



Cofinanziato
dall'Unione europea



Regione Toscana

Sistema Finanziamenti Toscana FESR 21-27

O.S. 5.2. Strategie territoriali per le Aree Interne – Sub Azione 2.4.1.1

**Guida operativa per la rendicontazione
relativa alla fase di esecuzione dei lavori**

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.

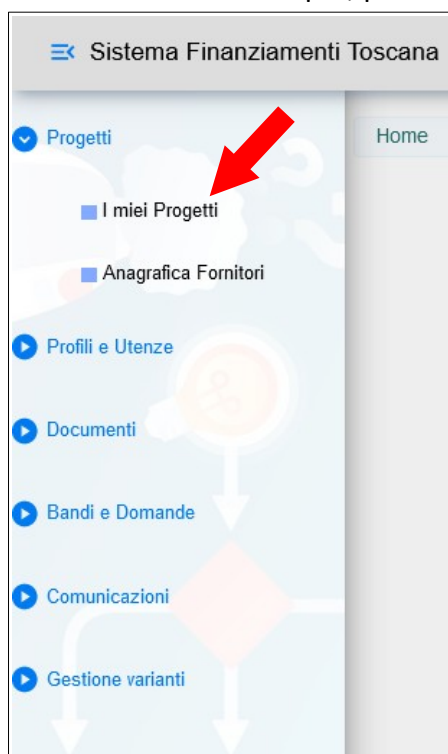
ACCESSO AL SISTEMA

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.

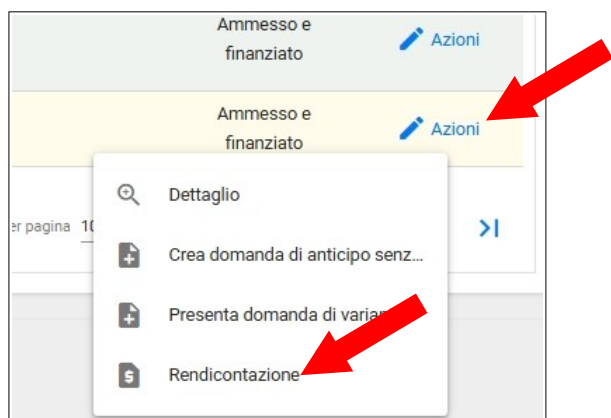


Nel sotto-menu che si apre, premere su “I miei progetti”.

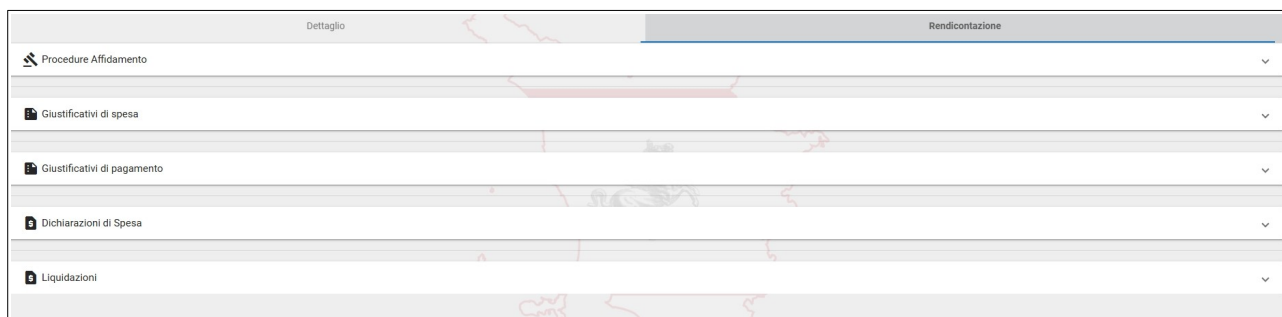


Nella schermata dei progetti, individuare la riga relativa allo specifico progetto di interesse.

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



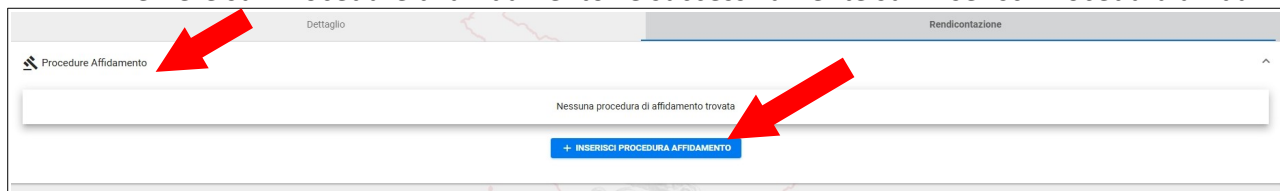
Compare quindi la seguente schermata di rendicontazione, composta dalle sottosezioni: Procedure Affidamento, Giustificativi di spesa, Giustificativi di pagamento, Dichiarazioni di spesa e Liquidazioni:



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 the header, there is a search bar labeled 'ASSOCIA FORNITORE' with a red arrow pointing to it. Below the search bar, there is a red warning message: '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 message 'Nessun allegato presente' and a 'CARICA FILE...' button. A 'SALVA' button is located in the bottom right corner.

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.

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 Ateco 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 “Rendicontazione lavori”;

C) Campo Descrizione: “Affidamento lavori interventi di prevenzione sismica”;

D) Campo Importo base d’asta: nell’ambito di applicazione delle OSC, non va indicato l’importo a base d’asta, bensì:

- Nel caso in cui non sia stata certificata la quota di progettazione, l’importo complessivamente ammesso a finanziamento risultante dal decreto regionale di finanziamento;
- Nel caso in cui sia stata certificata la quota di progettazione, l’importo complessivamente ammesso a finanziamento risultante dal decreto regionale di finanziamento **al netto della quota di progettazione complessivamente certificata**;

E) Campo **C.I.G.**: selezionare il tasto Esenzione CIG e nella nota di esenzione riportare: “La convenzione adottata deriva dall’applicazione delle OSC”;

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)**: nell’ambito di applicazione delle OSC, non va indicato l’importo a base d’asta, bensì:

- Nel caso in cui non sia stata certificata la quota di progettazione, l’importo complessivamente ammesso a finanziamento risultante dal decreto regionale di finanziamento;
- Nel caso in cui sia stata certificata la quota di progettazione, l’importo complessivamente ammesso a finanziamento risultante dal decreto regionale di finanziamento **al netto della quota di progettazione complessivamente certificata**;

ATTENZIONE: l’importo affidamento (importo contratto) deve essere uguale all’importo base d’asta.

I) Campo **Codice CUP CIPES**: riportare correttamente il Codice Unico di Progetto, come risultante anche dalla graduatoria di ammissione a finanziamento e s.m.i.;

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 un file pdf vuoto.

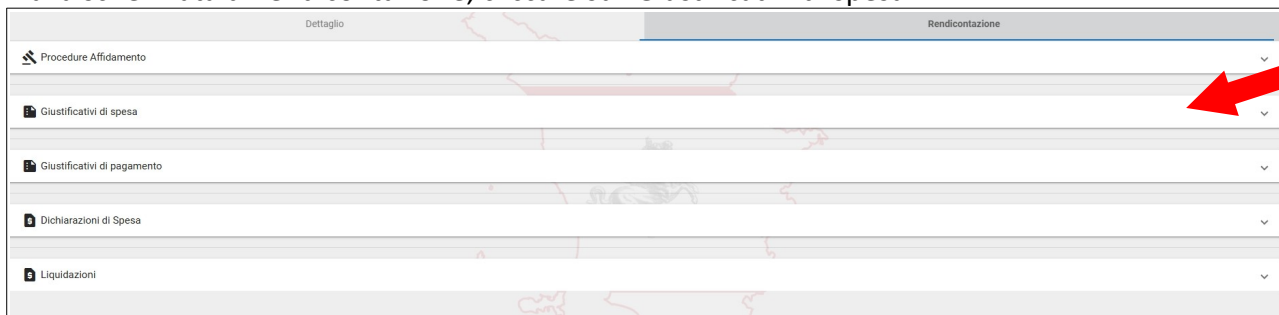
ATTENZIONE: e' necessario caricare il file al fine di procedere con le fasi successive.

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.

Dettaglio procedura di affidamento			
<input type="button" value="ASSOCIA FORNITORE"/>		Codice fiscale fornitore* 9999999999	Denominazione fornitore D
ID Procedura S1			
Titolo Rendicontazione esecuzione lavori	Descrizione Affidamento lavori interventi di prevenzione sismica	Importo base d'asta 1288852,8	
Esenzione Cig <input checked="" type="checkbox"/>	Nota di esenzione* La convenzione adottata deriva dall'applicazione delle OSC		
CIG	Numero procedura affidamento //	Data procedura affidamento 04/05/2026	
Importo affidamento (importo contratto) 1288852,8	Codice CUP CIPES G34119000140007	Numero impegno di riferimento della procedura //	
Note La convenzione adottata deriva dall'applicazione delle OSC			

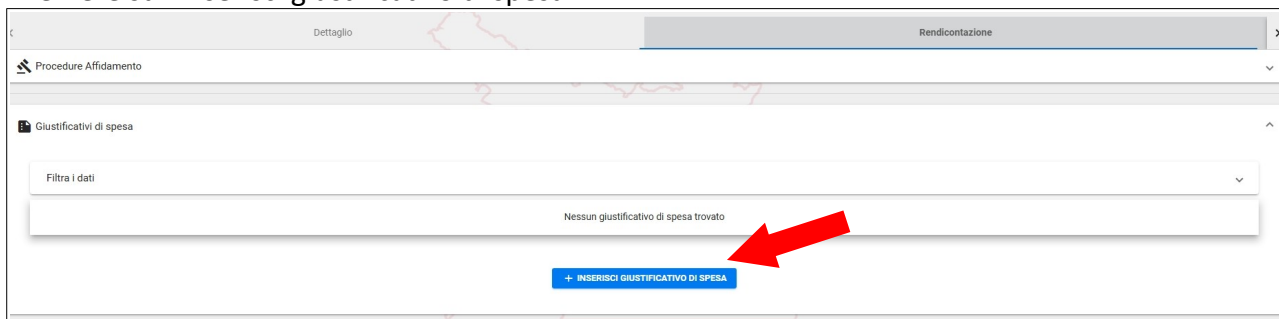
GIUSTIFICATIVI DI SPESA

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



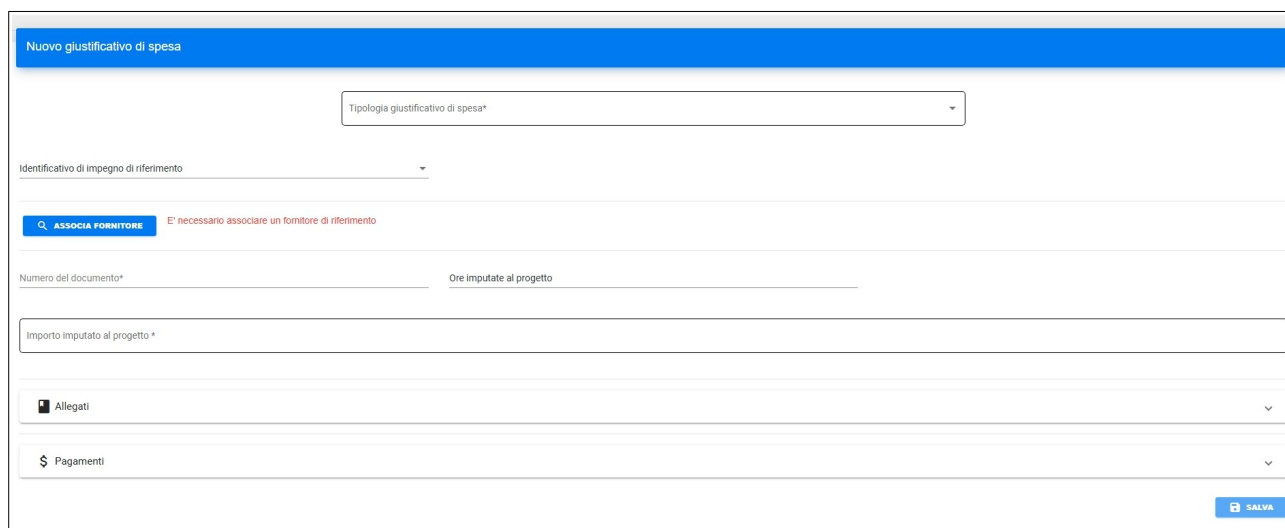
The screenshot shows the 'Rendicontazione' (Reporting) screen. At the top, there are two tabs: 'Dettaglio' and 'Rendicontazione'. Below the tabs is a navigation menu with several items: 'Procedure Affidamento', 'Giustificativi di spesa', 'Giustificativi di pagamento', 'Dichiarazioni di Spesa', and 'Liquidazioni'. A red arrow points to the 'Giustificativi di spesa' item.

Premere su “Inserisci giustificativo di spesa”.



The screenshot shows the 'Giustificativi di spesa' (Expense Justifications) screen. At the top, there are two tabs: 'Dettaglio' and 'Rendicontazione'. Below the tabs is a navigation menu with several items: 'Procedure Affidamento', 'Giustificativi di spesa', 'Giustificativi di pagamento', 'Dichiarazioni di Spesa', and 'Liquidazioni'. A red arrow points to the 'Giustificativi di spesa' item. Below the menu, there is a search bar labeled 'Filtra i dati' and a message 'Nessun giustificativo di spesa trovato'. A red arrow points to a blue button labeled '+ INSERISCI GIUSTIFICATIVO DI SPESA'.

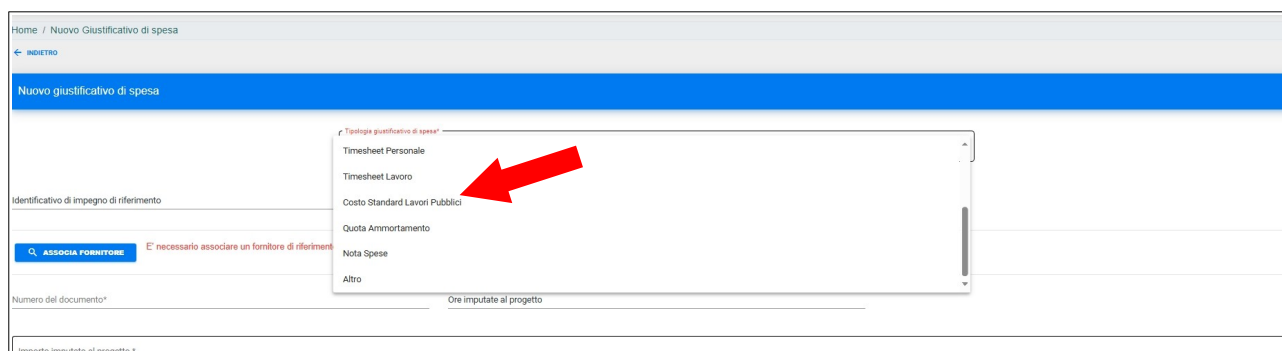
Il sistema presenterà la seguente schermata:



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 labeled 'Tipologia giustificativo di spesa*'. Below the dropdown menu, there is a field labeled 'Identificativo di impegno di riferimento'. Below the field, there is a button labeled 'ASSOCIA FORNITORE' and a message 'E' necessario associare un fornitore di riferimento'. Below the button, there is a field labeled 'Numero del documento*' and a field labeled 'Ore imputate al progetto'. Below the fields, there is a field labeled 'Importo imputato al progetto *'. Below the field, there is a dropdown menu labeled 'Allegati' and a dropdown menu labeled 'Pagamenti'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'SALVA'.

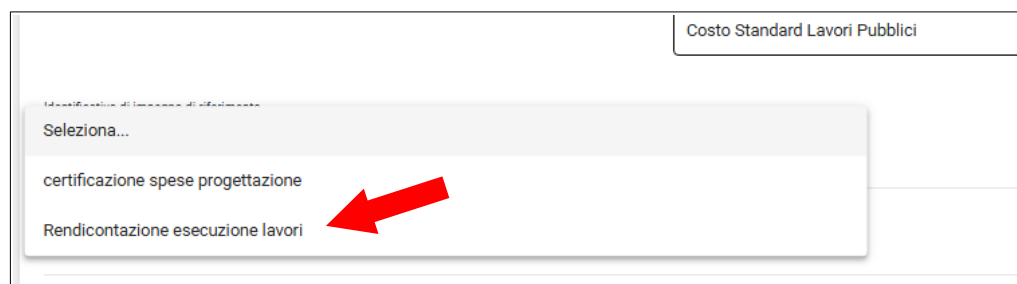
Procedere con la valorizzazione dei rispettivi campi come di seguito specificato:

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



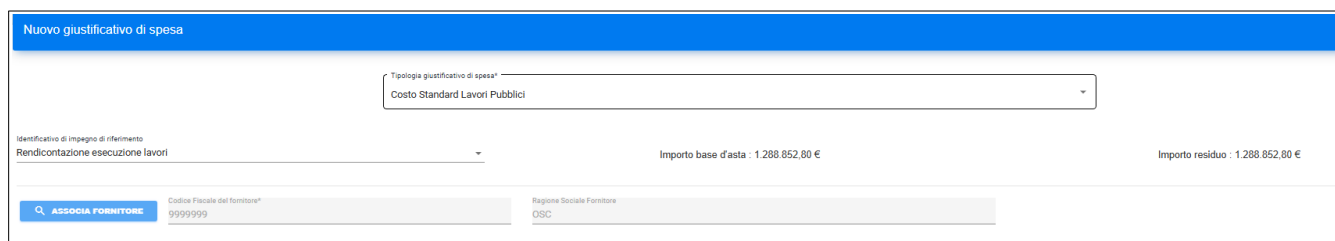
The screenshot shows the 'Nuovo giustificativo di spesa' form. The 'Tipologia giustificativo di spesa' dropdown menu is open, displaying options: Timesheet Personale, Timesheet Lavoro, Costo Standard Lavori Pubblici (highlighted with a red arrow), Quota Ammortamento, Nota Spese, and Altro. The form also includes fields for 'Identificativo di impegno di riferimento', 'Numero del documento*', and 'Importo imputato al progetto*'. A red arrow points to the selected option in the dropdown.

B) Campo Identificativo di impegno di riferimento: dal menù a tendina selezionare “Rendicontazione esecuzione lavori”;



The screenshot shows the 'Identificativo di impegno di riferimento' dropdown menu. The menu is open, displaying options: 'Seleziona...', 'certificazione spese progettazione', and 'Rendicontazione esecuzione lavori' (highlighted with a red arrow). The form also shows the selected 'Costo Standard Lavori Pubblici' from the previous step.

Una volta selezionata la procedura di riferimento, la pagina si aggiornerà con i dati del fornitore e dell'importo a base di gara come sopra specificato:



The screenshot shows the 'Nuovo giustificativo di spesa' form with the following data populated: 'Tipologia giustificativo di spesa' is 'Costo Standard Lavori Pubblici'; 'Identificativo di impegno di riferimento' is 'Rendicontazione esecuzione lavori'; 'Importo base d'asta' is '1.288.852,80 €'; 'Importo residuo' is '1.288.852,80 €'; 'Codice Fiscale del fornitore*' is '9999999'; and 'Regione Sociale Fornitore' is 'OSC'. A red arrow points to the 'Rendicontazione esecuzione lavori' option in the dropdown menu.

C) Campo Numero del documento: inserire “OSC – US1 rendicontazione lavori”. 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 rendicontazione lavori; OSC - US2 rendicontazione lavori; OSC - US3 rendicontazione lavori, 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 dell’operazione, preceduto da un “-” (ad esempio: OSC – US1 rendicontazione lavori - Firenze).

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

E) Campo Unità di costo standard: inserire l'importo complessivamente ammesso a finanziamento, pari al contributo di impegno (Ci) risultante dal decreto regionale di finanziamento;

F) Campo Numero di unità di costo standard: indicare la percentuale asseverata dal RUP, ricompresa nell'intervallo 0 – 1, espressa come **rapporto fra il tempo di cantiere occorso per la realizzazione delle lavorazioni effettivamente svolte a quel momento e il tempo necessario a realizzare tutte lavorazioni per avere l'opera conclusa**. Ad esempio, in caso di asseverazione di uno stato di avanzamento del cantiere pari al 26,5%, occorre indicare 0,265.

G) Campo Valore realizzato: riportare il prodotto tra l'unità di costo standard ed il numero di unità di costo standard.

Numero del documento* OSC – US1 rendicontazione lavori	Ore imputate al progetto	
Unità di costo standard* 1288852,80	Numero di unità di costo standard realizzate* 0,265	Valore realizzato* 341545,99

H) Campo importo imputato al progetto: indicare l'importo del **Valore realizzato** (Campo G) come sopra determinato al netto della quota del contributo rendicontata ai fini della certificazione delle spese di progettazione: Importo imputato al progetto sarà pertanto uguale, per ciascuna U.S., come segue:

Importo imputato al progetto = (Ci x % SAL) – 6,9%(Ci) nel caso di intervento di Miglioramento

Importo imputato al progetto = (Ci x % SAL) – 6,0%(Ci) nel caso di intervento di Adeguamento

Importo imputato al progetto = (Ci x % SAL) – 5,0%(Ci) nel caso di intervento di Nuova Costruzione.

Dove Ci = al contributo di impegno della U.S. ammessa a finanziamento; % SAL la percentuale di avanzamento asseverata dal RUP.

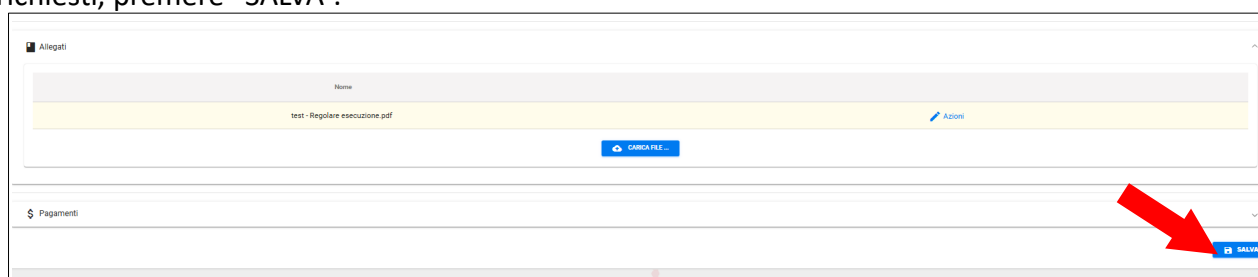
I) ALLEGATI: Prima di procedere con il salvataggio del giustificativo di spesa censito, è obbligatorio allegare nel campo di upload ("carica file") presente nella sottosezione "Allegati" la seguente documentazione preferibilmente in formato .pdf (anche utilizzando una cartella compressa):

- **Relazione tecnica** a firma del RUP, **utilizzando il facsimile allegato** (*relazione TIPO per la CERTIFICAZIONE- STEP 2 - SAL 1 e relazione TIPO per la CERTIFICAZIONE- STEP 3 - SAL 2*) relativa allo stato di avanzamento delle lavorazioni. Tale elaborato dovrà essere accompagnato, da documentazione grafica e fotografica idonea, con evidenza delle lavorazioni effettuate fino alla stesura della relazione e definirne percentualmente lo stato avanzamento effettivo. Potranno essere allegate anche le determinazioni di liquidazione dei SAL, al fine di giustificare l'entità dell'avanzamento dei lavori. La percentuale di avanzamento dovrà essere espressa come rapporto fra il tempo di cantiere occorso per la realizzazione delle lavorazioni effettivamente svolte a quel momento e il tempo necessario a realizzare tutte lavorazioni per avere l'opera conclusa;
- **Giornale dei lavori;**
- **Diagramma di Gantt/cronoprogramma** aggiornato allo stato dei lavori eseguiti dal quale si possa evincere anche graficamente il tempo di cantiere occorso per i lavori realizzati e l'intero sviluppo del cronoprogramma necessario all'intera realizzazione.

Guida operativa rendicontazione fase di esecuzione dei lavori
O.S. 5.2. Strategie territoriali per le Aree Interne – Sub Azione 2.4.1.1



Il salvataggio della scheda potrà essere effettuato solamente al termine del caricamento della succitata documentazione per non perdere tutte le informazioni inserite. Al termine del caricamento dei documenti richiesti, 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

% asseverata a titolo di I SAL: 26,5%

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

- giustificativo di spesa per US 1:

Numero del documento: OSC – US1 rendicontazione lavori

Unità di costo standard: 650.000,00

Numero di unità di costo standard: **0,265**

Valore realizzato: 172.250,00

Importo imputato al progetto: 172.250,00 – 6,9%(Ci) = 172.250,00 – 44.850,00 = **127.400,00**

Numero del documento*		Ore imputate al progetto	
OSC – US1 rendicontazione lavori			
Unità di costo standard *	Numero di unità di costo standard realizzate *	Valore realizzato *	
650000	0,265	172250	
Importo imputato al progetto 172.250,00 € *			
127.400,00			

- giustificativo di spesa per US 2

Numero del documento: OSC – US2 rendicontazione lavori

Unità di costo standard: indicare 350.000,00

Numero di unità di costo standard: **0,265**

Valore realizzato: 92.750,00

Importo imputato al progetto: 92.750,00 – 6,0%(Ci) = 92.750,00 – 21.000,00 = **71.750,00**

Numero del documento* OSC – US2 rendicontazione lavori	Ore imputate al progetto	
Unità di costo standard * 350000	Numero di unità di costo standard realizzate * 0,265	Valore realizzato * 92750
Importo imputato al progetto 92.750,00 € *		
71.750,00		

La spesa rendicontata sarà pertanto data dalla somma dei valori realizzati ed imputati al progetto: **127.450,00 + 71.750,00 = 172.250,00.**

La spesa da certificare, pari a **172.250,00**, rappresenta il **26,5%** del contributo di impegno (Ci).

NOTA: Per ogni giustificativo di spesa andrà allegata la documentazione obbligatoria come sopra richiesta.

NOTA OPERATIVA

Il paragrafo 8.1 del bando stabilisce le seguenti modalità di erogazione dei contributi per stati di avanzamento del cantiere:

1. a seguito della presentazione di una prima relazione asseverata dal RUP circa lo stato di avanzamento percentuale lavori e la tipologia di lavorazioni effettuate corredata di opportuna documentazione grafica/fotografica, entro 6 mesi dall'avvio dei lavori, sarà erogata una quota fino al 60% del contributo assegnato all'Ente;
2. a seguito della presentazione di una seconda relazione asseverata dal RUP circa lo stato di avanzamento percentuale lavori e la tipologia di lavorazioni effettuate corredata di opportuna documentazione grafica/fotografica, entro 12 mesi dall'avvio dei lavori, sarà erogata una quota fino al 80% del contributo assegnato all'Ente;
3. a seguito dell'approvazione da parte del Soggetto attuatore degli atti di contabilità finale e della successiva trasmissione della documentazione finale su SFT, da effettuarsi entro 36 mesi dalla pubblicazione nel BURT del decreto di concessione del contributo, secondo quanto previsto dalla procedura OSC, sarà erogato il saldo.

E' fatto obbligo, da parte del beneficiario, il rispetto delle scadenze previste per ciascuno dei tre step sopra indicati, come eventualmente prorogate a seguito di specifica istanza di proroga presentata a sistema e successivamente accolta dall'O.I.;

Non sarà possibile presentare a sistema l'istanza di rimborso a qualsiasi titolo nel caso in cui risulti pendente un'istanza di variante;

Nel caso in cui il soggetto beneficiario presenti due richieste di SAL secondo le modalità sopra descritte, la seconda relazione asseverata dal RUP dovrà riportare una percentuale di avanzamento complessiva, che tenga cioè conto anche di quanto dichiarato nella prima relazione asseverata. Tuttavia, il Numero di unità di costo standard da indicare nel giustificativo di spesa dovrà essere pari alla differenza tra il totale dichiarato in sede di seconda relazione e quanto asseverato in occasione del primo stato di avanzamento.

Ad esempio:

- Prima relazione del RUP assevera un avanzamento del 25,6%;
- Seconda relazione del RUP assevera un avanzamento complessivo del 43,8% (25,6% + 18,2%);

- Numero di unità di costo standard da indicare nei giustificativi di spesa da inserire per il secondo stato di avanzamento per ciascuna U.S. è pertanto pari a 0,182.

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

% asseverata a titolo di I SAL: 26,5%

% asseverata titolo di II SAL: 18,2% (asseverato totale: 44,7%)

Ai fini della rendicontazione del secondo step, si dovranno pertanto inserire due giustificativi di spesa dove, per ciascuno, si avrà:

- giustificativo di spesa per US 1:

Numero del documento: OSC – US1 rendicontazione lavori

Unità di costo standard: 650.000,00

Numero di unità di costo standard: 0,182

Valore realizzato: 118.300,00

Importo imputato al progetto: 118.300,00

- giustificativo di spesa per US 2

Numero del documento: OSC – US2 rendicontazione lavori

Unità di costo standard: indicare 350.000,00

Numero di unità di costo standard: 0,182

Valore realizzato: 63.700,00

Importo imputato al progetto: 63.700,00

La spesa rendicontata sarà pertanto data dalla somma dei valori realizzati ed imputati al progetto: 118.300,00 + 63.700,00 = 182.000,00.

La spesa da certificare, pari a 182.000,00, rappresenta il 18,2% del contributo di impegno (Ci).

SINTESI SPESE RENDICONTATE PER U.S.

(con ipotesi di avvenuta certificazione delle spese di progettazione)

U.S.1 - miglioramento

A - Certificazione spese progettazione = 6,9% Ci (US1) → 650.000,00 x 6,9% = 44.850,00

B - Certificazione spese lavori step 1 (% Avanzamento 26,5%) = 26,5% Ci (US1)- 6,9% Ci (US1) → 172.250,00 – 44.850,00 = 127.400,00

C - Certificazione spese lavori step 2 (% Avanzamento 18,2%) = 18,2% Ci (US1) = 118.300,00

TOTALE 44.850,00 + 127.400,00 + 118.300,00 = 290.500,00 → PARI AL 44,7% DI Ci (US1)

U.S.1 - adeguamento

A - Certificazione spese progettazione = 6,0% Ci (US2) → 350.000,00 x 6,9% = 21.000,00

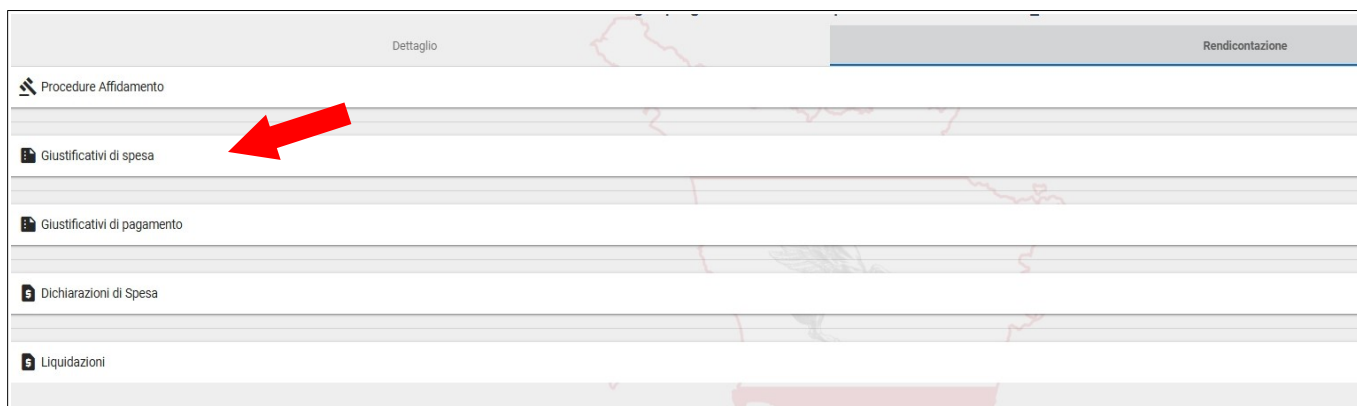
B - Certificazione spese lavori step 1 (% Avanzamento 26,5%) = 26,5% Ci (US2)- 6,0% Ci (US2) → 92.750,00 – 21.000,00 = 71.750,00

C - Certificazione spese lavori step 2 (% Avanzamento 18,2%) = 18,2% Ci (US2) = 63.700,00

TOTALE 21.000,00 + 71.750,00 + 63.700,00 = 156.450,00 → PARI AL 44,7% DI Ci (US2)

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".



The screenshot shows a table of expenses with the following columns: Tipo, Fornitore, CF Fornitore, Numero Documento, Data documento, Importo documento, and Importo Imputato Progetto. The table contains three rows of data. The 'Azioni' and 'Dettaglio' buttons are highlighted with red arrows.

Tipo	Fornitore	CF Fornitore	Numero Documento	Data documento	Importo documento	Importo Imputato Progetto
Costo Standard Lavori Pubblici	OSC	9999999	OSC - US2 rendicontazione lavori			92.750,00 €
Costo Standard Lavori Pubblici	OSC	9999999	OSC - US1 rendicontazione lavori			172.250,00 €
Costo Standard Lavori Pubblici	0	9999999999	OSC - US1 cert progettazione			82.267,20 €

The screenshot shows the "Associa Fornitore" form with the following fields: "Codice Fiscale del fornitore*" (9999999), "Ragione Sociale Fornitore" (OSC), "Numero del documento*" (OSC - US2 rendicontazione lavori), "Ore imputate al progetto", "Unità di costo standard*" (350000), "Numero di unità di costo standard realizzate*" (0), and "Valore realizzato*" (92750). The "Importo imputato al progetto 92.750,00 €*" is also displayed. The "Pagamenti" section is highlighted with a red arrow, and the "+ Associa Pagamento" button is also highlighted with a red arrow.

Identificativo di impegno di riferimento: Rendicontazione esecuzione lavori. Importo base d'asta: 1.288.852,80 €

Import

ASSOCIA FORNITORE

Codice Fiscale del fornitore* 9999999

Ragione Sociale Fornitore OSC

Numero del documento* OSC - US2 rendicontazione lavori

Ore imputate al progetto

Unità di costo standard* 350000

Numero di unità di costo standard realizzate* 0

Valore realizzato* 92750

Importo imputato al progetto 92.750,00 €* 92750

Allegati

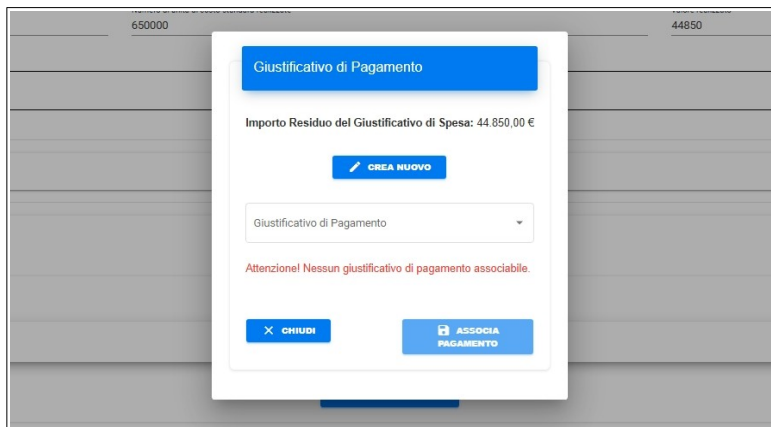
Pagamenti

Importo Residuo del Giustificativo di Spesa: 92.750,00 €

Nessun giustificativo di pagamento è stato

+ ASSOCIA PAGAMENTO

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 pagamento: Selezionare dal menù a tendina l’opzione “ALTRO”;

B) Campo NUMERO: indicare //;

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

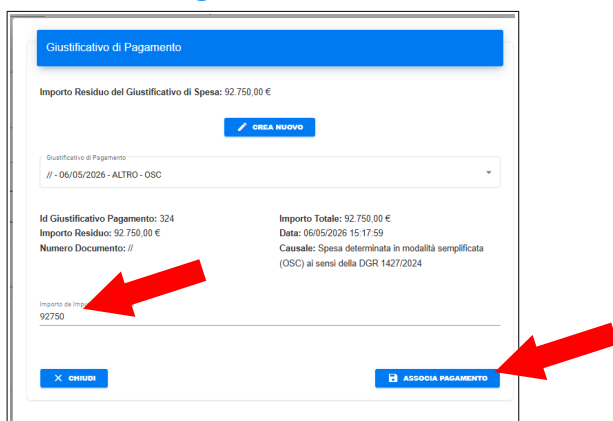
D) Campo DATA: Indicare per convenzione la data di creazione del giustificativo di pagamento;

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 RENDICONTAZIONE DELLA SPESA

Fase 1 – preliminarmente 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 Garanzitoria	Costo Totale Approvato	Contributo Concesso Approvato	Numero e Data Decreto Ultimo Aggiornamento	Stato
POR-DEMO_21-27	POR-DEMO_21-27 - FESR	PROC00170	Clone Sistemica 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: 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".

Avanzamento fisico

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”

Codice indicatore	RCR11	Descrizione indicatore	Indicatore RCR11	Tipologia indicatore	RISULTATO	Valore target intermedio previsto	21
Data target intermedio	40	Valore target finale previsto		Data target finale	21	Valore attualmente realizzato	21
Unità di misura	N	Data ultimo aggiornamento	04/06/2025				

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: 1.24U1ZU24.U/00U104_000

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
2002	ESECUZIONE	09/06/2023	31/12/2027	01/02/2025	21/05/2025

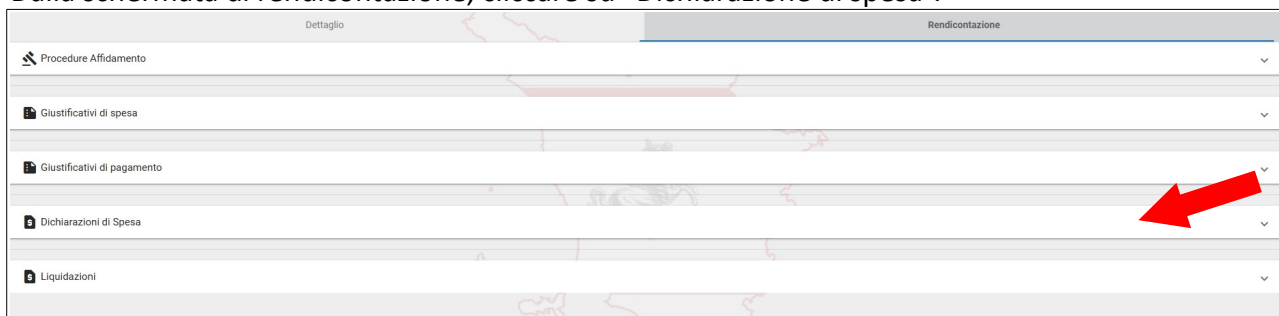
Aggiornare i campi “Data inizio effettiva attività” e “Data fine effettiva attività” e premere “SALVA”. Attenzione, nel caso in cui non siano ancora note le date effettive di inizio e di fine attività, confermare le date previste e, se ritenuto opportuno, in corrispondenza del tasto “CARICA FILE” uploadare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

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 *	03/06/2025	Data aggiornamento	03/06/2025		

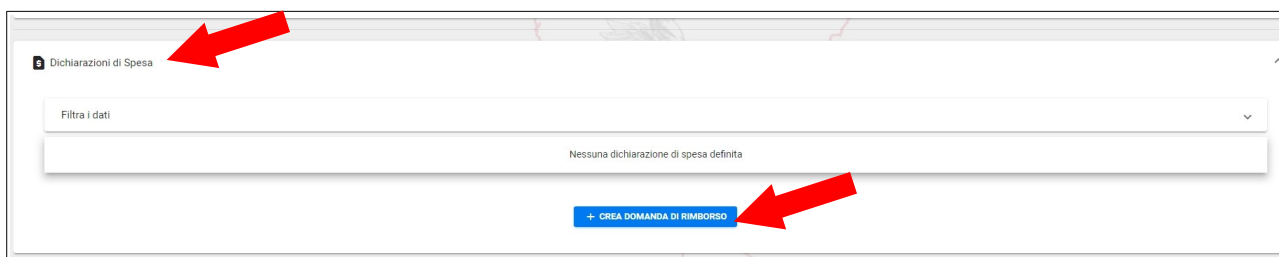
Eseguire gli stessi passaggi per ciascuna fase procedurale.

Fase 2 – Creazione della dichiarazione di spesa finalizzata alla rendicontazione dello stato di avanzamento dei lavori.

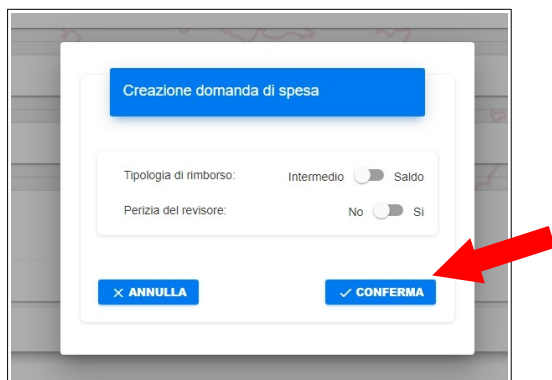
Dalla schermata di rendicontazione, cliccare su “Dichiarazione di spesa”.



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;

B) Campo Banca accreditato: Indicare la banca di riferimento;

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.

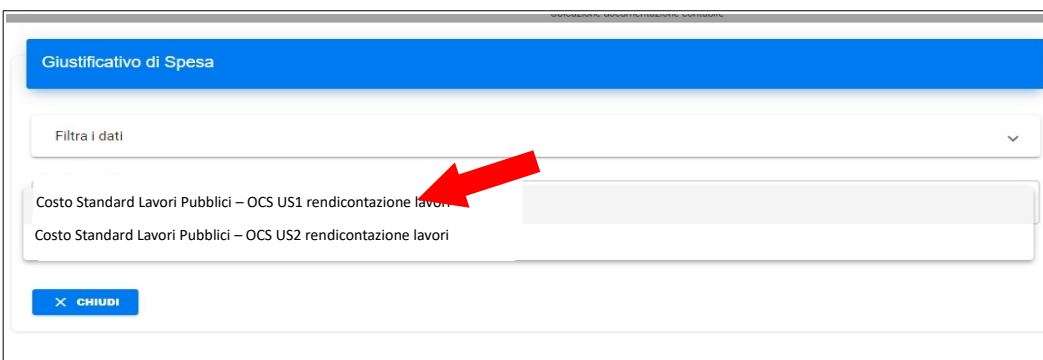
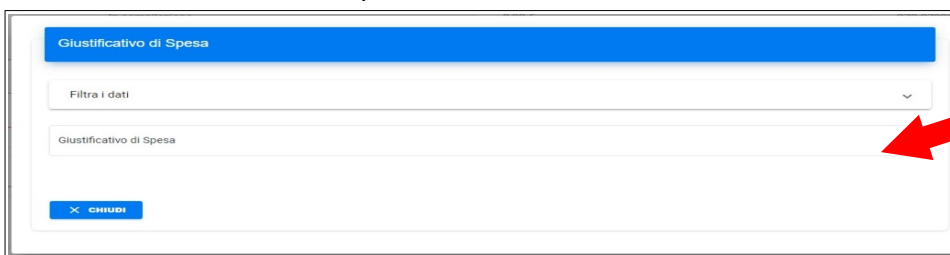


Comparirà il dato del titolare effettivo indicato nella domanda di finanziamento, con la possibilità di censirne uno nuovo, se cambiato, premendo su “crea nuovo” ed inserendo i dati aggiornati.

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 rendicontazione lavori, nella schermata di riepilogo si dovrà pertanto inserire l'importo da imputare alla dichiarazione di spesa e premere su “Associa alla DDS”.

Guida operativa rendicontazione fase di esecuzione dei lavori
O.S. 5.2. Strategie territoriali per le Aree Interne – Sub Azione 2.4.1.1

Giustificativo di Spesa

Filtra i dati

Giustificativo di Spesa

Costo Standard Lavori Pubblici – OCS US1 rendicontazione lavori

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: 3.997.735,81 €

Importo contributo richiesto: 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 €

Elementi per pagina: 1-1 di 1

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: 3.997.735,81 €

Importo contributo richiesto: 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

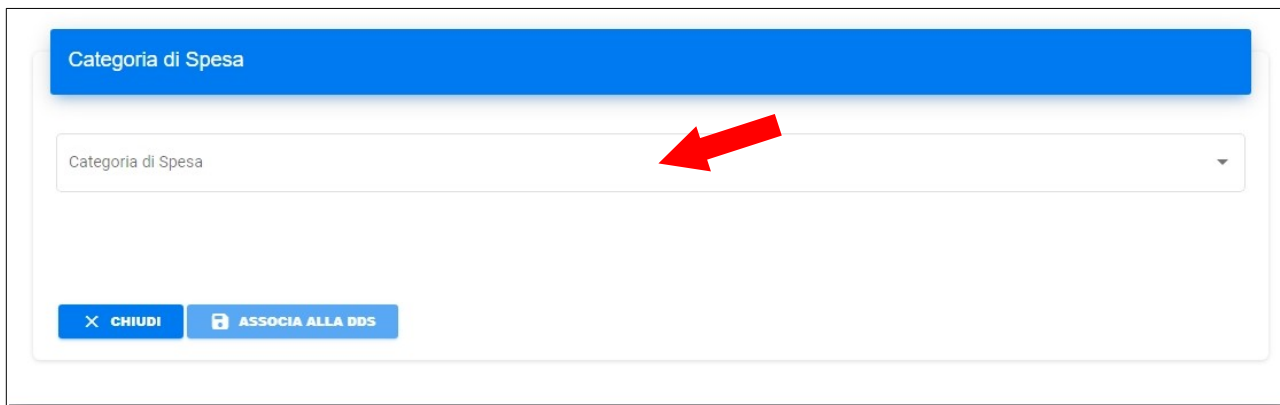
Elenco categorie

Nessuna categoria di spesa associato

ASSOCIA CATEGORIA DI SPESA

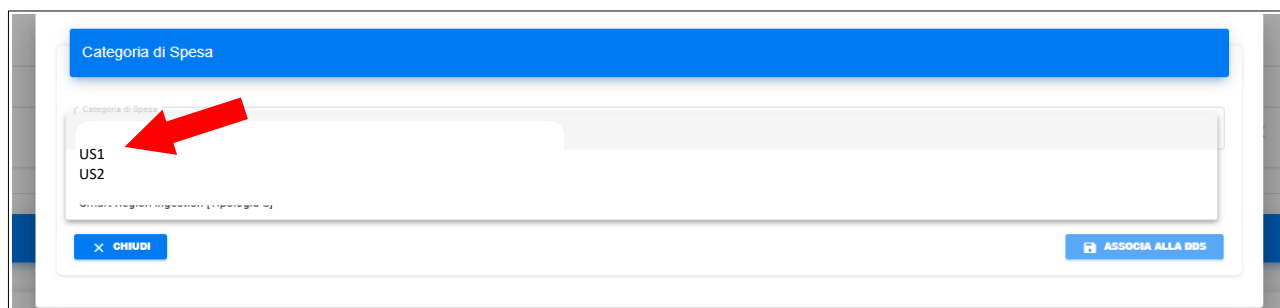
Dal menù a tendina, selezionare la categoria di costo corrispondente secondo i seguenti passaggi:

Step 1 – Maschera di selezione categoria di spesa



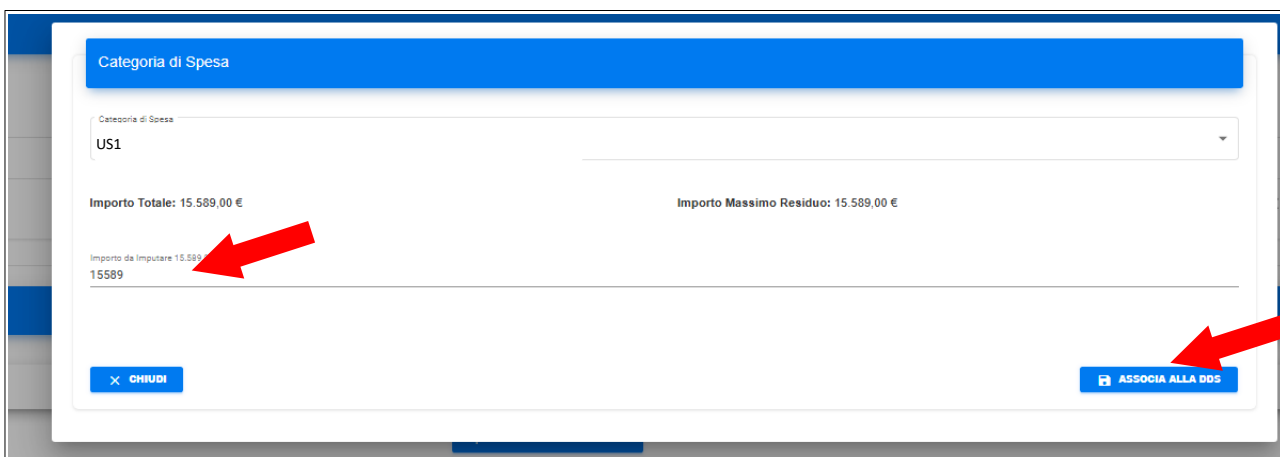
The screenshot shows a web interface titled "Categoria di Spesa". At the top, there is a blue header bar with the same text. Below it is a dropdown menu with "Categoria di Spesa" selected. A red arrow points to the dropdown arrow. At the bottom, there are two buttons: "CHIUDI" with a close icon and "ASSOCIA ALLA DDS" with a save icon.

Step 2 – Selezione categoria di spesa



The screenshot shows the dropdown menu expanded, displaying a list of categories: "US1" and "US2". A red arrow points to the list. Below the list, there is a "CHIUDI" button and an "ASSOCIA ALLA DDS" button.

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".



The screenshot shows the "Categoria di Spesa" dropdown menu set to "US1". Below the dropdown, there are two lines of text: "Importo Totale: 15.589,00 €" and "Importo Massimo Residuo: 15.589,00 €". Below that, there is a field labeled "Importo da imputare" with a value of "15589". A red arrow points to this field. At the bottom right, there is a red arrow pointing to the "ASSOCIA ALLA DDS" button.

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

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 in formato .pdf 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.

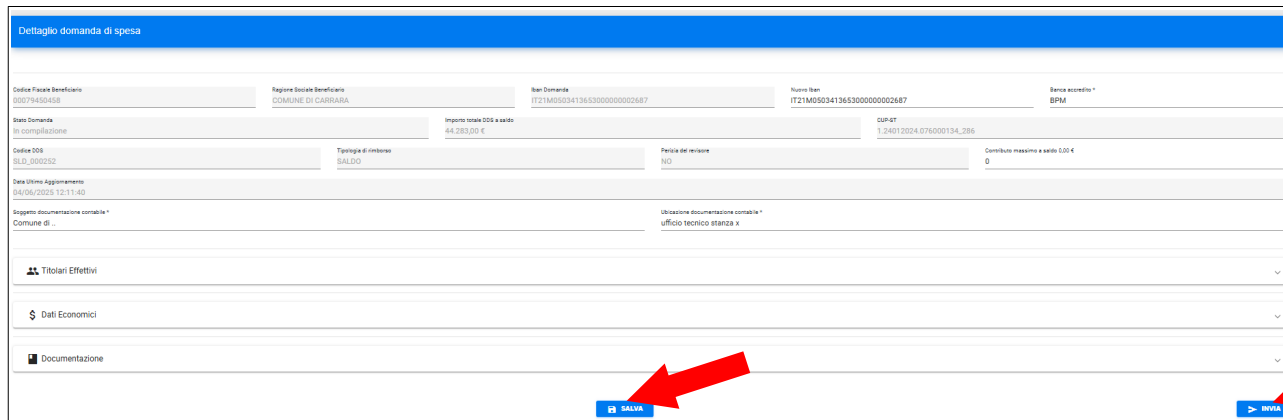
A tale riguardo, è consultabile il focus "Obblighi dei beneficiari di informazione e pubblicizzare il sostegno ricevuto" sul sito web regionale <https://www.regione.toscana.it/pr-fesr-2021-2027/obblighi-di-informazione-e-pubblicita>.

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:

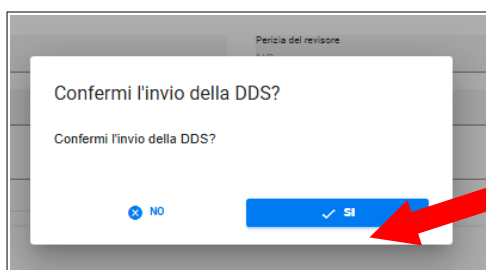
- totale inadempimento agli obblighi di informazione e pubblicità, rettifica del 3% del contributo concesso;
- parziale inadempimento agli obblighi di informazione e pubblicità, rettifica del 1% del contributo concesso.

Tali informazioni potranno essere uploadate utilizzando il campo Allegato DDS generico e inserendo un documento (firmato dal RUP) dove si dà evidenza della pubblicità dell'operazione sul sito istituzionale dell'Ente, indicando l'URL a supporto ed eventuale cartellonistica di cantiere e apposizione di targhe.

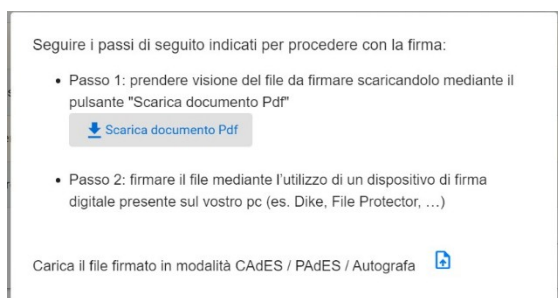
Al termine della procedura di caricamento, premere “SALVA” e successivamente “INVIA”.



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



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”.



SENZA QUESTO ULTIMO PASSAGGIO LA DDS NON È PRESENTATA E PERTANTO NON SARÀ OGGETTO DI CONTROLLO.

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:

a) Disassociare le spese dalla DDS

b) 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