

**Sistema Finanziamenti Toscana (SFT)**  
**BANDI RS 2023**  
**Istruzioni per la compilazione delle domande di rimborso**

**REVISIONI**

Rev. 1 – 18.07.2025

Rev. 2 – 05.08.2025

**0. PREMESSA**

Le indicazioni per la registrazione delle utenze e per l'accesso alla piattaforma sono reperibili nei manuali pubblicati all'indirizzo <https://www.sviluppo.toscana.it/sft>

Il processo di rendicontazione è descritto nel “**Manuale utente SFT – rendicontazione**” disponibile all'indirizzo di cui sopra, al quale si rimanda.

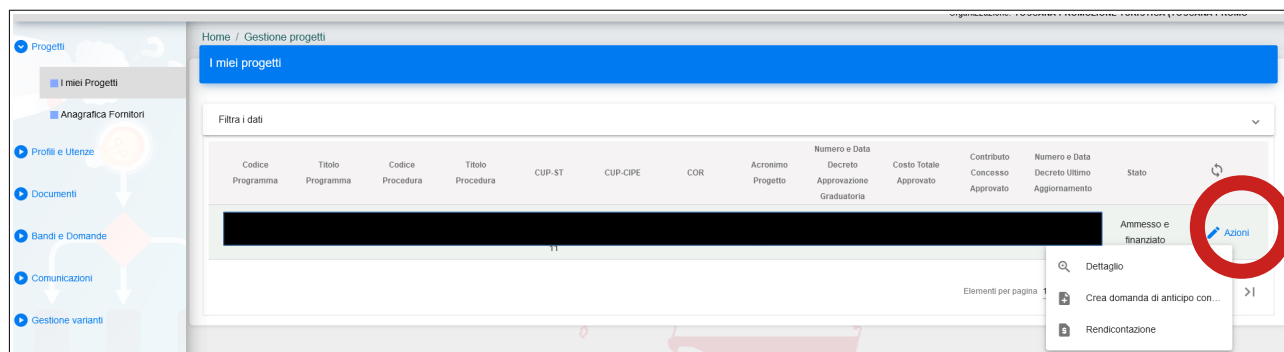
La presente guida fornisce indicazioni aggiuntive a quelle presenti nel suddetto manuale e orientate ad illustrare più in dettaglio la compilazione dei moduli proposti dal sistema nei vari passaggi.

In questa prima versione il documento tratta principalmente le attività che sono state segnalate come critiche dall'utenza. Sono previsti progressivi aggiornamenti, anche in funzione di specifiche segnalazioni dell'utenza.

**1. ACCESSO ALLA SEZIONE DI RENDICONTAZIONE**

Una volta entrati nel sistema, secondo le indicazioni fornite nelle guide sopra citate, per accedere alla funzione di rendicontazione è necessario accedere alla sezione **Progetti > I miei Progetti** e selezionare il progetto per il quale si intende presentare la rendicontazione.

A questo punto, scegliere la voce **Azioni**, sul lato destro della riga, e, poi, dal menù proposto, su la voce **Rendicontazione**.



Si entrerà nella pagina di rendicontazione dell'operazione, dalla quale procedere con i passaggi necessari per la rendicontazione della spesa.



**Sistema Finanziamenti Toscana (SFT)**  
**BANDI RS 2023**  
**Istruzioni per la compilazione delle domande di rimborso**

Da notare che, accanto al banner **Rendicontazione**, è presente il banner **Dettaglio** che, se opportunamente selezionato, rinvia ai dati di sintesi dell'operazione ammessa a finanziamento.

Il beneficiario si ritroverà questa schermata nella quale avrà le seguenti voci che vanno compilate nell'ordine in cui si presentano:

[Obbligazioni Vincolanti \(o, a seconda del bando, Procedure di affidamento\)](#)

[Giustificativi Spesa](#)

[Giustificativi di pagamento](#)

[Dichiarazioni di Spesa](#)

## **1.2 SEZIONE OBBLIGAZIONI VINCOLANTI (OGV)**

Prima di rendicontare la spesa sostenuta secondo le disposizioni del bando, il beneficiario è tenuto a caricare le obbligazioni vincolanti (OGV) relative ai giustificativi di spesa da rendicontare (es. contratto sulla base del quale sono successivamente state emesse delle fatture) e creare la relativa associazione con il fornitore. Ogni OGV si registra a sistema tramite la voce [Inserisci Obbligazione vincolante](#) e proseguendo, poi, con [Associa fornitore](#).

I passaggi per l'inserimento di OGV sono descritti nel "Manuale utente SFT – rendicontazione" disponibile all'indirizzo <https://www.sviluppo.toscana.it/sft> al quale si rimanda. Rispetto a quanto previsto in tale manuale, si aggiunge quanto segue.

Home / Obbligazione Vincolante

← INDIETRO

Nuova obbligazione vincolante

ASSOCIA FORNITORE E' necessario associare un fornitore di riferimento

Titolo

Tipologia obbligazione vincolante

Data creazione: 21/07/2023

Data obbligazione

Importo:

Note

Nessun allegato presente

SALVA

Per le spese per le quali non è necessaria un'obbligazione giuridicamente vincolante (ad esempio le spese forfettarie), è possibile non inserire nessuna OGV; tuttavia, tale possibilità non è prevista per il fornitore che, invece, è richiesto obbligatoriamente dal sistema. In questo caso, nel successivo step di inserimento dei giustificativi di spesa, sarà necessario cercare, e quindi selezionare, **il fornitore con CF: "NON\_APPLICABILE"**. Utilizzando il codice fiscale "NON\_APPLICABILE", che non è ovviamente formalmente corretto, sarà necessario abilitare anche la checkbox "Beneficiario straniero" per proseguire. In alternativa, per le spese generali può essere inserito il CF del soggetto beneficiario.

Per quanto riguarda la rendicontazione del personale, i dipendenti vanno considerati dei "fornitori". Sarà pertanto necessario procedere inserendo innanzitutto la relativa obbligazione (che per i dipendenti può essere costituita dall'ordine di servizio a lavorare sul progetto) e poi associando il dipendente come fornitore: considerato che la funzione [Anagrafica Fornitori](#) attinge ai dati del registro delle imprese (**modalità con fonte dati PARIX**), nel caso di fornitori costituiti da dipendenti

**Sistema Finanziamenti Toscana (SFT)**  
**BANDI RS 2023**  
**Istruzioni per la compilazione delle domande di rimborso**

sarà necessario registrare il soggetto inserendo i dati manualmente (**modalità con fonte dati MANUALE**).

Per registrare un soggetto manualmente, selezionare la voce [Associa fornitore](#), inserire le prime lettere del C.F. del soggetto nel relativo campo dell'[Anagrafica fornitori](#) e selezionare la voce [cerca](#).

Se il soggetto non è già stato registrato precedentemente, sarà possibile censirne uno nuovo:

In questo caso la “fonte dati” dell’anagrafica fornitori si imposta automaticamente in modalità MANUALE; in questa modalità, i fornitori, questi possono essere modificati cliccando sul tasto [modifica](#) (che compare solo in modalità fonte dati "MANUALE"; se essa risulta invece indicata come "PARIX", allora i dati NON possono essere modificati; v. screenshot).

Si segnala che il “tipo fornitore” in anagrafica fornitori non può essere modificato in quanto le varie tipologie hanno campi diversi. In caso di errore, pertanto, si consiglia di rivolgersi al servizio di assistenza alla rendicontazione del bando e chiedere l’eliminazione dei soggetti inseriti nella tipologia errata, in modo da poterli reinserire con le informazioni corrette.

**Sistema Finanziamenti Toscana (SFT)**  
**BANDI RS 2023**  
**Istruzioni per la compilazione delle domande di rimborso**

| <b>Campo</b>             | <b>Indicazioni per il beneficiario</b>                                                                                                                                                                             |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Titolo</b>            | Indicare una denominazione che permetta una immediata associazione dell’obbligazione con il relativo giustificativo di spesa nella successiva fase di rendicontazione                                              |
| <b>Tipologia</b>         | Definire l’obbligazione stipulata indicando tramite quale documento è stata assunta (es. “contratto per prestazione di servizi...”)                                                                                |
| <b>Data obbligazione</b> | Data di sottoscrizione                                                                                                                                                                                             |
| <b>Importo</b>           | Importo totale (importo contratto).                                                                                                                                                                                |
| <b>Note</b>              | Eventuali note. il campo note può essere utilizzato per fornire eventuali dettagli sull’obbligazione e informazioni relative ad eventuali modifiche in corso di esecuzione del contratto, ivi incluse le proroghe. |

N.B.: in ogni sezione della form dinamica l’utente può usare la funzione [Salva](#) per registrare i dati inseriti e procedere alla sezione successiva. Solo quando tutti i campi obbligatori sono stati compilati, il sistema attiva la funzione [Conferma l’inserimento](#).

### **1.3 SEZIONE GIUSTIFICATIVO DI SPESA**

Dopo aver inserito le obbligazioni vincolanti il beneficiario dovrà procedere con l’inserimento dei singoli giustificativi di spesa e di pagamento.

Cliccando sulla sezione dei [Giustificativi di spesa](#), si accede ad una sezione dove potranno essere inseriti giustificativi (voce [inserisci giustificativo di spesa](#)) o saranno visibili, se presenti, tutti i giustificativi già inseriti, con le relative informazioni.

**Sistema Finanziamenti Toscana (SFT)**  
**BANDI RS 2023**  
**Istruzioni per la compilazione delle domande di rimborso**

The screenshot shows the 'Nuovo giustificativo di spesa' (New expense justification) form in the SFT system. At the top, there is a blue header bar with the text 'Nuovo giustificativo di spesa'. Below this, there is a dropdown menu for 'Tipologia giustificativo di spesa\*'. A red message states 'E' necessario associare un fornitore di riferimento' (It is necessary to associate a reference provider). Below this, there is a button labeled 'ASSOCIA FORNITORE'. The form includes several input fields: 'Identificativo di impegno di riferimento', 'Numero del documento\*', 'Ore imputate al progetto\*', and 'Importo imputato al progetto\*'. There are also dropdown menus for '\$ Pagamenti' and 'Allegati'. A 'SALVA' button is located at the bottom right.

Per inserire un giustificativo di spesa, il beneficiario dovrà innanzitutto selezionare la **tipologia di giustificativo** corrispondente alla spesa che deve registrare.

Le tipologie previste sono:

- a) Fattura
- b) Notula
- c) Ricevuta/Scontrino Fiscale
- d) Cedolino Paga Dipendente (per spese di personale dipendente rendicontato a costi analitici)
- e) Cedolino Paga Parasubordinato
- f) Timesheet Personale (per spese di personale dipendente rendicontato a costi standard)
- g) Timesheet Lavoro (per spese di personale come prestazioni di lavoro non retribuite di soci/amministratori/titolari)
- h) Costo Standard Lavori Pubblici (non si utilizza per il bando RS)
- i) Quota Ammortamento
- j) Nota Spese
- k) Altro

**ATTENZIONE:** la piattaforma prevede che uno stesso giustificativo non possa essere imputato a progetti diversi. Pertanto, in caso di necessità di imputazione a sistema di giustificativi di spesa (tipicamente cedolini per spese di personale) che riguardino giornate-uomo imputabili a progetti diversi (più CUP Locali/CUP CIPESS), è necessario adottare la seguente codifica: **identificativo univoco giustificativo (ad esempio anno-mese)\_CUP Locale di progetto**

Per la registrazione di spese forfettarie, è possibile scegliere la tipologia **altro** e lasciare vuoto il campo relativo all'obbligazione; come già accennato dovrà essere comunque associato un fornitore con CF: "NON\_APPLICABILE".

**Sistema Finanziamenti Toscana (SFT)**  
**BANDI RS 2023**  
**Istruzioni per la compilazione delle domande di rimborso**

Nuovo giustificativo di spesa

Tipologia giustificativo di spesa\*  

Altro

Obbligazione vincolante di riferimento

**ASSOCIA FORNITORE**  
Codice Fiscale del fornitore\*  
 NON\_APPLICABILE

Partita IVA del fornitore  
 NON\_APPLICABILE

Ragione Sociale Fornitore  
 NON\_APPLICABILE

Numero del documento\*  
 1

Ore imputate al progetto  
 0

Data documento \*  
 21/07/2025

Importo imponibile 10.000,00 € \*  
 10000

Importo IVA 0,00 €  
 0

Importo totale documento 10.000,00 € \*  
 10000

Importo imputato al progetto 10.000,00 € \*  

10000

Allegati

Pagamenti

| Tipologia di giustificativo         | Campo                                         | Indicazioni per il beneficiario                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>FATTURA/<br/>NOTULA</b>          |                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                     | <b>Obbligazione vincolante di riferimento</b> | Selezionare dal menù a tendina il titolo dell'affidamento cui associare il giustificativo di spesa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                     | <b>Associa fornitore</b>                      | v. paragrafo precedente; recuperato da anagrafica fornitore tramite CF fornitore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                     | <b>Numero/data del documento</b>              | Numero/data del giustificativo di spesa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                     | <b>Ore imputate al progetto</b>               | Se non pertinente, inserire in ogni caso il valore 0 (zero). <b>Per il momento non è prevista l'imputazione per frazioni di ore</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                     | <b>Spesa di personale</b>                     | Selezionare se la fattura è relativa ad una prestazione di personale di soci/amministratori/titolari, lavoratori distaccati o interinali.                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                     | <b>Importo cassa previdenziale</b>            | Eventuali Ritenute. Nota bene, l'importo da indicare rappresenta un di cui dell'imponibile. Se il giustificativo di spesa non lo comprende, valorizzare in ogni caso il campo indicando 0 (zero).                                                                                                                                                                                                                    |
|                                     | <b>Cmd orario</b>                             | Costo medio orario (se applicabile).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                     | <b>Importo imputato al progetto</b>           | Indicare l'importo che si ritiene imputabile all'operazione, comprensivo o meno delle relative imposte                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                     | <b>Popola da fattura XML</b>                  | Funzione non ancora attiva che permetterà il caricamento e relativo popolamento dei dati del documento XML in modo automatico                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>CEDOLINO PAGA<br/>DIPENDENTE</b> |                                               | <b>Tipologia di giustificativo da selezionare in caso di rendicontazione analitica dei costi del personale subordinato (costo lordo aziendale). Di default la rendicontazione analitica è impostata sui costi lordi MEDI, annui o mensili.</b><br><b>Si richiede di rendicontare mese per mese, allegando lo specifico timesheet mensile, e non cumulativamente per l'intero periodo di intervento sul progetto.</b> |
|                                     | <b>Ore imputate al progetto</b>               | Se non pertinente, inserire in ogni caso il valore 0 (zero). <b>Per il momento non è prevista l'imputazione per frazioni di ore</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                     | <b>Rendicontazione pura</b>                   | Selezionare in caso di rendicontazione a costi analitici "puri" e non medi, ovvero in base al costo lordo effettivo aziendale per ogni mese di riferimento.                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                     | <b>Tipo periodo</b>                           | Selezionare se annuale o mensile (rendicontazione analitica a costi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

**Sistema Finanziamenti Toscana (SFT)**  
**BANDI RS 2023**  
**Istruzioni per la compilazione delle domande di rimborso**

|                                      |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      |                                                                                 | del lavoro lordi documentati ANNUI o MENSILI)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>CEDOLINO PAGA PARASUBORDINATO</b> |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                      | <b>Ore imputate al progetto</b>                                                 | Se non pertinente, inserire in ogni caso il valore 0 (zero). Per il momento non è prevista l'imputazione per frazioni di ore                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                      | <b>Parametro per calcolo costo medio orario</b>                                 | Uguale a 1720 (ore medie lavorative annuali) per i contratti di durata annuale o maggiore; se la durata del contratto è < 12 mesi, il divisore parametrico deve essere riproporzionato in base alla frazione di anno di durata del contratto (1720/12*nr. mesi)                                                                                                                                                |
|                                      | <b>Profilo corrispondente a ruolo svolto nel progetto</b>                       | Indicare a quale dei tre profili ALTO/MEDIO/BASSO previsti al paragrafo 3.4.4 dell'allegato 1A al bando per i lavoratori subordinati corrisponde il ruolo svolto nel progetto dal lavoratore parasubordinato                                                                                                                                                                                                   |
|                                      | <b>Categoria ente di appartenenza riferito a griglia a costi standard</b>       | Il presente campo completa l'informazione del precedente, richiedendo a quale delle tre categorie di organizzazione (IMPRESA, UNIVERSITÀ, OR) previste al paragrafo 3.4.4 dell'allegato 1A al bando appartiene il soggetto beneficiario.                                                                                                                                                                       |
|                                      | <b>Cap per costo medio orario</b>                                               | Il presente campo completa l'informazione del precedente, richiedendo a quale massimale ("cap" per "capped") orario fa riferimento il lavoratore parasubordinato; tale massimale si ricava nella tabella dei costi standard di cui al paragrafo 3.4.4 dell'allegato 1A al bando, incrociando i dati relativi a profilo (o fascia) corrispondente a ruolo svolto nel progetto e categoria ente di appartenenza. |
|                                      | <b>Cap residenza domicilio per carica</b>                                       | Cap per C.A.P. (codice avviamento postale) di residenza (o domicilio)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>TIMESHEET PERSONALE</b>           |                                                                                 | <b>Tipologia di giustificativo da selezionare in caso di rendicontazione dei costi del personale subordinato applicando le tabelle standard di costi unitari ("costi standard").</b><br>Si richiede di rendicontare mese per mese, allegando lo specifico timesheet mensile, e non cumulativamente per l'intero periodo di intervento sul progetto.                                                            |
|                                      | <b>Unità di misura del costo del personale</b>                                  | Di norma euro/ora                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                      | <b>Mese riferimento del costo</b>                                               | Indicare il numero corrispondente al mese di riferimento (da 1 a 12).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                      | <b>Costo medio orario</b>                                                       | Fare riferimento al costo medio orario appropriato in funzione dell'inquadramento contrattuale del dipendente (si tratta di un dato ridondante rispetto al "costo medio della matrice m x n" in fase di eliminazione dal sistema; v. sotto)                                                                                                                                                                    |
|                                      | <b>Ore imputate al progetto</b>                                                 | Non è prevista l'imputazione per frazioni di ore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                      | <b>Categoria lavoratore rispetto a griglia a costi standard ("m")</b>           | Categoria di lavoratore rispetto alla griglia di costi standard unitari presente al paragrafo 3.4.4 dell'allegato 1A al bando: ALTO/MEDIO/BASSO                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                      | <b>Categoria ente di appartenenza riferito a griglia a costi standard ("n")</b> | Categoria soggetto beneficiario rispetto alla griglia di costi standard unitari presente al paragrafo 3.4.4 dell'allegato 1A al bando: IMPRESA/Università/OR                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                      | <b>Costo medio orario desunto dalla matrice m*n</b>                             | Costo unitario standard da applicare in base alla matrice presente al paragrafo 3.4.4 dell'allegato 1A al bando per imprese/università/EPR con relativa fascia economica in funzione dell'inquadramento contrattuale del dipendente                                                                                                                                                                            |
| <b>TIMESHEET LAVORO</b>              |                                                                                 | <b>Tipologia di giustificativo da selezionare in caso di</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

**Sistema Finanziamenti Toscana (SFT)**  
**BANDI RS 2023**  
**Istruzioni per la compilazione delle domande di rimborso**

|                              |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              |                                                                           | <b>rendicontazione di prestazioni di lavoro non retribuite di soci/amministratori/titolari.</b><br><b>Si richiede di rendicontare mese per mese, allegando lo specifico timesheet mensile, e non cumulativamente per l'intero periodo di intervento sul progetto.</b>                                                                                                              |
|                              | <b>Tipologia rapporto giuridico</b>                                       | Tipologia di rapporto giuridico su cui si fonda la rendicontazione delle spese di personale di progetto: prestazione accessoria del socio; rapporto sociale o di amministrazione.                                                                                                                                                                                                  |
|                              | <b>Profilo corrispondente a ruolo svolto nel progetto</b>                 | Indicare a quale dei tre profili ALTO/MEDIO/BASSO previsti al paragrafo 3.4.4 dell'allegato 1A al bando per i lavoratori subordinati corrisponde il ruolo svolto nel progetto dal lavoratore                                                                                                                                                                                       |
|                              | <b>Categoria ente di appartenenza riferito a griglia a costi standard</b> | Il presente campo completa l'informazione del precedente, richiedendo a quale delle tre categorie di organizzazione (IMPRESA, UNIVERSITÀ, OR) previste al paragrafo 3.4.4 dell'allegato 1A al bando appartiene il soggetto beneficiario.                                                                                                                                           |
|                              | <b>Costo medio orario desunto dalla matrice m*n</b>                       | Il presente campo completa l'informazione dei precedenti, richiedendo a quale massimale orario standard fa riferimento il lavoratore; tale massimale si ricava nella tabella dei costi standard di cui al paragrafo 3.4.4 dell'allegato 1A al bando, incrociando i dati relativi a profilo (o fascia) corrispondente a ruolo svolto nel progetto e categoria ente di appartenenza. |
| <b>QUOTA DI AMMORTAMENTO</b> |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                              | <b>Percentuale effettiva utilizzo nel progetto rispetto a tempo</b>       | Percentuale effettiva utilizzo nel progetto rispetto a tempo annuale; corrisponde al coefficiente "U" della formula presente al paragrafo 3.1.3 dell'allegato 1A al bando e vale, nel caso di uso esclusivo, 100% (= giorni di utilizzo del bene nel progetto/giorni di utilizzo teorico del bene nell'anno*grado di utilizzo del bene nel progetto).                              |
|                              | <b>Quota ammortamento anno oggetto di rendicontazione</b>                 | Corrisponde al calcolo $CB \cdot A$ così come descritto nel bando (paragrafo 3.1.3 dell'allegato 1A).                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                              | <b>Grado di utilizzo del bene nel progetto</b>                            | Di norma 100%, ma può essere inferiore per gli immobili                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>ALTRO</b>                 |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                              | <b>Ore imputate al progetto</b>                                           | Se non pertinente, inserire in ogni caso il valore 0 (zero).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

## 1.4 SEZIONE GIUSTIFICATIVI DI PAGAMENTO

Partendo dal riepilogo dei giustificativi di spesa caricati a sistema, cliccare sul pulsante [Azioni](#) e poi su [Dettaglio](#), in corrispondenza del tipo di giustificativo a cui associare il o i relativi pagamenti.

| Giustificativi di spesa |                               |              |                  |                |                   |                           |                           |
|-------------------------|-------------------------------|--------------|------------------|----------------|-------------------|---------------------------|---------------------------|
| Filtra i dati           |                               |              |                  |                |                   |                           |                           |
| Tipo                    | Fornitore                     | CF Fornitore | Numero Documento | Data documento | Importo documento | Importo Imputato Progetto |                           |
| Fattura                 | RAI PUBBLICITA' S.P.A.        | 00471300012  | 6700030725       | 15/11/2022     | 6.844,20 €        | 5.610,00 €                | <a href="#">Azioni</a>    |
| Fattura                 | GRANDI STAZIONI RETAIL S.P.A. | 00893300152  | 2                | 02/09/2024     | 3.600,00 €        | 3.000,00 €                | <a href="#">Dettaglio</a> |
| Fattura                 | GRANDI STAZIONI RETAIL S.P.A. | 00893300152  | 100              | 02/09/2024     | 6.000,00 €        | 5.000,00 €                | <a href="#">Elimina</a>   |

Il sistema mostrerà la maschera di riepilogo del giustificativo di spesa censito in precedenza:

**Sistema Finanziamenti Toscana (SFT)**  
**BANDI RS 2023**  
**Istruzioni per la compilazione delle domande di rimborso**

Fattura\*

Q ASSOCIA FORNITORE

Codice Fiscale del fornitore\*  
04765810150

Ragione Sociale Fornitore  
A. MANZONI & C. S.P.A.

Identificativo di impegno di riferimento  
Manzoni - Determina n. 1 del 01/01/2024

Importo base d'asta : 200.000,00 €

Attenzione! L'importo residuo per l'impegno di riferimento selezionato è 0 €  
Importo residuo : 0,00 €

Numero del documento\*  
122

Ore imputate al progetto\*  
0

POPOLA DA FATTURA XML

Spesa personale ☐

Data documento\*  
12/09/2024

Importo IVA 20.000,00 €  
20000

Importo imponibile 200.000,00 €\*  
200000

Importo cassa previdenziale 0,00 €  
0

Importo totale documento 220.000,00 €\*  
220000

Importo imputato al progetto 220.000,00 €\*  
220000

\$ Pagamenti

Allegati

SALVA

A questo punto, cliccare su **\$ Pagamenti** e poi su **+ associa pagamento**:

\$ Pagamenti

Importo Residuo del Giustificativo di Spesa: 220.000,00 €

Nessun giustificativo di pagamento associato

+ ASSOCIA PAGAMENTO

Apparirà la seguente maschera, per creare un nuovo pagamento.

Giustificativo di Pagamento

Importo Residuo del Giustificativo di Spesa: 220.000,00 €

CREA NUOVO

Giustificativo di Pagamento

CHIUDI

ASSOCIA PAGAMENTO

Cliccando su **crea nuovo**, apparirà la seguente maschera:

Giustificativo di pagamento

Inserisci tipologia giustificativo di pagamento

Selezionando dal menù a tendina l'opzione corrispondente, compariranno gli ulteriori campi da valorizzare:

**Sistema Finanziamenti Toscana (SFT)**  
**BANDI RS 2023**  
**Istruzioni per la compilazione delle domande di rimborso**

| <i>Campo</i>                                 | <i>Indicazioni per il beneficiario</i>                                                                            |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tipologia giustificativo di pagamento</b> | Selezionare da menù a tendina l'opzione corrispondente                                                            |
| <b>Numero</b>                                | Indicare il numero dell'ordinativo di pagamento                                                                   |
| <b>Importo pagamento</b>                     | Importo risultante dall'ordinativo di pagamento (nel caso di pagamenti cumulativi, inserire la relativa distinta) |
| <b>Data</b>                                  | Data valuta bonifico                                                                                              |
| <b>Causale</b>                               | Indicare la causale presente nell'ordinativo di pagamento                                                         |

Una volta effettuato l'upload, premere su [SALVA](#) per concludere la procedura di associazione del pagamento al giustificativo di spesa selezionato.

**Nel caso si ricorra a più ordinativi di pagamento per pagare un giustificativo di spesa, questa operazione deve essere ripetuta fino alla copertura integrale del giustificativo di spesa di riferimento, imposte incluse.**

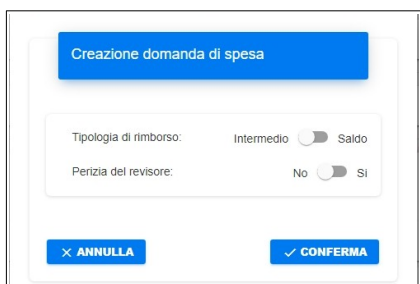
## 2. SEZIONE DICHIARAZIONI DI SPESA

Entrando nella sezione [Dichiarazioni di spesa](#) si potrà creare una domanda di rimborso. E' importante notare che è possibile procedere a questa attività solo se sono già stati registrati a sistema i giustificativi di spesa e pagamento da imputare al progetto, utilizzando le funzioni viste in precedenza.

Cliccando su [+ crea domanda di rimborso](#), apparirà la seguente maschera, dove si dovrà selezionare

**Sistema Finanziamenti Toscana (SFT)**  
**BANDI RS 2023**  
**Istruzioni per la compilazione delle domande di rimborso**

la fase di rimborso, se intermedia o finale (di default è selezionata il rimborso intermedio), e se prevede una perizia del revisore.

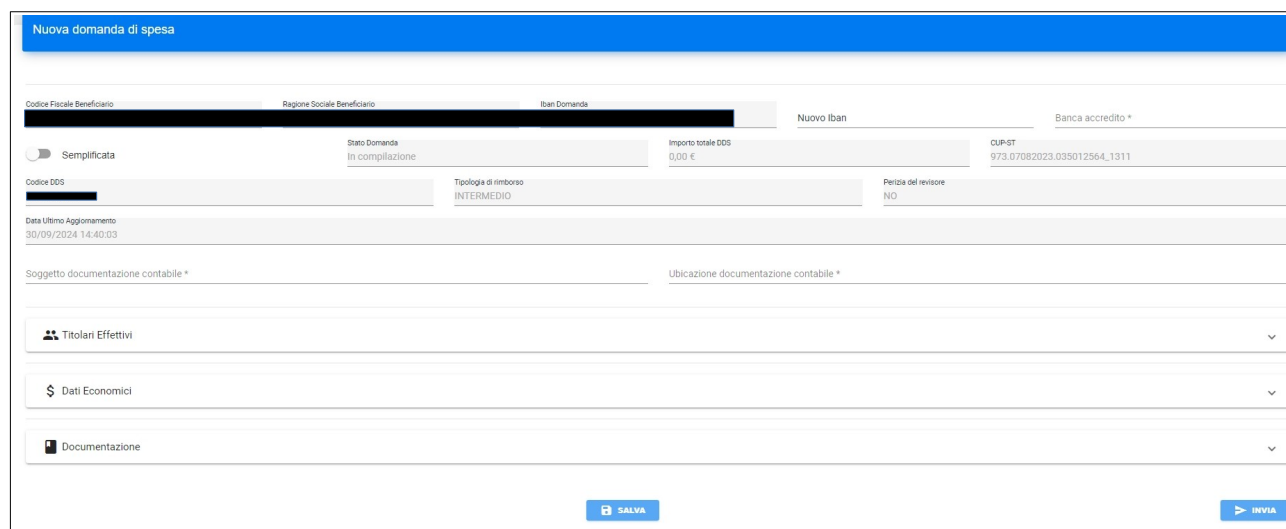


Creazione domanda di spesa

Tipologia di rimborso: Intermedio ☒ Saldo ☐

Perizia del revisore: No ☐ Si ☒

Premendo su [conferma](#), comparirà la seguente schermata, all'interno della quale, se la domanda di spesa creata non è con perizia del revisore, sarà presente l'opzione [Semplificata](#), per creare una domanda di rimborso in modalità semplificata (in proposito di veda il paragrafo 8.2.2 del bando):



Nuova domanda di spesa

Codice Fiscale Beneficiario Ragione Sociale Beneficiario Iban Domanda Nuovo Iban Banca accreditato \*

☒ Semplificata Stato Domanda In compilazione Importo totale DDS 0,00 € CUP-ST 973.07082023.035012564.1311

Codice DDS Tipologia di rimborso INTERMEDIO Perizia del revisore NO

Data Ultimo Aggiornamento 30/09/2024 14:40:03

Soggetto documentazione contabile \* Ubicazione documentazione contabile \*

Titolari Effettivi

Dati Economici

Documentazione

| Campo                                      | Indicazioni per il beneficiario                                                                                         |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nuovo Iban</b>                          | Indicare un nuovo IBAN, anche nel caso risulti identico a quello indicato in domanda                                    |
| <b>Banca accreditato</b>                   | Indicare la banca su cui accreditare il contributo                                                                      |
| <b>Soggetto documentazione contabile</b>   | Nome e indirizzo del soggetto presso il quale è depositata la documentazione contabile afferente l'operazione agevolata |
| <b>Ubicazione documentazione contabile</b> | Ufficio del soggetto presso il quale è depositata la documentazione contabile afferente l'operazione agevolata          |

Una volta valorizzati i suddetti campi e salvate le informazioni inserite, si dovrà procedere come segue:

**Titolari effettivi:** cliccando sul banner di riferimento,



Titolari Effettivi

comparirà il dato del titolare effettivo indicato nella domanda di finanziamento, con la possibilità di censire un nuovo titolare effettivo premendo su [crea nuovo](#). In questo caso, si dovranno inserire i dati anagrafici richiesti dalla maschera di input.

**Sistema Finanziamenti Toscana (SFT)**  
**BANDI RS 2023**  
**Istruzioni per la compilazione delle domande di rimborso**

**\$ Dati Economici:** cliccando sul banner di riferimento,

comparirà il riepilogo di eventuali giustificativi di spesa associati in precedenza e sarà possibile associare una nuova spesa alla nuova richiesta di rimborso cliccando su [+ associa spesa](#)

The screenshot shows a header with '\$ Dati Economici' and a dropdown arrow. Below it, a light gray box contains the text 'Nessun giustificativo di spesa associato'. At the bottom center of this box is a blue button with a white plus icon and the text 'ASSOCIA SPESA'.

Comparirà:

The screenshot shows a modal titled 'Giustificativo di Spesa' with a blue header. Below the header is a 'Filtra i dati' dropdown. A list of expenses is shown, with 'Fattura - 72' and 'Fattura - 138' visible. At the bottom left is a blue button with a white 'X' icon and the text 'CHIUDI'.

Cliccando su [Giustificativo di spesa](#), verrà fornito l'elenco di tutti i giustificativi di spesa precedentemente censiti e per i quali è già stata opportunamente associata la relativa documentazione di pagamento.

Si dovrà procedere all'associazione di un giustificativo alla volta. Nell'esempio mostrato, selezionando la Fattura 72 comparirà la seguente schermata:

The screenshot shows the 'Giustificativo di Spesa' modal for 'Fattura - 72'. It includes a 'Filtra i dati' dropdown and a dropdown menu showing 'Fattura - 72'. Below this, details are listed: 'Id Giustificativo Spesa: 93', 'Numero Documento: 72', and 'Data: 30/09/2024 14:59:25'. To the right, it shows 'Importo Totale Spesa: 106.731,44 €' and 'Importo Residuo Spesa: 106.731,44 €'. At the bottom left is a blue button with a white 'X' icon and the text 'CHIUDI'. At the bottom right is a blue button with a white plus icon and the text 'ASSOCIA ALLA DDS'.

Occorrerà pertanto indicare l'importo del giustificativo di spesa da associare alla dichiarazione di spesa. A questo punto, apparirà il seguente riepilogo:

**Sistema Finanziamenti Toscana (SFT)**  
**BANDI RS 2023**  
**Istruzioni per la compilazione delle domande di rimborso**

| Costo totale del progetto<br>10.000.000,00 € |                  |                | Importo contributo richiesto<br>10.000.000,00 € |               |                              |
|----------------------------------------------|------------------|----------------|-------------------------------------------------|---------------|------------------------------|
| Tipo                                         | Numero Documento | Data documento | Impegno                                         | Voci di spesa | Importo da imputare alla DDS |
| > Fattura                                    | 72               | 01/01/2023     | Bigalli - DD 224 del 14/03/2022                 |               | 106.731,44 €                 |

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

Il secondo passaggio da fare è l'associazione del giustificativo di spesa inserito nella DDS ad una o più categorie di spesa ammesse a finanziamento. Per fare questo, occorre cliccare sulla freccetta posta a sinistra del tipo documento (Fattura) per accedere alla seguente schermata:

| 10.000.000,00 € |                  |                | 10.000.000,00 €                 |               |                              |
|-----------------|------------------|----------------|---------------------------------|---------------|------------------------------|
| Tipo            | Numero Documento | Data documento | Impegno                         | Voci di spesa | Importo da imputare alla DDS |
| ^ Fattura       | 72               | 01/01/2023     | Bigalli - DD 224 del 14/03/2022 |               | 106.731,44 €                 |

Importo Totale Spesa imputato a Progetto: 106.731,44 €      Importo Residuo Spesa: 0,00 €      Importo Spesa Da imputare alla DDS: 106.731,44 €

**Elenco Pagamenti**

| Tipo                        | Numero | Data       |
|-----------------------------|--------|------------|
| Bonifico bancario o postale | 2753   | 18/04/2023 |
| Altro                       | 3110   | 15/05/2023 |

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

**Elenco categorie**

Nessun categoria di spesa associato

[+ ASSOCIA CATEGORIA DI SPESA](#)

Cliccando su [+associa categoria di spesa](#), sarà possibile procedere in tal senso, selezionando dal menù a tendina la categoria specifica cui associare la spesa sostenuta. Si vedano i seguenti step:

### Step 1 – Maschera selezione categoria di spesa

**Categoria di Spesa**

Categoria di Spesa

[X CHIUDI](#) [ASSOCIA ALLA DDS](#)

### Step 2 – Selezione categoria di spesa

**Sistema Finanziamenti Toscana (SFT)**  
**BANDI RS 2023**  
**Istruzioni per la compilazione delle domande di rimborso**

**Categoria di Spesa**

Categoria di Spesa

Categoria 1 .....

Categoria 2 .....

Categoria 3 .....

**X CHIUDI** **ASSOCIA ALLA DDS**

**Step 3 – Imputazione importo giustificativo di spesa da associare alla relativa categoria**

**Categoria di Spesa**

Categoria di Spesa

Categoria 2 .....

Importo Totale: 9.830.000,00 €

Importo Residuo: 9.830.000,00 €

Importo da Imputare \*

**X CHIUDI** **ASSOCIA ALLA DDS**

**Step 4 – Associazione alla DDS**

**Categoria di Spesa**

Categoria di Spesa

Categoria 2 .....

Importo Totale: 9.830.000,00 €

Importo Residuo: 9.830.000,00 €

Importo da Imputare 106.731,44 € \*

106731.44

**X CHIUDI** **ASSOCIA ALLA DDS**

**Sistema Finanziamenti Toscana (SFT)**  
**BANDI RS 2023**  
**Istruzioni per la compilazione delle domande di rimborso**

**Step 5 – Riepilogo associazione effettuata**

^ Fattura 72 01/01/2023 [REDACTED] - DD 224 del 14/03/2022 TPT - Costi per consulenza e servizi esterni 106.731,44 €

Importo Totale Spesa imputato a Progetto: 106.731,44 € Importo Residuo Spesa: 0,00 € Importo Spesa Da imputare alla DDS: 106.731,44 €

**Elenco Pagamenti**

| Tipo                        | Numero | Data       |
|-----------------------------|--------|------------|
| Bonifico bancario o postale | 2753   | 18/04/2023 |
| Altro                       | 3110   | 15/05/2023 |

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

**Elenco categorie**

**+ ASSOCIA CATEGORIA DI SPESA**

| Tipo              | Importo Totale Imputato | Importo Residuo | Importo da Imputare |
|-------------------|-------------------------|-----------------|---------------------|
| Categoria 2 ..... | 9.830.000,00 €          | 9.723.268,56 €  | 106.731,44 €        |

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

Procedere allo stesso modo per ciascun giustificativo di spesa da associare alla DDS.

**Una volta corredata dei relativi giustificativi di spesa e di pagamento, occorrerà allegare la documentazione prevista dal bando (paragrafo 5 e 6 dell'Allegato 1A) prima della chiusura e della successiva sottoscrizione della dichiarazione di spesa.**

**La domanda di rimborso risulterà effettivamente presentata solo dopo che la stessa sia stata ricaricata a sistema firmata digitalmente tramite l'apposito bottone di upload. Dopo questo passaggio domanda di rimborso passa in stato **Presentata**.**