



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 al SALDO FINALE**

**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.**

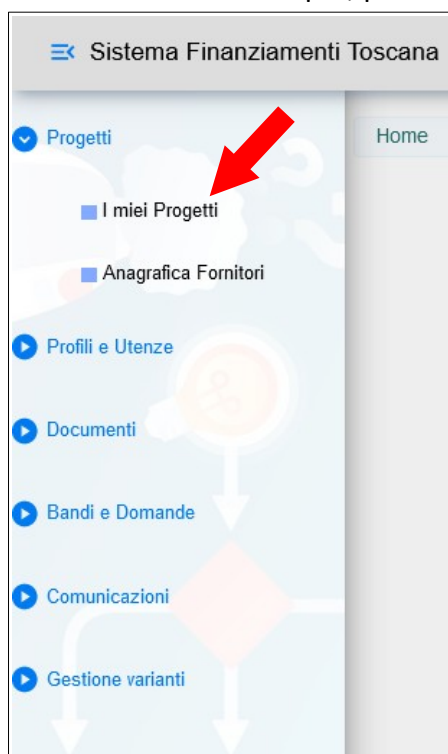
## ACCESSO AL SISTEMA

### 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.

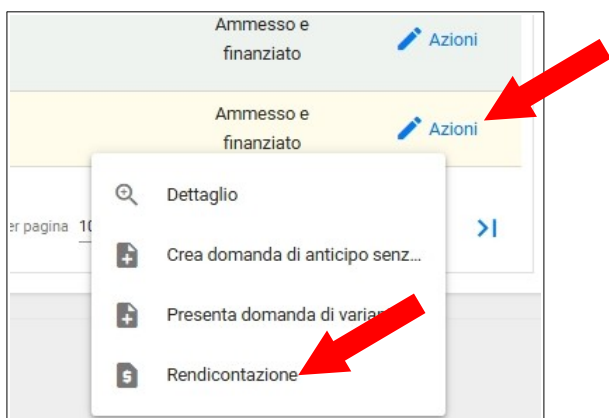


Nel sotto-menu che si apre, premere su “I miei progetti”.

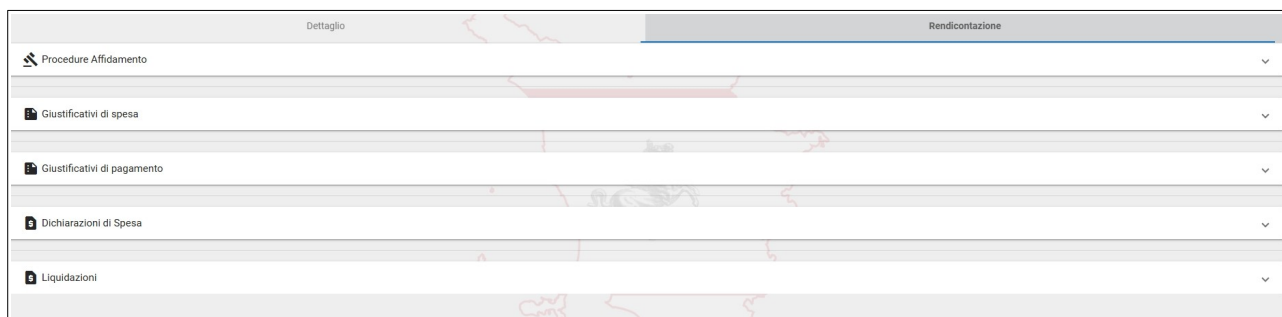


Nella schermata dei progetti, individuare la riga relativa allo specifico progetto di interesse.

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:

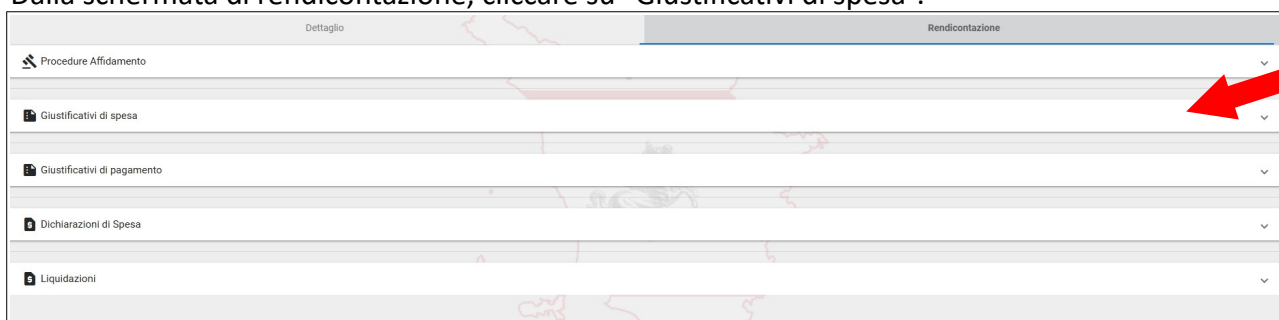


## PROCEDURE AFFIDAMENTO

Nessuna attività da svolgere. In questa fase occorrerà fare riferimento alla procedura di affidamento già censita in occasione delle precedenti richieste di erogazione ed identificata come: “**Rendicontazione lavori**”.

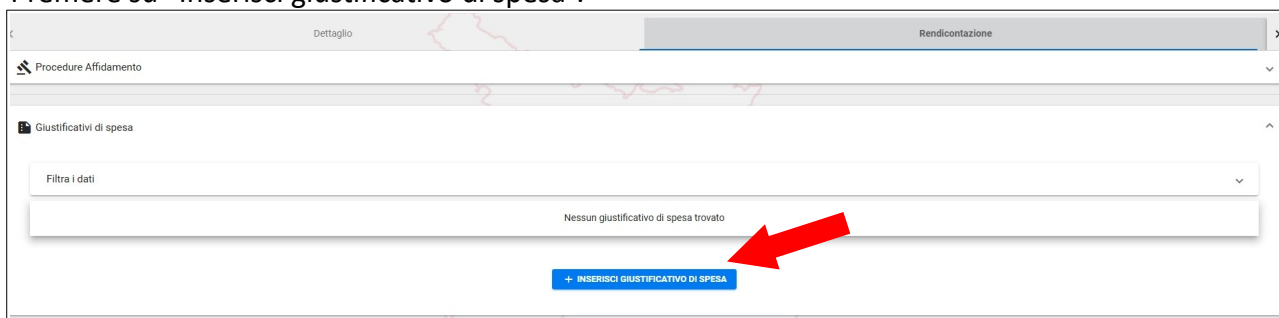
## GIUSTIFICATIVI DI SPESA

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



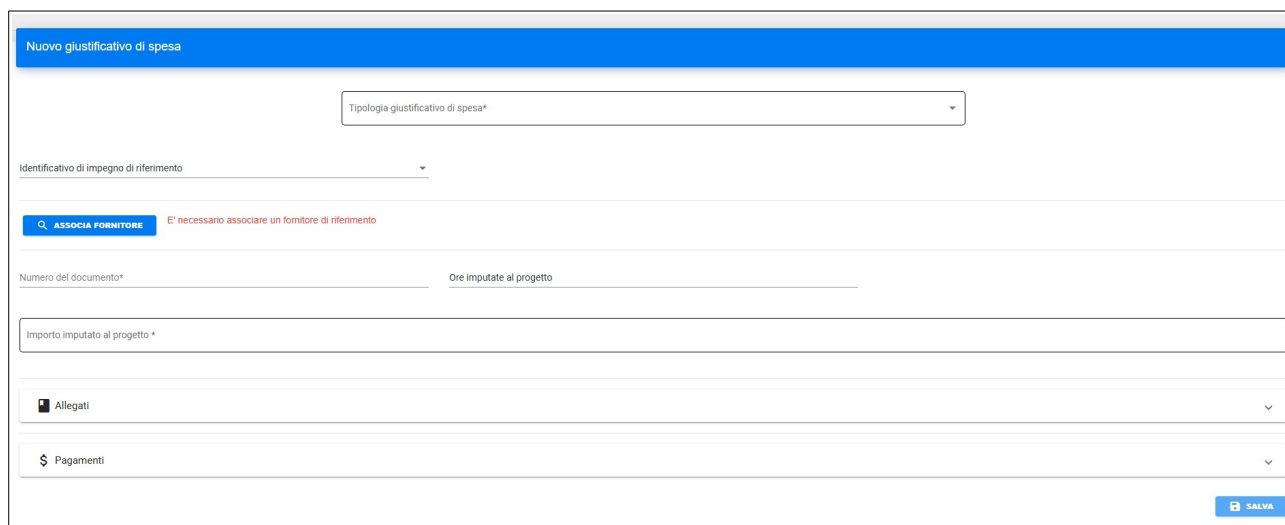
The screenshot shows a navigation menu with the following items: Procedure Affidamento, Giustificativi di spesa, Giustificativi di pagamento, Dichiarazioni di Spesa, and Liquidazioni. A red arrow points to the 'Giustificativi di spesa' item.

Premere su “Inserisci giustificativo di spesa”.



The screenshot shows the 'Giustificativi di spesa' page with a search filter and the message 'Nessun giustificativo di spesa trovato'. A red arrow points to the '+ INSERISCI GIUSTIFICATIVO DI SPESA' button.

Il sistema presenterà la seguente schermata:



The screenshot shows the 'Nuovo giustificativo di spesa' form with the following fields and buttons:

- Tipologia giustificativo di spesa\* (dropdown)
- Identificativo di impegno di riferimento (dropdown)
- ASSOCIA FORNITORE (button) - E' necessario associare un fornitore di riferimento
- Numero del documento\* (text input)
- Ore imputate al progetto (text input)
- Importo imputato al progetto\* (text input)
- Allegati (dropdown)
- Pagamenti (dropdown)
- SALVA (button)

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”;

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

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:

**C) Campo Numero del documento:** inserire “OSC – US1 rendicontazione finale 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 finale lavori; OSC - US2 rendicontazione finale 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 finale lavori - Firenze).**

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

**E) Campo Unità di costo standard:** indicare, per ciascuna Unità Strutturale, il costo unitario finale (Kf) riferito all'intervento effettivamente realizzato, in particolare:

- se la tipologia di intervento corrisponde a quella indicata nella domanda, o risulta in aumento del livello di sicurezza (es. variazione da Miglioramento ad Adeguamento sismico) – andrà indicato il costo standard determinato in fase di domanda (**Kf = Kp**);
- se la tipologia di intervento fosse diversa, in diminuzione della sicurezza (es. variazione da Adeguamento a Miglioramento sismico), verrà tenuto conto dei corrispondenti valori di Kp e Kf riferiti al tipo di intervento effettivamente realizzato, secondo le indicazioni previste dai paragrafi 4 e 5 della nota metodologica. Si sottolinea che la tipologia di intervento eseguito potrà variare in diminuzione di sicurezza, rispetto a quella indicata in domanda, **solo in presenza di particolari vincoli di tutela architettonica e culturale o di caratteristiche strutturali specifiche dell'edificio che emergano durante la definizione del progetto o in corso d'opera.**

**F) Campo Numero di unità di costo standard:** indicare, per ciascuna Unità Strutturale, la superficie complessiva, espressa in mq, effettivamente oggetto dei lavori eseguiti (Se) con la seguente modalità:

- se questa è uguale o superiore a quella indicata in fase di presentazione della domanda (Sd), indicare il valore di quest'ultima per il calcolo del Cs ( $Se \geq Sd$ );
- se questa risulta inferiore alla superficie indicata in fase di presentazione della domanda il "Contributo da saldare" (Cs) indicare il dato dei mq effettivamente oggetto di intervento ( $Se < Sd$ ).

**Per quanto sopra si evidenzia che, per qualunque tipo di intervento effettivamente realizzato e per qualunque superficie effettivamente oggetto di intervento, il "Contributo da saldare" (Cs) non può essere maggiore di quello di impegno (Ci) determinato al momento della domanda ( $Cs \leq Ci$ ).**

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

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

1. della quota del contributo rendicontata ai fini della certificazione delle spese di progettazione;
2. della quota del contributo rendicontata ai fini dell'erogazione secondo quanto previsto dagli STEP 1 e 2 ESECUZIONE.

**Esempio:**

Contributo di impegno Ci = 1.000.000,00 → **Contributo di saldo (Cs): 980.000,00 euro così composto:**

US 1 – miglioramento – Ci = 650.000,00 → Cs = 650.000,00

US 2 – adeguamento – Ci 350.000,00 → Cs = 330.000,00

**US 1**

- Importo delle spese di progettazione certificato = 6,9% Ci = 44.850,00

- Importo imputato a seguito avanzamento 20% asseverato da RUP a titolo di I SAL = (Ci x 20%) - 6,9% Ci = 130.000,00 – 44.850,00 = 85.150,00

- Importo imputato a seguito ulteriore avanzamento 20% asseverato da RUP a titolo di II SAL = (Ci x 20%) = 130.000,00

- **Importo da imputare a SALDO U.S. 1 = Cs (US1) – 6,9% Ci – [(Ci x 20%) - 6,9% Ci] – (Ci x 20%) = 650.000,00 – 44.850,00 – 85.150,00 – 130.000,00 = 390.000,00**

## US 2

- Importo delle spese di progettazione certificato = 6,0% Ci = 24.150,00

- Importo imputato a seguito avanzamento 20% asseverato da RUP a titolo di I SAL = (Ci x 20%) - 6,0% Ci = 70.000,00 – 24.150,00 = 45.850,00

- Importo imputato a seguito ulteriore avanzamento 20% asseverato da RUP a titolo di II SAL = (Ci x 20%) = 70.000,00

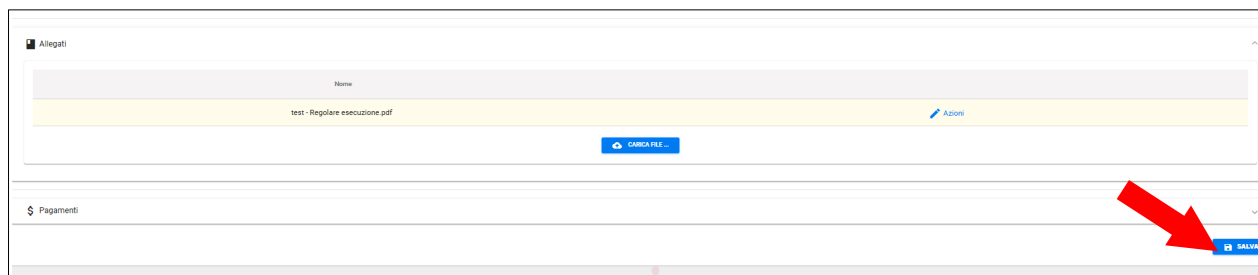
- **Importo da imputare a SALDO U.S. 2 = Cs (US1) – 6,0% Ci – [(Ci x 20%) - 6,0% Ci] – (Ci x 20%) = 330.000,00 – 24.150,00 – 45.850,00 – 70.000,00 = 190.000,00**

**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:

- - CRE/collaudato;
- Quaderno dei Lavori a cura del Direttore dei Lavori (D.1.9) al fine di documentare, anche con adeguata documentazione fotografica, la corretta realizzazione del progetto e dei particolari esecutivi;
- relazione CAM ai sensi del D.M. 23/06/22 par 2.2.1 e art 57 c2 del Dlgs 36/2023;
- relazione per il rispetto del principio DNSH ai sensi del D.M. 23/06/2022 contenente la stima della quantità di rifiuti generati dal cantiere;
- relazione tecnica inerente le misure di adattamento per la riduzione del rischio nel rispetto del principio di immunizzazione del clima inerente la resilienza climatica (da compilare solo in casi di applicazione della fase 2);
- Tipologia di intervento realizzata;
- Superficie e volume effettivamente sottoposto ad intervento.



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”.



The screenshot displays a web-based interface for document management. The top section, titled 'Allegati', contains a table with one row: 'test - Regolare esecuzione.pdf'. To the right of this row is a blue 'Azioni' (Actions) button. Below the table is a blue button labeled 'CARICARE...'. The bottom section, titled 'Pagamenti', is currently empty. A red arrow points to a blue 'SALVA' (Save) button located in the bottom right corner of the interface.

## NOTA OPERATIVA

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

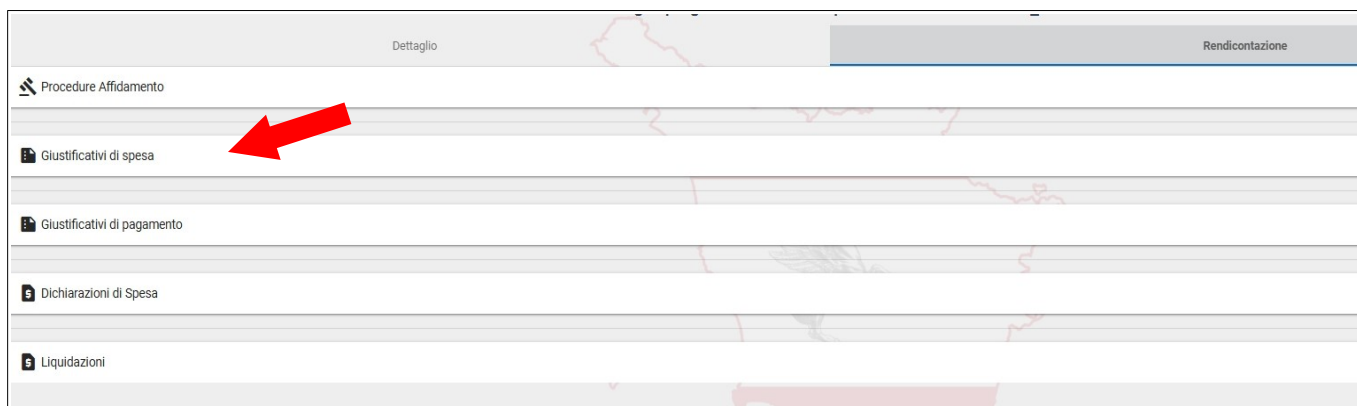
1. a seguito della presentazione di una prima relazione asseverata dal RUP circa lo stato di avanzamento percentuale lavori e la tipologia di lavorazioni effettuate corredata di opportuna documentazione grafica/fotografica, entro 6 mesi dall'avvio dei lavori, sarà erogata una quota fino al 60% del contributo 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.

## 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 Pagamento" form. The form includes fields for "Codice Fiscale del fornitore\*" (9999999) and "Ragione Sociale Fornitore" (OSC). It also displays "Numero del documento\*" (OSC - US2 rendicontazione lavori) and "Ore imputate al progetto". The "Importo Imputato al progetto" is 92.750,00 €. The "Pagamenti" section shows "Importo Residuo del Giustificativo di Spesa: 92.750,00 €" and "Nessun giustificativo di pagamento associato". A red arrow points to the "+ ASSOCIA PAGAMENTO" button.

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 FINALE

### 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".

The screenshot shows the 'I miei progetti' dashboard. At the top, there are filter fields for 'Codice Programma', 'Titolo Programma', 'Codice Procedura', 'Titolo Procedura', 'CUP-ST', 'CUP-CPE', 'COR', and 'Acronimo Progetto'. Below the filters is a table with columns: 'Codice Programma', 'Titolo Programma', 'Codice Procedura', 'Titolo Procedura', 'CUP-ST', 'CUP-CPE', 'COR', 'Acronimo Progetto', 'Numero e Data Decreto Approvazione/Conferenza', 'Costo Totale Approvato', 'Contributo Concesso Approvato', 'Numero e Data Decreto Ultimo Aggiornamento', and 'Stato'. A red arrow points to the 'Azioni' menu icon in the right margin of the table. The dropdown menu is open, showing options: 'Ammesso e finanziato', 'Dettaglio', 'Crea domanda di anticipo senz...', and 'Rendicontazione'.

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

The screenshot shows the 'Dettaglio progetto' page. The title is 'Dettaglio progetto con codice cup: 1.24012024.0/000104\_200'. The page has two tabs: 'Dettaglio' (selected) and 'Rendicontazione'. On the left, there is a sidebar menu with the following items: 'Dati generali e contabili', 'Fascicolo documenti', 'Cronologia domande', 'Pagamenti', 'Quadro Economico', 'Avanzamento fisico' (highlighted with a red arrow), and 'Iter di progetto'.

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

The screenshot shows the 'Avanzamento fisico' section. It contains a table with columns: 'Codice indicatore', 'Descrizione indicatore', and 'Valore target finale previsto'. The table has two rows: one for 'RCR11' with a value of '40 N.' and one for 'RC014' with a value of '200000 N.'. To the right of each row is an 'Azioni' button. A red arrow points to the 'Azioni' button for the 'RC014' row. A dropdown menu is open for the 'Azioni' button, showing the 'Dettaglio' option, which is also highlighted with a red arrow.

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

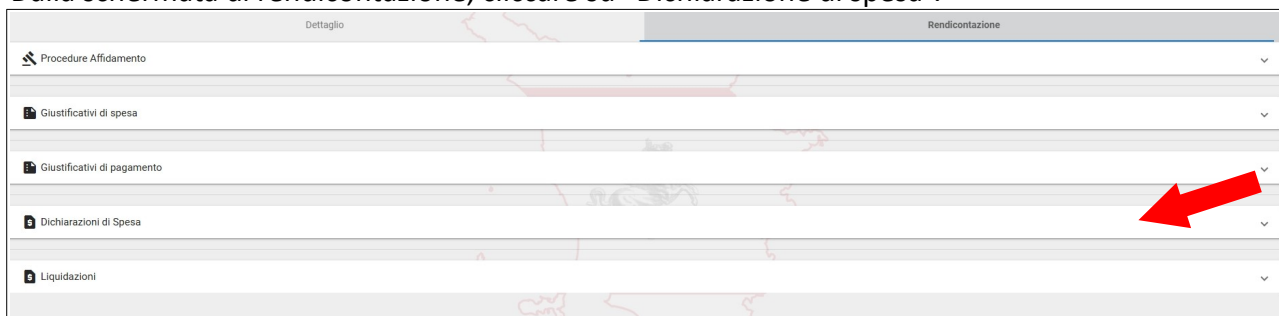
Aggiornare i campi “Data inizio effettiva attività” e “Data fine effettiva attività” e premere “SALVA”. Attenzione, nel caso in cui non siano ancora note le date effettive di inizio e di fine attività, confermare le date previste e, se ritenuto opportuno, in corrispondenza del tasto “CARICA FILE” uploadare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

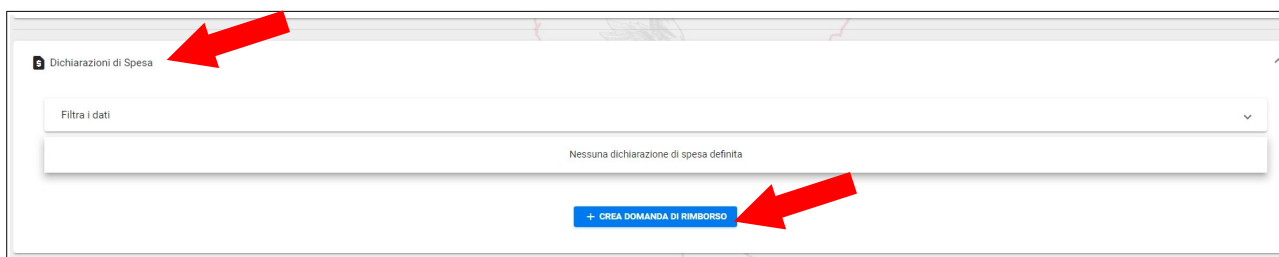
Eseguire gli stessi passaggi per ciascuna fase procedurale.

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

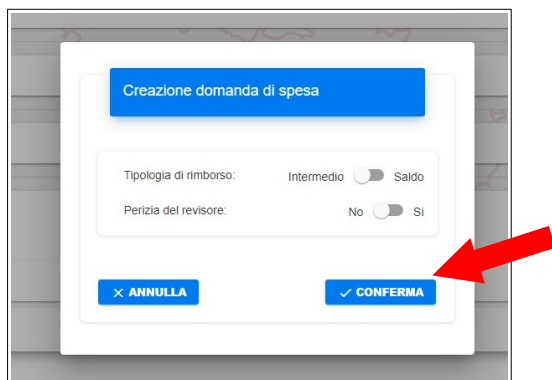
Dalla schermata di rendicontazione, cliccare su “Dichiarazione di spesa”.



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.

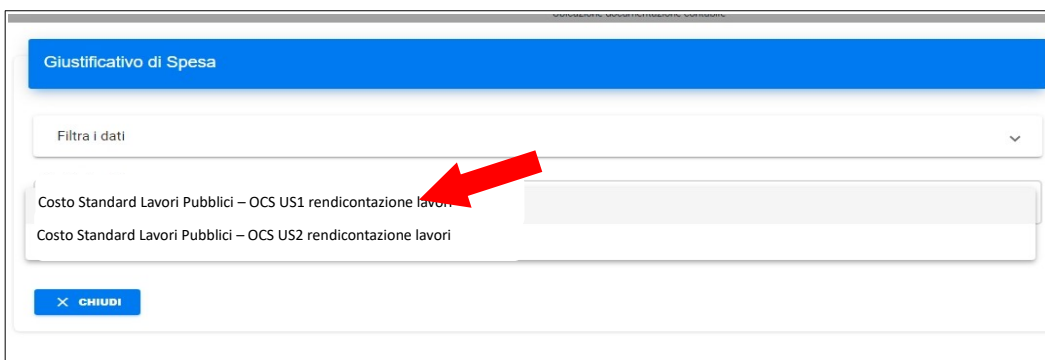
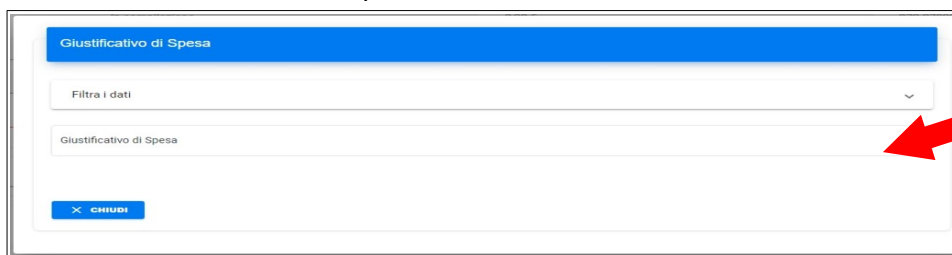


Comparirà il dato del titolare effettivo indicato nella domanda di finanziamento, con la possibilità di censirne uno nuovo, se cambiato, premendo su “crea nuovo” ed inserendo i dati aggiornati.

**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 Standard Lavori Pubblici

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 €

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 Standard Lavori Pubblici

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

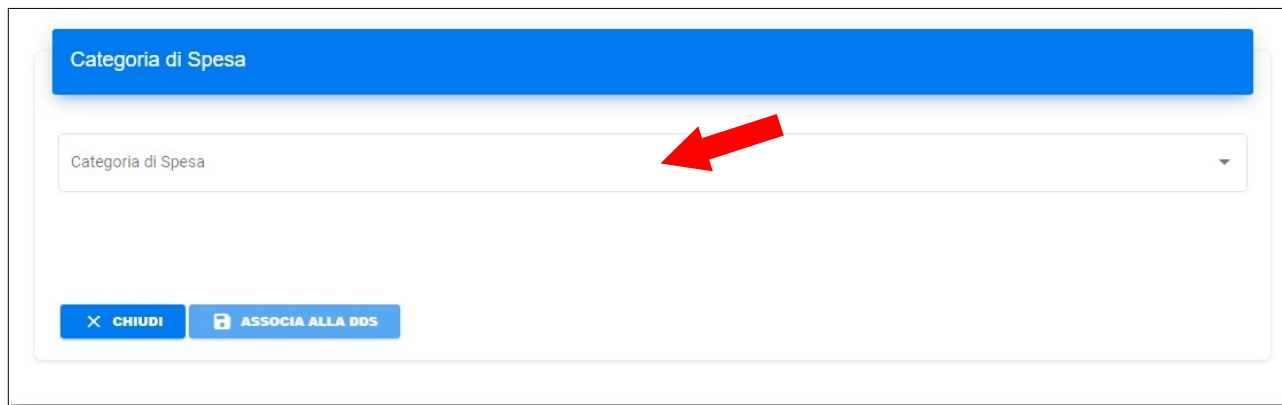
Elenco categorie

Nessun categoria di spesa associato

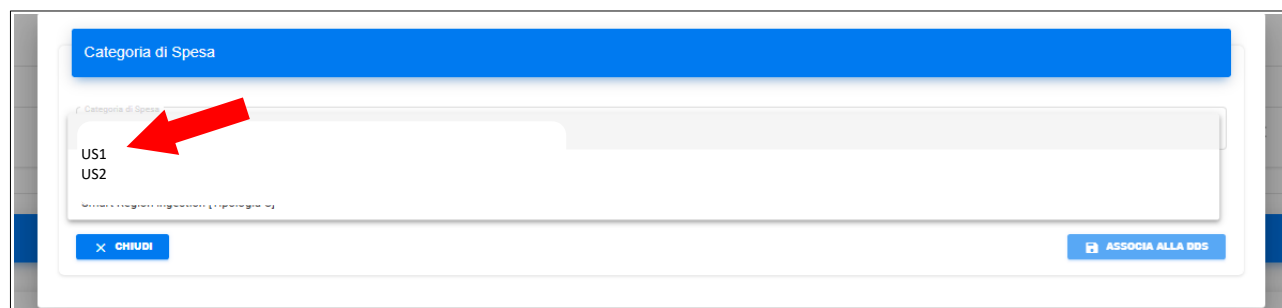
ASSOCIA CATEGORIA DI SPESA

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

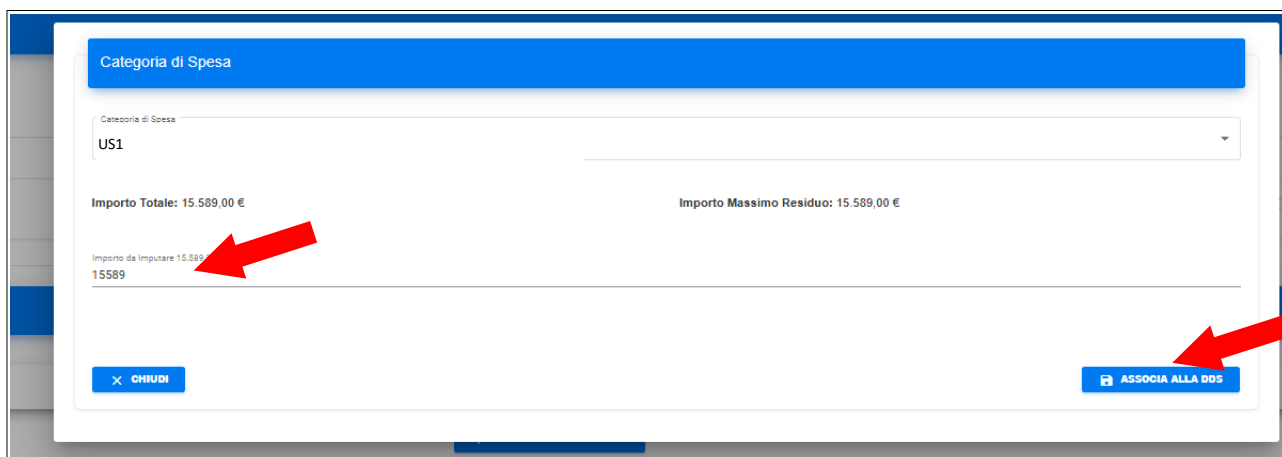
### Step 1 – Maschera di selezione categoria di spesa



### 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.**

## Riepilogo delle categorie di spesa associate alla Dichiarazione di rimborso

Costo Standard Lavori Pubblici 1      GIS SRL - D.D. 18 del 06/02/2025 - Affidamento implementazione SIT      3d - data acquisizione strumenti [Tipologia A], 3d - data integrazione dei processi dell'ente [Tipologia E], Smart Region Ingestion [Tipologia C]      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

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

### Elenco categorie

**ASSOCIA CATEGORIA DI SPESA**

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 €

Elementi per pagina: 5      1 - 3 di 3      |< > |

**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.

**A saldo, 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”.

Dettaglio domanda di spesa

Codice Favola Beneficiario 00079450402	Regione Sociale Beneficiario COMUNE DI CARRARA	Num Domanda 072180000413653000000002687	Numero Item 072180000413653000000002687	Banca credito * BPM
Data Domanda In compilazione	Importo totale DDS a saldo 44.293,00 €	CDP-DE 1204072024.076000134_286		
Codice DDS SLE_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.**

**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](mailto: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](mailto: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](mailto:asa-controlli@cert.sviluppo.toscana.it)