

Sistema Finanziamenti Toscana (SFT)

Istruzioni per la compilazione delle domande di rimborso

Indicazioni specifiche per i bandi:

Ricerca e sviluppo 2023

Ricerca, sviluppo e innovazione per l'attrazione di investimenti

REVISIONI

Rev. 1 – 18.07.2025

Rev. 2 – 05.08.2025

Rev. 3 – 15.01.2026

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.

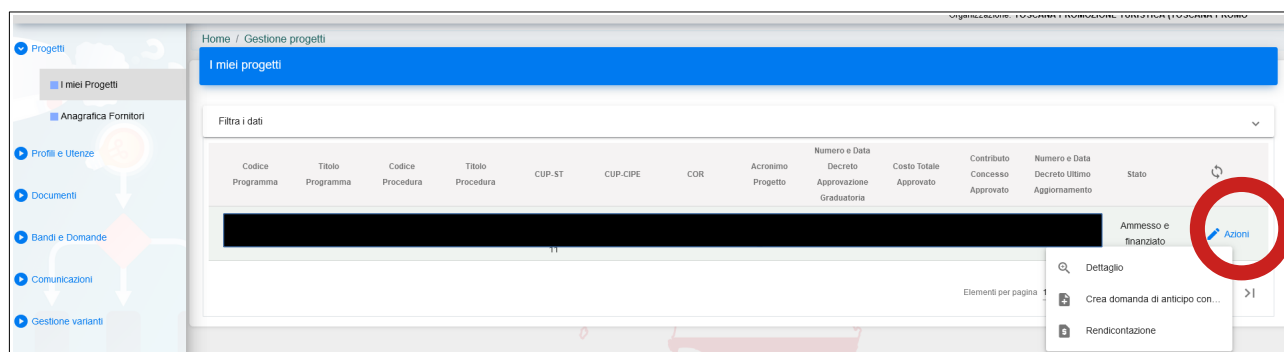
La presente guida fornisce indicazioni aggiuntive a quelle presenti nel suddetto manuale e orientate ad illustrare più in dettaglio la compilazione dei moduli proposti dal sistema nei vari passaggi.

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.

ATTENZIONE: le DDS (dichiarazioni di spesa) passano automaticamente nello stato di "in_attesa_variante" quando vengono riscontrate delle incongruenze anagrafiche rispetto ai dati risultanti dalla domanda di finanziamento presentata suo tempo. E' necessario, pertanto, accedere alla DDS e seguire le informazioni che vengono mostrate a schermo (cliccare sul tasto "azioni" sulla specifica DDS e quindi cliccare "dettaglio"; una volta

Sistema Finanziamenti Toscana (SFT)


Istruzioni per la compilazione delle domande di rimborso

Indicazioni specifiche per i bandi:

Ricerca e sviluppo 2023

Ricerca, sviluppo e innovazione per l'attrazione di investimenti

entrati nella pagina della DDS verrà indicato a schermo quali sono le incongruenze rilevate). A questo punto l'utente deve creare una variante anagrafica per correggere tali incongruenze. Solo se le incongruenze sono di tipo formale (es. S.R.L. anziché SRL) e non sostanziali (es. cambio di indirizzo o di natura giuridica), possono essere corrette d'ufficio; in questo caso sarà necessario richiedere la correzione scrivendo a rendicontazionersi@sviluppo.toscana.it



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.

Sistema Finanziamenti Toscana (SFT)

Istruzioni per la compilazione delle domande di rimborso

Indicazioni specifiche per i bandi:

Ricerca e sviluppo 2023

Ricerca, sviluppo e innovazione per l'attrazione di investimenti

The screenshot shows the 'Nuova obbligazione vincolante' form. At the top, there is a blue header with the text 'Nuova obbligazione vincolante'. Below this, there is a search bar with the text 'ASSOCIA FORNITORE' and a red warning message: 'E' necessario associare un fornitore di riferimento'. The form contains several input fields: 'Titolo', 'Tipologia obbligazione vincolante', 'Data creazione' (with the value '21/07/2025'), 'Data obbligazione', and 'Importo'. There is also a 'Note' section and a 'Nessun allegato presente' message. A 'SALVA' button is located at the bottom right.

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.

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 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**.

The screenshot shows the 'Anagrafica Fornitori' search interface. It features a search bar with the text 'Codice Fiscale *' and the value 'ABC'. Below the search bar, there is a message: 'Inserisci il codice fiscale per visualizzare il fornitore associato'. There is also a checkbox labeled 'Straniero'. To the right of the search bar, there are two buttons: 'CERCA' and 'PULISCI FILTRI'. A 'CHIUDI' button is located at the bottom left.

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

Sistema Finanziamenti Toscana (SFT)

Istruzioni per la compilazione delle domande di rimborso

Indicazioni specifiche per i bandi:

Ricerca e sviluppo 2023

Ricerca, sviluppo e innovazione per l'attrazione di investimenti



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.

Non è possibile censire due volte uno stesso fornitore (codice fiscale), a prescindere dalla sua tipologia. Per esempio, una stessa persona non può quindi essere censita sia come impresa individuale che come dipendente. Nel caso in cui questa necessità di presenti, come soluzione alla specifica situazione è possibile censire il fornitore in versione dipendente utilizzando il suo codice fiscale togliendo le ultime due cifre e sostituendole con "-D" o altra lettera.

Sistema Finanziamenti Toscana (SFT)

Istruzioni per la compilazione delle domande di rimborso

Indicazioni specifiche per i bandi:

Ricerca e sviluppo 2023

Ricerca, sviluppo e innovazione per l'attrazione di investimenti

Campo	Indicazioni per il beneficiario
Titolo	Indicare una denominazione che permetta una immediata associazione dell'obbligazione con il relativo giustificativo di spesa nella successiva fase di rendicontazione
Tipologia	Definire l'obbligazione stipulata indicando tramite quale documento è stata assunta (es. "contratto per prestazione di servizi...")
Data obbligazione	Data di sottoscrizione
Importo	Importo totale (importo contratto).
Note	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)

Istruzioni per la compilazione delle domande di rimborso

Indicazioni specifiche per i bandi:

Ricerca e sviluppo 2023

Ricerca, sviluppo e innovazione per l'attrazione di investimenti

The screenshot shows the 'Nuovo giustificativo di spesa' (New expense justification) form. At the top, there is a blue header with the title. Below it, a dropdown menu is labeled 'Tipologia giustificativo di spesa*'. A red button labeled 'ASSOCIA FORNITORE' is present, with a red note: 'E' necessario associare un fornitore di riferimento'. Below this, there is a dropdown for 'Identificativo di impegno di riferimento'. Further down, there are two input fields: 'Numero del document*' and 'Ore imputate al progetto*'. Below these is a larger input field for 'Importo imputato al progetto*'. At the bottom, there are two more dropdown menus: '\$ Pagamenti' and 'Allegati'. A blue 'SALVA' button is located in the bottom right corner.

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)

Istruzioni per la compilazione delle domande di rimborso

Indicazioni specifiche per i bandi:

Ricerca e sviluppo 2023

Ricerca, sviluppo e innovazione per l'attrazione di investimenti

Nuovo giustificativo di spesa

Tipologia giustificativo di spesa*
▼

Obbligazione vincolante di riferimento

ASSOCIA FORNITORE
Codice Fiscale del fornitore*
NON_APPLICABILE

Partita IVA del fornitore
NON_APPLICABILE

Regione Sociale Fornitore
NON_APPLICABILE

Numero del documento*
1

Ore imputate al progetto
0

Data documento*
21/07/2025

Oggetto*
spese generali

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
FATTURA/ NOTULA		
	Obbligazione vincolante di riferimento	Selezionare dal menù a tendina il titolo dell'affidamento cui associare il giustificativo di spesa.
	Associa fornitore	v. paragrafo precedente; recuperato da anagrafica fornitore tramite CF fornitore
	Numero/data del documento	Numero/data del giustificativo di spesa
	Ore imputate al progetto	Se non pertinente, inserire in ogni caso il valore 0 (zero). Per il momento non è prevista l'imputazione per frazioni di ore
	Spesa di personale	Selezionare se la fattura è relativa ad una prestazione di personale di soci/amministratori/titolari, lavoratori distaccati o interinali.
	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).
	Cmd orario	Costo medio orario (se applicabile).
	Importo imputato al progetto	Indicare l'importo che si ritiene imputabile all'operazione, comprensivo o meno delle relative imposte
	Popola da fattura XML	Funzione non ancora attiva che permetterà il caricamento e relativo popolamento dei dati del documento XML in modo automatico
CEDOLINO PAGA DIPENDENTE		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. Si richiede di rendicontare mese per mese, allegando lo specifico timesheet mensile, e non cumulativamente per l'intero periodo di intervento sul progetto.
	Ore imputate al progetto	Se non pertinente, inserire in ogni caso il valore 0 (zero). Non è prevista l'imputazione per frazioni di ore
	Rendicontazione pura	Selezionare in caso di rendicontazione a costi analitici "puri" e non medi, ovvero in base al costo lordo effettivo aziendale per ogni

Sistema Finanziamenti Toscana (SFT)

Istruzioni per la compilazione delle domande di rimborso

Indicazioni specifiche per i bandi:

Ricerca e sviluppo 2023

Ricerca, sviluppo e innovazione per l'attrazione di investimenti

		mese di riferimento.
	Tipo periodo	Selezionare se annuale o mensile (rendicontazione analitica a costi del lavoro lordi documentati ANNUI o MENSILI)
CEDOLINO PAGA PARASUBORDINATO		
	Ore imputate al progetto	Se non pertinente, inserire in ogni caso il valore 0 (zero). Non è prevista l'imputazione per frazioni di ore
	Parametro per calcolo costo medio orario	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)
	Profilo corrispondente a ruolo svolto nel progetto	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
	Categoria ente di appartenenza riferito a griglia a costi standard	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.
	Cap per costo medio orario	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.
	Cap residenza domicilio per carica	Cap per C.A.P. (codice avviamento postale) di residenza (o domicilio)
TIMESHEET PERSONALE		Tipologia di giustificativo da selezionare in caso di rendicontazione dei costi del personale subordinato applicando le tabelle standard di costi unitari ("costi standard"). Si richiede di rendicontare mese per mese, allegando lo specifico timesheet mensile, e non cumulativamente per l'intero periodo di intervento sul progetto.
	Unità di misura del costo del personale	Di norma euro/ora
	Mese riferimento del costo	Indicare il numero corrispondente al mese di riferimento (da 1 a 12).
	Costo medio orario	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)
	Ore imputate al progetto	Non è prevista l'imputazione per frazioni di ore
	Categoria lavoratore rispetto a griglia a costi standard ("m")	Categoria di lavoratore rispetto alla griglia di costi standard unitari presente al paragrafo 3.4.4 dell'allegato 1A al bando: ALTO/MEDIO/BASSO
	Categoria ente di appartenenza riferito a griglia a costi standard ("n")	Categoria soggetto beneficiario rispetto alla griglia di costi standard unitari presente al paragrafo 3.4.4 dell'allegato 1A al bando: IMPRESA/Università/OR
	Costo medio orario desunto	Costo unitario standard da applicare in base alla matrice presente al

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

Indicazioni specifiche per i bandi:

Ricerca e sviluppo 2023**Ricerca, sviluppo e innovazione per l'attrazione di investimenti**

	dalla matrice m*n	paragrafo 3.4.4 dell'allegato 1A al bando per imprese/università/EPR con relativa fascia economica in funzione dell'inquadramento contrattuale del dipendente
TIMESHEET LAVORO		Tipologia di giustificativo da selezionare in caso di rendicontazione di prestazioni di lavoro non retribuite di soci/amministratori/titolari. Si richiede di rendicontare mese per mese, allegando lo specifico timesheet mensile, e non cumulativamente per l'intero periodo di intervento sul progetto.
	Tipologia rapporto giuridico	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.
	Profilo corrispondente a ruolo svolto nel progetto	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
	Categoria ente di appartenenza riferito a griglia a costi standard	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.
	Costo medio orario desunto dalla matrice m*n	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.
QUOTA DI AMMORTAMENTO		
	Percentuale effettiva utilizzo nel progetto rispetto a tempo	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).
	Quota ammortamento anno oggetto di rendicontazione	Corrisponde al calcolo CB*A così come descritto nel bando (paragrafo 3.1.3 dell'allegato 1A).
	Grado di utilizzo del bene nel progetto	Di norma 100%, ma può essere inferiore per gli immobili
ALTRO		
	Ore imputate al progetto	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.

Sistema Finanziamenti Toscana (SFT)

Istruzioni per la compilazione delle domande di rimborso

Indicazioni specifiche per i bandi:
Ricerca e sviluppo 2023
Ricerca, sviluppo e innovazione per l'attrazione di investimenti

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 €	Azioni
Fattura	GRANDI STAZIONI RETAIL S.P.A.	00893300152	2	02/09/2024	3.600,00 €	3.000,00 €	Dettagli
Fattura	GRANDI STAZIONI RETAIL S.P.A.	00893300152	100	02/09/2024	6.000,00 €	5.000,00 €	Elimina

GRANDI STAZIONI RETAIL

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

Fattura*

ASSOCIA FORNITORE Codice Fiscale del fornitore: 04705610150 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 € Importo residuo: 0,00 €

Attenzione! L'importo residuo per l'impegno di riferimento selezionato è 0 €

POPOLA DA FATTURA XML

Numero del documento*: 122 Che imputa al progetto*: 0 Data documento*: 12/09/2024

Spesa personale:

Oggetto*: aaaaaaaaaa Importo imponibile 200.000,00 €*: 200000 Importo cassa previdenziale 0,00 €

Importo IVA 20.000,00 €: 20000 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

Sistema Finanziamenti Toscana (SFT)

Istruzioni per la compilazione delle domande di rimborso

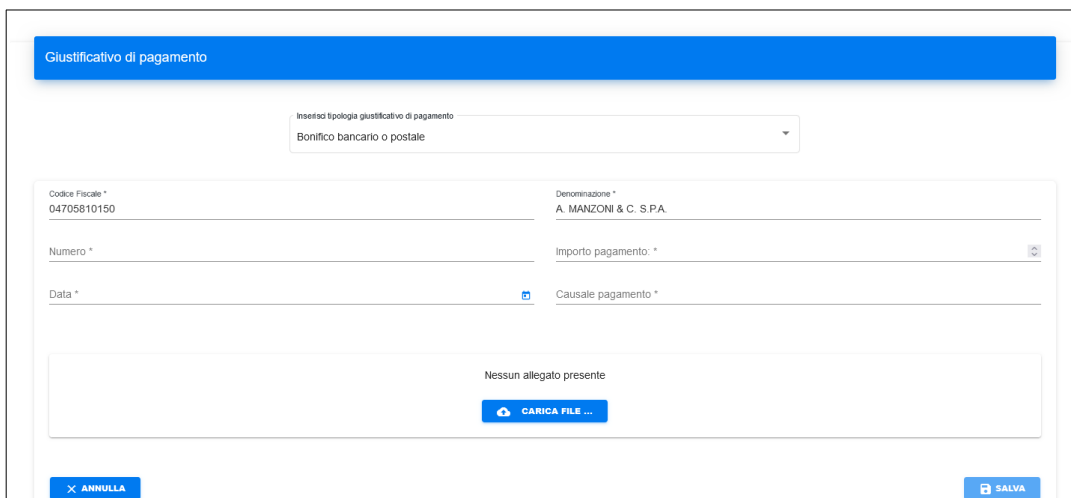
Indicazioni specifiche per i bandi:
Ricerca e sviluppo 2023
Ricerca, sviluppo e innovazione per l'attrazione di investimenti

Cliccando su [crea nuovo](#), apparirà la seguente maschera:



The screenshot shows a form titled "Giustificativo di pagamento". At the top, there is a blue header bar with the title. Below it, there is a dropdown menu labeled "Inserisci tipologia giustificativo di pagamento".

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



The screenshot shows the "Giustificativo di pagamento" form with the dropdown menu set to "Bonifico bancario o postale". The form contains the following fields:

- Code Fiscale *: 04705810150
- Denominazione *: A. MANZONI & C. S.P.A.
- Numero *
- Importo pagamento: *
- Data *
- Causale pagamento *

Below the fields, there is a section for attachments with the text "Nessun allegato presente" and a "CARICA FILE ..." button. At the bottom, there are "ANNULLA" and "SALVA" buttons.

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

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.

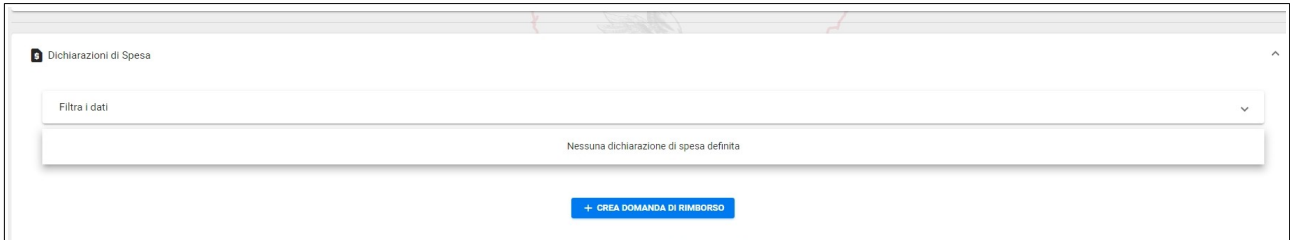
Sistema Finanziamenti Toscana (SFT)

Istruzioni per la compilazione delle domande di rimborso

Indicazioni specifiche per i bandi:
Ricerca e sviluppo 2023
Ricerca, sviluppo e innovazione per l'attrazione di investimenti

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

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):

Nel caso in cui, invece, si intenda creare una **domanda di spesa con perizia del revisore**, dopo

Sistema Finanziamenti Toscana (SFT)

Istruzioni per la compilazione delle domande di rimborso

Indicazioni specifiche per i bandi:

Ricerca e sviluppo 2023

Ricerca, sviluppo e innovazione per l'attrazione di investimenti

aver selezionato "SI" nella relativa casella di scelta (v. immagine sopra), sarà possibile assegnare il revisore prescelto alla domanda tramite la voce "assegna" e inserendone il codice fiscale¹

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,

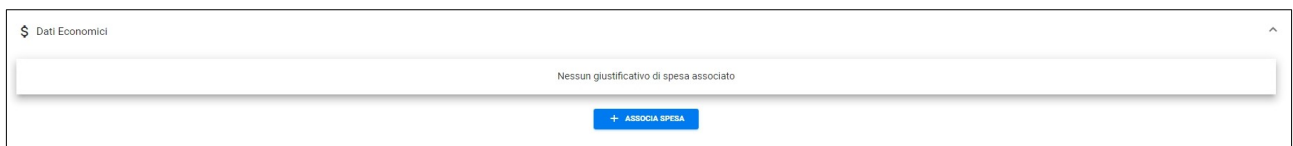


comparirà il dato del titolare effettivo indicato nella domanda di finanziamento, con la possibilità di censire un nuovo titolare effettivo premendo su [crea nuovo](#). In questo caso, si dovranno inserire i dati anagrafici richiesti dalla maschera di input.

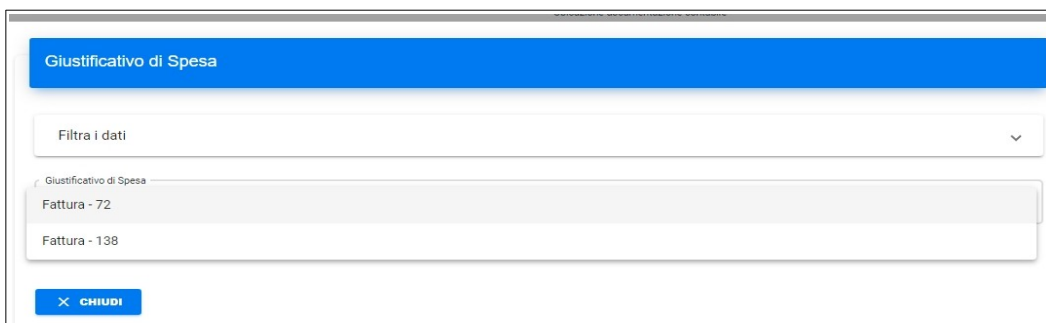
\$ Dati Economici: cliccando sul banner di riferimento,



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](#)



Comparirà:



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.

¹ L'assegnazione del ruolo "revisore" presuppone che lo stesso si sia già registrato al portale con il profilo "cittadino".

Sistema Finanziamenti Toscana (SFT)

Istruzioni per la compilazione delle domande di rimborso

Indicazioni specifiche per i bandi:

Ricerca e sviluppo 2023

Ricerca, sviluppo e innovazione per l'attrazione di investimenti

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 *

[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	10.000.000,00 €	Importo contributo richiesto	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:

Organizzazione: TOSCANA PROMOZIONE TURISTICA (TOSCANA PROMOZ)

Costo totale del progetto	10.000.000,00 €	Importo contributo richiesto	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](#)

Sistema Finanziamenti Toscana (SFT)

Istruzioni per la compilazione delle domande di rimborso

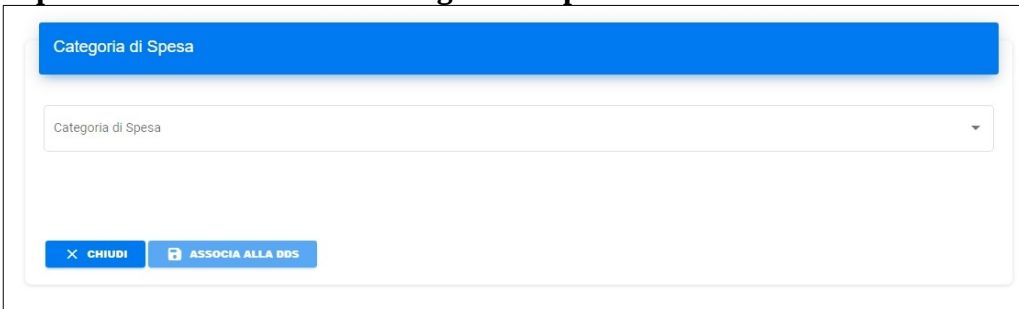
Indicazioni specifiche per i bandi:

Ricerca e sviluppo 2023

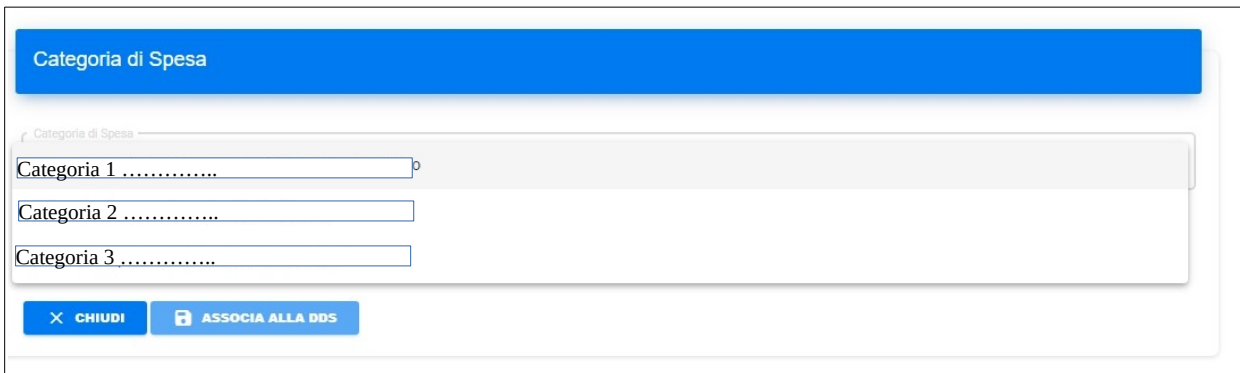
Ricerca, sviluppo e innovazione per l'attrazione di investimenti

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:

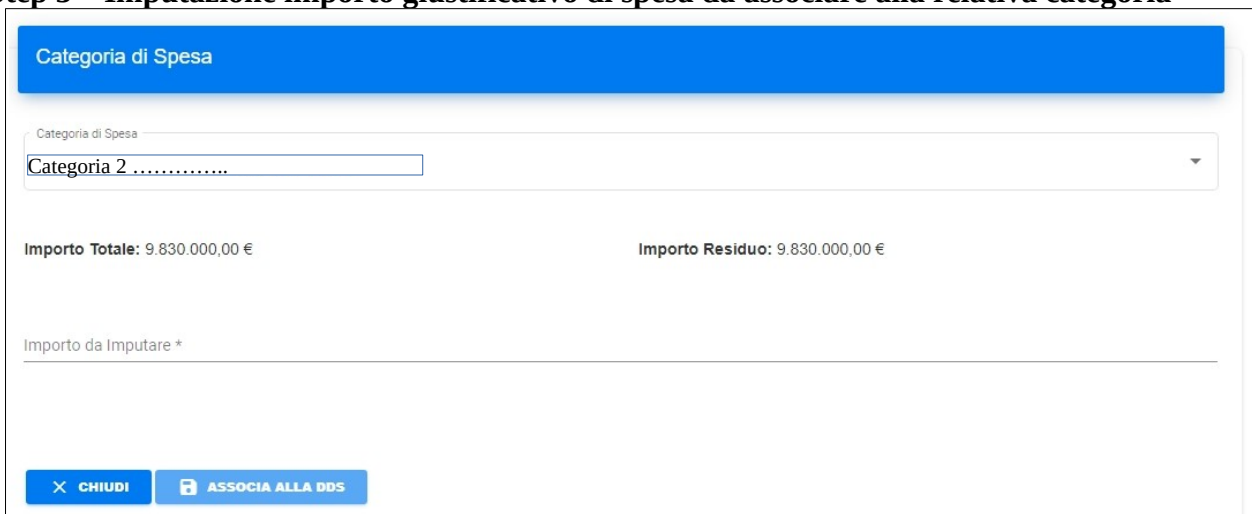
Step 1 – Maschera selezione categoria di spesa



Step 2 – Selezione categoria di spesa



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



Sistema Finanziamenti Toscana (SFT)

Istruzioni per la compilazione delle domande di rimborso

Indicazioni specifiche per i bandi:
Ricerca e sviluppo 2023
Ricerca, sviluppo e innovazione per l'attrazione di investimenti

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](#)

Step 5 – Riepilogo associazione effettuata

Fattura 72 01/01/2023 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.**