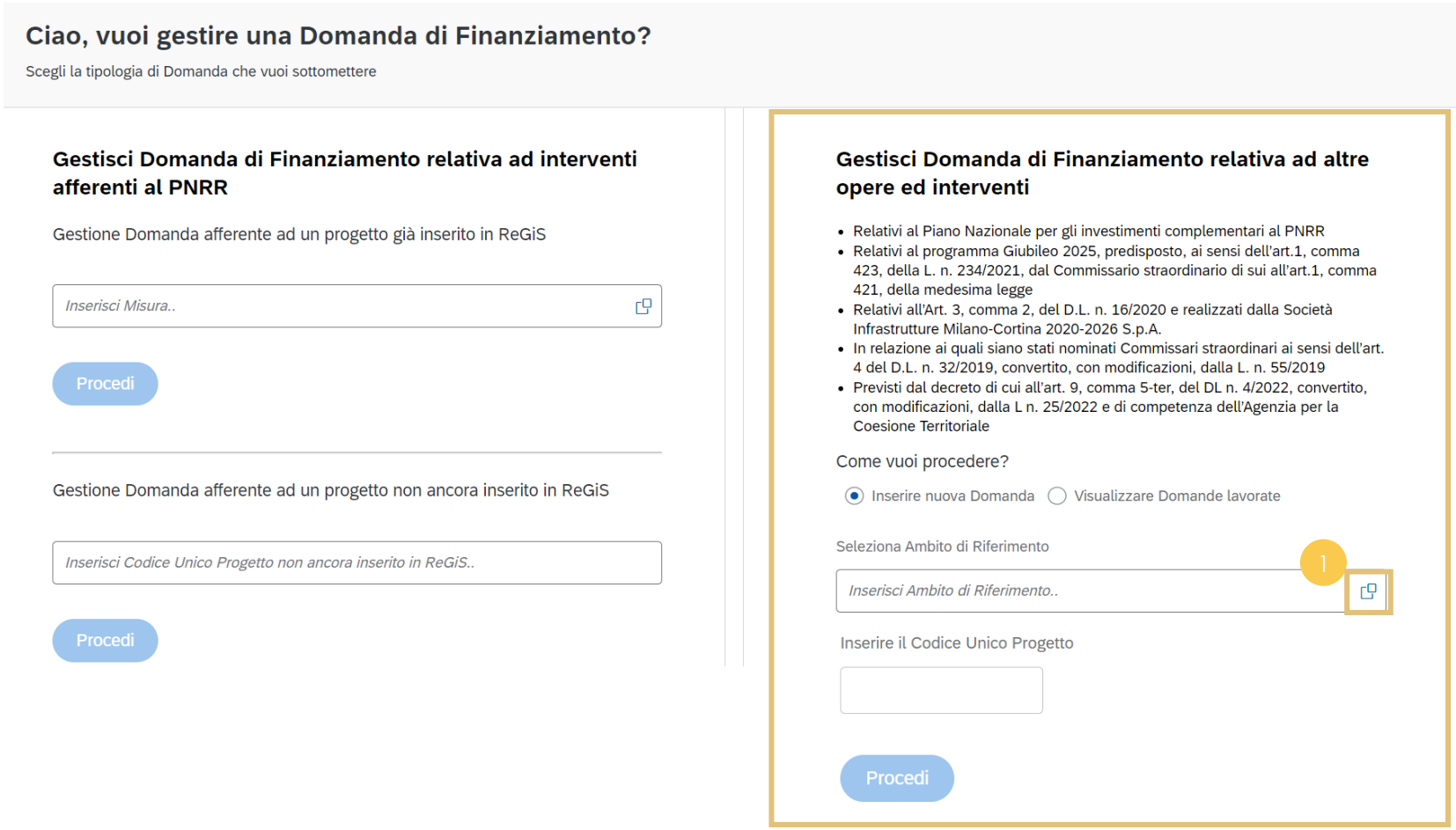
Copyright © 2022 MEF All rights reserved.

01

Domanda di finanziamento

d. Creazione della domanda di finanziamento (opere/interventi afferenti ad altri ambiti previsti dal DPCM)

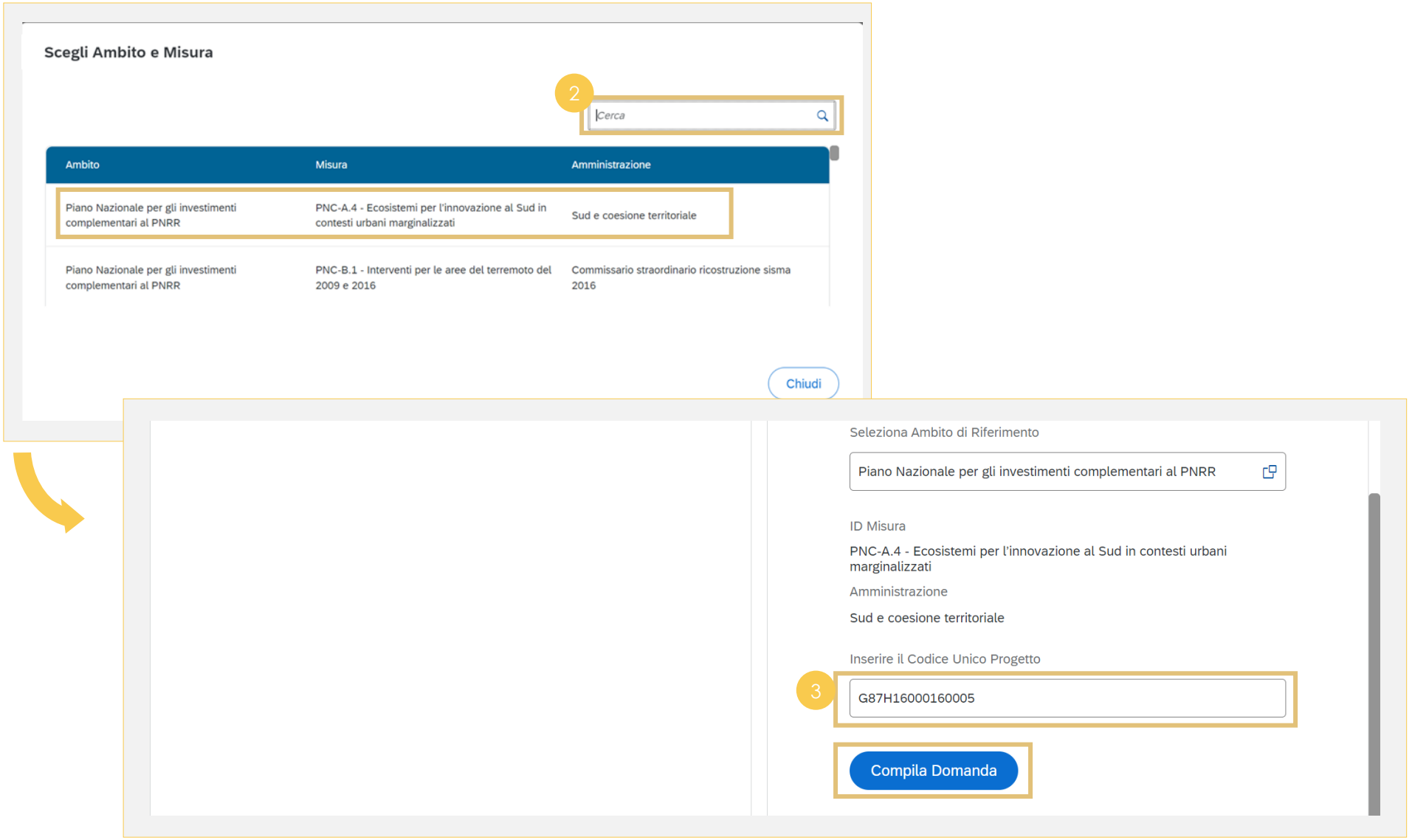
Ricerca (1/2)



1 Nella schermata di compilazione della nuova domanda di finanziamento, sezione di destra **selezionare** tramite matchcode l'**ambito di riferimento** per il quale si vuole compilare la domanda di finanziamento

Copyright © 2022 MEF All rights reserved.

Ricerca (2/2)

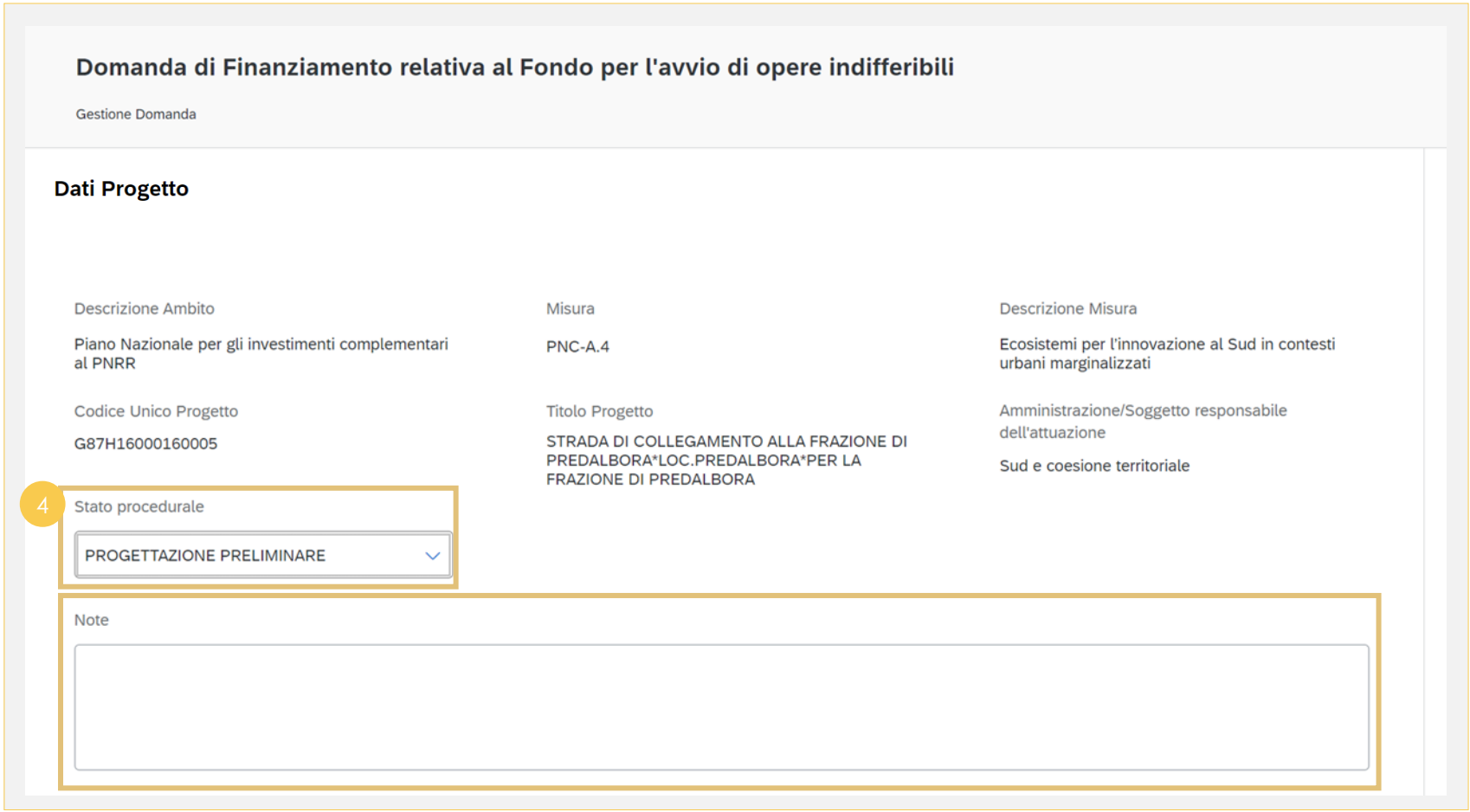


2 **Ricercare** l'ambito di riferimento per il quale si vuole compilare la domanda di finanziamento tramite il box **«Cerca»** o **selezionare** direttamente l'ambito dall'elenco in tabella facendo click direttamente sulla riga mostrata in tabella

3 Dopo aver selezionato l'ambito di riferimento, **inserire** nell'apposito campo il **CUP** di un progetto non afferente al PNRR per il quale si vuole compilare la domanda di finanziamento e successivamente **cliccare** «**Compila Domanda**»

Copyright © 2022 MEF All rights reserved.

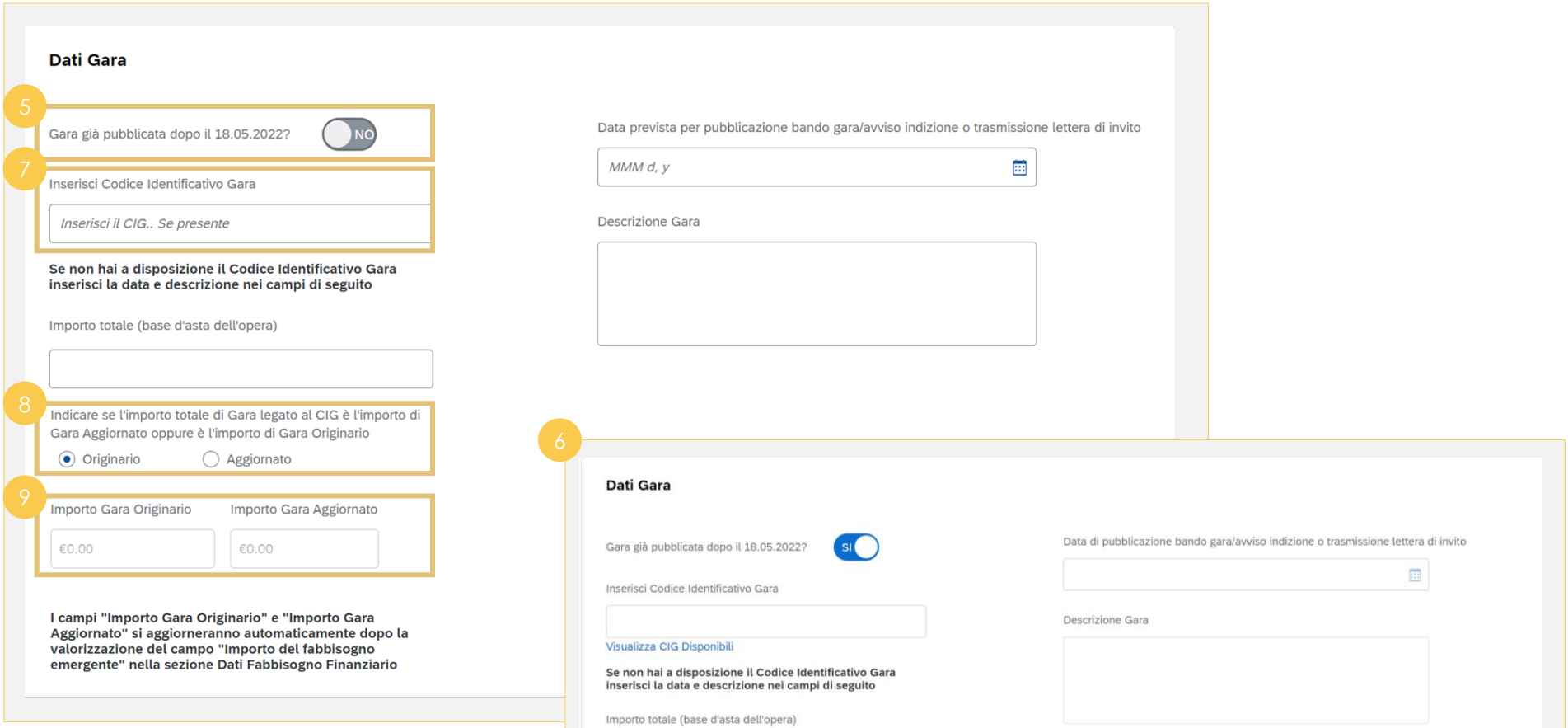
Dati Progetto



4 Selezionato il progetto, è possibile **visualizzare** i dati progetto ereditati dalla rispettiva anagrafica e inserire eventuali commenti nel campo **«Note».**
Al fine di completare la domanda è necessario selezionare lo stato procedurale

Copyright © 2022 MEF All rights reserved.

Dati Gara



5 Compilati i dati di progetto l'utente procede con il popolamento dei dati di gara. Per prima cosa dovrà **cliccare** su **«No/Sì»** per indicare se si tratta di una gara già pubblicata dopo il 18.05.2022

6 Selezionando **«Sì»**, il **campo data cambia intestazione**, in «Data di pubblicazione bando gara/avviso indizione o trasmissione lettera di invito» ed è possibile visualizzare i CIG disponibile cliccando su «Visualizza CIG Disponibili»

7 **Inserendo il CIG,** se disponibile, il sistema restituirà le informazioni ad esso legate (Data prevista, descrizione gara e importo totale)

⚠ **Se non si ha a disposizione il CIG**, l'utente dovrà inserire manualmente le informazioni relative a data prevista, descrizione gara e importo totale

8 Dopo aver inserito l'importo totale, **indicare** se si tratta di importo **«originario»** o **«aggiornato»**

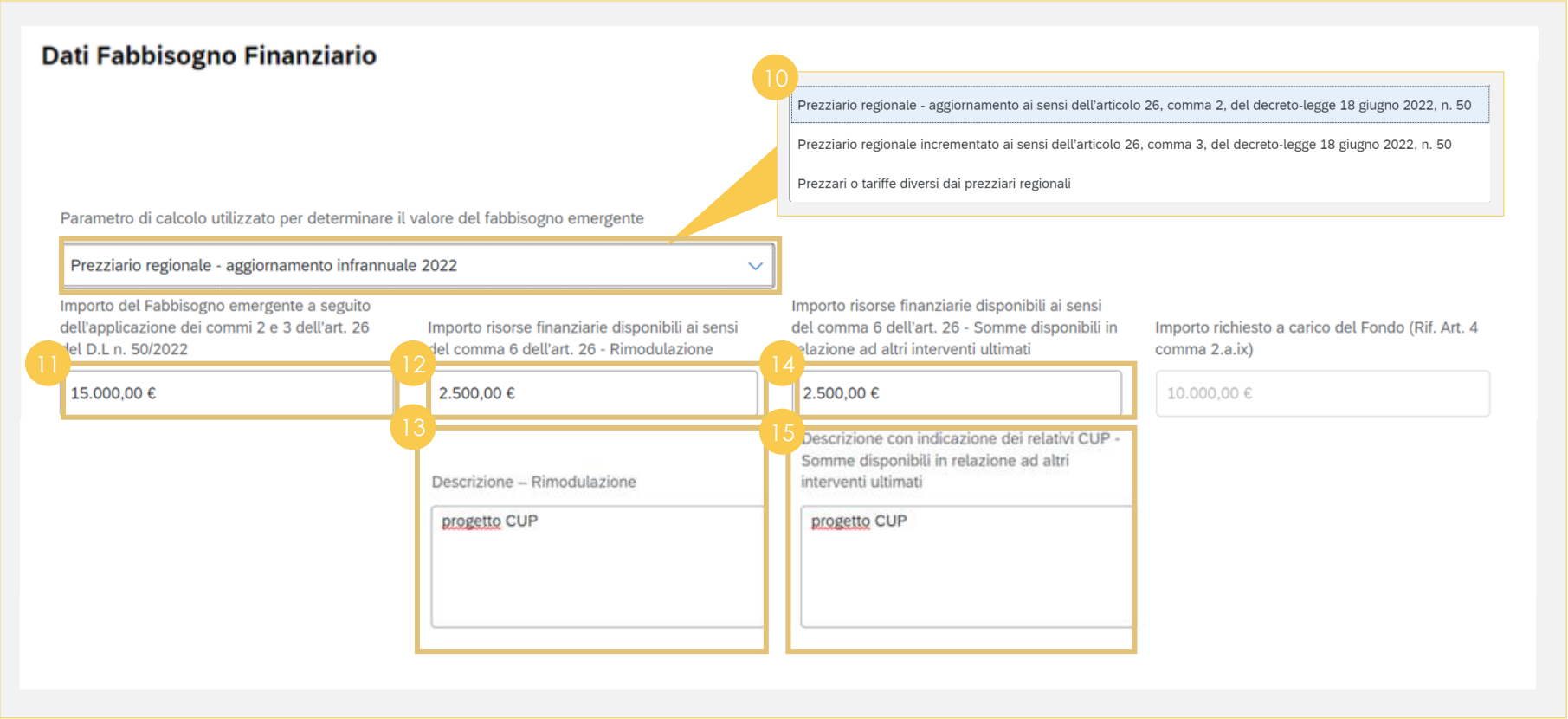
*Il campo **«importo totale»** si compila automaticamente una volta inserito il **CIG**. L'importo **originario** non include il nuovo fabbisogno per cui si richiedono risorse aggiuntive, quello **aggiornato** invece sì*

9 I campi **«importo gara originario»** e **«importo gara aggiornato»** si compilano **automaticamente** una volta inserito l'**«importo del fabbisogno emergente»** presente nella sezione «dati finanziamento»

Copyright © 2022 MEF All rights reserved.

Torna all'indice

Dati Fabbisogno Finanziario (1/2)



10 All'interno della sezione dedicata al «finanziamento» è possibile **selezionare** il **parametro di calcolo** dal menù a tendina

11 Dopo aver indicato il parametro di calcolo utilizzato, **inserire** l'importo del **fabbisogno emergente** nell'apposito campo

12 Nel caso di risorse ottenute mediante operazioni di **rimodulazione,** è possibile **inserire l'importo** ad esso relativo nel campo dedicato

13 **Censire i CUP** degli interventi oggetto di rimodulazione

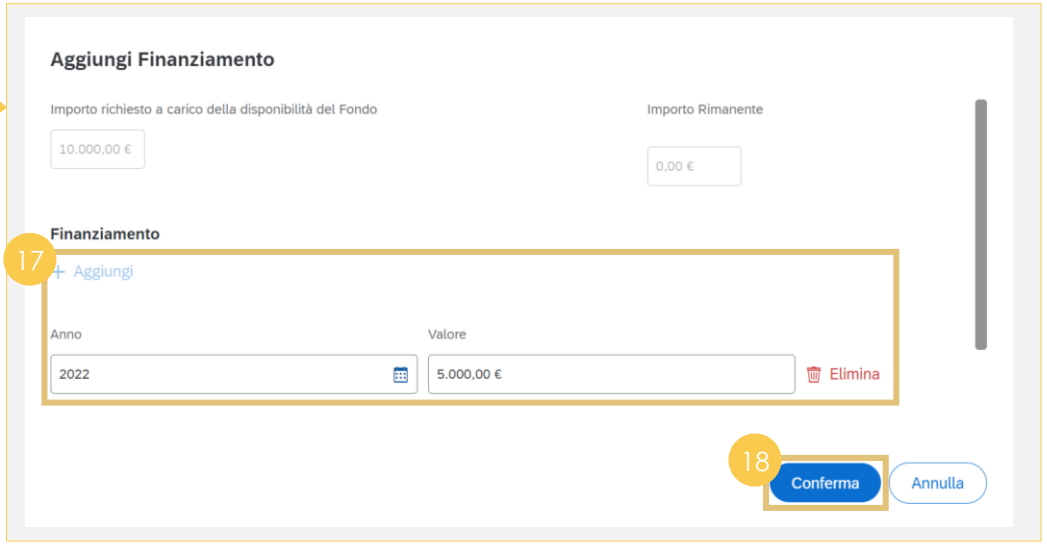
14 **Inserire** l'importo di economie sugli interventi già conclusi

15 **Censire i CUP** degli interventi ultimati, che rendono possibili eventuali economie

Copyright © 2022 MEF All rights reserved.

Dati Fabbisogno Finanziario (2/2)





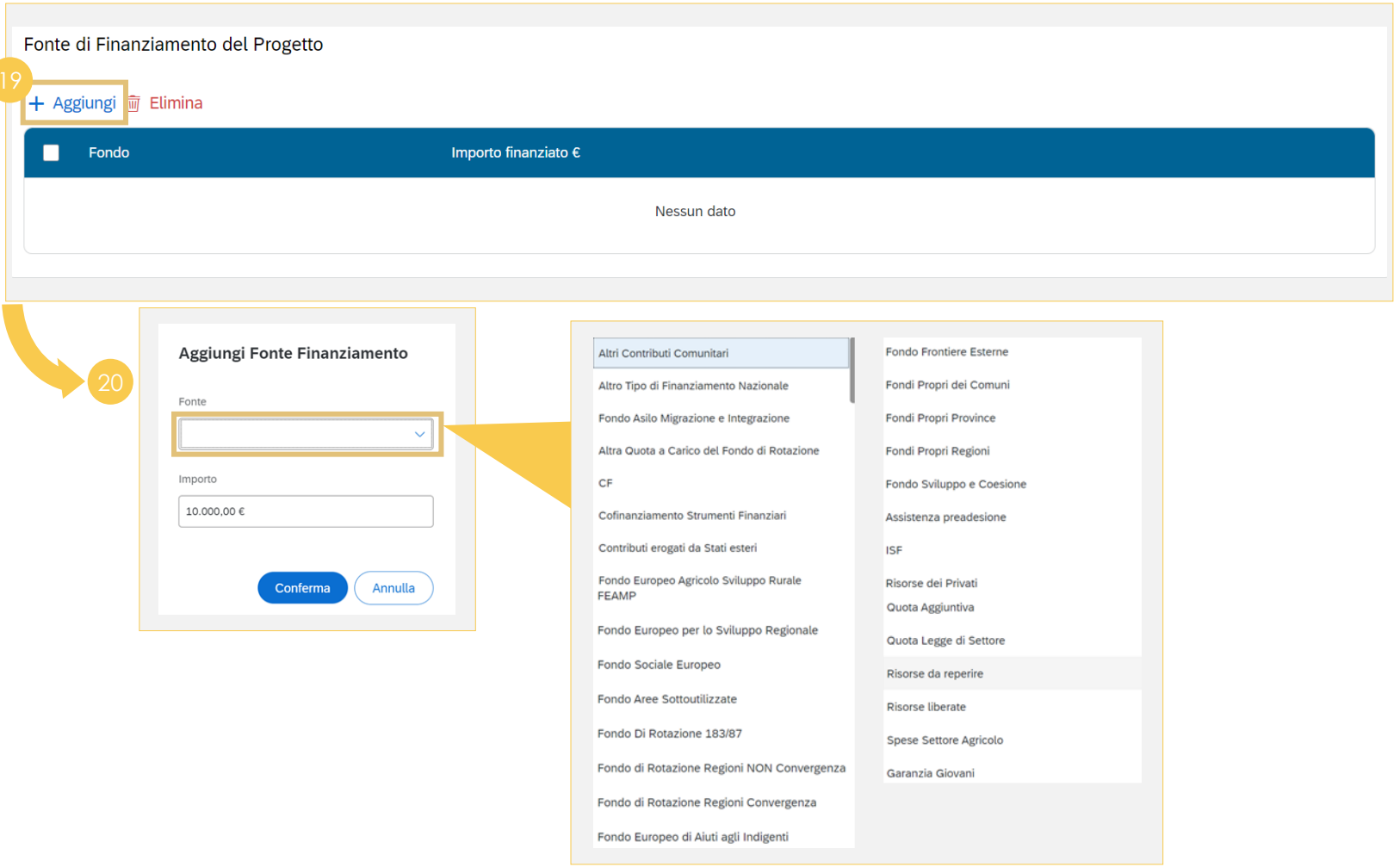
16 **Cliccare su «Modifica»** per inserire le righe con la ripartizione annuale dell'importo richiesto a carico del Fondo

17 **Cliccare** su **«Aggiungi»** per inserire righe al fine di mappare la ripartizione al finanziamento. Per ciascuna riga **inserire «Anno»** e **«Valore»** da ripartire nell'anno indicato. **Cliccare** su **«Elimina»** per cancellare la riga inserita.

18 **Cliccare** su **«Conferma»** per salvare la ripartizione annuale mappata

Copyright © 2022 MEF All rights reserved.

Fonte di Finanziamento del Progetto



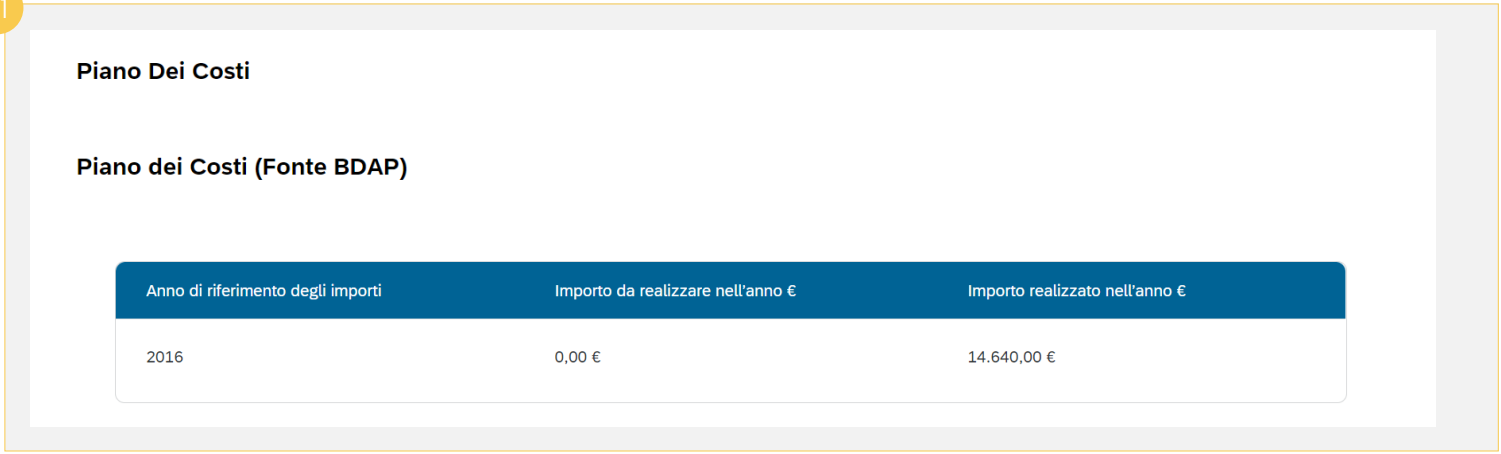
19 **Cliccare su «Aggiungi»** per inserire ulteriori fonti fi finanziamento

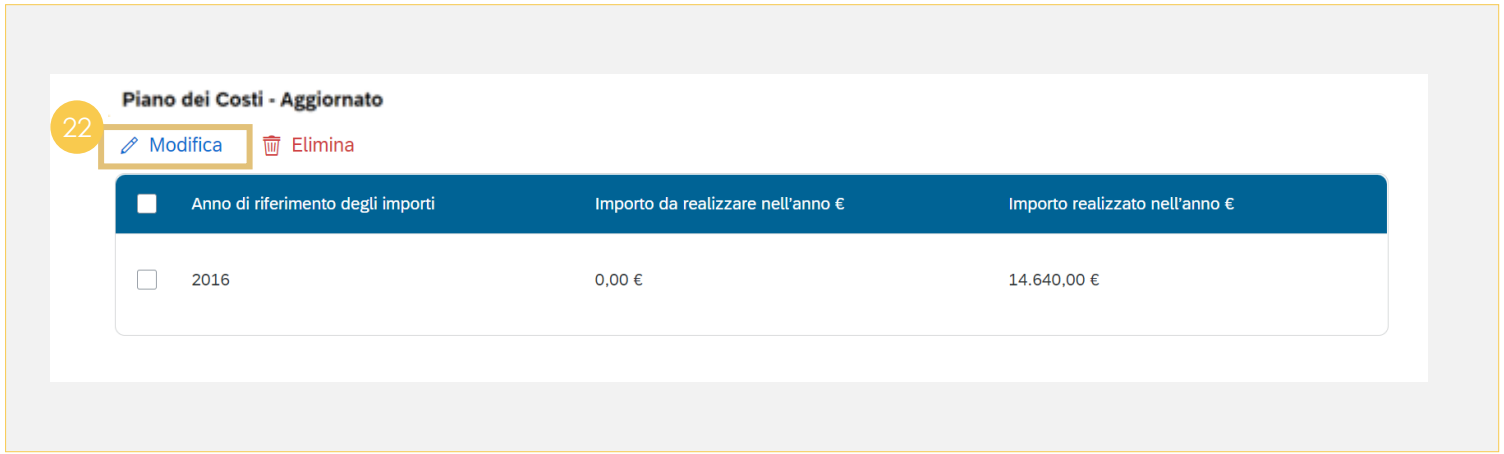
20 **Cliccare** su **«Fonte»** per selezionare dal menù a tendina la fonte di finanziamento da aggiungere

Copyright © 2022 MEF All rights reserved.

Piano Dei Costi

21





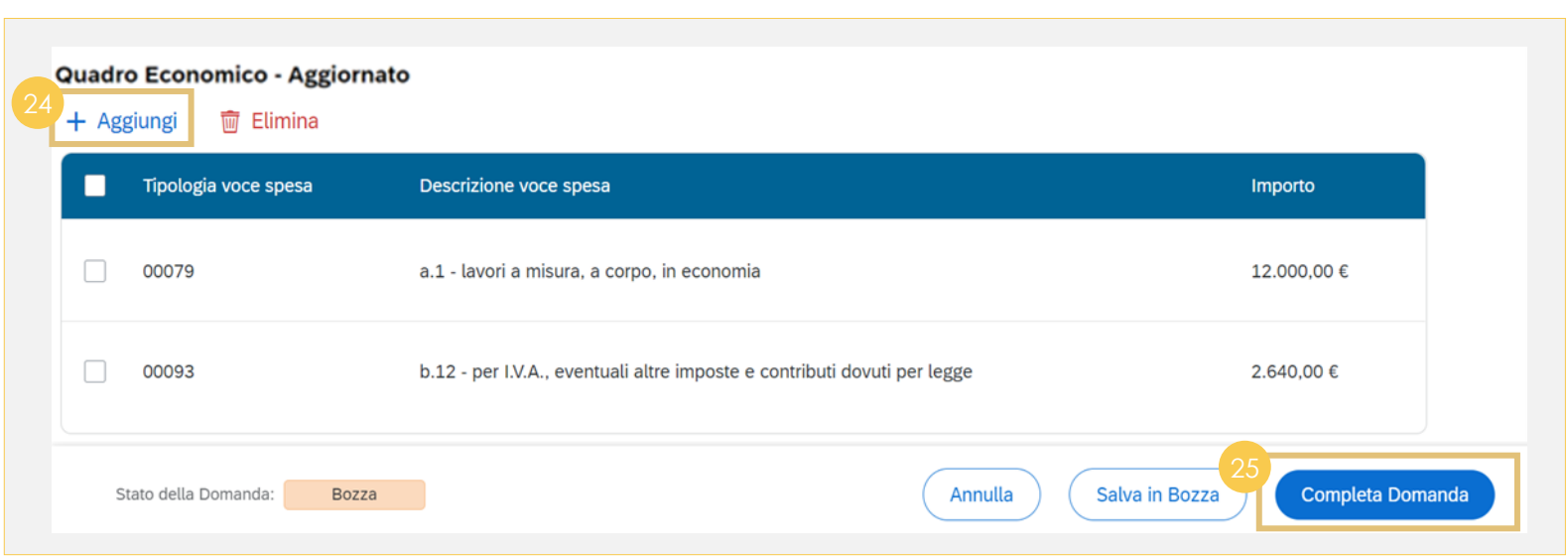
21 L'utente può visualizzare i dati relativi al **piano dei costi** ereditati dalla banca dati BDAP

22 **Cliccare** su **«Modifica»** per **aggiornare il piano dei costi** (di default il Piano dei Costi Aggiornato risulterà prevalorizzato con i valori ereditati dal Piano dei costi fonte BDAP)

Copyright © 2022 MEF All rights reserved.

Quadro Economico





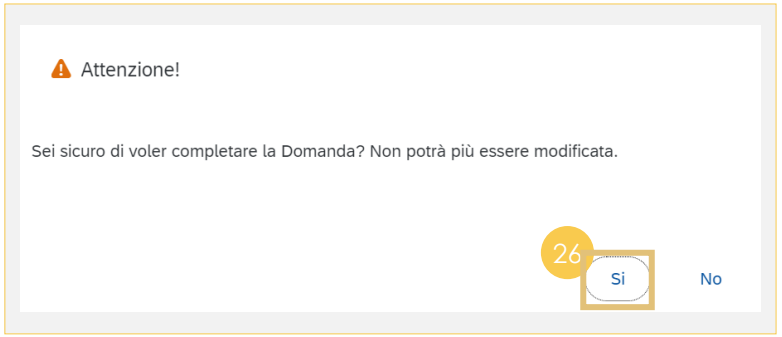
23 L'utente può visualizzare i dati relativi al **quadro economico** ereditati dalla banca dati BDAP

24 **Cliccare** su **«Aggiungi»** per **aggiornare il quadro economico** (di default il Quadro Economico aggiornato risulterà prevalorizzato con i valori ereditati dal Quadro Economico fonte BDAP)

25 **Cliccare** su **«Completa Domanda»** per ultimare la domanda di finanziamento

Copyright © 2022 MEF All rights reserved.

Invio domanda





26 Compilata la domanda di finanziamento l'utente dovrà **cliccare** su **«Sì»** per confermarne il completamento. Il sistema invierà una mail all'utente che ha compilato la domanda e una all'amministrazione di riferimento

Una volta confermata la domanda non sarà più possibile apportare modifiche

27 Visualizzato il pop up di corretto invio **cliccare** su **«Ok»**

Copyright © 2022 MEF All rights reserved.

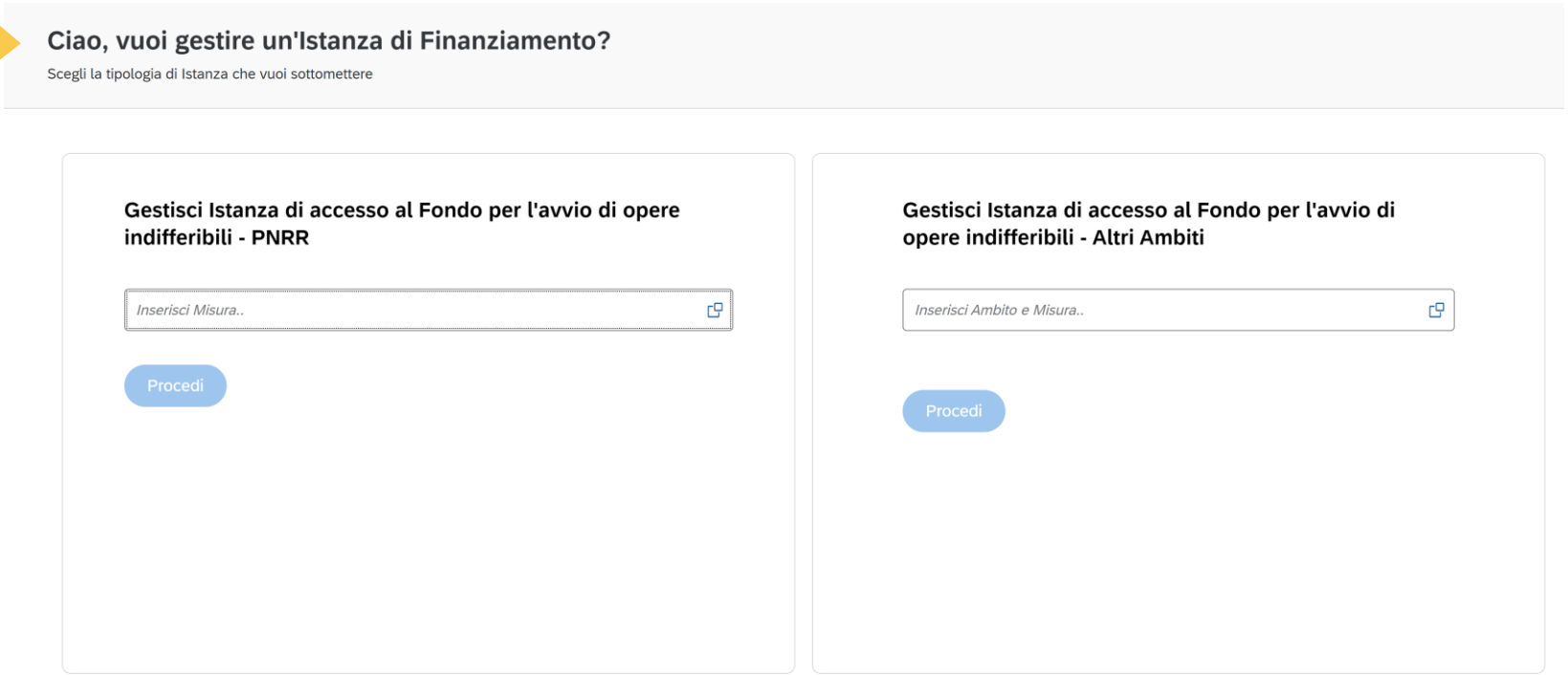
02

Istanza di finanziamento

a. Punto di accesso

Punto di accesso (1/2)



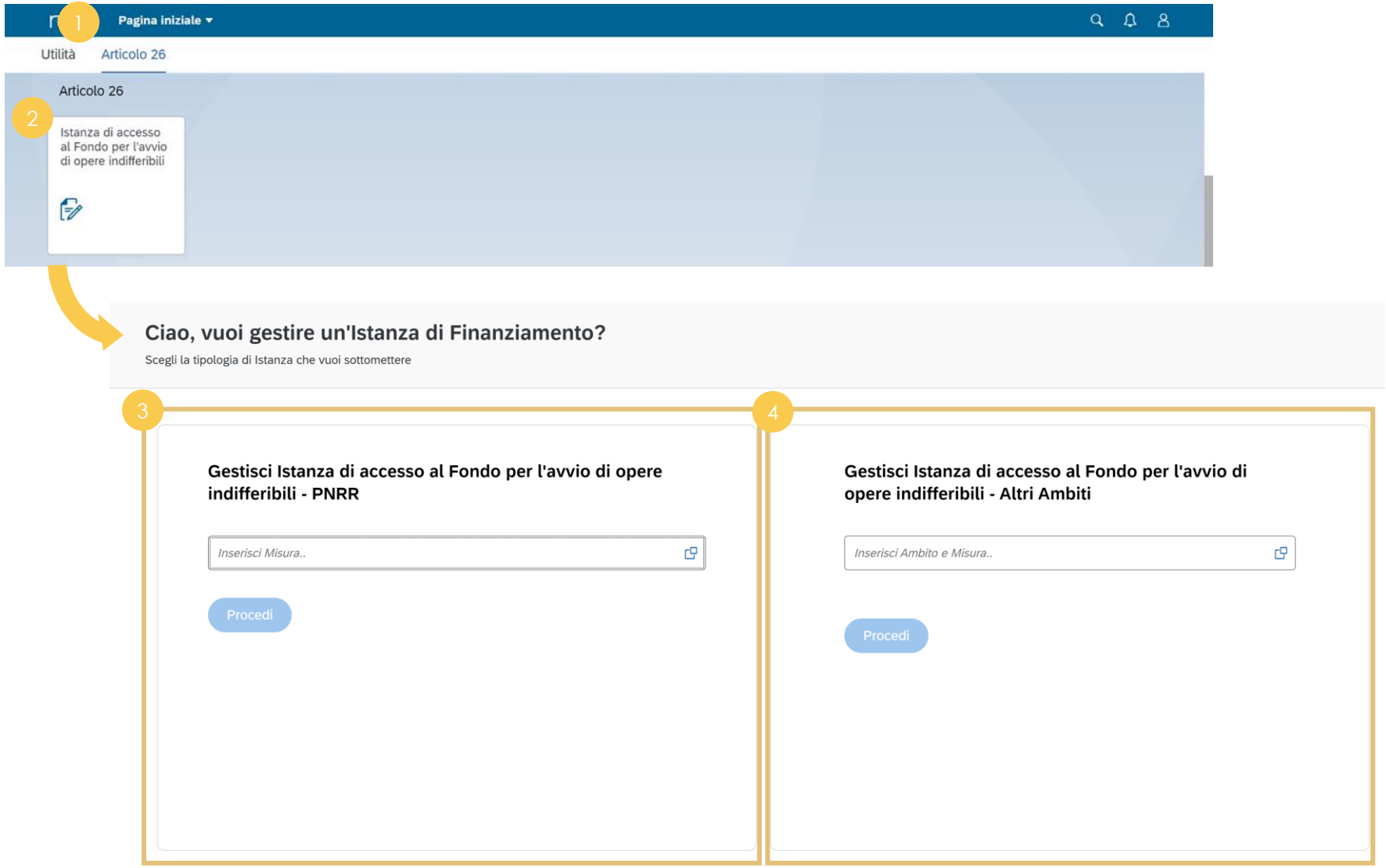


1. Nella pagina iniziale, **cliccare** sul catalogo **«Articolo 26»**
2. **Cliccare** sulla tile **«Istanza di accesso al Fondo per l'avvio di opere indifferibili»** per accedere alla schermata di compilazione nuova istanza di finanziamento

Copyright © 2022 MEF All rights reserved.

Torna all'indice

Punto di accesso (2/2)



Tramite l'**Istanza di Finanziamento** le **Amministrazioni statali istanti** gestiscono e compilano le istanze che verranno successivamente trasmesse all'Ufficio competente RGS.

Una volta effettuato l'accesso alla tile la schermata offre la possibilità di:

3 **Gestire** e **compilare** le **Istanze** afferenti al **PNRR**, nella sezione di sinistra inserendo tramite matchcode la Misura di riferimento, facente parte del proprio cono di visibilità, ed afferente al PNRR, per la quale si vuole compilare l'istanza di finanziamento

4 **Gestire** e **compilare** le **Istanze** relative ad **altri ambiti**, nella sezione di destra inserendo tramite matchcode l'Ambito e, se selezionato l'ambito PNC, anche la Misura di riferimento **afferente ad altri ambiti,** facente parte del proprio cono di visibilità, per il quale si vuole compilare l'istanza di finanziamento

Copyright © 2022 MEF All rights reserved.

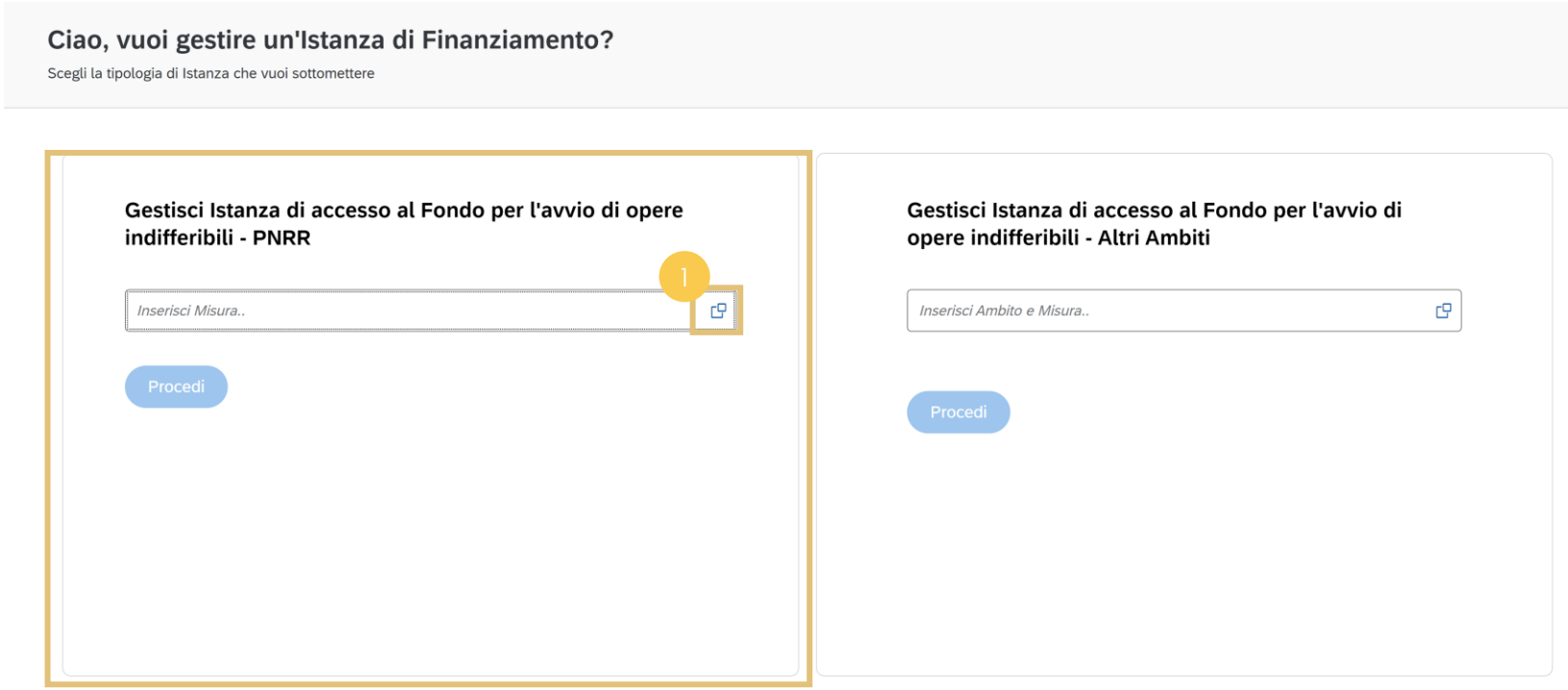
02

Istanza di finanziamento

b. Creazione dell’istanza di accesso al Fondo (opere/interventi finanziati con risorse PNRR)

Torna all'indice

Ricerca (1/2)

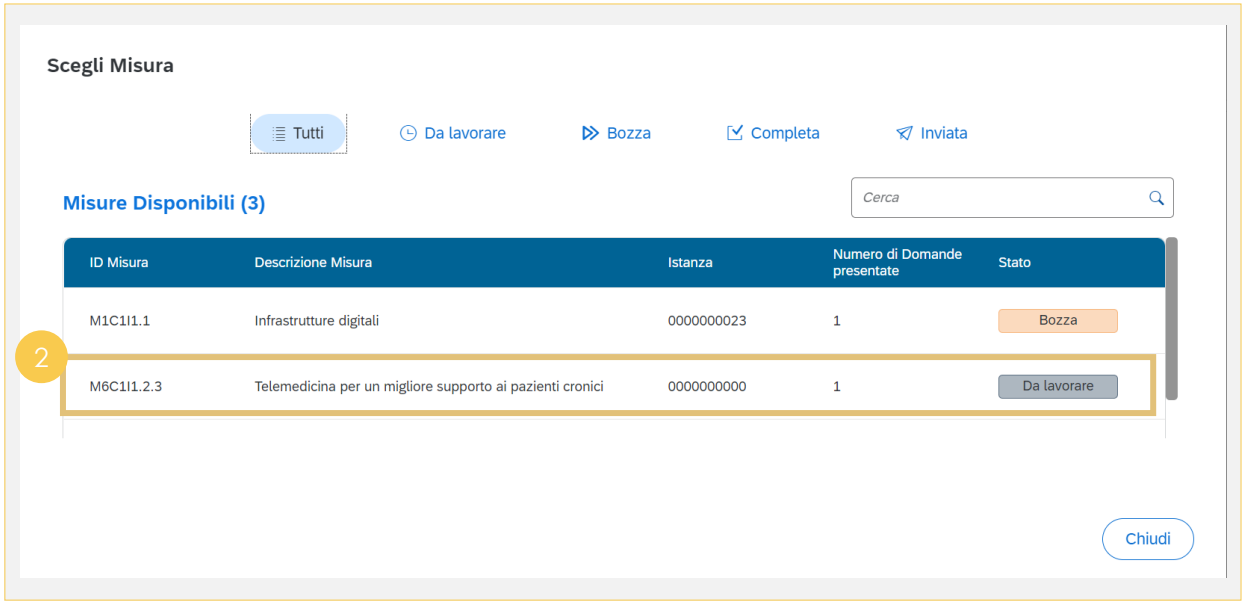


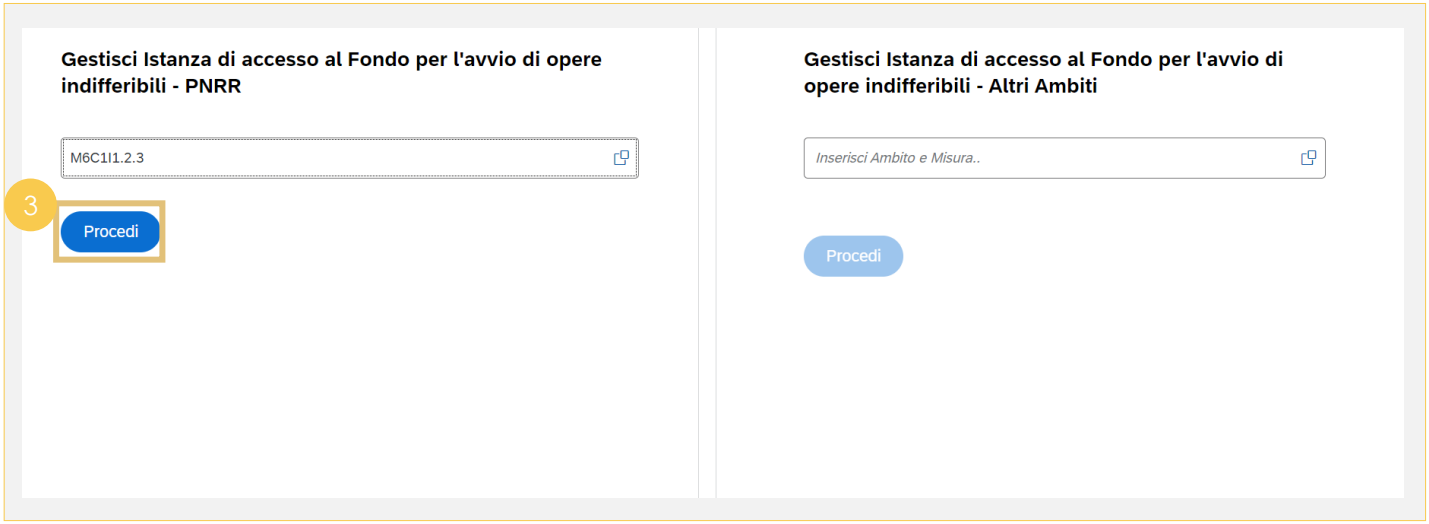
1 Nella schermata di compilazione nuova istanza di finanziamento nella sezione di sinistra **selezionare** tramite matchcode la Misura di riferimento, facente parte del proprio cono di visibilità, **afferente al PNRR** per la quale si vuole compilare l'istanza di finanziamento

Copyright © 2022 MEF All rights reserved.

Torna all'indice

Ricerca (2/2)





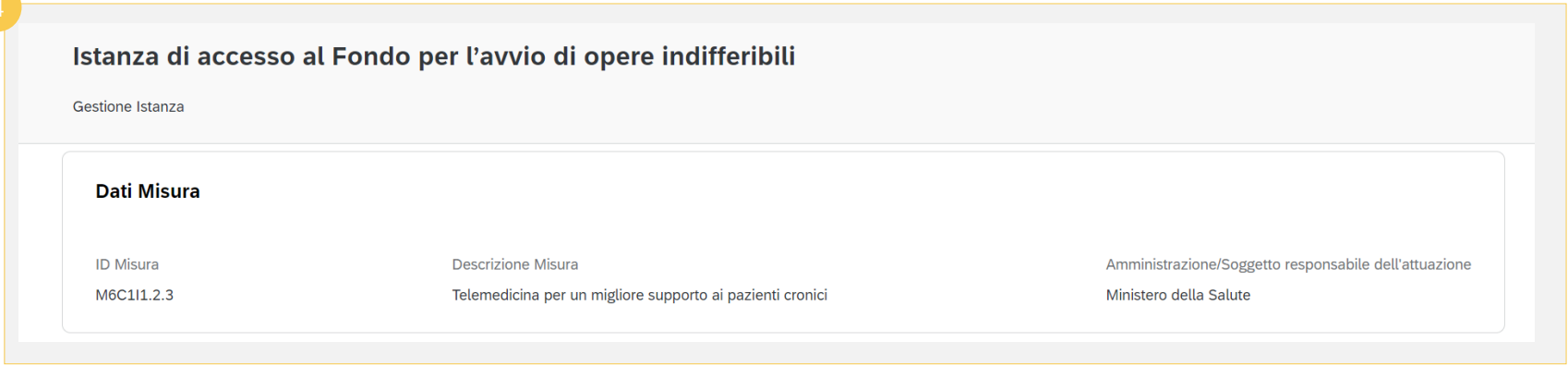
2 Nella schermata dedicata alla Misura è possibile **ricercare** quest'ultima tramite il box **«Cerca»** o **selezionarla** cliccando lungo la riga dell'elenco in tabella che riporta il dettaglio del numero di domande create per ciascuna misura

3 Dopo aver selezionato misura, **cliccare** su **«Procedi»**

Copyright © 2022 MEF All rights reserved.

Dati Misura

4



4 Selezionata la Misura di riferimento è possibile **visualizzare** i **dettagli** ad essa relativi

Copyright © 2022 MEF All rights reserved.

Torna all'indice

Domande Presentate



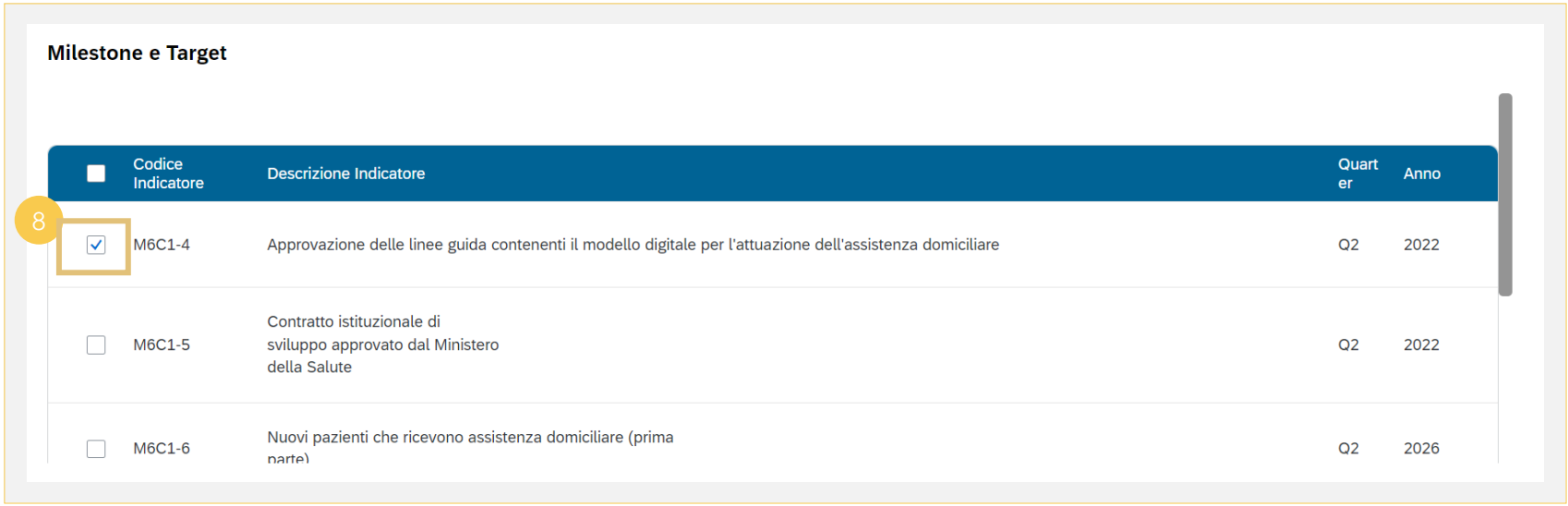
5 Nella sezione dedicata alle domande presentate è possibile **cercare** tramite il box **«Cerca»** la domanda di finanziamento di interesse

6 **Fare doppio click** lungo la riga della domanda di finanziamento di interesse per visualizzarne il dettaglio, apportare eventuali modifiche e salvarla prima di ammetterla all'istanza

7 **Cliccare** l'icona di selezione a inizio riga della domanda di finanziamento di interesse per selezionarla e, di conseguenza, ammetterla all'istanza

Copyright © 2022 MEF All rights reserved.

Milestone & Target

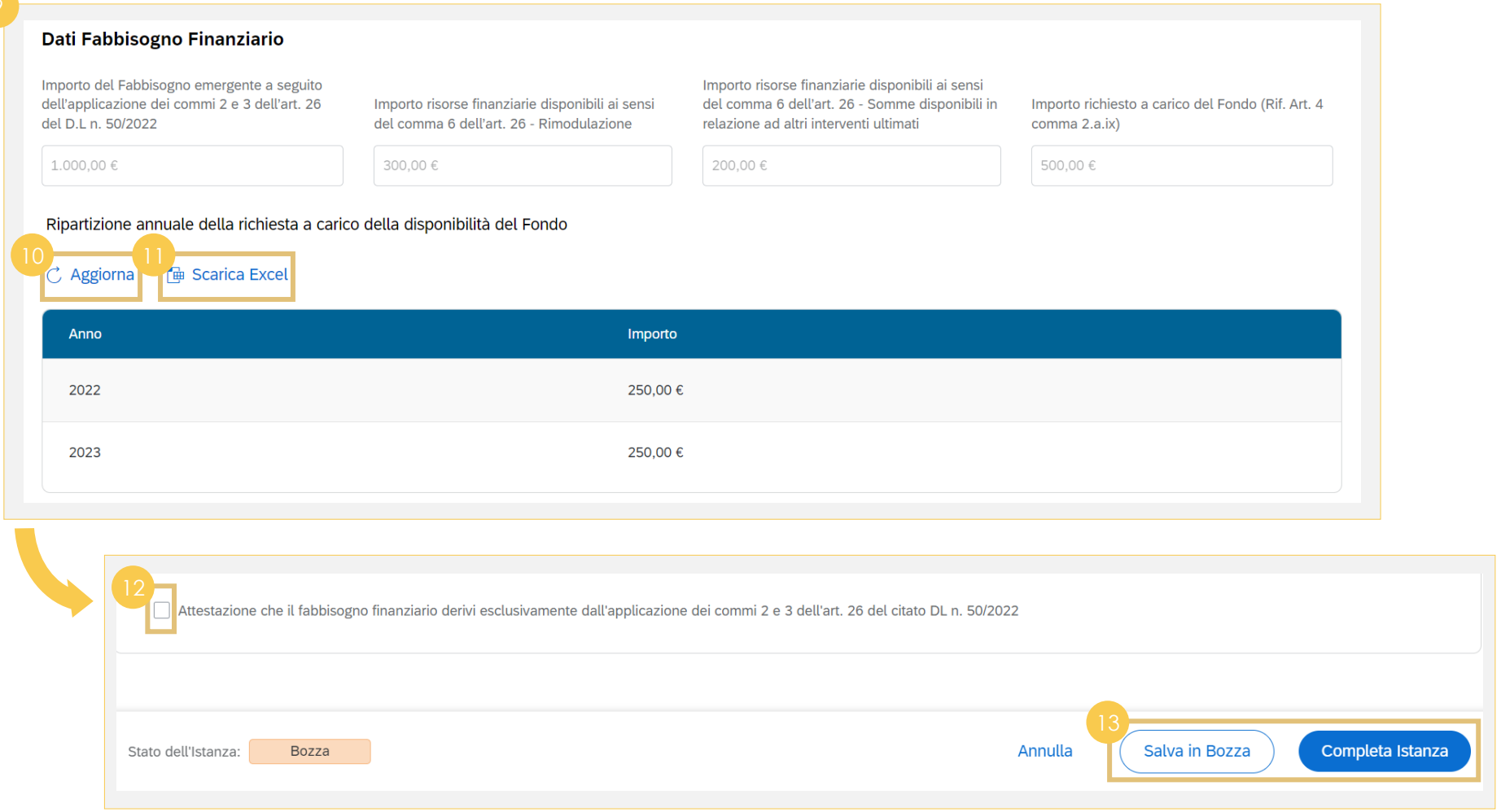


8 **Cliccare** all'interno della tabella l'icona di selezione relativa a **Milestone & Target** di competenza che si vuole associare all'istanza

Copyright © 2022 MEF All rights reserved.

Torna all'indice

Dati Fabbisogno Finanziario



9 Nella schermata **Dati Fabbisogno Finanziario** è possibile **visualizzare** le informazioni legate agli importi ereditati dalle domande di finanziamento selezionate in precedenza

10 **Cliccare** su **«Aggiorna»** per popolare la ripartizione

11 **Cliccare** su **«Scarica Excel»** per acquisire il file in locale con le informazioni di dettaglio

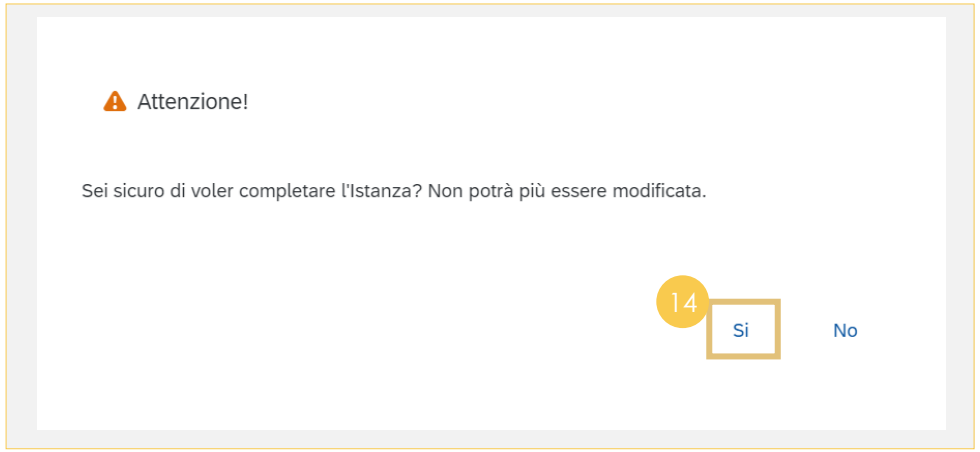
12 **Cliccare** sul box per attestare che il fabbisogno derivi dall'applicazione dei commi 2 e 3 dell'art. 26 del citato DL n. 50/2022

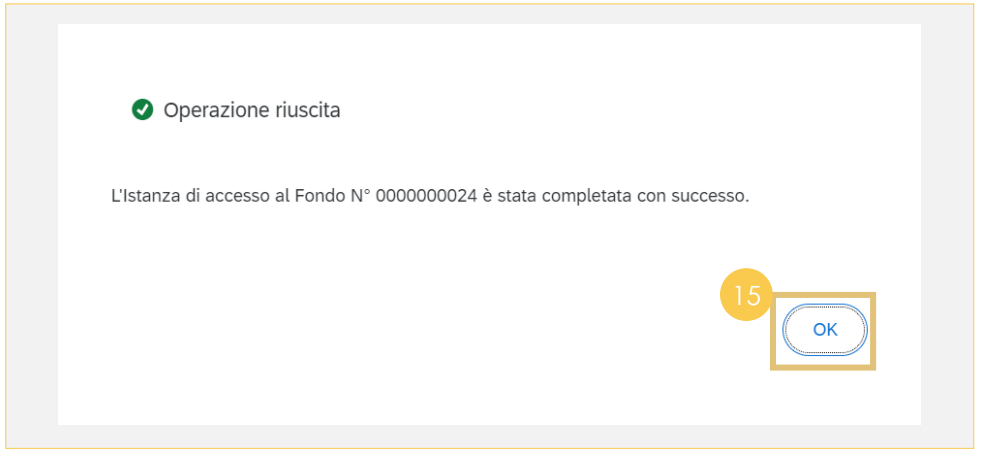
13 **Cliccare** su **«Completa Istanza»** o su **«Salva in Bozza»** nel caso in cui non si volesse procedere con l'invio di quest'ultima

Copyright © 2022 MEF All rights reserved.

Torna all'indice

Completamento Istanza





14 Compilata l'istanza di finanziamento l'utente dovrà **cliccare** su **«Sì»** per confermarne il completamento

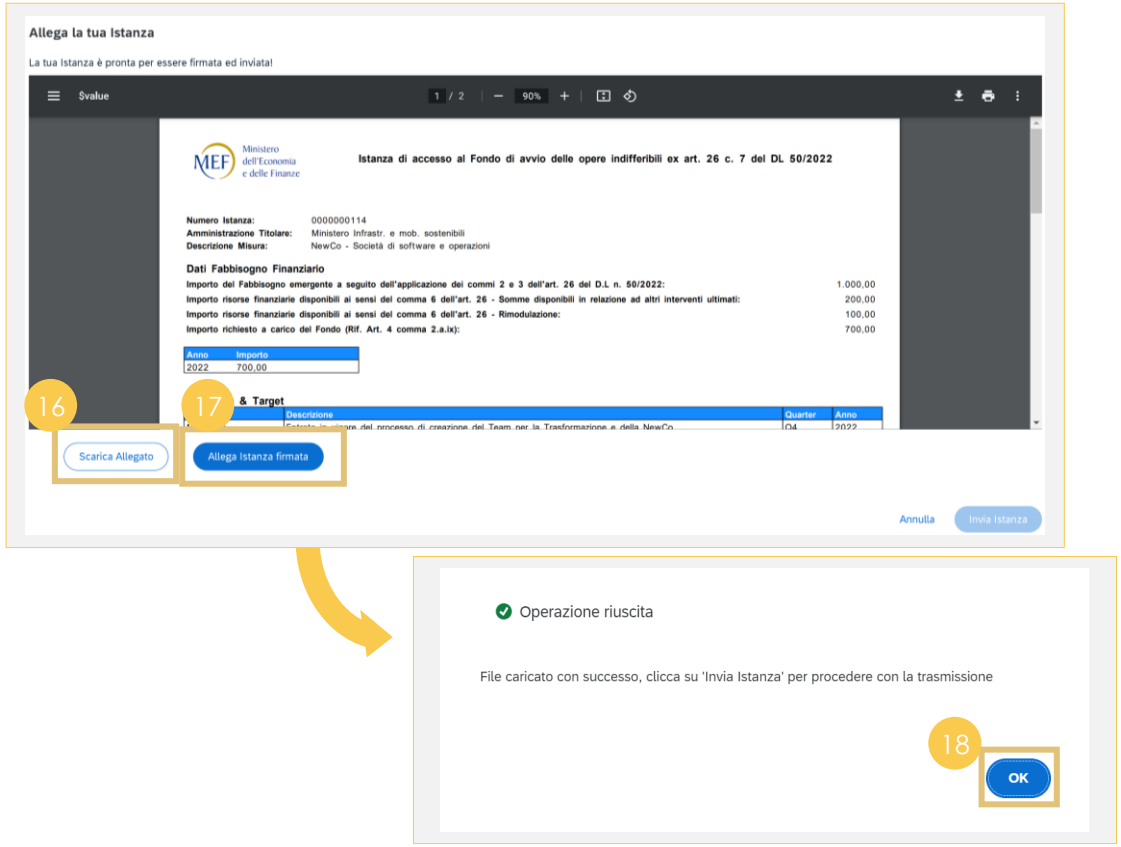
Una volta confermata l'istanza non sarà più possibile apportare modifiche

15 Visualizzato il pop up di corretto completamento **cliccare** su **«Ok»** per accedere alla schermata che permette di visualizzare, scaricare, allegare e infine inviare l'istanza correttamente firmata

Copyright © 2022 MEF All rights reserved.

Torna all'indice

Allega Istanza



16 La schermata mostra l'anteprima dell'Istanza che l'utente, **cliccando** «Scarica Allegato», può scaricare e salvare sul proprio dispositivo per poi firmarla digitalmente

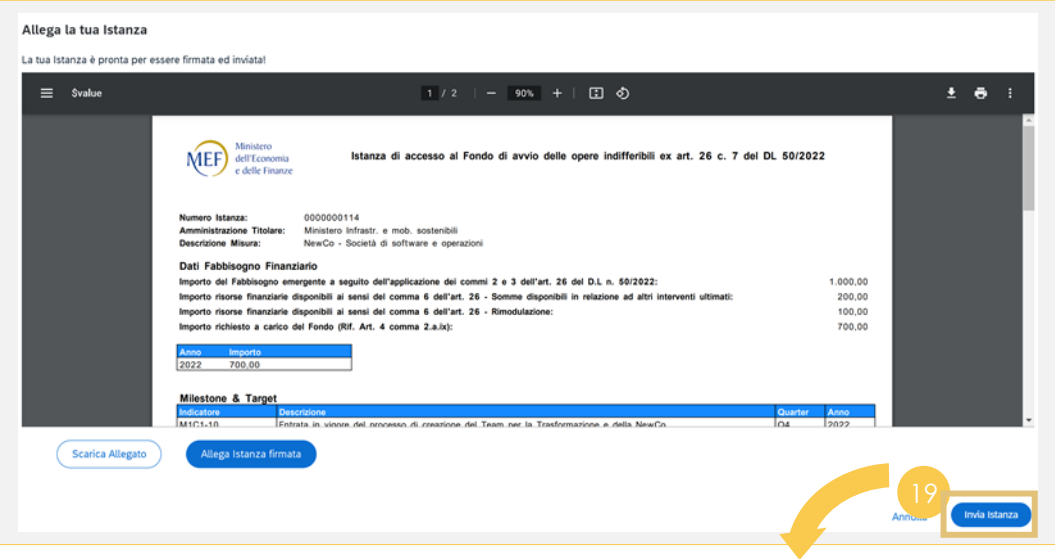
17 Una volta firmata digitalmente l'Istanza, **cliccare** «Allega Istanza firmata» per procedere al caricamento a sistema del documento

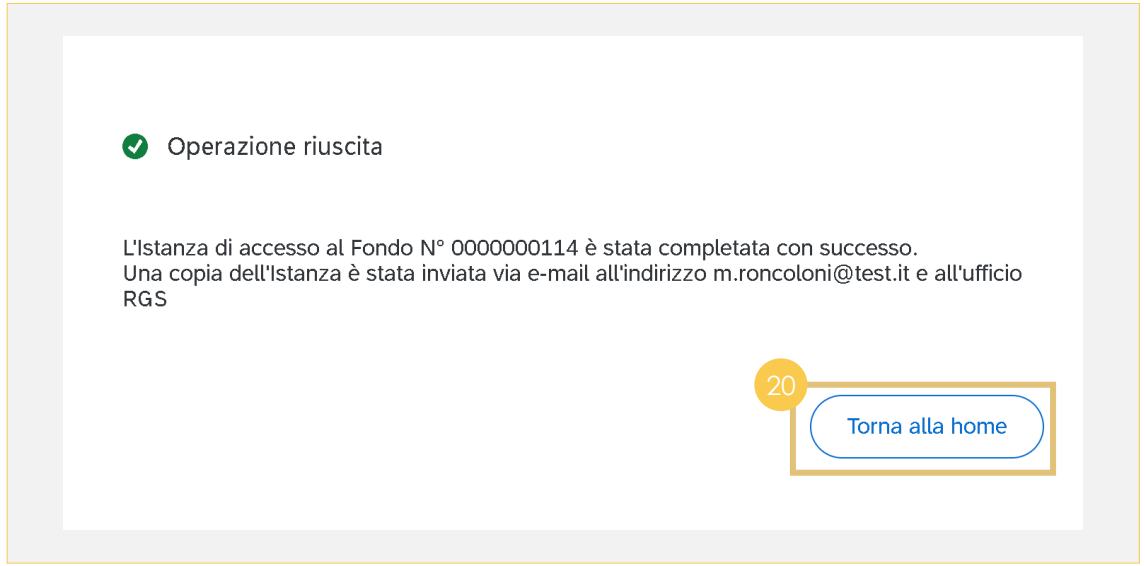
18 Dopo aver selezionato l'Istanza firmata da allegare tra i file salvati sul dispositivo, visualizzare il pop up di «Operazione riuscita» e cliccare «OK» per procedere con la trasmissione dell'Istanza

Copyright © 2022 MEF All rights reserved.

Torna all'indice

Invio istanza





19 **Cliccare «Invia Istanza»** per procedere con la trasmissione

20 **Visualizzare** il pop up di «Operazione riuscita» e **cliccare** torna alla home per completare il processo

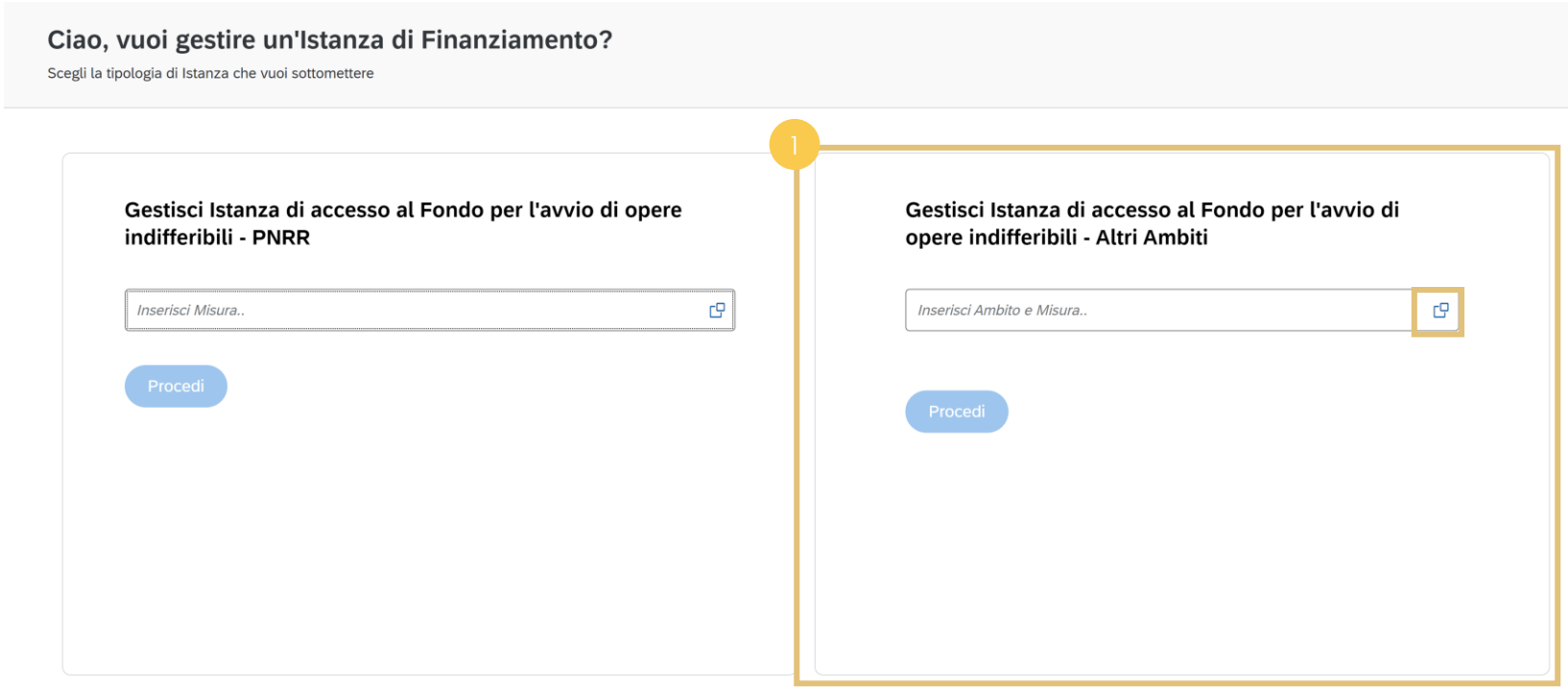
Copyright © 2022 MEF All rights reserved.

02

Istanza di finanziamento

c. Creazione dell’istanza di accesso al Fondo (opere/interventi afferenti ad altri ambiti previsti dal DPCM)

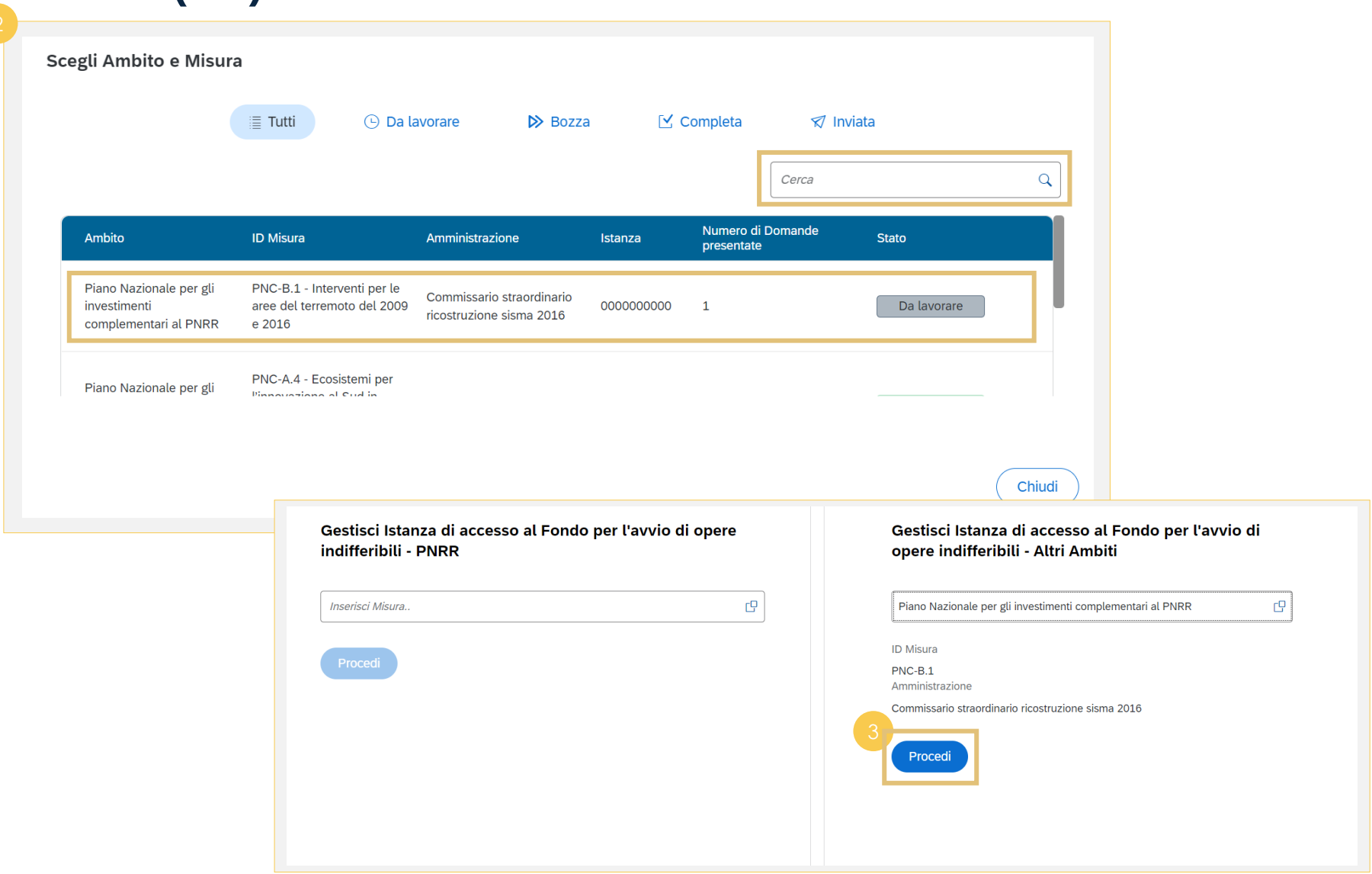
Ricerca (1/2)



1 Nella schermata di compilazione nuova istanza di finanziamento nella sezione di sinistra **selezionare** tramite matchcode l'Ambito e, se selezionato l'ambito PNC, anche la Misura di riferimento **afferente ad altri ambiti,** facente parte del proprio cono di visibilità, **per il quale si vuole compilare l'istanza di finanziamento**

Copyright © 2022 MEF All rights reserved.

Ricerca (2/2)



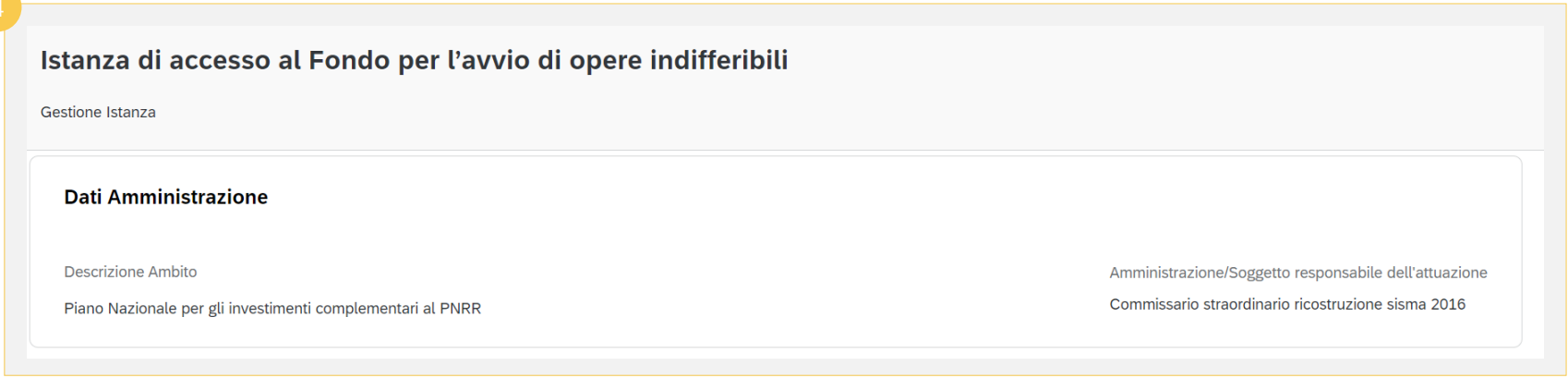
2 Nella schermata dedicata a Ambito e Misura è possibile **ricercare** l'Ambito/Misura tramite il box **«Cerca»** o **selezionarla** cliccando lungo la riga dell'elenco in tabella che riporta il dettaglio del n. domande presentate per ciascuna misura

3 Dopo aver selezionato l'Ambito/Misura, **cliccare** su **«Procedi»**

Copyright © 2022 MEF All rights reserved.

Dati Amministrazione

4

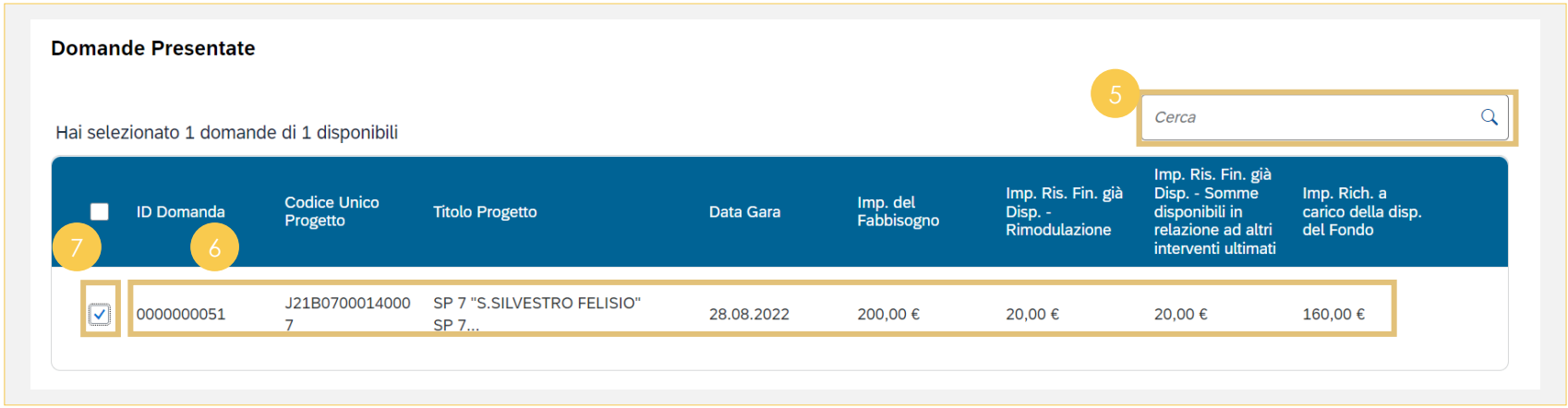


4 Selezionato l'Ambito/ Misura di riferimento è possibile **visualizzare** i dati Amministrazione ad esso relativi

Copyright © 2022 MEF All rights reserved.

Torna all'indice

Domande Presentate



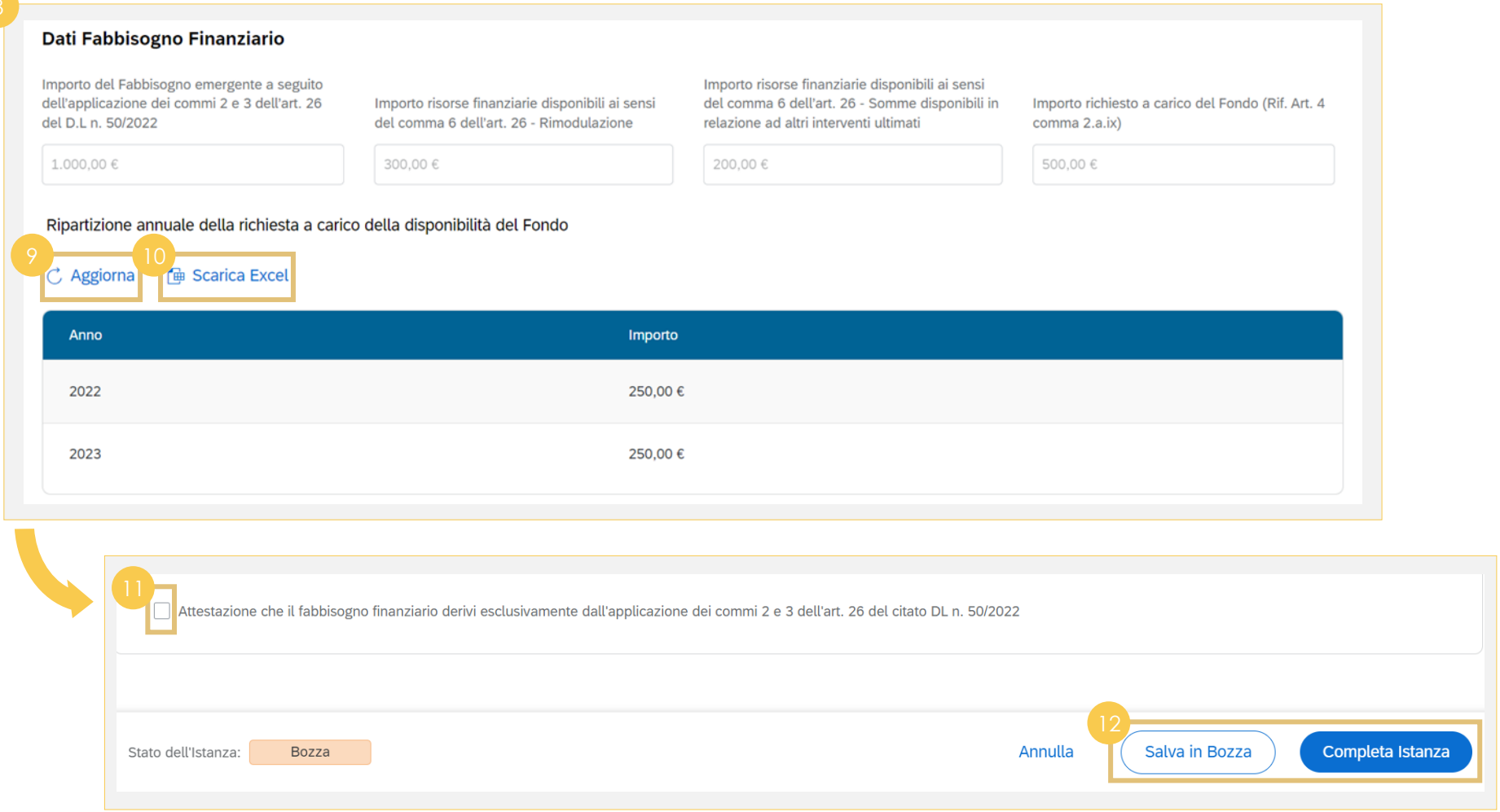
5 Nella sezione dedicata alle domande presentate è possibile **cercare** tramite il box **«Cerca»** la domanda di finanziamento di interesse

6 **Fare doppio click** lungo la riga della domanda di finanziamento di interesse per visualizzarne il dettaglio, apportare eventuali modifiche e salvarla prima di ammetterla all'istanza

7 **Cliccare** l'icona di selezione a inizio riga della domanda di finanziamento di interesse per selezionarla e, di conseguenza, ammetterla all'istanza

Copyright © 2022 MEF All rights reserved.

Dati Fabbisogno Finanziario



8 Nella schermata **Dati Fabbisogno Finanziario** è possibile **visualizzare** le informazioni legate agli importi ereditati dalla Misura e dal progetto selezionati in precedenza

9 **Cliccare** su **«Aggiorna»** per popolare la ripartizione

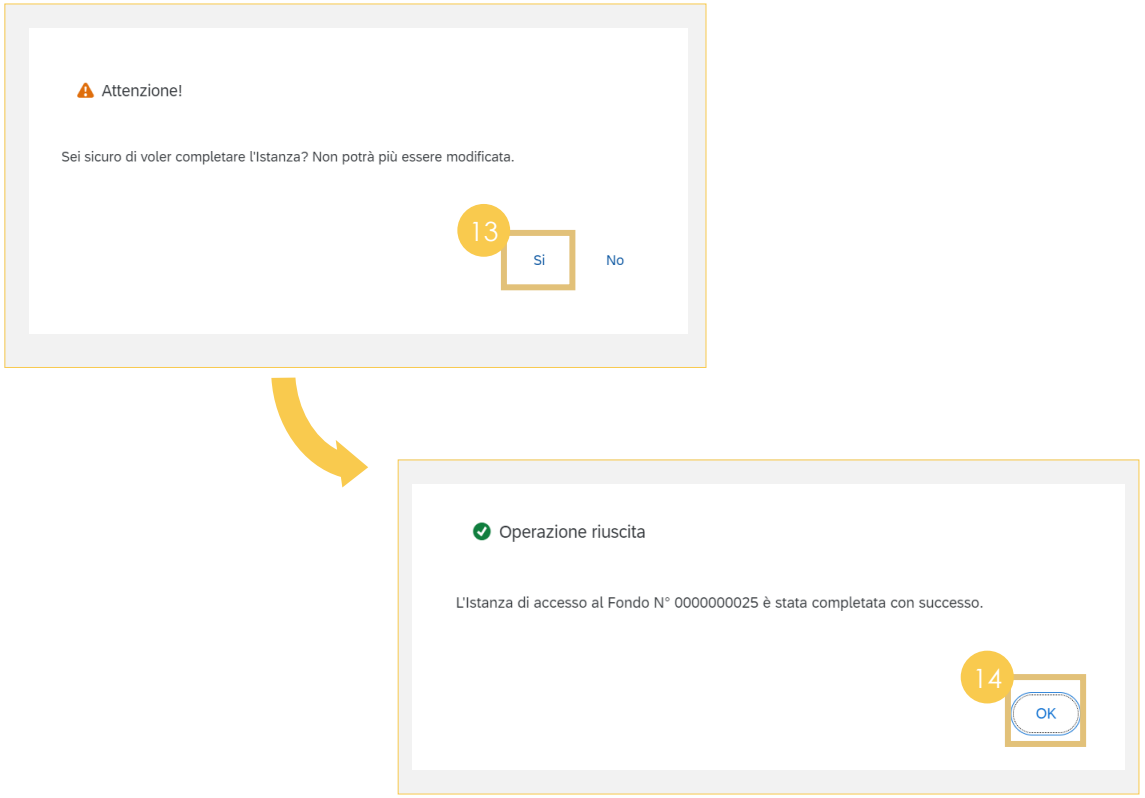
10 **Cliccare** su **«Scarica Excel»** per acquisire il file in locale con le informazioni di dettaglio

11 **Cliccare** sul box per attestare che il fabbisogno derivi dall'applicazione dei commi 2 e 3 dell'art. 26 del citato DL n. 50/2022

12 **Cliccare** su **«Completa Istanza»** o su **«Salva in Bozza»** nel caso in cui non si volesse procedere con l'invio di quest'ultima

Copyright © 2022 MEF All rights reserved.

Completamento Istanza



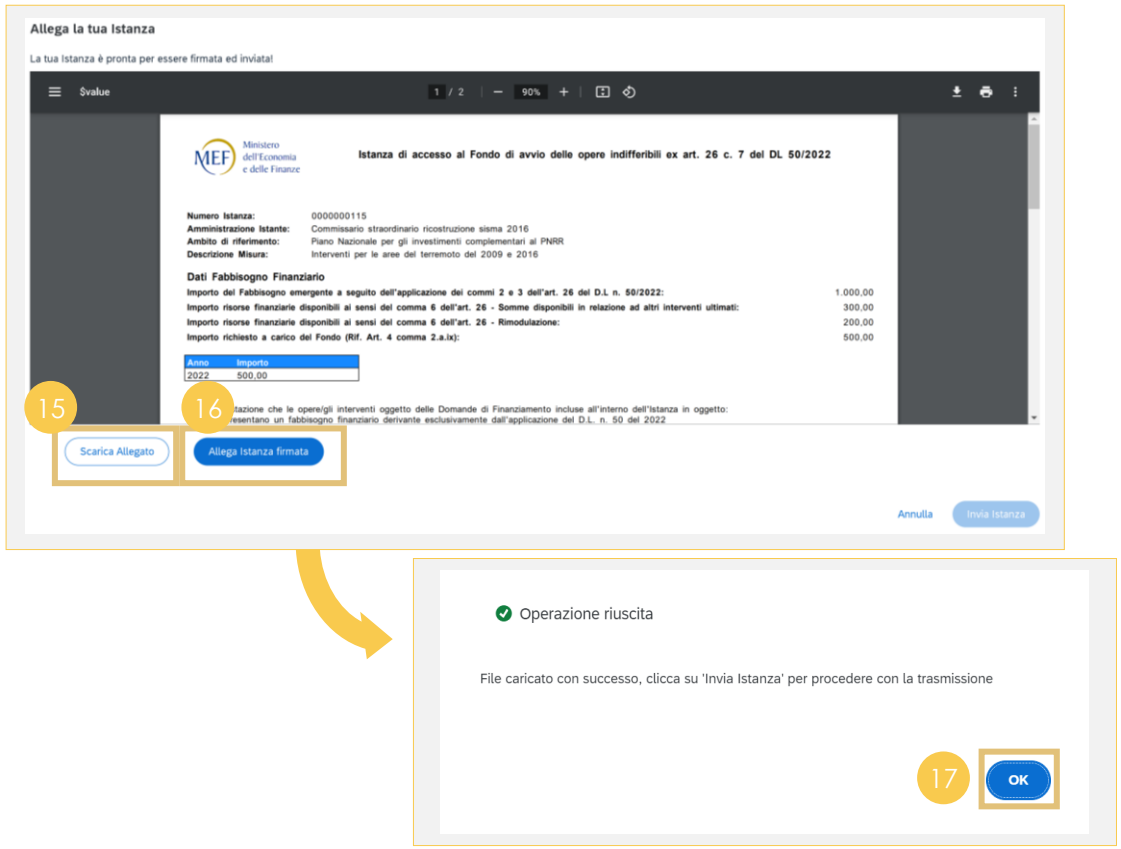
13 **Cliccare** su **«Sì»** per completare l'istanza. Il documento verrà scaricato automaticamente

14 **Cliccare** **«Ok»** per terminare

Copyright © 2022 MEF All rights reserved.

Torna all'indice

Allega Istanza



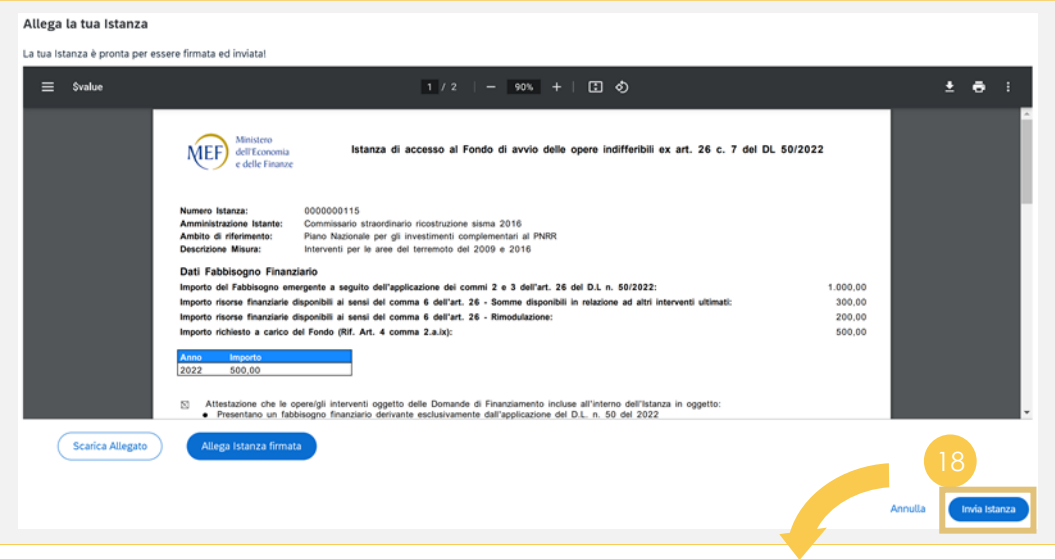
15 La schermata mostra l'anteprima dell'Istanza che l'utente, **cliccando** «Scarica Allegato», può scaricare e salvare sul proprio dispositivo per poi firmarla digitalmente

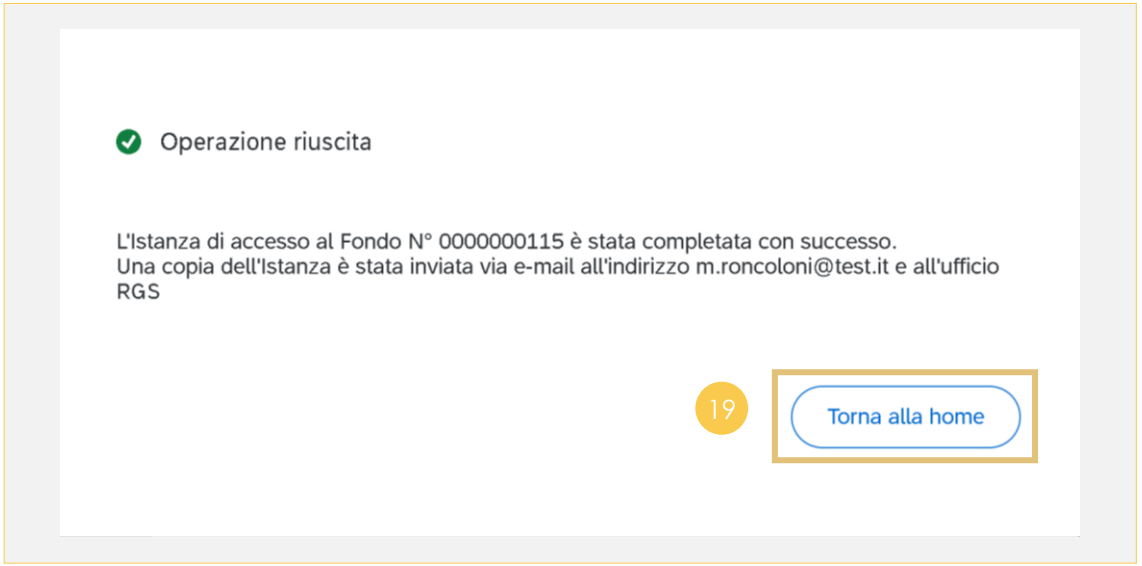
16 Una volta firmata digitalmente l'Istanza, **cliccare** «Allega Istanza firmata» per procedere al caricamento a sistema del documento

17 Dopo aver selezionato l'Istanza firmata da allegare tra i file salvati sul dispositivo, visualizzare il pop up di «Operazione riuscita» e cliccare «OK» per procedere con la trasmissione dell'Istanza

Copyright © 2022 MEF All rights reserved.

Invio istanza





18 **Cliccare «Invia Istanza»** per procedere con la trasmissione

19 **Visualizzare** il pop up di «Operazione riuscita» e **cliccare** torna alla home per completare il processo

Copyright © 2022 MEF All rights reserved.

Allegati

Accesso a ReGiS

Torna all'indice

Accesso a ReGiS – Schermata di Accesso



Per accedere al sistema **cliccare** il link: https://regis.rgs.mef.gov.it/

1. **Inserire** le proprie credenziali di accesso MEF oppure utilizzare SPID
2. **Inserire** i caratteri visualizzati nel «captcha»
3. **Cliccare** su **«ACCEDI»**

⚠ Per poter accedere è necessario essere censiti sul sistema ReGiS (con format ad hoc indirizzato alle email preposte, vedi Modulo di richiesta Utenze e profilatura)

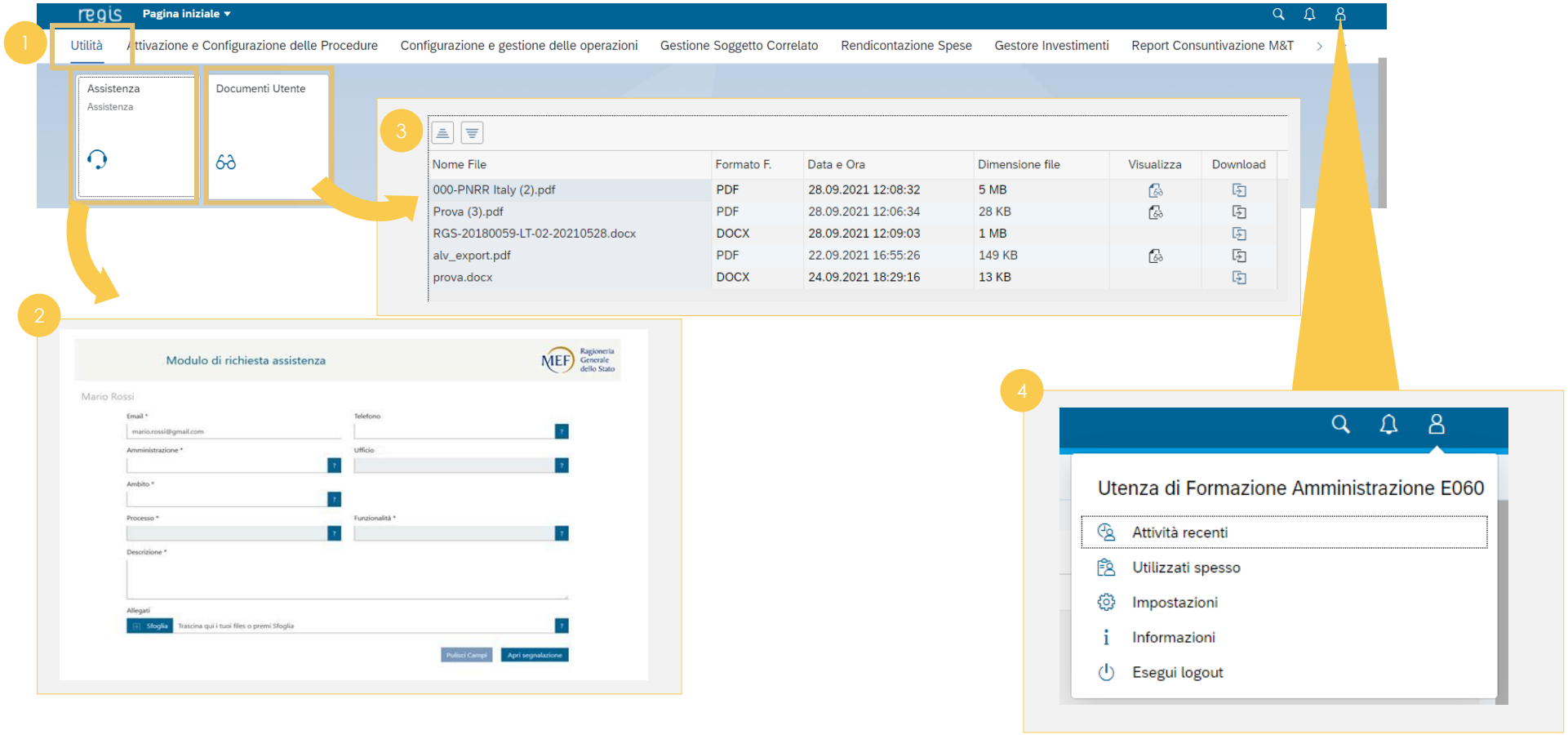
Copyright © 2022 Italia domani All rights reserved.

Allegati

Utilità

Torna all'indice

Utilità – Assistenza e Documenti utente



1. Nella pagina iniziale, cliccare sul catalogo **«Utilità»**

2. **Cliccare** sulla tile **«Assistenza»** per accedere alla webform, avendo cura di compilare i campi obbligatori identificati da *, cliccare i campi per visualizzare le opzioni, in particolare:
   - **Ambito**: individua il raggruppamento di processi per area tematica
   - **Processo**: individua i processi riguardanti i diversi ambiti funzionali del sistema
   - **Funzionalità**: individua le funzionalità a disposizione dell'utente associate al processo selezionato

3. **Cliccare** sulla tile **«Documenti Utente»** per accedere alla sezione dove sarà possibile visualizzare e scaricare documenti utili, come Manuali Utente

4. Cliccare sull'icona **Profilo utente** per visualizzare e agire su:
   - **Attività recenti**
   - **Utilizzati Spesso**
   - **Impostazioni**
   - **Informazioni**
   - **Logout**

Copyright © 2022 Italia domani All rights reserved.