

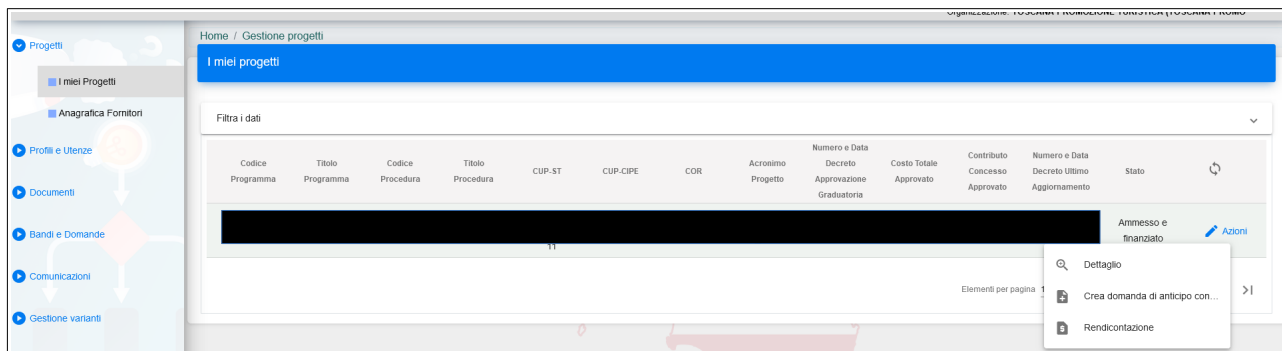
INDICE

1. ACCESSO ALLA SEZIONE DI RENDICONTAZIONE	1
1.2 SEZIONE PROCEDURA DI AFFIDAMENTO	3
1.3 SEZIONE GIUSTIFICATIVO DI SPESA	6
1.4 SEZIONE GIUSTIFICATIVI DI PAGAMENTO	8
2. DICHIARAZIONI DI SPESA	11

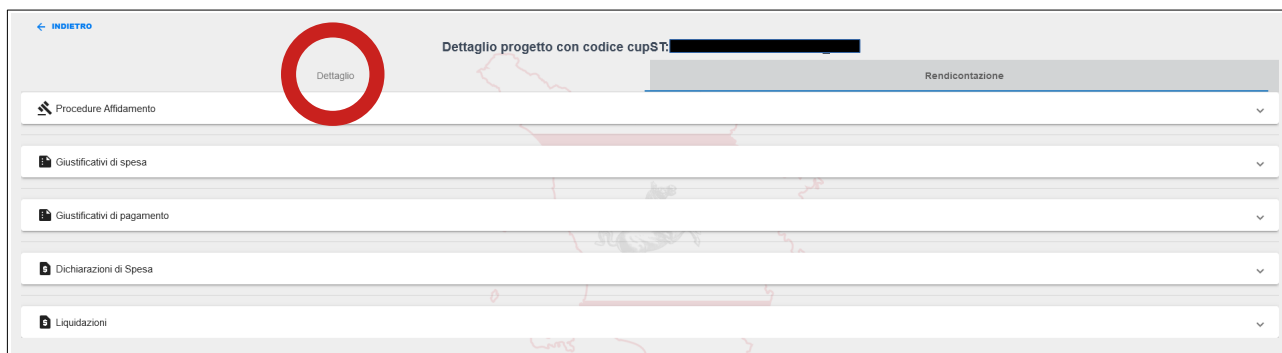
Guida alla Rendicontazione sul Sistema Finanziamenti Toscana (SFT)

1. ACCESSO ALLA SEZIONE DI RENDICONTAZIONE

Una volta entrati nel sistema, secondo le indicazioni fornite nella guida presente su <https://www.sviluppo.toscana.it/sft>, da **Progetti**, cliccare su **I miei progetti**. Cliccare successivamente su **Azioni** e, dal menù proposto, su **Rendicontazione**.



Si entrerà nella pagina di rendicontazione dell'operazione, per poter poi procedere con i passaggi necessari per una corretta rendicontazione della spesa.



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

Guida alla Rendicontazione sul Sistema Finanziamenti Toscana (SFT)

1.2 SEZIONE PROCEDURA DI AFFIDAMENTO

Prima di rendicontare la spesa sostenuta secondo le disposizioni del bando, il beneficiario è tenuto a caricare i dati e la documentazione della procedura ad evidenza pubblica che ha originato detta spesa. Ciò è funzionale all’esperienza delle verifiche di I livello dal cui esito deriva l’ammissibilità o meno della spesa rendicontata.

Campo	Indicazioni per il beneficiario
TITOLO	Indicare la “nomenclatura dell’affidamento” ad esempio “Nome fornitore + n. e data atto di affidamento”. Occorre essere il più precisi ai fini di una più immediata associazione del giustificativo di spesa nella successiva fase di rendicontazione
DESCRIZIONE	Indicare la tipologia di procedura seguita per l’affidamento (diretto, negoziato, aperto, accordo quadro) + una sintesi dell’oggetto della fornitura. Ad esempio: affidamento diretto per fornitura attrezzature informatiche)
IMPORTO A BASE D’ASTA	Importo a base d’asta (oneri inclusi, se previsti), IVA inclusa.
CIG	Riportare correttamente il Codice Identificativo di Gara
NUMERO PROCEDURA DI AFFIDAMENTO	Indicare il numero della determina a contrarre o atto equipollente (ad es.: verbale di giunta esecutiva).
DATA DI PROCEDURA AFFIDAMENTO	Indicare la data della determina a contrarre o atto equipollente (ad es.: verbale di giunta esecutiva).
IMPORTO AFFIDAMENTO	Riportare l’importo contrattuale al lordo delle imposte (IVA, ecc)
CODICE CUP CIPESS	Riportare correttamente il Codice Unico di Progetto CIPESS risultante dal decreto di graduatoria

**Guida alla Rendicontazione sul
Sistema Finanziamenti Toscana (SFT)**

	regionale.
NUMERO IMPEGNO DI RIFERIMENTO DELLA PROCEDURA	Indicare il numero di impegno (non di subimpegno) su cui trova copertura la relativa spesa. Può essere lo stesso per più spese.
NOTE	Il campo note va alimentato, oltre che a fornire eventuali dettagli sull'affidamento censito, anche con le informazioni relative ad eventuali modifiche in corso di esecuzione del contratto, ivi incluse le proroghe. In caso di modifiche contrattuali, andranno aggiornati gli importi del base di gara e dell'importo dell'affidamento, lordo imposte.

DOCUMENTI DA ALLEGARE PER CIASCUNA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO

Nell'upload della presente sezione, **che è sempre accessibile ed implementabile nel corso di realizzazione dell'intervento**, risulta necessario allegare, per ciascuna procedura di affidamento censita a sistema, la seguente documentazione:

<p><u>In caso di affidamenti diretti:</u> cartella compressa contenente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - una cartella denominata: <i>procedura affidamento con:</i> <ul style="list-style-type: none"> - verbale interno del CTS di valutazione delle offerte; - atto di affidamento/aggiudicazione della Giunta Esecutiva (con evidenza del rispetto del principio di rotazione); - contratto sottoscritto digitalmente dalle parti/scambio di corrispondenza; - una cartella denominata: <i>esecuzione contratto</i> contenente: <ul style="list-style-type: none"> - collaudo/certificato di regolare esecuzione; - atto di approvazione della Giunta Esecutiva del collaudo/certificato di regolare esecuzione; <p>Quanto sopra deve essere possibilmente dettagliato per SAL e a SALDO del contratto</p>

<p><u>In caso di affidamenti con procedura negoziata:</u> cartella compressa contenente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - una cartella denominata: <i>procedura affidamento</i> contenente: <ul style="list-style-type: none"> - determina a contrarre o atto equipollente, ad es.: verbale di giunta esecutiva, con evidenziata la modalità di scelta degli invitati al fine della dimostrazione del principio di rotazione; - lettera d'invito con eventuale disciplinare di gara con evidenza del momento di invio (screenshot da MEPA/START) - nel caso di OEV, atto di nomina della commissione/CTS; - verbali di gara (inclusi quelli riservati), - atto di affidamento/aggiudicazione della Giunta Esecutiva; - contratto sottoscritto digitalmente dalle parti; - una cartella denominata: <i>esecuzione contratto</i> contenente: <ul style="list-style-type: none"> - collaudo/certificato di regolare esecuzione; - atto di approvazione della Giunta Esecutiva del collaudo/certificato di regolare esecuzione; <p>Quanto sopra deve essere possibilmente dettagliato per SAL e a SALDO del contratto</p>

<p><u>In caso di procedura aperta:</u> cartella compressa contenente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - una cartella denominata: <i>procedura affidamento</i> contenente: <ul style="list-style-type: none"> - determina a contrarre o atto equipollente, ad es.: verbale di giunta esecutiva; - bando/disciplinare di gara; - evidenza del rispetto delle pubblicazioni (a seconda di quando si è svolta la gara pubblicazioni sui giornali, GURI, GUUE, ovvero la pubblicazione di ANAC); - nel caso di OEV, atto di nomina della commissione/CTS;

Guida alla Rendicontazione sul Sistema Finanziamenti Toscana (SFT)

- verbali di gara (inclusi quelli riservati);
 - atto di affidamento/aggiudicazione della Giunta Esecutiva;
 - contratto sottoscritto digitalmente dalle parti;
 - **una cartella denominata: *esecuzione contratto* contenente:**
 - collaudo/certificato di regolare esecuzione;
 - atto di approvazione della Giunta Esecutiva del collaudo/certificato di regolare esecuzione;
- Quanto sopra deve essere possibilmente dettagliato per SAL e a SALDO del contratto**

In caso di affidamenti derivanti da accordi quadro sia esso nazionale (CONSIP) o regionale (Regione Toscana): cartella compressa contenente:

- **una cartella denominata: *procedura affidamento* contenente:**
 - determina a contrarre o atto equipollente, ad es.: verbale di giunta esecutiva;
 - bando/disciplinare di gara;
 - evidenza del rispetto delle pubblicazioni (a seconda di quando si è svolta la gara pubblicazioni sui giornali, GURI, GUUE, ovvero la pubblicazione di ANAC);
 - nel caso di OEV, atto di nomina della commissione/CTS,
 - verbali di gara (inclusi quelli riservati);
 - atto di affidamento/aggiudicazione della Giunta Esecutiva;
 - contratto sottoscritto digitalmente dalle parti;
 - determine/atti di adesione e determina/e atto/i di relativo ordine esecutivo;
 - **una cartella denominata: *esecuzione contratto* contenente:**
 - collaudo/certificato di regolare esecuzione;
 - atto di approvazione della Giunta Esecutiva del collaudo/certificato di regolare esecuzione;
- Quanto sopra deve essere possibilmente dettagliato per SAL e a SALDO del contratto**

In caso di subappalti, è sufficiente caricare il mero atto di autorizzazione al subappalto.

Guida alla Rendicontazione sul Sistema Finanziamenti Toscana (SFT)

1.3 SEZIONE GIUSTIFICATIVO DI SPESA

Non è possibile procedere al caricamento dei giustificativi di spesa prima di aver censito la relativa procedura di affidamento.

The screenshot shows the 'Nuovo giustificativo di spesa' (New expense justification) form in the SFT system. The form is titled 'Nuovo giustificativo di spesa' and includes several input fields and buttons. At the top, there is a dropdown menu for 'Tipologia giustificativo di spesa*'. Below it is a blue button labeled 'ASSOCIA FORNITORE' with a red error message: 'E' necessario associare un fornitore di riferimento'. The form also contains fields for 'Identificativo di impegno di riferimento', 'Numero del documento*', 'Ore imputate al progetto*', and 'Importo imputato al progetto*'. At the bottom, there are dropdown menus for '\$ Pagamenti' and 'Allegati', and a blue 'SALVA' button.

Campo	Indicazioni per il beneficiario
TIPOLOGIA GIUSTIFICATIVO DI SPESE	Selezionare dal menù a tendina il giustificativo di spesa da rendicontare. Nel caso si selezioni Fattura, il sistema prevede il caricamento e relativo popolamento dati del documento in formato xml. La funzione non è ancora attiva.
ASSOCIA FORNITORE	Nessuna. Passare al campo successivo
IDENTIFICATIVO DI IMPEGNO DI RIFERIMENTO	Selezionare dal menù a tendina il titolo dell'affidamento cui associare il giustificativo di spesa.
NUMERO DEL DOCUMENTO	Numero del giustificativo di spesa
ORE IMPUTATE AL PROGETTO	Se non pertinente, inserire in ogni caso il valore 0 (zero).
DATA DEL DOCUMENTO	Data del giustificativo di spesa
IMPORTO IMPONIBILE	Imponibile del giustificativo di spesa
IMPORTO CASSA PREVIDENZIALE	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).
IMPORTO IVA	Importo IVA del giustificativo di spesa
IMPORTO TOTALE DOCUMENTO	Nessuna. Campo automatico
IMPORTO IMPUTATO AL PROGETTO	Indicare l'importo che si ritiene imputabile all'operazione, comprensivo o meno delle relative imposte

Guida alla Rendicontazione sul Sistema Finanziamenti Toscana (SFT)

DOCUMENTI DA ALLEGARE

Una volta compilata la sezione economica/finanziaria e prima di associare i relativi pagamenti al giustificativo di spesa censito, è necessario caricare a sistema, cliccando sulla barra:

- **stato di avanzamento di riferimento (SAL tecnico)**
- **giustificativo di spesa in formato xml e pdf.**
- **regolare esecuzione, se prevista su fatture di acconto**

Nel caso in cui il giustificativo di spesa selezionato sia una **Fattura in formato xml**, il sistema prevede il caricamento e relativo popolamento dei dati del documento in modo automatico. La funzione sarà presto attiva.

Procedere, successivamente, al salvataggio della scheda.

Si rammenta che nel caso non venga caricato il documento e poi salvato, tutte le informazioni inserite andranno perse.

1.4 SEZIONE GIUSTIFICATIVI DI PAGAMENTO

Guida alla Rendicontazione sul Sistema Finanziamenti Toscana (SFT)

Giustificativo di pagamento

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

Giustificativo di pagamento

Bonifico bancario o postale

Nessun allegato presente

CARICA FILE ...

✕ ANNULLA

SALVA

Campo	Indicazioni per il beneficiario
TIPOLOGIA GIUSTIFICATIVO DI PAGAMENTO	Selezionare da menù a tendina l'opzione corrispondente
NUMERO	Indicare il numero dell'ordinativo di pagamento
IMPORTO PAGAMENTO	Importo risultante dall'ordinativo di pagamento (nel caso di pagamenti cumulativi, inserire la relativa distinta)
DATA	Data valuta bonifico
CAUSALE	Indicare la causale presente nell'ordinativo di pagamento

Prima di procedere al salvataggio, **occorre obbligatoriamente** procedere al caricamento della seguente documentazione, premendo il tasto carica file:

Guida alla Rendicontazione sul Sistema Finanziamenti Toscana (SFT)

DOCUMENTI DA ALLEGARE

- **ordinativo di pagamento**
- **quietanza di pagamento (estratto conto bancario)**

Nel caso di pagamento IVA con split payment

- caricamento del modello F24 quietanzato e, nel caso di pagamenti cumulativi, apposita dichiarazione da parte del responsabile dei servizi finanziari che attesti che l'IVA pagata comprenda anche le fatture poste in rendicontazione;

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.

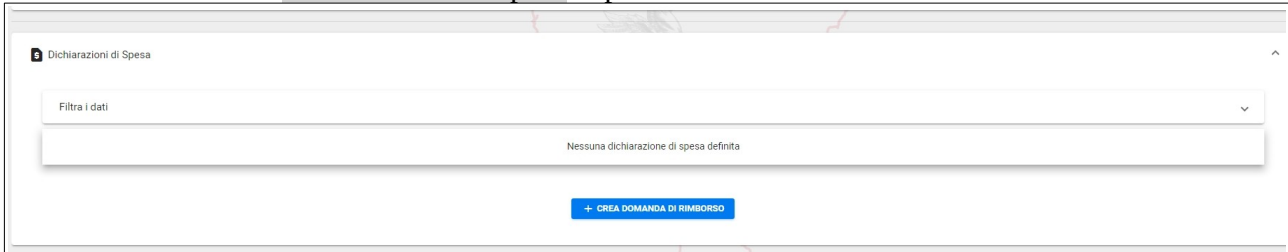
Guida alla Rendicontazione sul Sistema Finanziamenti Toscana (SFT)

2. SEZIONE DICHIARAZIONI DI SPESA

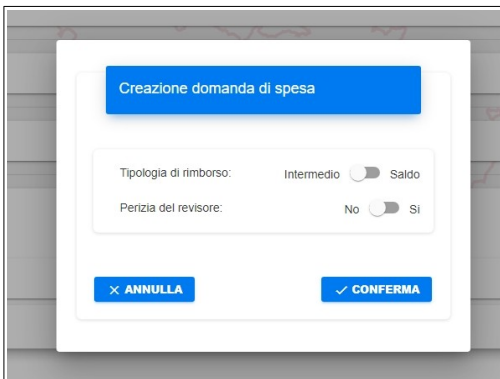
Prima di creare una domanda di rimborso, assicurarsi che, per ciascun giustificativo di spesa da associare alla dichiarazione di spesa, l'importo del documento sia pari o maggiore rispetto all'importo imputato al progetto. Tale evidenza si ha cliccando sul banner **Giustificativi di spesa**.

Procedura di creazione della domanda di rimborso:

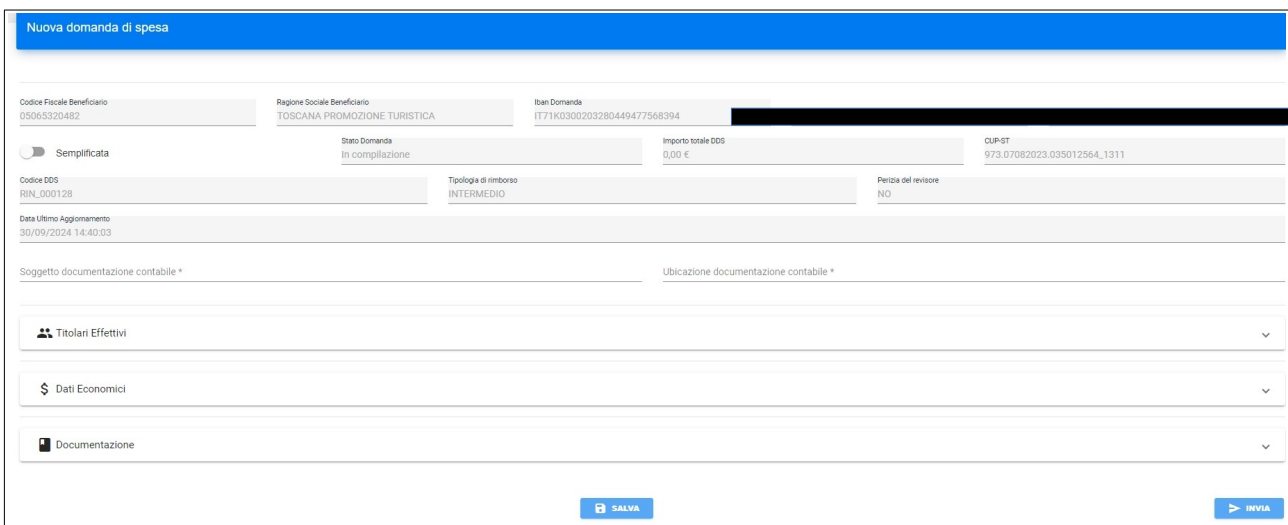
Cliccando sul banner **Dichiarazioni di spesa** si potrà creare una domanda di rimborso.



Cliccando su **+ crea domanda di rimborso**, apparirà la seguente maschera, dove si dovrà selezionare la tipologia di rimborso (di default è intermedio) e se prevede una perizia del revisore (solo per beneficiari avente natura giuridica privata):



premendo su **conferma**, comparirà la seguente schermata:



Guida alla Rendicontazione sul Sistema Finanziamenti Toscana (SFT)

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

\$ Dati Economici: cliccando sul banner di riferimento,



\$ Dati Economici

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

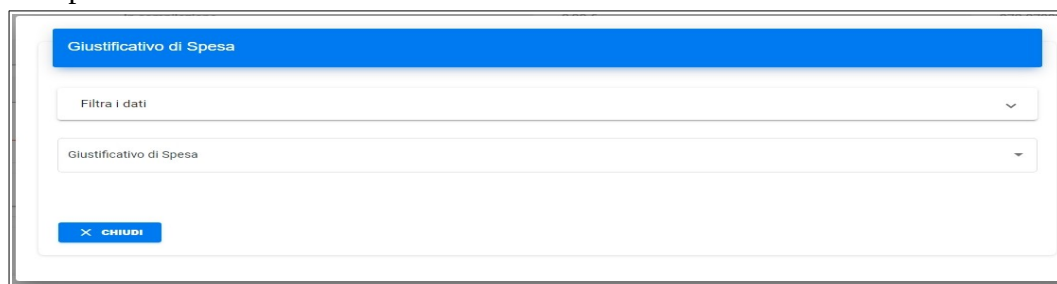


\$ Dati Economici

Nessun giustificativo di spesa associato

+ ASSOCIA SPESA

Comparirà:



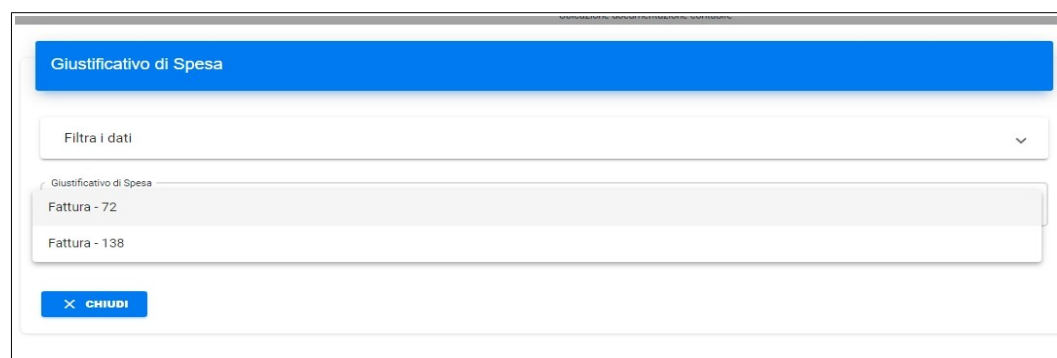
Giustificativo di Spesa

Filtra i dati

Giustificativo di Spesa

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.



Giustificativo di Spesa

Filtra i dati

Giustificativo di Spesa

- Fattura - 72
- Fattura - 138

CHIUDI

Guida alla Rendicontazione sul Sistema Finanziamenti Toscana (SFT)

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

Giustificativo di Spesa

Filtra i dati ▼

Giustificativo di Spesa
Fattura - 72 ▼

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

Importo Totale Spesa: 106.731,44 €
Importo Residuo Spesa: 106.731,44 €

Importo da Imputare *

X CHIUDI

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:

Costo totale del progetto		Importo contributo richiesto			
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 €

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 con cliccare sulla freccetta posta a sinistra del tipo documento (Fattura) per accedere alla seguente schermata:

10.000.000,00 €10.000.000,00 €Organizzazione

Tipo	Numero Documento	Data documento	Impegno	Voci di spesa	Importo da imputare alla DDS
^ Fattura	72	01/01/2023	████ - 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	1
Altro	3110	15/05/2023	1

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

Elenco categorie

Nessun categoria di spesa associato

+ ASSOCIA CATEGORIA DI SPESA

Guida alla Rendicontazione sul Sistema Finanziamenti Toscana (SFT)

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

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

Guida alla Rendicontazione sul Sistema Finanziamenti Toscana (SFT)

Step 4 – Associazione alla DDS

Categoria di Spesa

Importo Totale: 9.830.000,00 €Importo Residuo: 9.830.000,00 €

Step 5 – Riepilogo associazione effettuata

Fattura 7201/01/2023DD 224 del 14/03/2022TPT - Costi per consulenza e servizi esterni106.731,44 €

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	1
Altro	3110	15/05/2023	1

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

Elenco categorie

Tipo	Importo Totale Imputato	Importo Residuo	Importo da Imputare	
<input type="text" value="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 dalle linee guida approvate con D.D. n. 14338 del 25/06/2024 prima della chiusura e successiva sottoscrizione della dichiarazione di spesa.

➡️ ATTENZIONE: allo stato attuale il sistema propone un menù a tendina con un elenco di allegati obbligatori (in tutto 8), che non sono propriamente rappresentativi della specificità dell'AVVISO. Si invitano pertanto i soggetti beneficiari ad uploadare i documenti previsti per la richiesta del SAL, mediante cartella compressa, in corrispondenza dell'opzione "Relazione tecnica" e di uploadare nelle restanti 7 opzioni dei documenti pdf vuoti.