

Linea di azione 4.6.1 sub b)

Avviso approvato con D.D. n. 14721 del 20/12/2016

Guida per la gestione delle operazioni a seguito di ammissione a finanziamento

1. PREMESSA

A seguito dell'avvenuta presentazione dell'operazione con livello progettuale preliminare/definitivo, le fasi successive che interesseranno l'operazione e che possono riassumersi sommariamente in: progettazione definitiva/esecutiva, aggiudicazione dell'appalto principale delle opere ammesse alle agevolazioni, eventuali variazioni progettuali, certificato di regolare esecuzione/collaudo finale, dovranno essere gestite dal soggetto beneficiario, utilizzando la piattaforma esistente ed accedendovi utilizzando le credenziali fornite per la presentazione della domanda, seguendo la presente guida.

2. ADEMPIMENTI DEL SOGGETTO BENEFICIARIO

Successivamente all'ammissione a contributo, ogni qual volta l'operazione sia soggetta ad approfondimenti progettuali e/o a modifiche introdotte in fase di realizzazione, il soggetto beneficiario, nel rispetto di quanto previsto al paragrafo 13 dell'Avviso approvato con D.D. n. 14721 del 20/12/2016, dovrà richiedere all'O.I. Sviluppo Toscana, inviando una PEC all'indirizzo di posta certificata infrastrutture@pec.sviluppo.toscana.it e mettendo in conoscenza i seguenti referenti regionali del bando: mariano.mirannalti@regione.toscana.it e francesco.bonini@regione.toscana.it, specifica richiesta di riapertura della scheda dell'operazione, al fine di procedere con l'aggiornamento delle sezioni di seguito specificate e provvedendo al caricamento della relativa documentazione.

La suddetta comunicazione dovrà necessariamente contenere nell'oggetto: la linea di azione del POR FESR 2014-2020 di riferimento, il titolo dell'operazione, il Codice Unico di Progetto di Sviluppo Toscana (CUP ST composto da 21 numeri) ed il motivo della richiesta di riapertura della scheda (progetto esecutivo, aggiudicazione, varianti in corso d'opera, richieste riutilizzo ribassi d'asta, collaudo finale).

Sviluppo Toscana provvederà a riaprire la scheda dell'operazione in modalità "aggiornamento domanda di finanziamento" presente sul gestionale domande all'indirizzo <https://sviluppo.toscana.it/461b/prelogin.php>, dandone immediata comunicazione al soggetto beneficiario per posta certificata.

Linea di azione 4.6.1 sub b)

Avviso approvato con D.D. n. 14721 del 20/12/2016

Guida per la gestione delle operazioni a seguito di ammissione a finanziamento

3. SEZIONI DELLA SCHEDA DA AGGIORNARE

Il soggetto beneficiario, una volta che la scheda dell'operazione è stata riaperta, dovrà procedere all'aggiornamento delle sezioni dell'istanza di seguito specificate:

- Sezione D.1 – Tipologia di intervento.

Qualora le modifiche apportate all'operazione comportino una modifica alla tipologia di intervento prevista nella domanda di finanziamento, si dovranno selezionare una o più tipologie di intervento e, nel box di testo “descrizione dell'intervento”, dovranno essere fornite le motivazioni di tale modifica. Diversamente, la sezione non dovrà essere aggiornata.

- Sezione D.2 – indicatori di risultato.

La suddetta sezione dovrà essere aggiornata nel caso in cui le modifiche progettuali incidano sugli indicatori originariamente previsti. In caso contrario, i dati già indicati in domanda non dovranno essere modificati.

- Sezione D.3 – Livello di progettazione dell'intervento e cronoprogramma.

La suddetta sezione dovrà essere aggiornata nel caso in cui le modifiche progettuali incidano sui tempi di realizzazione dell'operazione. In caso contrario, i dati già indicati in domanda non dovranno essere modificati.

- Sezione D.4 – Cronoprogramma complessivo.

La suddetta sezione dovrà essere aggiornata nel caso in cui le modifiche progettuali incidano sui tempi di realizzazione dell'operazione. In caso contrario, i dati già indicati in domanda non dovranno essere modificati.

- Sezioni D.5 – Piano di investimento e D.6 – Piano finanziario – Entità del contributo richiesto

Il piano di dettaglio dei costi di investimento ed il relativo piano finanziario, che potrebbero restare invariati nel passaggio dalla progettazione preliminare/definitiva a quella definitiva/esecutiva, dovranno necessariamente essere aggiornati a seguito di aggiudicazione definitiva dell'appalto e delle eventuali forniture previste nel quadro economico di progetto, nonché nel caso di varianti in corso d'opera. A tale riguardo, poiché la Sezione D.5 presente nella scheda gestionale esistente non prevede uno specifico campo destinato ad accogliere le economie di gara, ai fini dell'aggiornamento richiesto **il soggetto beneficiario dovrà caricare a sistema, utilizzando il facsimile allegato (*) alla presente linea guida, il proprio piano di dettaglio dei costi di investimento e relativo piano finanziario firmato digitalmente dal legale rappresentante dell'Ente. Nel caso di operazioni**

Linea di azione 4.6.1 sub b)

Avviso approvato con D.D. n. 14721 del 20/12/2016

Guida per la gestione delle operazioni a seguito di ammissione a finanziamento

presentate in forma aggregata, ciascun soggetto, sia esso capofila che soggetto partner, dovrà aggiornare il facsimile suddetto per il lotto di propria competenza; in questo caso, il soggetto capofila avrà pertanto cura di:

a) acquisire dai soggetti aggregati i prospetti debitamente compilati e firmati digitalmente dai rispettivi legali rappresentanti;

b) caricare a sistema i suddetti prospetti, compreso quello del capofila.

Con l'occasione, si precisa che le economie di gara, sia che derivino da appalti di lavori che da forniture di beni, secondo quanto indicato nella Convezione e nel rispetto delle disposizioni regionali in materia, potranno essere utilizzate (e finanziati con contributo POR) per spese afferenti il progetto, previa presa d'atto da parte del Responsabile di Attività.

In ogni caso la spesa ammissibile ed il contributo corrispondente saranno rideterminati a seguito dell'istruttoria dell'operazione da parte dell'O.I.

() Si rinviano alla successiva appendice, le informazioni in merito alla corretta compilazione del documento richiesto.*

4. UPLOAD DELLA DOCUMENTAZIONE

- Sezione I – Upload

Nella sezione indicata andrà caricata la documentazione tecnico-amministrativa di:

- a) progetto definito/esecutivo e relativo atto di approvazione;
- b) aggiudicazione definitiva dell'appalto principale;
- c) variante progettuale e relativi atti.

Nonostante il sistema gestionale indichi puntualmente nel campo di upload cosa doveva essere caricato a sistema all'atto di presentazione della domanda, nelle fasi successive all'ammissione a contributo si potranno utilizzare i campi preesistenti nella sezione I per caricare la documentazione summenzionata. A tale riguardo, si consiglia di nominare il documento o la cartella di upload specificandone il contenuto (ad esempio: Progetto esecutivo operazione/lotto; Aggiudicazione operazione/lotto, Variante operazione/lotto, ecc.)

5. PRESENTAZIONE DELLA SCHEDA DI DOMANDA AGGIORNATA

Una volta aggiornata la scheda e corredata della relativa documentazione, è necessario chiudere la domanda e presentarla firmata digitalmente. A tale riguardo, si rinvia alla successiva “Guida alla firma digitale”.

Linea di azione 4.6.1 sub b)

Avviso approvato con D.D. n. 14721 del 20/12/2016

Guida per la gestione delle operazioni a seguito di ammissione a finanziamento

APPENDICE - COMPILAZIONE DEL FACSIMILE DA ALLEGARE ALLA SCHEDA GESTIONALE

Si forniscono, di seguito, le indicazioni operative in merito alla compilazione del documento denominato: “461 sub b_Facsimile piano costi_finanziario” e composto da tre fogli di lavoro denominati: “ANAGRAFICA”, “PIANO DEI COSTI” e “PIANO FINANZIARIO”. **I campi da compilare sono quelli evidenziati in bianco.**

ANAGRAFICA

In questa sezione andranno inseriti sia i dati dell'operazione ammessa a contributo che quelli, nel caso di operazioni composta da più lotti, relativi singolo lotto oggetto della presente scheda. Nel caso in cui l'operazione sia composta da un solo intervento, i dati complessivi dell'operazione e quelli dell'intervento saranno coincidenti e dovranno quindi essere replicati.

Particolare attenzione deve essere prestata nell'indicazione dell'importo dei lavori e delle forniture di beni a base di gara, in quanto tale dato è necessario per la determinazione delle spese soggette a limitazione quali le spese tecniche, quelle per acquisizione aree e le somme per imprevisti. In calce è presente un campo note, da utilizzare nel caso in cui si renda necessario fornire utili indicazioni di dettaglio in merito ai dati indicati.

PIANO DEI COSTI

Coerentemente con quanto indicato nella domanda di finanziamento, si dovranno inserire i costi di investimento per tipologia di spesa, aggiornati a seconda dello stato di attuazione dell'operazione/singolo lotto (definitivo, esecutivo, aggiudicazione, variante, ecc.).

Rispetto alla versione presente sul gestionale, questo prospetto consente l'inserimento delle economie conseguite a seguito di aggiudicazione delle opere e/o delle forniture di beni.

Sono previsti, altresì, due ulteriori campi dove è possibile l'inserimento di spese la cui tipologia non trova immediato riscontro con quelle elencate e previste dal bando. In questi casi, si dovrà specificare la tipologia di costo, oltre alla sua quantificazione economica.

Una volta inseriti i dati richiesti, l'importo ammissibile verrà determinato in maniera automatica.

Linea di azione 4.6.1 sub b)

Avviso approvato con D.D. n. 14721 del 20/12/2016

Guida per la gestione delle operazioni a seguito di ammissione a finanziamento

PIANO FINANZIARIO

Sulla base delle informazioni fornite nell'anagrafica e nel piano di dettaglio dei costi di investimento, il piano finanziario si determinerà in maniera automatica.

Anche in questo caso, in calce al prospetto è presente un campo note, da utilizzare per segnalare eventuali anomalie nella determinazione automatica dei dati generati dalla tabella.

SEGUONO ALLEGATI:

- 1) Facsimile piano costi e piano finanziario dell'Azione 4.6.1 sub b***
- 2) Guida alla firma digitale***