



Cofinanziato
dall'Unione europea



Regione Toscana

Sistema Finanziamenti Toscana FESR 21-27

Azione 2.4.1.1 - Prevenzione sismica edifici pubblici


Guida operativa per la certificazione delle spese di progettazione

PREMESSA

La forma di sovvenzione individuata per l'attuazione degli interventi di prevenzione sismica su edifici pubblici prevede l'utilizzo di Opzioni di Costo Semplificate (OSC) (art. 53 par. 1 lett. b) Reg. UE 1060/2021) determinate mediante l'utilizzo di tabelle standard di costi unitari predeterminati. Tali costi unitari, differenziati per tipologia di intervento, sono stati ottenuti sulla base di dati storici relativi ad interventi di prevenzione sismica finanziati con atti del Settore sismica della Regione Toscana e contenuti nel Quadro conoscitivo (QC_EPSR).

Data la configurazione del sistema informativo SFT, progettato nativamente per costi reali, si rende necessario definire una procedura di "traduzione" tecnica per garantire la tracciabilità e la certificabilità della spesa.

A tale riguardo, si forniscono le modalità operative su come intervenire mediante il Sistema Finanziamenti Toscana (SFT) da parte dei soggetti beneficiari.

 **ATTENZIONE! la procedura di certificazione delle spese di progettazione, prevista dalle presenti linee guida, non comporta alcuna erogazione a favore del soggetto beneficiario e deve in ogni caso essere espletata dagli Enti preferibilmente prima della richiesta di erogazione del II° acconto (fino al 40%).**

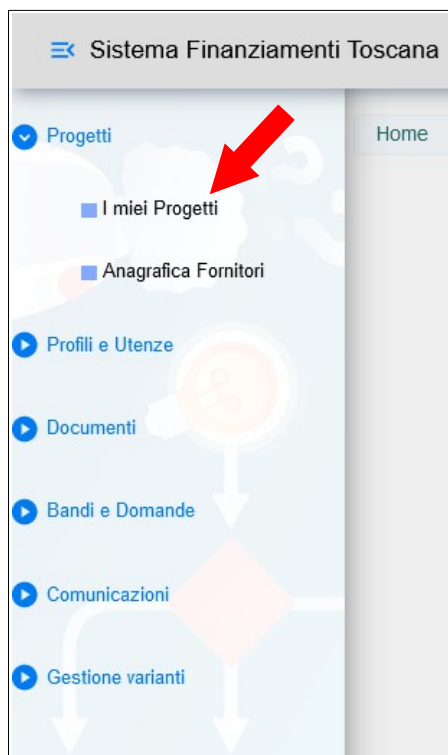
ACCESSO AL SISTEMA

Ricerca del progetto

Accedere al sistema SFT secondo le indicazioni fornite nella guida presente su <https://www.sviluppo.toscana.it/sft>. Dalla schermata "home", premere su "Progetti" dal menu laterale a sinistra.



Nel sotto-menu che si apre, premere su "I miei progetti".



Nella schermata dei progetti, individuare la riga relativa allo specifico progetto di interesse.

FASE 1 – Certificazione delle spese di progettazione

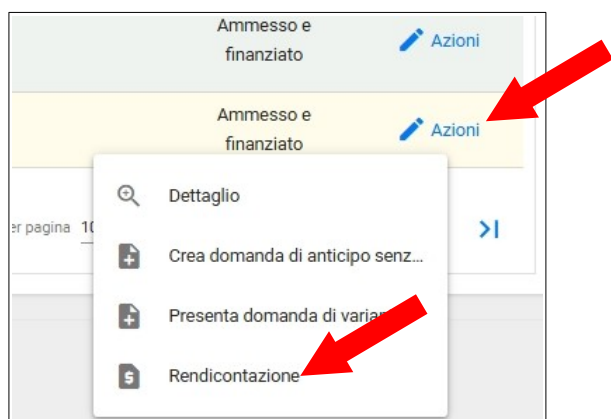
A seguito della dell'approvazione della progettazione esecutiva e della decisione a contrarre dell'Ente, di cui all'art. 17 D.Lgs. 36/2023 - quale atto che avvia la procedura di affidamento dei contratti pubblici stabilendo gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte - potrà essere certificato alla CE, quale percentuale del "Contributo di impegno" (Ci) corrispondente alle Spese in fase di progettazione - Dp, un importo % pari al:

Dp (M) = **6,9%**(Ci) nel caso di intervento di Miglioramento

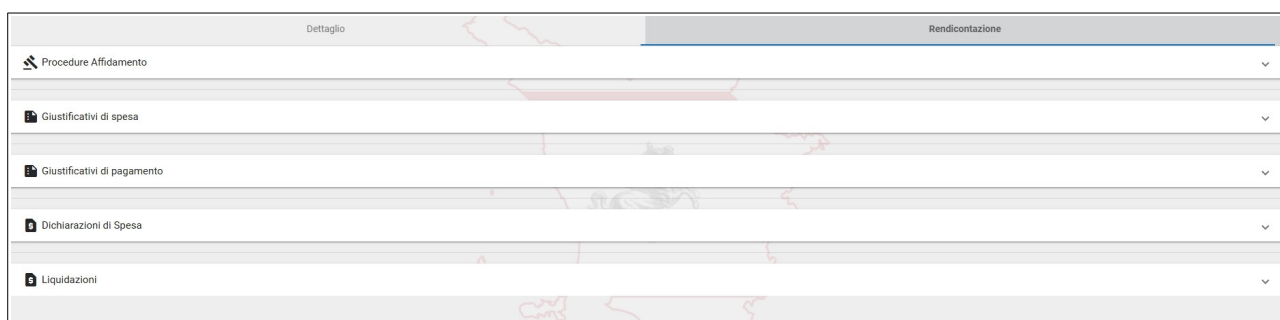
Dp (A) = **6,0%**(Ci) nel caso di intervento di Adeguamento

Dp(NC) = **5,0%**(Ci) nel caso di intervento di Nuova Costruzione

Una volta individuato lo specifico progetto di interesse, premere su "Azioni" in corrispondenza del margine destro della riga, e selezionare l'attività "Rendicontazione".



Compare quindi la seguente schermata di rendicontazione, composta dalle sottosezioni: Procedure Affidamento, Giustificativi di spesa, Giustificativi di pagamento, Dichiarazioni di spesa e Liquidazioni:



PROCEDURE AFFIDAMENTO

Procedere preliminarmente al censimento di una procedura ad evidenza pubblica secondo le informazioni di seguito fornite.

1. Premere su “Procedure di affidamento” e successivamente su “Inserisci Procedura affidamento”.



Il sistema presenterà la seguente schermata.

The screenshot shows the 'Nuova procedura di affidamento' form. At the top, there is a blue header with the title. Below it, a search bar contains 'ASSOCIA FORNITORE' with a red arrow pointing to it. A note below the search bar reads 'E' necessario associare un fornitore di riferimento'. The form contains several input fields: 'Titolo', 'Descrizione', 'Importo base d'asta', 'Esenzione Cig' (with a toggle switch), 'CIG *', 'Numero procedura affidamento', 'Data procedura affidamento', 'Importo affidamento (importo contratto)', 'Codice CUP CIPESS', and 'Numero impegno di riferimento della procedura'. There is also a 'Note' field. At the bottom, there is a 'CARICA FILE...' button and a 'SALVA' button.

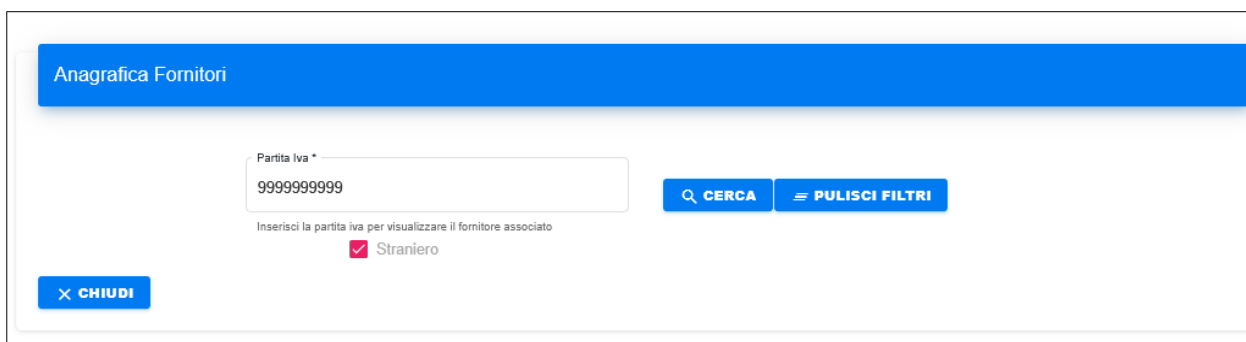
Procedere con la valorizzazione dei rispettivi campi come di seguito specificato:

A) Campo **Fornitore**: cliccare su “Associa Fornitore”

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Nuova procedura di affidamento' form. A red arrow points to the 'ASSOCIA FORNITORE' button in the search bar.

Guida operativa di certificazione della spesa di progettazione
Azione 2.4.1.1 - Prevenzione sismica edifici pubblici

Nel campo Codice Fiscale, digitare 999999999 (10 volte 9), spuntare l'opzione Straniero e premere su **CERCA**.



Anagrafica Fornitori

Partita Iva *
999999999

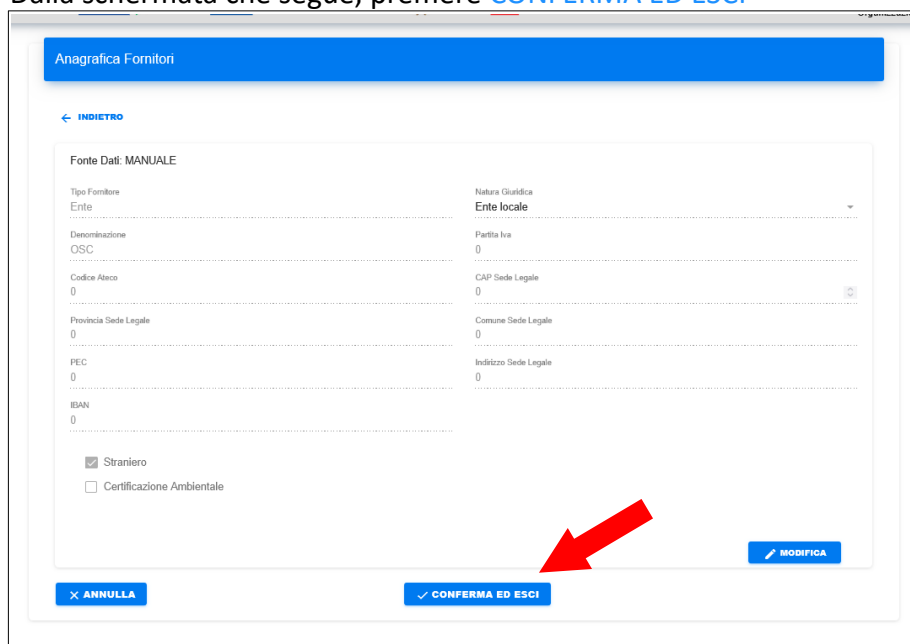
Inserisci la partita iva per visualizzare il fornitore associato

Straniero

CERCA **PULISCI FILTRI**

CHIUDI

Dalla schermata che segue, premere **CONFERMA ED ESCI**



Anagrafica Fornitori

← INDIETRO

Fonte Dati: MANUALE

Tipo Fornitore Ente	Natura Giuridica Ente locale
Denominazione OSC	Partita Iva 0
Codice Abaco 0	CAP Sede Legale 0
Provincia Sede Legale 0	Comune Sede Legale 0
PEC 0	Indirizzo Sede Legale 0
IBAN 0	

Straniero
 Certificazione Ambientale

ANNULLA **CONFERMA ED ESCI** **MODIFICA**

B) Campo Titolo: Indicare “certificazione spese di progettazione”;

C) Campo Descrizione: “certificazione spese di progettazione”;

D) Campo Importo base d’asta: utilizzando il File: “calcolo spese progettazione da certificare”, selezionare il comune beneficiario per ottenere il valore da riportare a sistema;

E) Campo C.I.G: selezionare il tasto Esenzione CIG e nella nota di esenzione riportare: “procedura di certificazione delle spese di progettazione secondo l’integrazione alla metodologia di cui alla Deliberazione di G.R.T.1327/2023”;

F) Campo Numero procedura di affidamento: riportare “/”;

G) Campo Data procedura di affidamento: indicare la data di inserimento della procedura;

H) Campo Importo affidamento (importo contratto): utilizzando il File: "calcolo spese progettazione da certificare", fornito unitamente alle presenti linee guida operative, selezionare il comune beneficiario per ottenere il valore complessivo delle spese di progettazione da certificare e da riportare a sistema nel presente campo;

I) Campo Codice CUP CIPES: riportare correttamente il Codice Unico di Progetto, come risultante anche dalla graduatoria di ammissione a finanziamento;

J) Campo Numero impegno di riferimento della procedura: indicare //;

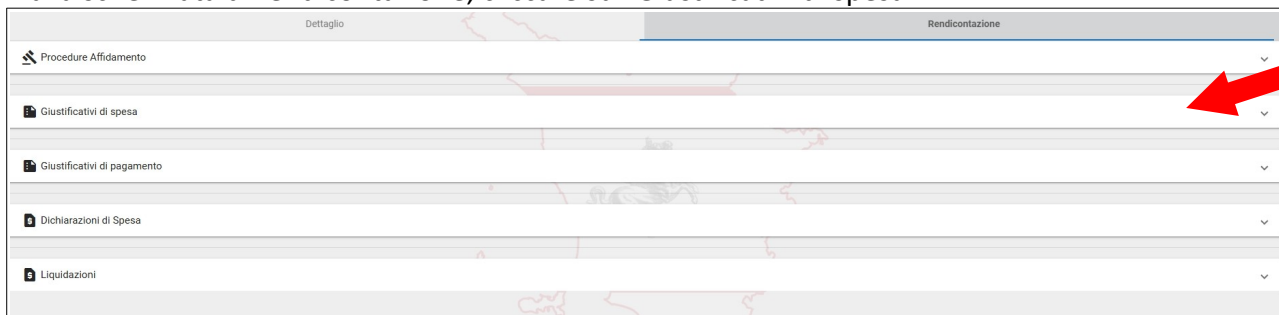
K) Campo Note: riportare il seguente testo: "*La convenzione adottata deriva dall'applicazione delle OSC*";

L) CARICA FILE: caricare a sistema la decisione a contrarre dell'Ente, di cui all'art. 17 D.Lgs. 36/2023, quale atto che avvia la procedura di affidamento dei contratti pubblici stabilendo gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte;

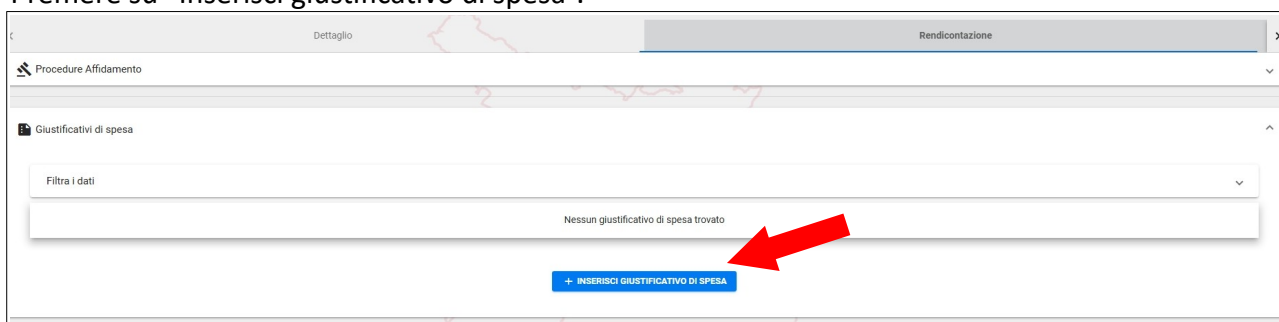
M) Salvataggio: premere sul pulsante SALVA. Il sistema rilascerà il seguente messaggio: Procedura di affidamento creata con successo. E' possibile procedere con il salvataggio delle informazioni inserite anche prima del caricamento del file richiesto.

GIUSTIFICATIVI DI SPESA

Dalla schermata di rendicontazione, cliccare su “Giustificativi di spesa”.



Premere su “Inserisci giustificativo di spesa”.



Il sistema presenterà la seguente schermata:

The screenshot shows the 'Nuovo giustificativo di spesa' (New Expense Justification) form. The form has a blue header with the text 'Nuovo giustificativo di spesa'. Below the header, there is a dropdown menu for 'Tipologia giustificativo di spesa*'. Below that, there is a dropdown menu for 'Identificativo di impegno di riferimento'. Below that, there is a button labeled 'ASSOCIA FORNITORE' with a red error message: 'E' necessario associare un fornitore di riferimento'. Below that, there are two input fields: 'Numero del documento*' and 'Ore imputate al progetto'. Below that, there is an input field for 'Importo imputato al progetto *'. Below that, there are two dropdown menus: 'Allegati' and 'Pagamenti'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'SALVA'.

Procedere con la valorizzazione dei rispettivi campi come di seguito specificato:

A) Campo **Tipologia giustificativo di spesa:** dal menù a tendina selezionare: “Costo Standard Lavori Pubblici”;

Guida operativa di certificazione della spesa di progettazione
Azione 2.4.1.1 - Prevenzione sismica edifici pubblici

Home / Nuovo Giustificativo di spesa

← INDIETRO

Nuovo giustificativo di spesa

Tipologia giustificativo di spesa*

- Timesheet Personale
- Timesheet Lavoro
- Costo Standard Lavori Pubblici
- Quota Ammortamento
- Nota Spese
- Altro

Identificativo di impegno di riferimento

ASSOCIA FORNITORE E' necessario associare un fornitore di riferimento

Numero del documento*

Ore imputate al progetto

Importo imputato al progetto *

B) Campo Identificativo di impegno di riferimento: dal menù a tendina selezionare “certificazione spese di progettazione”;

Nuovo giustificativo di spesa

Tipologia giustificativo di spesa*

Costo Standard Lavori Pubblici

Identificativo di impegno di riferimento

certificazione spese di progettazione

Una volta selezionata la procedura di riferimento, la pagina si aggiornerà con i dati del fornitore e dell'importo a base di gara, convenzionalmente pari alla spesa di progettazione da portare in certificazione:

Nuovo giustificativo di spesa

Tipologia giustificativo di spesa*

Costo Standard Lavori Pubblici

Identificativo di impegno di riferimento

certificazione spese di progettazione

Importo base d'asta : 100.000,00 €

Importo residuo : 100.000,00 €

ASSOCIA FORNITORE

Codice Fiscale del fornitore*

00

Ragione Sociale Fornitore

Erte

C) Campo Numero del documento: inserire “OSC – US1 cert progettazione”. Nel caso in cui l’operazione sia composta da due o più Unità Strutturali (U.S.), **andranno di volta in volta creati tanti giustificativi di spesa** (e, a seguire, di pagamento, come si dirà in seguito) **per il numero delle U.S. ammesse a finanziamento**. In questi casi, il numero del documento dovrà indicare l’U.S. di riferimento (ad esempio: OSC-US1 cert progettazione; OSC-US2 cert progettazione; OSC-US3 cert progettazione, ecc).

ATTENZIONE! Nel caso in cui, al salvataggio della scheda, il sistema rilasci un messaggio di errore relativo all’esistenza del giustificativo inserito, aggiungere, dopo la parola “lavori”, il nome del comune/ente beneficiario , preceduto da un “-” (ad esempio: OSC – US1 cert progettazione - Firenze).

D) Campo Ore imputate al progetto: dato non necessario;

E) Campo Unità di costo standard: indicare il contributo di impegno (Ci) riconosciuto per Unità Strutturale di riferimento;

F) Campo Numero di unità di costo standard:

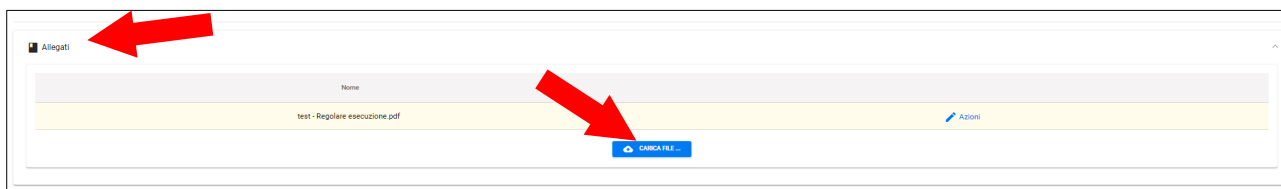
- indicare 0,069, nel caso di intervento di Miglioramento;
- Indicare 0,06, nel caso di intervento di Adeguamento;
- Indicare 0,05, nel caso di intervento di Nuova Costruzione.

G) Campo Valore realizzato: prodotto tra l'Unità di costo standard (campo E, nell'esempio 650000) ed il Numero di unità di costo standard (campo F, nell'esempio 0,069). Il valore realizzato sarà pari alla spesa di progettazione da certificare per U.S.

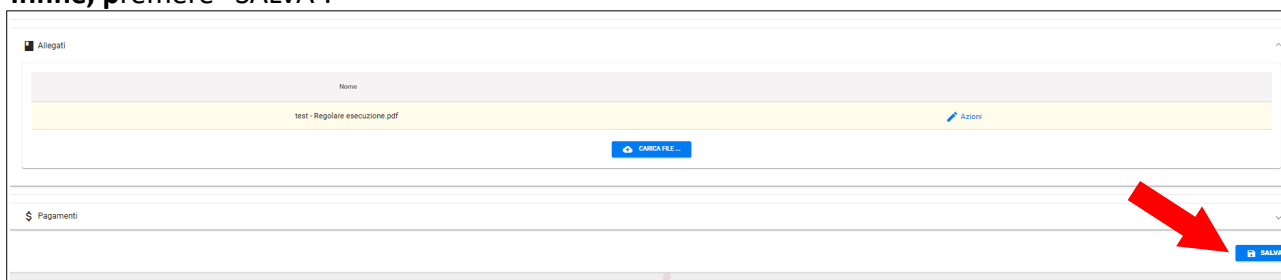
Unità di costo standard *	Numero di unità di costo standard realizzate *	Valore realizzato *
650000	0,069	44850

H) Campo importo imputato al progetto: indicare l'esatto importo del Valore realizzato (Campo G) come sopra determinato.

AVVERTENZA: Prima di procedere con il salvataggio del giustificativo di spesa censito, è obbligatorio allegare **una nota** nel campo di upload ("carica file") presente nella sottosezione "Allegati" dove si precisa che: **il numero di unità di costo standard realizzato in base alla tipologia di intervento (6,90%, 6,00% o 5,00%) e che tale precisazione è fornita in quanto IL SISTEMA ATTUALMENTE NON CONSENTE IL SALVATAGGIO DI NUMERI DECIMALI.** Dopo il caricamento della succitata nota, è possibile procedere con il salvataggio della scheda per non perdere tutte le informazioni prodotte.



Infine, premere "SALVA".



ATTENZIONE! Nel caso in cui l'operazione ammessa sia costituita da due o più unità strutturali, sulla medesima procedura di affidamento occorrerà inserire tanti giustificativi di spesa per il numero di unità strutturali ammesse a finanziamento, come da esempio.

Esempio:

Costo ammesso = Contributo di impegno (Ci): 1.000.000,00 euro così composto:

US 1 – miglioramento – 650.000,00

US 2 – adeguamento – 350.000,00

Si dovranno pertanto inserire due giustificativi di spesa dove, per ciascuno, si avrà:

- giustificativo di spesa per US 1:

Numero del documento: OSC – US1 cert progettazione

Unità di costo standard: 650.000,00

Numero di unità di costo standard: 0,069 (percentuale prevista dalla metodologia per miglioramento sismico)

Valore realizzato: 44.850,00

Importo imputato al progetto: 44.850,00

<input type="button" value="ASSOCIA FORNITORE"/>	Codice Fiscale del fornitore* 9999	Ragione Sociale Fornitore OSC
Numero del documento* OSC – US1 cert progettazione	Ore imputate al progetto	
Unità di costo standard * 650000	Numero di unità di costo standard realizzate * 0,069	Valore realizzato * 44850
Importo imputato al progetto 44.850,00 € *		
44850		

- giustificativo di spesa per US 2

Numero del documento: OSC – US2 cert progettazione

Unità di costo standard: indicare 350.000,00

Numero di unità di costo standard: 0,06 (percentuale prevista dalla metodologia per adeguamento sismico)

Valore realizzato: 21000,00

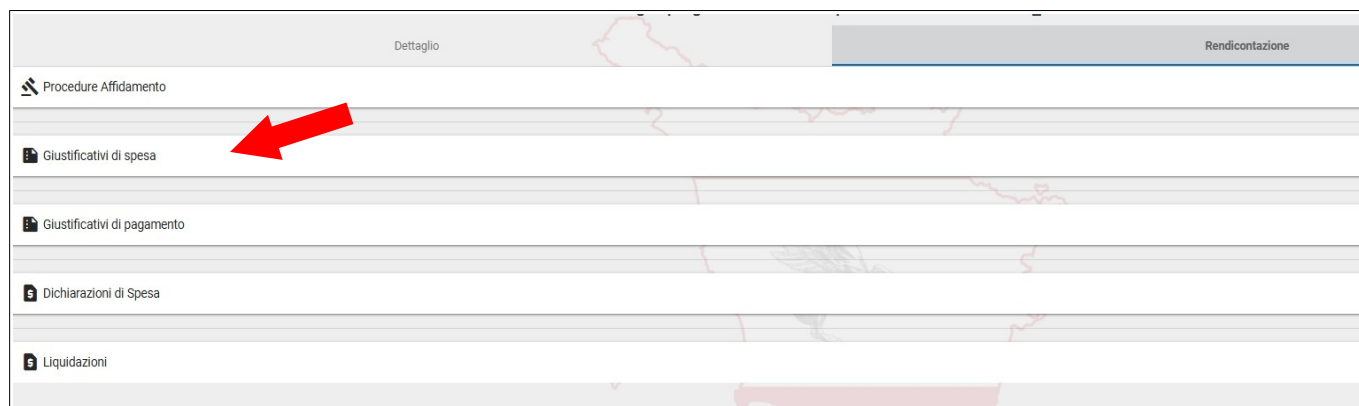
Importo imputato al progetto: 21.000,00

<input type="button" value="ASSOCIA FORNITORE"/>	Codice Fiscale del fornitore* 9999	Ragione Sociale Fornitore OSC
Numero del documento* OSC – US2 cert progettazione	Ore imputate al progetto	
Unità di costo standard * 350000	Numero di unità di costo standard realizzate * 0,06	Valore realizzato * 21000
Importo imputato al progetto 21.000,00 € *		
21000		

La spesa di progettazione da certificare sarà pertanto data dalla somma dei valori realizzati: 44.850,00 + 21.000,00 = 65.850,00.

GIUSTIFICATIVI DI PAGAMENTI

Rimanendo all'interno della sezione "Giustificativi di spesa", per ciascun giustificativo di spesa censito, cliccare su "Azioni" e poi "Dettaglio". In fondo alla pagina cliccare su "Pagamenti" e poi su "Associa Pagamento".



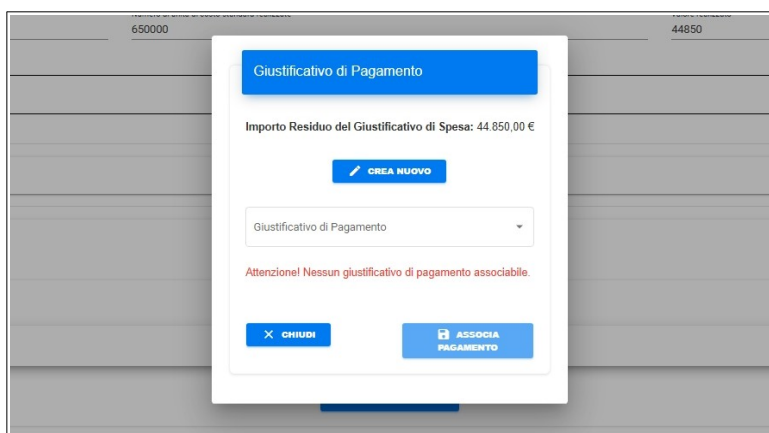
This screenshot shows the "Giustificativi di spesa" table. The table has columns for Tipo, Fornitore, CF Fornitore, Numero Documento, Data documento, Importo documento, and Importo Imputato Progetto. Two rows are visible, both for "SVILUPPO TOSCANA S.P.A.". A dropdown menu is open over the table, showing options "Azioni" and "Dettaglio". A red arrow points to the "Azioni" option.

Tipo	Fornitore	CF Fornitore	Numero Documento	Data documento	Importo documento	Importo Imputato Progetto
Costo Standard Lavori Pubblici	SVILUPPO TOSCANA S.P.A.	00566850459	OSC - US2 adeguamento			21.000,00 €
Costo Standard Lavori Pubblici	SVILUPPO TOSCANA S.P.A.	00566850459	OSC - US1 miglioramento			44.850,00 €

This screenshot shows the "Associa Fornitore" form. It includes fields for "Codice Fiscale del fornitore*" (00566850459) and "Ragione Sociale Fornitore" (SVILUPPO TOSCANA S.P.A.). Below these are fields for "Numero del documento*" (OSC - US2 adeguamento), "Ore imputate al progetto", "Quantità di costo standard*" (0,06), "Numero di unità di costo standard realizzate*" (350000), and "Valore realizzato*" (21000). At the bottom, there is a section for "Pagamenti" with a red arrow pointing to it, and a blue button labeled "+ ASSOCIA PAGAMENTO".

Guida operativa di certificazione della spesa di progettazione
Azione 2.4.1.1 - Prevenzione sismica edifici pubblici

Il sistema presenterà la seguente maschera di inserimento dati:



Premere su “Crea Nuovo” e compilare i dati richiesti **secondo le seguenti specifiche:**

A) Campo Tipologia giustificativo di giustificativo: Selezionare dal menù a tendina l’opzione “ALTRO”;

B) Campo NUMERO: indicare //;

C) Campo IMPORTO PAGAMENTO: Importo valorizzato/imputato del relativo giustificativo di spesa;

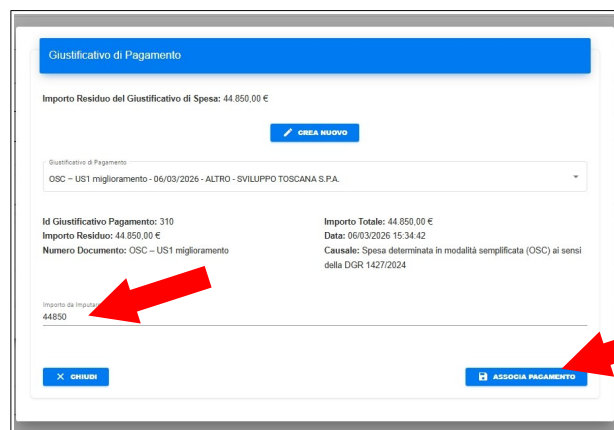
D) Campo DATA: Indicare per convenzione la data di creazione del giustificativo di pagamento;

E) Campo CAUSALE: Riportare “Spesa determinata in modalità semplificata (OSC) ai sensi della DGR 1427/2024”;

F) CARICA FILE: Uplodare un file pdf vuoto.

Al termine della compilazione dei dati richiesti, premere il pulsante “SALVA”.

Nella maschera successiva andrà indicato l’importo da imputare al giustificativo di spesa (che sarà di pari importo) e premuto il tasto “Associa Pagamento”.



Procedere allo stesso modo per tutti i giustificativi di spesa censiti.

CREAZIONE DELLA DICHIARAZIONE DI SPESA AI FINI DELLA CERTIFICAZIONE DELLA SPESA DI PROGETTAZIONE

Fase 1 – preliminare aggiornamento degli indicatori fisici e di progetto

ATTENZIONE: Prima di procedere con la creazione della domanda di rimborso, occorre aggiornare obbligatoriamente il "valore target finale" degli indicatori fisici di progetto (Avanzamento fisico), nonché il cronoprogramma del progetto ammesso a finanziamento (Iter di progetto) presenti nella sezione *Dettaglio progetto* all'interno della funzione gestione progetti.

Procedere come di seguito indicato.

1) Aggiornamento indicatori di avanzamento fisico

Nella schermata dei miei progetti, una volta individuata la riga relativa allo specifico progetto di interesse, premere su "Azioni", in corrispondenza del margine destro della riga, e selezionare l'attività "Dettaglio".

Home / Gestione progetti

I miei progetti

Filtra i dati

Codice Programma	Titolo Programma	Codice Procedura	Titolo Procedura	CUP-ST	CUP-CPE	COR	Acronimo Progetto	Numero e Data Decreto Approvazione Giuridica	Costo Totale Approvato	Contributo Concesso Approvato	Numero e Data Decreto Ultimo Aggiornamento	Stato
POR-DEMO_21-27	POR-DEMO_21-27 - FESR	PROC00170	Obie Sismica Anticipi	1.05622025.170000003_286					0,00 €	3,00 €		Ammessi e finanziati

Elementi per pagina: 5 > > 1

- Dettaglio
- Crea domanda di anticipo senz...
- Rendicontazione

Selezionare successivamente **Avanzamento fisico** per aggiornare i valori target finali previsti

Dettaglio progetto con codice cup a 1: 1.24012024.0/0000104_200

Dettaglio Rendicontazione

- Dati generali e contabili
- Fascicolo documenti
- Cronologia domande
- Pagamenti
- Quadro Economico
- Avanzamento fisico**
- Iter di progetto

In corrispondenza di ciascun indicatore, cliccare su "Azioni" e poi "Dettaglio".

Codice Indicatore	Descrizione Indicatore	Valore target finale previsto	Azioni
RCR11	Indicatore RCR11	40 N.	Dettaglio
RC014	Indicatore RC014	200000 N.	Dettaglio

Elementi per pagina: 5 1-2-8-2

Aggiornare il campo "Valore attualmente realizzato" e premere "SALVA"

Dettaglio indicatore			
Codice indicatore RC211	Descrizione indicatore Indicatore RC211	Tipologia indicatore RISULTATO	Valore target intermedio previsto 21
Data target intermedio	Valore target finale previsto 40	Data target finale	Valore attualmente realizzato 21
Unità di misura N	Data ultimo aggiornamento 04/06/2025		

Nessun allegato presente

[CARICA FILE...](#)

[SALVA](#)

Eseguire gli stessi passaggi per ciascun indicatore presente nella sezione degli indicatori.

2) Aggiornamento date dell'iter di progetto

Nella schermata dei miei progetti, una volta individuata la riga relativa allo specifico progetto di interesse, premere su "Azioni", in corrispondenza del margine destro della riga, e selezionare l'attività "Dettaglio".

Selezionare **Iter di progetto** per aggiornare il cronoprogramma dell'intervento;

Dettaglio progetto con codice cupa: 1.24012024.07000104_000

Dettaglio | Rendicontazione

- Dati generali e contabili
- Fascicolo documenti
- Cronologia domande
- Pagamenti
- Quadro Economico
- Avanzamento fisico
- Iter di progetto**

In corrispondenza di ciascuna fase procedurale, cliccare su "Azioni" e poi "Dettaglio".

Codice fase procedurale	Descrizione fase procedurale	Data inizio prevista attività	Data fine prevista attività	Data inizio effettiva attività	Data fine effettiva attività	
cod2	test2	01/01/2028	31/01/2028	01/02/2025	21/06/2025	Azioni
2002	ESECUZIONE	09/06/2023	31/12/2027	01/02/2025	21/05/2025	Dettaglio

Elementi per pagina: 5 | 1-2 di 2 | < >

Aggiornare i campi "Data inizio effettiva attività" e "Data fine effettiva attività" e premere "SALVA". Attenzione, nel caso in cui non siano ancora note le date effettive di inizio e di fine attività, confermare le date previste e, se ritenuto opportuno, in corrispondenza del tasto "CARICA FILE" uploadare una nota di precisazione.

Dettaglio iter			
Codice fase procedurale cod2	Descrizione fase procedurale test2	Data inizio prevista attività 01/01/2028	Data fine prevista attività 31/01/2028
Data inizio effettiva attività * 01/02/2025	Data fine effettiva attività * 01/06/2025	Data aggiornamento 03/06/2025	

Nessun allegato presente

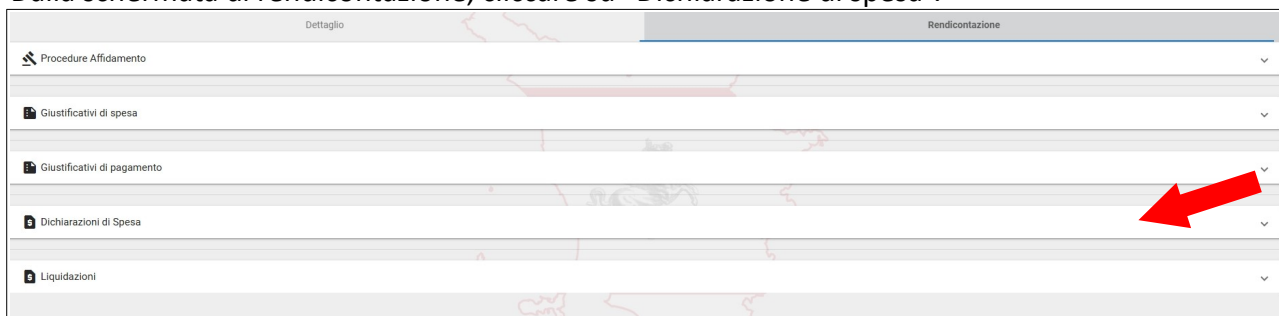
[CARICA FILE...](#)

[SALVA](#)

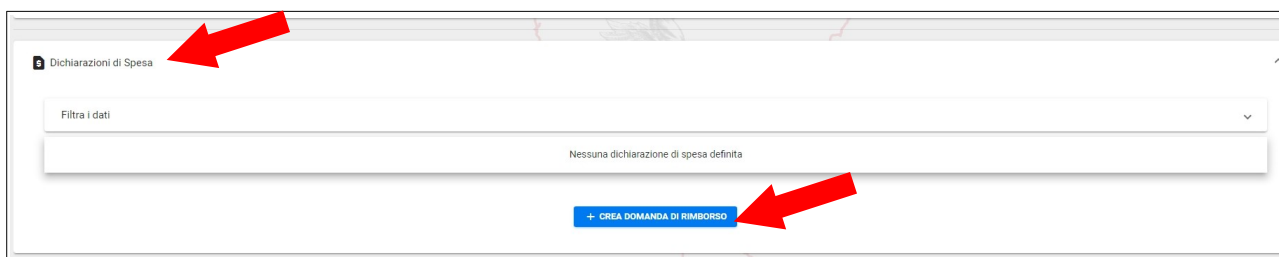
Eseguire gli stessi passaggi per ciascuna fase procedurale.

Fase 2 – Creazione della dichiarazione di spesa finalizzata alla certificazione delle spese di progettazione.

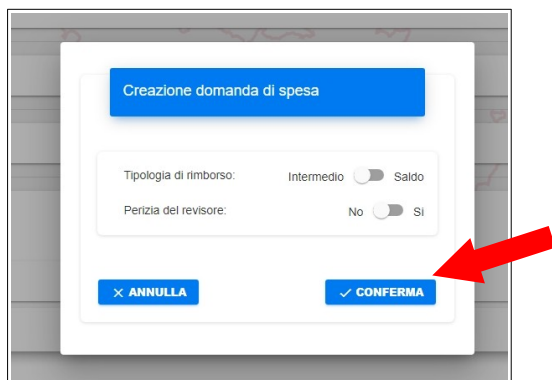
Dalla schermata di rendicontazione, cliccare su “Dichiarazione di spesa”.



Premere su “Dichiarazione di Spesa” e poi su CREA DOMANDA DI RIMBORSO:



Dalla maschera proposta, premere “conferma”, lasciando inalterate la tipologia di rimborso (intermedio) e Perizia del revisore (NO).



Una volta confermata la tipologia di rimborso, dalla schermata che segue andranno **compilare i dati richiesti secondo le seguenti specifiche:**

Sezione **Anagrafica**

A) Campo Nuovo IBAN: indicare un nuovo IBAN nel caso fosse cambiato, altrimenti confermare quello indicato in domanda. **Si precisa che la procedura di certificazione delle spese di progettazione non comporta alcuna erogazione a favore del soggetto beneficiario, ma si ritiene debba essere necessariamente espletata dagli Enti prima della richiesta di erogazione del II° acconto (fino al 40%);**

B) Campo Banca accreditato: Indicare la banca di riferimento, anche se la domanda è volta alla sola

certificazione delle spese di progettazione;

C) Campo **Soggetto documentazione contabile:** Nome e indirizzo del soggetto presso il quale è depositata la documentazione tecnica afferente l'operazione agevolata;

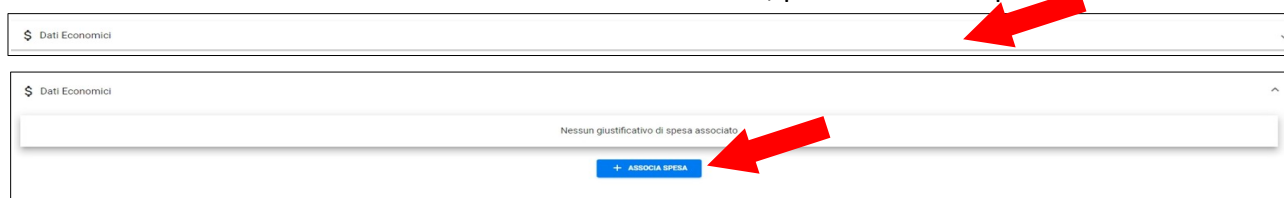
D) Campo **Ubicazione documentazione contabile:** Ufficio del soggetto presso il quale è depositata la documentazione tecnica afferente l'operazione agevolata.

Sezione **Titolari effettivi:** cliccare sul banner di riferimento.

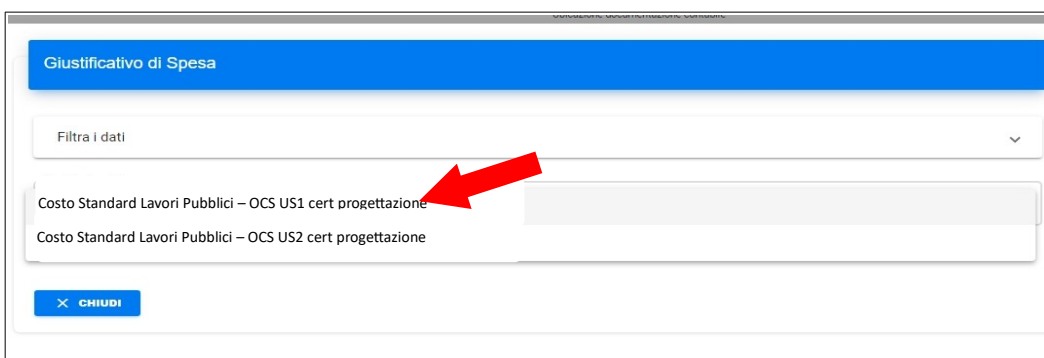
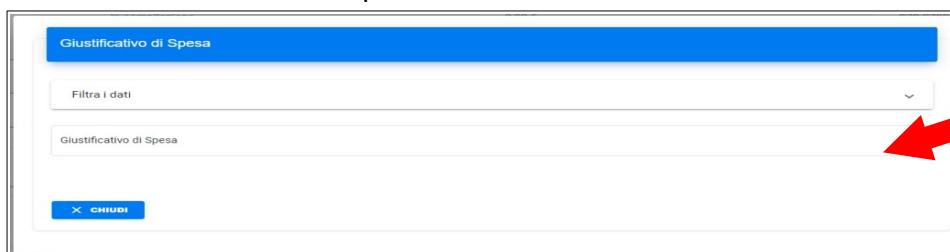


Comparirà il dato del titolare effettivo indicato nella domanda di finanziamento, con la possibilità di censirne uno nuovo, se cambiato, premendo su "crea nuovo" ed inserendo i dati aggiornati.

Sezione **§ Dati Economici:** cliccare sul banner di riferimento, poi su "associa spesa"



Selezionare i costi standard precedentemente censiti e mostrati nel menù a tendina.



Procedere all'associazione di un giustificativo alla volta (in caso di due o più US ammesse a finanziamento). Nell'esempio mostrato, selezionando il Costo Standard Lavori Pubblici – OSC US1 miglioramento, nella schermata di riepilogo si dovrà pertanto inserire l'importo da imputare alla dichiarazione di spesa e premere su "Associa alla DDS".

Guida operativa di certificazione della spesa di progettazione Azione 2.4.1.1 - Prevenzione sismica edifici pubblici

Giustificativo di Spesa

Filtra i dati

Giustificativo di Spesa

Costo Standard Lavori Pubblici – OCS US1 cert progettazione

Id Giustificativo Spesa: 93
Numero Documento: 72
Data: 30/09/2024 14:59:25

Importo Totale Spesa: 44.283,00
Importo Residuo Spesa: 44.283,00

Importo da Imputare *

CHIUDI **ASSOCIA ALLA DDS**

Una volta effettuata l'associazione alla DDS, apparirà il seguente riepilogo.

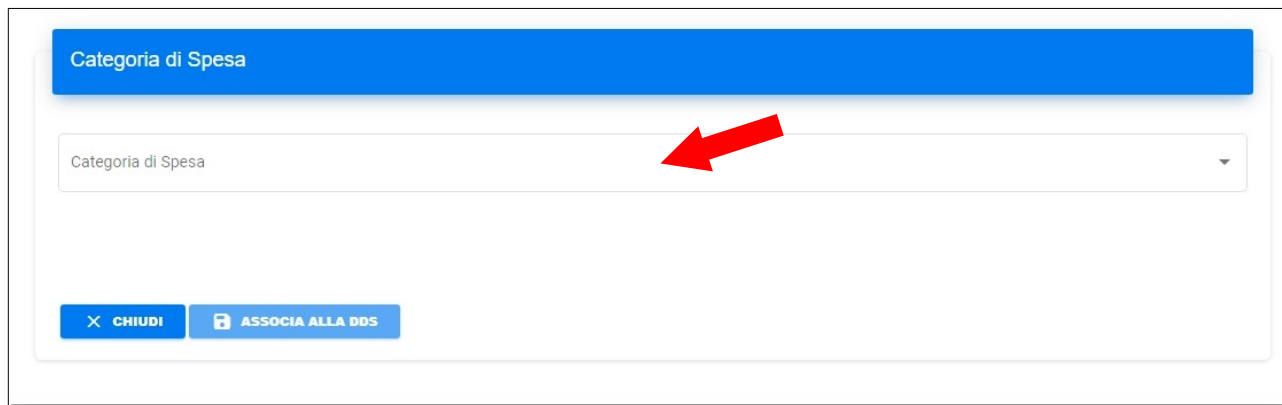
Dati Economici						
Costo totale del progetto		Importo contributo richiesto				
3.997.735,81 €		1,00 €				
Tipo	Numero Documento	Data documento	Impegno	Voci di spesa	Importo da imputare alla DDS	
> Costo Standard Lavori Pubblici	1		GIS SRL - D.D. 18 del 06/02/2025 - Affidamento implementazione SIT		44.283,00 €	

Il secondo passaggio da fare sarà quello di associare il giustificativo di spesa all'Unità strutturale di riferimento. Cliccare sul tipo documento (Nell'esempio sotto riportato: *Costo Standard Lavori pubblici*), per accedere alla schermata di associazione dell'attività alla specifica categoria di costo ammesso, e poi premere su "associa categoria di spesa";

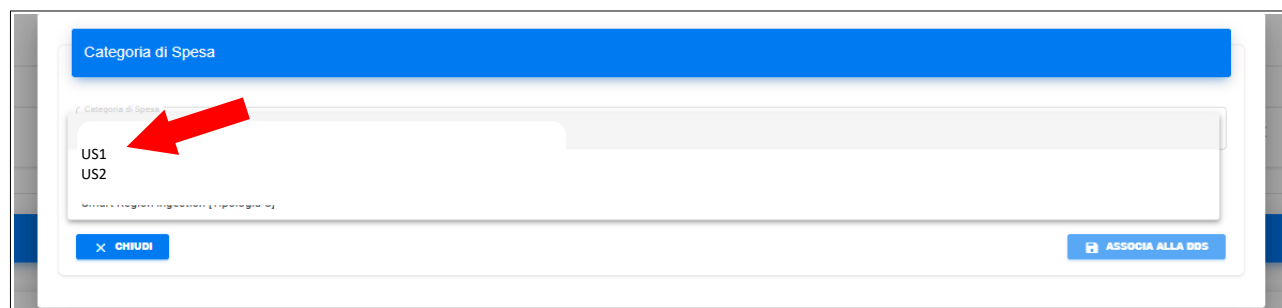
Dati Economici						
Costo totale del progetto		Importo contributo richiesto				
3.997.735,81 €		1,00 €				
Tipo	Numero Documento	Data documento	Impegno	Voci di spesa	Importo da imputare alla DDS	
< Costo Standard Lavori Pubblici	1		GIS SRL - D.D. 18 del 06/02/2025 - Affidamento implementazione SIT		44.283,00 €	
Importo Totale Spesa imputato a Progetto: 44.283,00 €		Importo Residuo Spesa: 0,00 €		Importo Spesa Da Imputare alla DDS: 44.283,00 €		
Elenco Pagamenti						
Tipo	Numero	Data				
Altro	1	03/06/2025				
Elenco categorie						
Nessuna categoria di spesa associato						
ASSOCIA CATEGORIA DI SPESA						

Dal menù a tendina, selezionare la categoria di costo corrispondente secondo i seguenti passaggi:

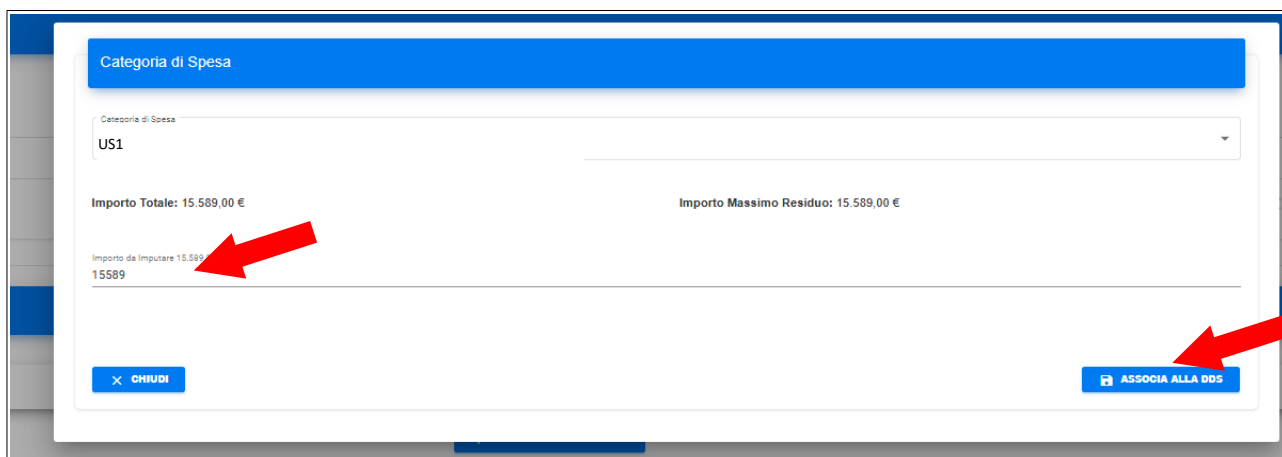
Step 1 – Maschera di selezione categoria di spesa



Step 2 – Selezione categoria di spesa



Step 3 – Imputazione importo costo standard da associare alla relativa categoria Indicare l'importo della spesa alla categoria di costo (U.S) selezionata e premere "Associa alla DDS".



Step 4 - Procedere allo stesso modo per le restanti categorie di spesa e salvare la scheda.

Guida operativa di certificazione della spesa di progettazione
Azione 2.4.1.1 - Prevenzione sismica edifici pubblici

Riepilogo delle categorie di spesa associate alla Dichiarazione di rimborso

Tipo	Importo Totale Ammesso	Importo Residuo	Importo da Imputare
US1	650.000,00	605.150,00	44.850,00
US2	350.000,00	329.000,00	21.000,00
Smart Region Ingestion [Tipologia C]	23.656,00 €	0,00 €	23.656,00 €

Step 5 - Documentazione: cliccando sul banner di riferimento, comparirà un menù a tendina con l'elenco dei documenti di cui occorre corredare la DDS.

ATTENZIONE: Poiché il sistema propone un elenco predefinito di documenti obbligatori, occorrerà caricare dei file vuoti per superare il blocco.

In questa fase, è tuttavia richiesta l'evidenza dell'obbligo di informare e pubblicizzare il sostegno ricevuto dal Fondo UE di cui all'articolo 50 del Regolamento (UE) 2021/1060.

A tale riguardo, è consultabile il focus "Obblighi dei beneficiari di informazione e pubblicizzare il sostegno ricevuto" sul sito web regionale <https://www.regione.toscana.it/pr-fesr-2021-2027/obblighi-di-informazione-e-pubblicita>.

Si precisa che, in caso di mancato rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità, verrà applicata una rettifica, tenuto conto del principio di proporzionalità, fino al 3% del sostegno del contributo ex art. 50 par. 3 Reg. 2021/1060 secondo le seguenti modalità:

- totale inadempimento agli obblighi di informazione e pubblicità, rettifica del 3% del contributo concesso;
- parziale inadempimento agli obblighi di informazione e pubblicità, rettifica del 1% del contributo concesso.

Tali informazioni potranno essere uploadate utilizzando il campo Allegato DDS generico

Guida operativa di certificazione della spesa di progettazione
Azione 2.4.1.1 - Prevenzione sismica edifici pubblici

Al termine della procedura di caricamento, premere "SALVA" e successivamente "INVIA".

Dettaglio domanda di spesa

Codice Favola Beneficiario 00079404002	Regione Sociale Beneficiario COMUNE DI CARRARA	Num Domanda 072180000413653000000002687	Numero Item 072180000413653000000002687	Banca credito * BPM
Area Domanda In completazione	Importo totale DDS a saldo 44.290,00 €	CDP-DE 1/2402/2024.076000134_286		
Codice DDS SLED_000252	Tipologia di richiesta SALDO	Periodo del rilievo NO	Contributo massimo a saldo 0,00 € 0	
Data ultimo aggiornamento 04/06/2023 12:11:40				
Soggetti documentazione contabile * Comune di ...		Ubicazione documentazione contabile * ufficio tecnico stanza x		

Titolari Effettivi

Dati Economici

Documentazione

SALVA INVIA

La maschera di pop-up chiederà di confermare l'invio della DDS. Premere SI per confermare.

Perizia del revisore

Confermi l'invio della DDS?

Confermi l'invio della DDS?

NO SI

Dopo l'invio della DDS, il beneficiario "firma" la domanda di rimborso. Si apre così una finestra che consente al beneficiario di scaricare il documento PDF e ricaricarlo a sistema firmato digitalmente tramite l'apposito bottone di upload. La domanda di rimborso passa in stato "Presentata".

Seguire i passi di seguito indicati per procedere con la firma:

- Passo 1: prendere visione del file da firmare scaricandolo mediante il pulsante "Scarica documento Pdf"

Scarica documento Pdf

- Passo 2: firmare il file mediante l'utilizzo di un dispositivo di firma digitale presente sul vostro pc (es. Dike, File Protector, ...)

Carica il file firmato in modalità CAeS / PAeS / Autografa

SENZA QUESTO ULTIMO PASSAGGIO LA DDS NON È PRESENTATA E PERTANTO NON SARÀ OGGETTO DI CONTROLLO FINALIZZATO ALLA CERTIFICAZIONE DELLA SPESA DI PROGETTAZIONE.

Si ricorda che la sezione finale relativa alla formale presentazione dell'istanza è riservata a soggetti con ruolo "amministratore" o "delegato".

ELIMINAZIONE DELLA DICHIARAZIONE DI SPESA DA PARTE DEL BENEFICIARIO

Prima dell'invio e della successiva presentazione definitiva, la DDS può essere eliminata da parte del beneficiario. A tal proposito è necessario:

- Disassociare le spese dalla DDS
- Cliccare su "Azioni" e "Elimina" in corrispondenza della DDS

NOTA FINALE → LA SEZIONE “LIQUIDAZIONI” non rientra nel procedimento di rendicontazione e non necessita di valorizzazioni.

INDIRIZZI DI ASSISTENZA:

controllifsr-infra@sviluppo.toscana.it per assistenza sulle modalità di rendicontazione e sulla compilazione delle domande di erogazione. Inviare una mail esclusivamente all'indirizzo indicato senza altri indirizzi in A: o Cc:, specificando nell'oggetto "Bando prevenzione sismica" ed il CUP ST della domanda.

supportosft@sviluppo.toscana.it per assistenza tecnica al sistema gestionale SFT. Inviare una mail esclusivamente all'indirizzo indicato senza altri indirizzi in A: o Cc:.

Per comunicazioni ufficiali all’U.O. Controlli e Pagamenti, fare riferimento al seguente indirizzo PEC: asa-controlli@cert.sviluppo.toscana.it