

SFT - Rendicontazione

Guida Operativa per la Rendicontazione dei progetti

SviluppoToscana
S.p.A.

Indice

- **INTRODUZIONE:** Accesso all'area di Rendicontazione da parte del beneficiario
- **OBBLIGAZIONI:** Creazione e modifica delle Obbligazioni vincolanti
- **GIUSTIFICATIVI:**
 - **SPESA:** Creazione e modifica dei giustificativi di spesa
 - **PAGAMENTO:** Creazione e modifica dei giustificativi di pagamento
- **DICHIARAZIONI DI SPESA:** Creazione domanda di rimborso intermedio / Saldo
 - **DICHIARAZIONE DI SPESA CON REVISORE**
 - **DICHIARAZIONE DI SPESA SENZA REVISORE**
 - **ANNULLAMENTO DDS**



Introduzione: Accesso all'area di Rendicontazione da parte del beneficiario

Per accedere alla parte di rendicontazione dei progetti è necessario accedere alla sezione "Progetti" > "I miei Progetti" e selezionare il progetto per il quale intende presentare la rendicontazione.

The screenshot shows the 'Sistema Finanziamenti Toscana' web application. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: Profili e Utente, Documenti, Bandi e Domande, Comunicazioni, Gestione varianti, Progetti (selected), I miei Progetti (highlighted), and Anagrafica Fornitori. The main content area is titled 'I miei progetti' and features a table of projects. The table has columns for various project details, including Codice Programma, Titolo, Codice Procedura, Titolo, CUP-ST, CUP-CIPE, COR, Acronimo Progetto, Numero e Data Decreto, Costo Totale, Contributo Concesso, Data Ultimo Aggiornamento, and Stato. A single project is listed: POR-DEMO, POR-DEMO-FESR, PROC00898, 6.1.0 - Test #1, 1.300420, 24.89800, 0003_26, 2, Progetto 1 - DDS, 0, 900, Ammessore finanziato. At the bottom right of the table, there is a button labeled 'Azioni' with a pencil icon.

Codice Programma	Titolo	Codice Procedura	Titolo	CUP-ST	CUP-CIPE	COR	Acronimo Progetto	Numero e Data Decreto	Costo Totale	Contributo Concesso	Data Ultimo Aggiornamento	Stato
POR-DEMO	POR-DEMO-FESR	PROC00898	6.1.0 - Test #1	1.300420	24.89800	0003_26	2	Progetto 1 - DDS	0	900		Ammessore finanziato

A questo punto cliccare sul tasto Azioni, posto sul lato destro della riga, e cliccare su 'Rendicontazione'

This close-up shows the 'Azioni' dropdown menu for the project row. The menu contains two options: 'Dettaglio' (with a magnifying glass icon) and 'Rendicontazione' (with a document icon). A red arrow points from the 'Rendicontazione' option to the right, indicating the next step in the process.

Introduzione: Accesso all'area di Rendicontazione da parte del beneficiario)

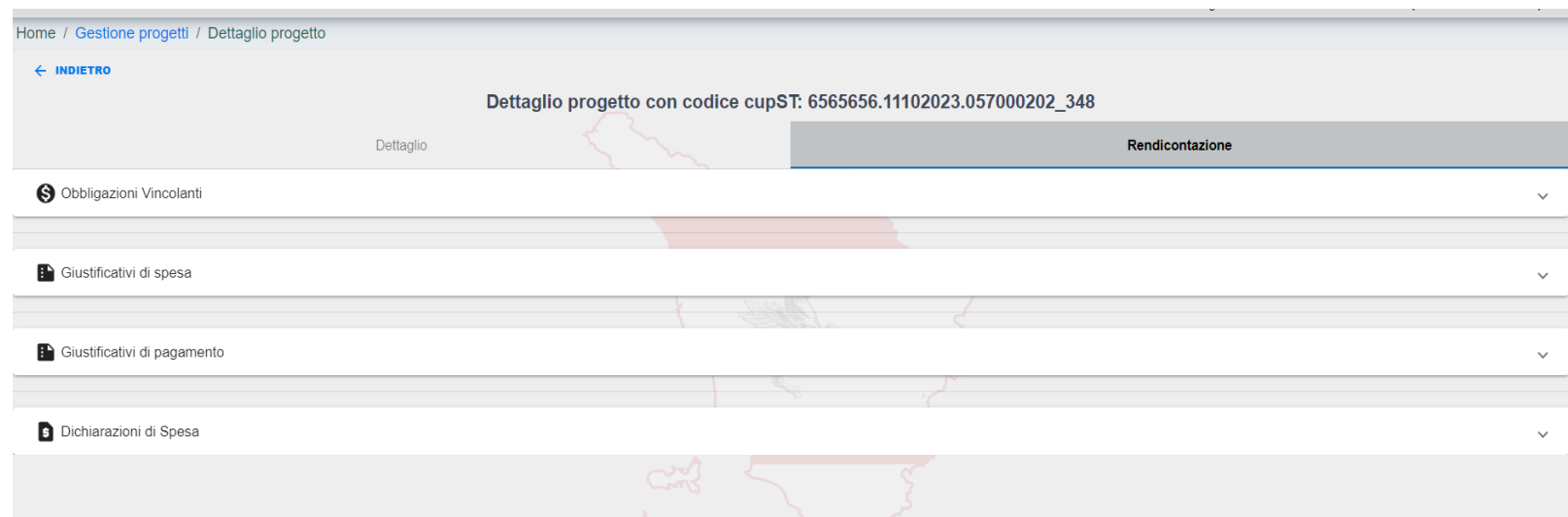
Il beneficiario si ritroverà questa schermata nella quale avrà la possibilità di scegliere a quale sezione accedere tra:

Obbligazioni Vincolanti

Giustificativi Spesa

Giustificativi di pagamento

Dichiarazioni di Spesa



Nota : è importante seguire questo ordine di inserimento e dunque prima di procedere con l'inserimento dei giustificativi (di spesa e pagamento) è opportuno caricare l'obbligazione vincolante corrispondente e crearne l'associazione . Il sistema a questo punto consentirà di verificare per ogni obbligazione vincolante inserita il residuo da rendicontare.

OBBLIGAZIONI: Creazione e modifica delle Obbligazioni vincolanti

- 1) Cliccando sul tasto 'Inserisci Obbligazione vincolante' il beneficiario accede al form di censimento dell'obbligazione
- 2) Cliccando sul tasto 'associa fornitore' si apre la finestra 'Anagrafica Fornitori', dove inserendo il codice fiscale di un fornitore, avviene la ricerca e la selezione dello stesso (fonte dati PARIX).
- 3) Cliccando 'Dettaglio' si accede alla parte del dettaglio dell'obbligazione vincolante in esame, dove il beneficiario può decidere di modificare i campi nel caso fosse necessario e caricare il file di documentazione relativa a tale obbligazione.

Contratto18/06/202410.000,00 €

Elementi per pagina51 - 2

+ INSERISCI OBBLIGAZIONE VINCOLANTE

Dettaglio obbligazione vincolante

ASSOCIA FORNITORE

Codice fiscale fornitoreRSSMRA80A01F205X

gestione_progetti_obbligazioniVincolanti_form_pivaFornitore01276543210

Denominazione fornitoreMario Rossi

Id Obbligazione57

Titolotestx12

Tipologia obbligazione vincolanteConferma d'ordine

Data creazione07/08/2024

Data obbligazione18/06/2024

Importo: 111,00 €111

Note

Nessun allegato presente

CARICA FILE ...

Anagrafica Fornitori

Codice Fiscale *

CERCA

PULISCI FILTRI

Inserisci il codice fiscale per visualizzare il fornitore associato

☐ Straniero

CHIUDI

OBBLIGAZIONI: Creazione e modifica delle Obbligazioni vincolanti

Nel caso di fornitore non censito in CCIAA (registro delle imprese) quando si inserisce il codice fiscale nella finestra 'associa fornitore' comparirà la scritta 'il codice fiscale non è associato a nessun fornitore'. Si dovranno pertanto inserire manualmente i dati del fornitore selezionandone la tipologia attraverso il menù a tendina e salvando tutti i dati richiesti.



The screenshot shows a software interface window titled "Anagrafica Fornitori" (Supplier Registry). At the top left, there is a blue header bar with the text "e vincolante". Below the header, on the left side, is a blue button with a left-pointing arrow and the text "INDIETRO". In the center of the window, a message states: "Il codice fiscale fornito non è associato a nessun fornitore". Below this message is a red-bordered rectangular box containing a dropdown menu with the text "Scegliere tipologia fornitore per censire uno nuovo" and a downward-pointing triangle icon. At the bottom left of the window is a blue button with a white 'X' icon and the text "ANNULLA".

- **OBBLIGAZIONI: Creazione e modifica delle Obbligazioni vincolanti**

Il numero delle righe per pagina è regolabile in basso a sinistra e tramite le frecce si possono sfogliare le varie pagine antecedenti e successive.





Cliccando sul tasto Azioni il beneficiario ha la possibilità di accedere al Dettaglio dell'obbligazione, o eliminarla.




Obbligazioni Vincolanti

Titolo ↓	Tipologia obbligazione vincolante	Data obbligazione vincolante	Importo	
testx12	Conferma d'ordine	18/06/2024	111,00 €	 Azioni
ObblVinc1	Contratto	18/06/2024	10.000,00 €	 Azioni

Elementi per pagina 5

1 - 2 di 2

Importo	
111,00 €	 Azioni
10.000,00 €	<div>  Dettaglio  Elimina </div>

OBBLIGAZIONI: Creazione e modifica delle Obbligazioni vincolanti

Una volta ricercato il fornitore, apparirà la schermata riportante le sue informazioni. Cliccando sul tasto 'conferma ed esci' si selezionerà quel fornitore.

Affinché il tasto 'Salva' si abiliti, tutti i campi del form devono essere inseriti e validi.
Prima di inserire un allegato è necessario salvare l'obbligazione con tutti i relativi suoi dati

Tipo Fornitore
Persona Fisica

Cognome
Cenna

CAP Residenza
80011

Comune Residenza
ROMA

☒ Straniero

☐ Certificazione Ambientale

Nome
Ugo

Natura Giuridica
test

Provincia Residenza
ROMA

Indirizzo Residenza
via roma

MODIFICA

ANNULLA

CONFERMA ED ESCI

Una volta completato l'inserimento basterà cliccare sul tasto 'Salva' per renderlo effettivo.

Id Obbligazione
57

Data creazione
07/08/2024

Note
esempio

Titolo
test 3

Data obbligazione
20/06/2024

Organizzazione: t

Tipologia obbligazione vincolante
Preventivo accettato

Importo: 333,00 €
333

Nome

default-filename (3).pdf

Azioni

CARICA FILE ...

SALVA

OBBLIGAZIONI: Creazione e modifica delle Obbligazioni vincolanti

Nel caso in cui il beneficiario vorrà creare una nuova obbligazione vincolante, cliccando sul tasto 'Inserisci Obbligazione Vincolante' si ritroverà il form di inserimento e si potrà ripetere l'operazione di successivo inserimento come precedentemente descritto.

NB: La data di obbligazione dev'essere compresa nel periodo di ammissibilità del progetto come previsto da bando. In caso contrario il sistema registrerà un Alert come evidenziato di fianco.

Nuova obbligazione vincolante

Salva una obbligazione vincolante prima di poter caricare gli eventuali allegati

ASSOCIA FORNITORE

E' necessario associare un fornitore di riferimento

Titolo

Tipologia obbligazione vincolante

Data creazione

29/08/2024

Data obbligazione

07/08/2024

Importo:

Note

Nessun allegato presente

CARICA FILE ...

Data obbligazione

07/08/2024

La data non è compresa nel periodo di ammissibilità del progetto (18/06/2024 - 20/06/2024)

GIUSTIFICATIVI DI SPESA: Creazione e modifica dei Giustificativi di spesa

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

Per inserire un giustificativo di spesa, il beneficiario dovrà:

1. Selezionare la tipologia di giustificativo.
2. Associare il fornitore cliccando il tasto ‘Associa Fornitore’. L’utente visualizza, quindi, la finestra ‘Anagrafica Fornitori’ dove, tramite il Codice Fiscale o Partita IVA di un fornitore, avviene la ricerca e la selezione dello stesso.
3. Selezionare l’obbligazione vincolante precedentemente inserita tramite il menu a tendina e riferita al giustificativo di spesa che si sta inserendo. Il sistema calcola anche il residuo da rendicontare rispetto all’obbligazione vincolante sottostante.
4. Compilare i dati richiesti e caricare il giustificativo di spesa.
5. Inserire nel riquadro successivo il/i relativi pagamenti e caricare la relativa documentazione
6. Procedere con l’associazione del pagamento al giustificativo di spesa.

Nuovo giustificativo di spesa

1

Tipologia giustificativo di spesa*

2

Q ASSOCIA FORNITORE

E' necessario associare un fornitore di riferimento

Obbligazione vincolante di riferimento

3

Numero del documento*

Ore imputate al progetto *

Importo imputato al progetto *

Allegati

Nome
ALLEGATO PROVA.pdf

Azioni

4

CARICA FILE ...

Giustificativo di Pagamento

Importo Residuo del Giustificativo di Spesa: 1.000,00 €

5

CREA NUOVO

Giustificativo di Pagamento






CHIUDI

ASSOCIA PAGAMENTO

GIUSTIFICATIVI DI SPESA:

Cliccando sulla sezione dei 'Giustificativi di spesa', si accede ad una sezione dove saranno visibili, se presenti, tutti i giustificativi già inseriti, con le relative informazioni. E' possibile regolare la paginazione della lista in basso a destra della tabella potendo selezionare il numero di elementi per pagina e tramite le frecce sfogliare le varie pagine.

Giustificativi di spesa

Tipo	Fornitore	CF Fornitore	Numero Documento	Data documento	Importo documento	Importo Imputato Progetto	
Fattura	Mario Rossi	RSSMRA80A01F205X	331	19/06/2024	1.400,00 €	1.000,00 €	 Azioni
Fattura	Mario Rossi	RSSMRA80A01F205X	1	19/06/2024	1.200,00 €	1.200,00 €	 Azioni
Fattura	Mario Rossi	RSSMRA80A01F205X	Test0	01/08/2024	272,00 €	272,00 €	 Azioni
Fattura		00281310060	13	03/08/2024	30.000,00 €	30.000,00 €	 Azioni
Fattura		02505990065	55	03/08/2024	20.000,00 €	20.000,00 €	 Azioni

Elementi per pagina 5

1 - 5 di 6

<<


<


>


>>

+ INSERISCI GIUSTIFICATIVO DI SPESA

La struttura è simile al caso delle obbligazioni, precedentemente descritto. E' previsto un tasto di inserimento manuale per censire un nuovo giustificativo, '+Inserisci giustificativo di spesa', e il tasto 'Azioni' in corrispondenza di ogni giustificativo già presente a sistema, per il dettaglio e l'eventuale eliminazione.

 Azioni

 Dettaglio

 Elimina

GIUSTIFICATIVI DI PAGAMENTO: Creazione e modifica dei Giustificativi

Per inserire un giustificativo di pagamento, il beneficiario dovrà entrare nella sezione 'giustificativi di pagamento' e cliccare su 'inserisci giustificativo di pagamento'. Successivamente:

- 1 Selezionare la tipologia di giustificativo di pagamento
- 2 Compilare i campi richiesti dal sistema nel caso fosse necessario
- 3 Caricare file di documentazione relativa a tale giustificativo

Giustificativo di pagamento

1

Inserisci tipologia giustificativo di pagamento

Giustificativo di pagamento

2

Inserisci tipologia giustificativo di pagamento
Assegno bancario

Codice Fiscale *

Denominazione *

Numero *

Importo pagamento: *

Data *

Causale pagamento *

Nessun allegato presente

3

CARICA FILE ...

SALVA

GIUSTIFICATIVI DI PAGAMENTO: Creazione e modifica dei Giustificativi

Cliccando sulla sezione dei 'Giustificativi di pagamento', si accede ad una sezione dove saranno visibili, se presenti, tutti i giustificativi già inseriti. E' possibile regolare la paginazione della lista in basso a destra della tabella potendo selezionare il numero di elementi per pagina e tramite le frecce sfogliare le varie pagine.

Giustificativi di pagamento

Tipo	Denominazione	Codice Fiscale	Numero documento	Data documento	Importo pagamento	
Assegno bancario	garibaldi giuseppe	GRBGPP87L04L741X	200	06/08/2024	1.000,00 €	Azioni
Assegno bancario	Mario Rossi	RSSMRA80A01F205X	Test0	31/07/2024	5.000,00 €	Azioni
Carta di credito aziendale			3	03/08/2024	36.600,00 €	Azioni
Bonifico bancario o postale			2	02/08/2024	24.400,00 €	Azioni
Assegno circolare			1	03/08/2024	61.000,00 €	Azioni

Elementi per pagina 51 - 5 di 5

+ INSERISCI GIUSTIFICATIVO DI PAGAMENTO

1) Cliccando sul tasto 'Azioni' il beneficiario ha la possibilità di accedere al Dettaglio del giustificativo, o eliminarlo.

Importo documento	Importo Imputato Progetto	
1.000,00 €	1.000,00 €	Azioni

per pagina 51 - 1 di 1

Dettaglio

Elimina

2) Cliccando invece sul tasto '+ Inserisci Giustificativo di spesa' il beneficiario accede al form di censimento del giustificativo.

+ INSERISCI GIUSTIFICATIVO DI PAGAMENTO

ASSOCIAZIONE GIUSTIFICATIVO DI PAGAMENTO AL GIUSTIFICATIVO DI SPESA

Dopo aver inserito sia il giustificativo di spesa che il giustificativo di pagamento è necessario associarli, procedendo in questo modo:

- 1 Entrare nella sezione 'giustificativi di spesa'
- 2 Selezionare il giustificativo di spesa da associare al pagamento;
- 3 Scorrere in fondo alla pagina e aprire la sezione 'pagamenti' tramite la freccia a destra;
- 4 Cliccare sul bottone 'associa il pagamento'
- 5 Richiamare il giustificativo di pagamento già inserito tramite menu a tendina;
- 6 Inserire manualmente l'importo da imputare
- 7 Cliccare su associa pagamento

In alternativa è possibile inserire il giustificativo di pagamento contestualmente all'associazione del giustificativo di spesa. In questo caso procedere così:

- 1 Entrare nella sezione 'giustificativi di spesa'
- 2 Selezionare il giustificativo di spesa da associare al pagamento;
- 3 Scorrere in fondo alla pagina e aprire la sezione 'pagamenti' tramite la freccia a destra;
- 4 Cliccare sul bottone 'associa il pagamento'
- 5 Cliccare su 'crea nuovo' e inserire tutti i dati richiesti;
- 6 Caricare il giustificativo e salvare;
- 7 Inserire manualmente l'importo e associare il pagamento;

DICHIARAZIONE DI SPESA : Creazione domanda di rimborso intermedio / Saldo

Cliccando 'Crea domanda di spesa' si seleziona la tipologia di rimborso :

- Intermedio o Saldo.
- Con o senza perizia del revisore

The screenshot shows a modal window titled "Creazione domanda di spesa". Inside, there are two toggle switches. The first, "Tipologia di rimborso:", has "Intermedio" selected (indicated by a filled circle) and "Saldo" unselected (indicated by an empty circle). The second, "Perizia del revisore:", has "No" selected (indicated by a filled circle) and "Si" unselected (indicated by an empty circle). At the bottom, there are two blue buttons: "X ANNULLA" on the left and "✓ CONFERMA" on the right. The background shows a blurred table with columns like "Data C" and "Comp", and a date "08/08/2024".

DICHIARAZIONE DI SPESA INTERMEDIA : Creazione domanda di rimborso intermedio modalità ordinaria/semplificata

Il beneficiario dopo aver scelto (vedi schermata precedente) la domanda di rimborso intermedio potrà opzionare la modalità "semplificata" (anticipo su SAL).

L'impostazione della modalità semplificata avviene direttamente all'interno del dettaglio della domanda di spesa, attivando il bottone 'Semplificata'.

Nella sezione 'Documentazione' vi è il documento aggiuntivo 'Dichiarazione sostitutiva atto notorio' con il quale il beneficiario richiede acconto su SAL.

Per tutte le tipologie di richiesta rimborso il beneficiario deve procedere alla associazione delle spese alla DDS entrando nella sezione 'dati economici' e cliccando il pulsante 'associa spesa'. Si apre la finestra 'giustificativi di spesa' ed dal menu a tendina selezionare le spese precedentemente inserite, inserendo manualmente per ogni giustificativo l'importo imputato al progetto.

Nuova domanda di spesa

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

Stato Domanda In compilazione Importo totale DDS 0,00 € CUP-ST 6565656.11102023.057000202_348

☒ Semplificata

✓ FIRMA

Titolari Effettivi

\$ Dati Economici

Documentazione

DICHIARAZIONE DI SPESA INTERMEDIA : Creazione domanda di rimborso intermedio modalità ordinaria/semplificata

Successivamente è necessario associare ciascuna spesa alla categoria tramite menu a discesa a sinistra di ogni spesa. Cliccando su 'associa categoria di spesa' si aprirà una finestra dove sarà possibile selezionare le categorie dal menu a tendina.

Infine è necessario procedere al caricamento di tutti gli allegati obbligatori nell'ultima sezione denominata 'documentazione'

Nb: non è possibile chiudere la DDS se gli allegati obbligatori e proposti dal menu a tendina non sono stati tutti caricati

Dopo la compilazione dei campi richiesti, il beneficiario procede al salvataggio e all'invio della DDS, quindi 'firma' la domanda di rimborso.

Si apre così una finestra che consente al beneficiario di scaricare il documento PDF e ricaricarlo a sistema firmato digitalmente tramite l'apposito bottone di upload.

La domanda di rimborso passa in stato 'Presentata'.

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

The screenshot shows a web interface titled 'Elenco Pagamenti'. A modal window titled 'Categoria di Spesa' is open, displaying a dropdown menu for selecting a category. Below the dropdown are two buttons: 'CHIUDI' (Close) and 'ASSOCIA ALLA DDS' (Associate to DDS). The background interface shows a table with columns for 'Tipo' and 'Assegno bancario', and a footer with a button '+ ASSOCIA CATEGORIA DI SPESA'.

The screenshot shows a window with the following content:

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 CAdES / PAdES / Autografa


DICHIARAZIONE DI SPESA A SALDO: Creazione domanda di rimborso a saldo modalità ordinaria (senza revisore)

Il beneficiario dopo aver scelto (vedi schermata 15) la domanda di rimborso a saldo “senza revisore” dovrà procedere (come già descritto nelle schermate 16-17) nel seguente ordine:

-associazione delle spese alla DDS entrando nella sezione ‘dati economici’ e cliccando il pulsante ‘associa spesa’. Si apre la finestra ‘giustificativi di spesa’ e dal menu a tendina selezionare le spese precedentemente inserite, inserendo manualmente per ogni giustificativo l’importo imputato al progetto.

 Titolari Effettivi

 Dati Economici

 Documentazione

DICHIARAZIONE DI SPESA A SALDO : Creazione domanda di rimborso a saldo ordinaria (senza revisore)

Successivamente è necessario associare ciascuna spesa alla categoria tramite menu a discesa a sinistra di ogni spesa. Cliccando su 'associa categoria di spesa' si aprirà una finestra dove sarà possibile selezionare le categorie dal menu a tendina.

Infine è necessario procedere al caricamento di tutti gli allegati obbligatori nell'ultima sezione denominata 'documentazione'

Nb: non è possibile chiudere la DDS se gli allegati obbligatori e proposti dal menu a tendina non sono stati tutti caricati

Dopo la compilazione dei campi richiesti, il beneficiario procede al salvataggio e all'invio della dds, quindi 'firma' la domanda di rimborso.

Si apre così una finestra che consente al beneficiario di scaricare il documento PDF e ricaricarlo a sistema firmato tramite l'apposito bottone di upload.

La domanda di rimborso passa in stato 'Presentata'.

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

The screenshot shows a web interface with a blue header bar labeled 'Elenco Pagamenti'. Below it, there's a table with columns 'Tipo' and 'Assegno bancario'. A modal window is open, titled 'Categoria di Spesa'. It contains a dropdown menu labeled 'Categoria di Spesa' and two buttons at the bottom: 'CHIUDI' (with a close icon) and 'ASSOCIA ALLA DDS' (with a plus icon). Below the modal, there's a message 'Nessun categoria di spesa associato' and a button '+ ASSOCIA CATEGORIA DI SPESA'.

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 CAdES / PAdES / Autografa



DICHIARAZIONE DI SPESA CON PERIZIA DEL REVISORE: Creazione domanda di rimborso intermedio / Saldo

L'azione "Crea domanda di rimborso intermedio/ Saldo con perizia del revisore" consente di avviare il processo di presentazione di una domanda di rimborso.

Creazione domanda di spesa

Tipologia di rimborso:

Intermedio

Saldo

Perizia del revisore:

No

Si

ANNULLA

CONFERMA

La dichiarazione di spesa prevede la compilazione di alcuni campi da parte dell'utente beneficiario. Il primo dei quali è l'assegnazione di un revisore.

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

6565656.11102023.057000202_348

Codice DDS

RPR_000077

Tipologia di rimborso

INTERMEDIO

Perizia del revisore

SI

Revisore

Inserire un revisore

ASSEGNA

Data Ultimo Aggiornamento

02/09/2024 09:13:40

Soggetto documentazione contabile *

Ubicazione documentazione contabile *

Titolari Effettivi

DICHIARAZIONE DI SPESA CON PERIZIA DEL REVISORE: Creazione domanda di rimborso intermedio / Saldo

Il revisore viene ricercato ed inserito tramite Codice Fiscale.
Una volta inserito, lo si può eliminare e sostituire cliccando il bottone 'Revoca'.

The screenshot shows a modal window titled 'Revisore' with a blue header. Inside, there is a search section with a text input for 'Codice Fiscale' containing 'FRMTTR76M06B715E', a 'CERCA' button with a magnifying glass icon, and an 'SVUOTA' button with a list icon. Below this is a note: 'Inserisci il codice fiscale per visualizzare il revisore associato'. The main section contains four input fields: 'Nome *' with 'ETTORE', 'Cognome *' with 'FIERAMOSCA', 'Codice Fiscale *' with 'FRMTTR76M06B715E', and 'Numero Iscrizione Albo *' with '123124'. At the bottom are two buttons: 'ANNULLA' with a red 'X' icon and 'FIRMA' with a pencil icon.

L'utente beneficiario effettua il download e firma il documento PDF che certifica l'operazione di assegnazione incarico al revisore.
Lo stato passa a 'Assegnazione incarico revisore'.

This screenshot shows the same 'Revisore' form as above, but with a white modal overlay in the center. The modal has a title 'Seguire i passi di seguito indicati per procedere con la firma:' and two bullet points: 'Passo 1: prendere visione del file da firmare scaricandolo mediante il pulsante "Scarica documento Pdf"' and 'Passo 2: firmare il file mediante l'utilizzo di un dispositivo di firma digitale presente sul vostro pc (es. Dike, File Protector, ...)'. Below the text is a button 'Scarica documento Pdf' with a download icon. At the bottom of the modal is the text 'Carica il file firmato in modalità CADES / PAdES / Autografa' followed by a document icon. The background form is partially visible, showing the same search and input fields as in the previous screenshot.

DICHIARAZIONE DI SPESA CON PERIZIA DEL REVISORE: Creazione domanda di rimborso intermedio / Saldo

Il revisore accede a SFT con utenza Cittadino e con ruolo Revisore.

The screenshot shows a modal dialog titled "Scelta della tipologia di utente". It contains three dropdown menus: "Tipo Utente" (set to "UTENTE CITTADINO"), "Struttura operativa di appartenenza", and "Ruolo" (set to "REVISORE"). At the bottom, there are two buttons: "ANNULLA" and "CONFERMA". The background shows the top navigation bar of the SFT system with logos for COESIONE ITALIA 2014-2020, Cofinanziato dall'Unione europea, Regione Toscana, and SviluppoToscana S.p.A.

Nella sezione 'I miei incarichi', il revisore ha la possibilità di vedere:

- Il codice della DDS di riferimento
- Lo stato della DDS
- Lo stato del suo incarico

Il revisore effettua la sottoscrizione cliccando su 'Azioni'.

Procede al download ed alla firma del documento PDF, precedentemente firmato a sua volta dal beneficiario.

Lo stato passa 'In compilazione'.

The screenshot shows the "I miei incarichi" section of the SFT system. It features a sidebar with navigation links: "Rendicontazione", "I miei incarichi", and "Comunicazioni". The main area has a header "Home / I miei incarichi" and a blue bar "I miei incarichi". Below this is a "Filtra i dati" section with three dropdown menus: "Codice", "Stato DDS" (set to "Assegnazione incarico revisore"), and "Stato Incarico". There are buttons for "PULISCI FILTRI" and "CERCA". Below the filters is a table with the following data:

Codice DDS ↓	Stato DDS	Stato Incarico	
RPR_000074	Assegnazione incarico revisore	Richiesta sottoscrizione incarico	Azioni

At the bottom right, there is a dropdown menu for "Elementi per pagina" (set to 5) and a button for "Sottoscrizione Incarico".

DICHIARAZIONE DI SPESA CON PERIZIA DEL REVISORE: Creazione domanda di rimborso intermedio / Saldo

Il beneficiario, rientrando sulla DDS, procede ad associare i giustificativi di spesa precedentemente censiti a sistema, associare alle relative categorie di spesa e ad inserire la documentazione richiesta nella sezione 'Documentazione'. Successivamente procede all'invio della DDS tramite il bottone 'Invia al revisore' e lo stato della domanda passa ad 'Asseverazione Spese Revisore'.

Il revisore deve asseverare le spese indicate dal beneficiario. Rientra, quindi, sulla sua utenza come cittadino revisore (vedi slide 19).

In corrispondenza della DDS in carico al revisore, cliccando 'Azioni' > 'Asseverazione Spese', egli entra all'interno della DDS da attestare. Cliccando su Dati economici > Elenco categorie, il revisore seleziona l'azione 'Assevera spesa', per ciascun elemento riportato.

Dichiarazione incremento o mantenimento occupazione

ALLEGATO PROVA.pdf

Azioni

Elementi per pagina 51 - 5 di 10

SALVA

IN VIA AL REVISORE

Assegno bancarioTest031/07/2024

Elementi per pagina 51 - 1 di 1

Elenco categorie

Tipo	Importo Totale Ammesso	Importo Residuo	Importo da Imputare	Esito Controllo Revisore	Importo Riconosciuto	Motivazione
[TEST] Supporto specialistico	30.000,00 €	29.378,00 €	500,00 €			

Elementi per pagina 51 - 1 di 1

Assevera Spesa

Elementi per pagina 51 - 1 di 1

DICHIARAZIONE DI SPESA CON PERIZIA DEL REVISORE: Creazione domanda di rimborso intermedio / Saldo

Il revisore può assegnare i seguenti esiti alla spesa:

- Ammissibile
- Non ammissibile
- Parzialmente ammissibile

Nel caso di non ammissibilità il sistema richiede l’inserimento di una motivazione obbligatoria.

Il revisore nell’area ‘Checklist Controllo’ imposta l’esito per ogni item.

In caso di esito negativo deve fornire un indicazione nel campo ‘Note’.

La presenza di un esito Negativo comporterà l’esito complessivo della checklist negativo.

Lo stato della checklist da Parziale passa a Completa dopo l’azione di salvataggio.

A questo punto il revisore deve caricare tramite l’apposito tasto



il rapporto completo (degli allegati B1 e B2) di perizia debitamente compilato e firmato

La checklist di revisione si chiude cliccando su ‘Completa revisione’ e la DDS passa in stato ‘Sottoscrivibile’.

A screenshot of a web form titled 'Assevera Spesa'. It features a dropdown menu labeled 'Esito Controllo Revisore *' with three options: 'Ammissibile', 'Non ammissibile', and 'Parzialmente ammissibile'. Below the dropdown is a text input field labeled 'Motivazione'. At the bottom, there are two buttons: a blue button with a close icon and the text 'CHIUDI', and a blue button with a document icon and the text 'ASSEVERA SPESA'.A screenshot of a web interface titled 'Checklist di Controllo'. At the top, there is a blue button with a checkmark and the text 'TUTTI POSITIVI'. Below this is a table with four columns: '#', 'Item', 'Esito', and 'Note'. The table has two rows. Row 1: '# 1', 'Item: Verifica che i preventivi siano datati e sottoscritti dai legali rappresentanti dei fornitori interpellati, che la spesa rientri tra le spese ammissibili previste dal Bando e che i preventivi rispettino il progetto ammesso a finanziamento; verifica del rispetto dei limiti e massimali di costo, previsti dalla normativa nazionale e regionale.', 'Esito: Non Applicabile', 'Note:'. Row 2: '# 2', 'Item: Verifica che il contratto ed il capitolato d'oneri siano regolarmente stipulati ed in accordo con gli atti di selezione del fornitore/prestatore di servizio e che la documentazione di spesa del Beneficiario sia coerente con il contenuto del contratto stesso', 'Esito: Seleziona...', 'Note:'. A dropdown menu is open for the 'Esito' of item 1, showing three options: 'Non Applicabile', 'Positivo', and 'Negativo'. At the bottom of the interface, there are two buttons: a blue button with a document icon and the text 'SALVA', and a blue button with a close icon and the text 'COMPLETA REVISIONE'. A red arrow points from the 'COMPLETA REVISIONE' button towards the bottom right corner of the image.

DICHIARAZIONE DI SPESA CON PERIZIA DEL REVISORE: Creazione domanda di rimborso intermedio / Saldo




Il beneficiario prende nuovamente in carico la DDS e procede alla firma.

L'attività di firma può essere eseguita:

- Cliccando 'Azioni' e 'Firma' in corrispondenza della DDS
- Cliccando 'Azioni', entra nel 'Dettaglio' della DDS e preme il bottone 'Firma'.

Per procedere alla firma, l'utente beneficiario scarica il documento PDF e lo ricarica a sistema firmato tramite apposito bottone di upload. Lo stato della domanda passa a 'Presentata'.

Dichiarazioni di Spesa

Codice	Stato	Importo Totale	Titolari effettivi	Semplificata	Con Revisore	Data Ultimo Aggiornamento	Data Chiusura Compilazione	Data Presentazione	
RPR_000074	Sottoscrivibile	500,00 €		No	Sì	30/08/2024 14:48	30/08/2024 13:11		 Azioni
RPR_000067	In compilazione	0,00 €		No	Sì	08/08/2024 18:02			 Dettaglio
RIN_000066	Sottoscrivibile	272,00 €	MARIO ROSSI	No	No	08/08/2024 17:49	08/08/2024 17:49		 Firma

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 CAdES / PAdES / Autografa

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

DICHIARAZIONE DI SPESA: Creazione domanda di rimborso intermedio / Saldo

Cliccando sulla sezione delle Dichiarazione di spesa (DDS), si accede ad una sezione dove saranno visibili, se presenti, le dichiarazioni già censite.

E' possibile regolare la paginazione della lista in basso a destra della tabella potendo selezionare il numero di elementi per pagina e tramite le frecce sfogliare le varie pagine.

1) Cliccando sul tasto 'Azioni' il beneficiario ha la possibilità di accedere al 'Dettaglio' della dichiarazione di spesa o eliminarla.


Dichiarazioni di Spesa


Codice	Stato	Importo Totale	Titolari effettivi	Semplificata	Con Revisore	Data Ultimo Aggiornamento	Data Chiusura Compilazione	Data Presentazione	
RPR_000067	In compilazione	0,00 €		No	Sì	08/08/2024 18:02			 Azioni
RIN_000066	Sottoscrivibile	272,00 €	MARIO ROSSI	No	No	08/08/2024 17:49	08/08/2024 17:49		 Azioni
SLD_000025	Presentata	100.000,00 €		No	No	06/08/2024 10:35	06/08/2024 10:27	06/08/2024 10:35	 Azioni


Elementi per pagina 51 - 3 di 3

+ CREA DOMANDA DI RIMBORSO

Data Presentazione

 Azioni

 Dettaglio

 Elimina

2) Cliccando invece sul tasto 'Crea domanda di rimborso' il beneficiario accede al form di inserimento di una dichiarazione di spesa.

ELIMINAZIONE DELLA DICHIARAZIONE DI SPESA DA PARTE DEL BENEFICIARIO

Prima della **presentazione definitiva della DDS** può essere eseguita l'azione di eliminazione della stessa da parte del beneficiario.

A tal proposito è necessario:

Disassociare le spese dalla DDS

Cliccare su "Azioni" e "Elimina" in corrispondenza della DDS

ANNULLAMENTO DICHIARAZIONE DI SPESA

A valle della presentazione della DDS, entro un tempo limite, può essere eseguita l'azione di annullamento della domanda.

Questa azione è eseguita dal beneficiario e deve:

- Cliccare su "Azioni"
- Entrare nel 'Dettaglio' della DDS
- Selezionando il bottone 'Annulla' in calce alla schermata.

Il sistema richiede l'inserimento di una motivazione.

La DDS passa in stato Annullabile in quanto questa azione comporta la verifica da parte dell'Organismo Intermedio