

Sistema Finanziamenti Toscana FESR 21-27

Azione 1.2.1 Smart Toscana
Sub Azione 1.2.1.2 - Servizi digitali per la PA (Avvisi per Enti Pubblici)

Linee Guida di rendicontazione

(Presentazione della richiesta di erogazione a titolo di SALDO)

1^A revisione

PREMESSA

Il contributo riconosciuto assume la forma di somma forfettaria, di cui all'art. 53, comma 1 lett. c) del Regolamento (UE) 2021/1060, essendo soddisfatta la condizione di cui al comma 2 dello stesso articolo. La determinazione di tale somma è avvenuta adottando una metodologia conforme a quanto previsto al comma 3 del medesimo articolo, individuando un metodo di calcolo giusto, equo e verificabile, basato su dati statistici ed altre informazioni obiettive, secondo quanto riportato nell'Allegato Relazione - METODOLOGIA UTILIZZATA PER IL CALCOLO DEI COSTI FORFETTARI (LUMP SUM).

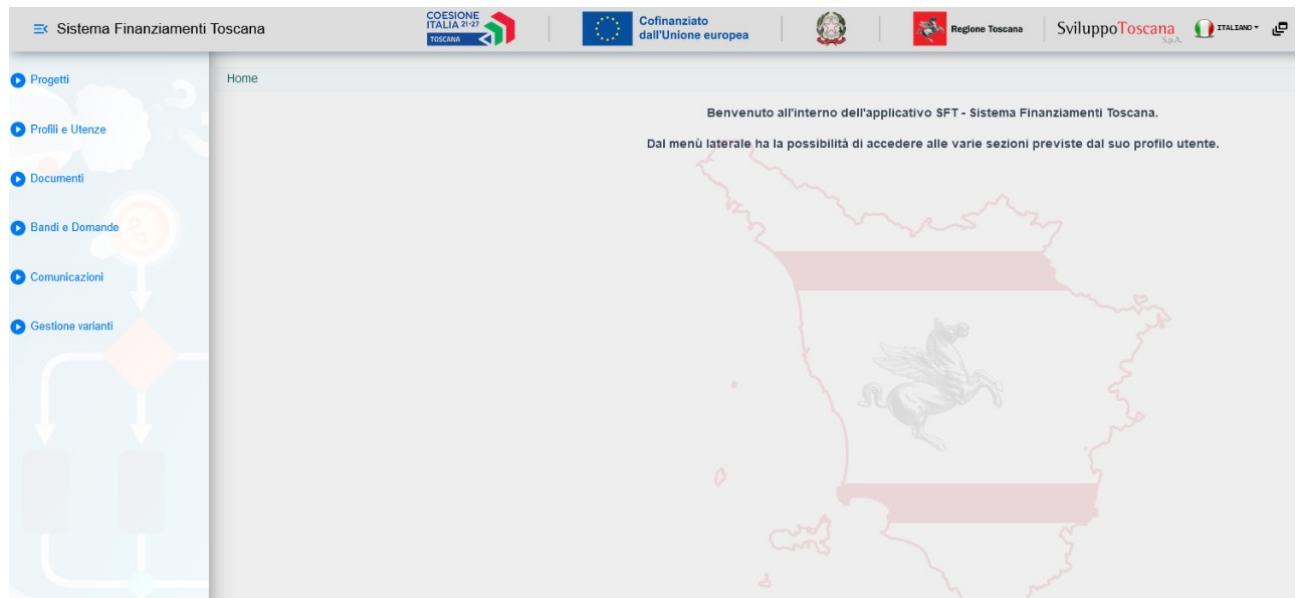
La somma forfettaria complessivamente riconosciuta per ciascun progetto ammesso varia in funzione della tipologia di progetto, con un limite massimo pari a 56.000 euro. In base alla tipologia del progetto si riconoscono infatti, a priori, una o più attività specifiche da svolgere, necessarie alla realizzazione del progetto stesso e al conseguimento dei risultati di cui all'art. 1 commi 1 e 2, ciascuna delle quali è caratterizzata da una somma forfettaria specifica.

La somma forfettaria complessivamente riconosciuta per ciascun progetto ammesso è quindi determinata dalla somma dei contributi assegnati ad ognuna delle attività selezionate, tra quelle di seguito elencate, secondo quanto previsto dall'allegato Relazione - METODOLOGIA UTILIZZATA PER IL CALCOLO DEI COSTI FORFETTARI (LUMP SUM) e con un limite massimo di 56.000 euro.

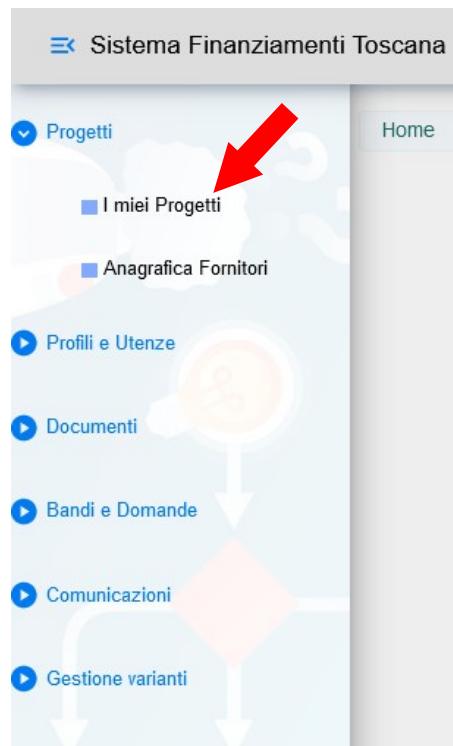
Linee Guida di rendicontazione
Sub Azione 1.2.1.2 - Servizi digitali per la PA

ACCESSO AL SISTEMA

Accedere al sistema SFT secondo le indicazioni fornite nella guida presente su <https://www.sviluppo.toscana.it/sft>. Dalla schermata “home”, premere su “Progetti” dal menu laterale a sinistra.

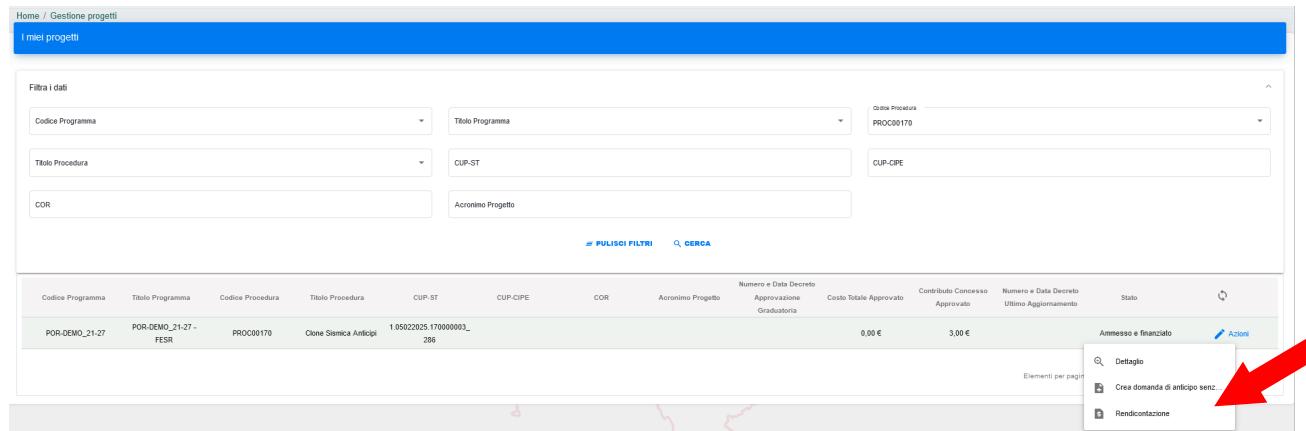


Nel sotto-menu che si apre, premere su “I miei progetti”.



Linee Guida di rendicontazione
Sub Azione 1.2.1.2 - Servizi digitali per la PA

Nella schermata dei progetti, una volta individuata la riga relativa allo specifico progetto di interesse, premere su “Azioni” in corrispondenza del margine destro della riga, e selezionare l’attività “Rendicontazione”.



Home / Gestione progetti
I miei progetti

Filtra i dati

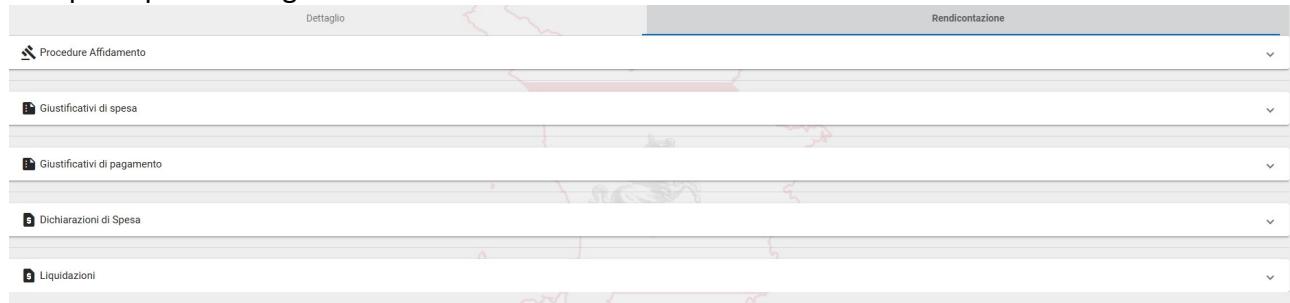
Codice Programma	Titolo Programma	Ordine Procedura
Titolo Procedura	CUP-ST	CUP-CIPE
COR	Acronimo Progetto	

[PULISCI FILTRI](#) [CERCA](#)

Codice Programma	Titolo Programma	Codice Procedura	Titolo Procedura	CUP-ST	CUP-CIPE	COR	Acronimo Progetto	Numero e Data Decreto Approvazione Graduatoria	Costo Totale Approvato	Contributo Concesso Approvato	Numero e Data Decreto Ultimo Aggiornamento	Stato	Azioni
POR-DEMO_21-27 - FESR	POR-DEMO_21-27 - FESR	PROC00170	Oltre Sismica Anticipi	1 05022025_17000003_206				0,00 €	3,00 €				Ammesso e finanziato

Elementi per pagina:

Compare quindi la seguente schermata di rendicontazione.



Dettaglio Rendicontazione

Procedure Affidamento

Giustificativi di spesa

Giustificativi di pagamento

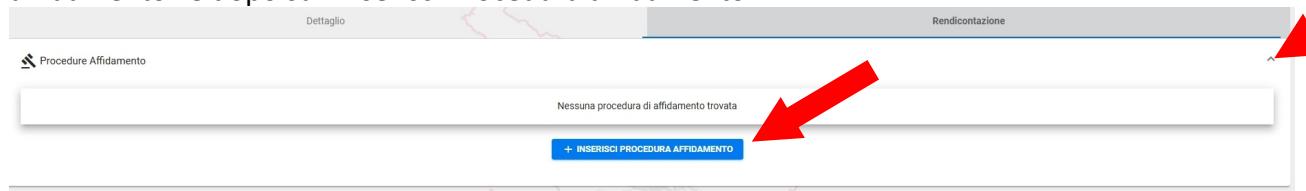
Dichiarazioni di Spesa

Liquidazioni

(*) Accanto alla sezione “Rendicontazione” è presente quella di “Dettaglio”, che, se selezionata, rinvia ai dati di sintesi dell’operazione ammessa a finanziamento.

PROCEDURE AFFIDAMENTO

Procedere preliminarmente all’inserimento delle procedure ad evidenza pubblica che hanno originato l’affidamento per la realizzazione della o delle categorie di costo forfettario da rendicontare. Nella schermata di rendicontazione, premere pertanto su “Procedure di affidamento” e dopo su “Inserisci Procedura affidamento”.



Dettaglio Rendicontazione

Procedure Affidamento

Nessuna procedura di affidamento trovata

[+ INSERICI PROCEDURA AFFIDAMENTO](#)

Linee Guida di rendicontazione
Sub Azione 1.2.1.2 - Servizi digitali per la PA

Il sistema presenterà la seguente schermata.

Nuova procedura di affidamento

E' necessario associare un fornitore di riferimento

Titolo	Descrizione	Importo base d'asta
Esenzione Cig <input type="checkbox"/>		
CIG *	Numero procedura affidamento	Data procedura affidamento <input type="button" value="SALVA"/>
Importo affidamento (importo contratto)	Codice CUP CIPES	Numero impegno di riferimento della procedura
Note		

Nessun allegato presente

Cliccare su "Associa Fornitore"

Nuova procedura di affidamento

E' necessario associare un fornitore di riferimento

Titolo	Descrizione	Importo base d'asta
Esenzione Cig <input type="checkbox"/>		
CIG *	Numero procedura affidamento	Data procedura affidamento <input type="button" value="SALVA"/>
Importo affidamento (importo contratto)	Codice CUP CIPES	Numero impegno di riferimento della procedura
Note		

Nessun allegato presente

Nella maschera di dialogo visualizzata, inserire il codice fiscale del fornitore e premere su "Cerca".

Nuova procedura di affidamento

E' necessario associare un fornitore di riferimento

Titolo	
Esenzione Cig <input type="checkbox"/>	
CIG *	
Importo affidamento (importo contratto)	
Note	

Anagrafica Fornitori

Inserisci il codice fiscale per visualizzare il fornitore associato Straniero

Nessun allegato presente

Linee Guida di rendicontazione
Sub Azione 1.2.1.2 - Servizi digitali per la PA

Il sistema mostrerà i dati di riepilogo del fornitore cercato. Una volta verificati i dati proposti, premere su “Conferma ed esci”.

Home / Procedura di Affidamento
 ← INDIETRO

Nuova procedura di affidamento

ASSOCIA FORNITORE

Fonte Dati: PARIX

Tipi Fornitore: Impresa

Denominazione: LDP PROGETTI GIS S.R.L.

Partita Iva: 00975520529

Codice Ateco: 63113

CAP Sede Legale: 53100

Provincia Sede Legale: SI

Comune Sede Legale: SIENA

Indirizzo Sede Legale: VIALE TOSELLI 43/7

PEC: LDPGIS@PEC.LDPGIS.IT

Straniero
 Certificazione Ambientale

X ANNULLA ✓ CONFERMA ED ESCI

NOTA: nel caso in cui, dal codice fiscale inserito, la ricerca non produca alcun risultato, occorrerà censire il fornitore manualmente.

Una volta censito il fornitore, andranno compilati i campi contrassegnati in rosso (obbligatori) e procedere al caricamento della documentazione pertinente la procedura di affidamento.

Nuova procedura di affidamento

ASSOCIA FORNITORE

Codice fiscale fornitore*
 00566850459

Denominazione fornitore
 SVILUPPO TOSCANA S.P.A.

Titolo

Esenzione Cig

CIG *

Importo affidamento (Importo contratto)

Importo base d'asta

Descrizione

Numero procedura affidamento

Codice CUP CIPRESS

Numero impegno di riferimento della procedura

Note

Nessun allegato presente

CARICA FILE...

Indicazioni generali per la compilazione dei campi presenti nella procedura di affidamento

Campo	
TITOLO	Indicare la “nomenclatura dell’affidamento” ad esempio “Nome fornitore, estremi dell’atto di affidamento e sintesi dell’affidamento medesimo”. Occorre essere il più precisi possibile ai fini di una più immediata associazione del costo unitario nella successiva fase di rendicontazione dell’attività realizzata.
DESCRIZIONE	Indicare la tipologia di procedura seguita per l’affidamento (diretto, negoziato, aperto, accordo quadro) + una sintesi dell’oggetto della fornitura.
IMPORTO A BASE D’ASTA	Nel caso in cui l’affidamento censito abbia riguardato una tipologia di attività ammessa a contributo, indicare il

Linee Guida di rendicontazione
Sub Azione 1.2.1.2 - Servizi digitali per la PA

	costo forfettario riconosciuto per l'attività ammessa. Nel caso in cui l'affidamento censito abbia riguardato due o più tipologie di attività ammesse a contributo, indicare la somma dei costi forfettari riconosciuti per le attività ammesse. Nel caso in cui per realizzare un'attività ammessa dall'Avviso si sia ricorso a due o più procedure di affidamento, indicare il costo forfettario riconosciuto per l'attività ammessa diviso il numero di procedure attivate per realizzarla.
CIG	Riportare correttamente il Codice Identificativo di Gara.
NUMERO PROCEDURA DI AFFIDAMENTO	Indicare il numero della determina a contrarre o documento equipollente.
DATA DI PROCEDURA AFFIDAMENTO	Indicare la data della determina a contrarre o del documento equipollente.
IMPORTO AFFIDAMENTO	Nel caso in cui l'affidamento censito abbia riguardato una tipologia di attività ammessa a contributo, indicare la relativa somma forfettaria riconosciuta. Nel caso in cui l'affidamento censito abbia riguardato due o più tipologie di attività ammesse a contributo, indicare la somma delle singole somme forfettarie riconosciute. Nel caso in cui per realizzare un'attività ammessa dall'Avviso si sia ricorso a due o più procedure di affidamento, indicare il costo forfettario riconosciuto per l'attività ammessa diviso il numero di procedure attivate per realizzarla.
CODICE CUP CIPES	Riportare correttamente il Codice Unico di Progetto.
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	Specificare a quali attività ammessa e relativo costo unitario si riferisce la procedura di affidamento indicata

Si riporta, di seguito, un esempio pratico di censimento di una procedura di affidamento attivata da un soggetto beneficiario per la realizzazione di tutte e tre le categorie di costo standard ammesse a finanziamento a seguito della partecipazione dell'Avviso:

Dettaglio procedura di affidamento

C. ASSOCIA FORNITORE

Id Procedura 27	Codice fiscale fornitore 00975520529	Denominazione fornitore LDIP PROGETTI GIS S.R.L.
Titolo GIS SRL - D.O. 18 del 06/02/2025 - Affidamento implementazione SIT		
Esenzione Cig data: 8576F21613		Numero procedura affidamento 18
Importo affidamento (importo corrente) 44283		Codice CUP CIPES F51C2400030002
Note L'affidamento ha riguardato le azioni progettuali aQUISIZIONE STRUMENTI (15.589,00) INTEGRAZIONE PROCEDDI (5.038) E SMART REGIONE INGESTION (26.656)		
Nessun allegato presente CARICA FILE...		

Al fine del corretto e definitivo salvataggio della procedura censita, sarà necessario caricare la documentazione di seguito indicata, dopodiché premere "SALVA":
1) determina di affidamento.

Linee Guida di rendicontazione
Sub Azione 1.2.1.2 - Servizi digitali per la PA

Dettaglio procedura di affidamento

Cl. ASSOCIA FORNITORE	Codice Procedura fornitrice* 00975520529	Denominazione fornitrice LDIP PROGETTI GIS S.R.L.
Id Procedura 27		
Titolo GIS SRL - D.D. 18 del 06/02/2025 - Affidamento implementazione SIT		Descrizione Procedura negoziata per implementazione sit parco regionale maremma, gestionale metarepo, ecc
Esenzione GIG det. 8576F21613	Importo affidamento (importo contratto) 44283	Importo base d'asta 44283
Note L'affidamento ha riguardato le azioni progettuali aQQUISIZIONE STRUMENTI (15.589,00) INTEGRAZIONE PROCEDDI (5.036) E SMART REGIONE INGESTION (26.656)	Numero procedura affidamento 18	
Codice CUP (F48464 F51C24000030002		Data procedura affidamento 06/02/2025
Importo impegno di riferimento della procedura //		Numero impegno di riferimento della procedura //

Nome
test - DD Affidamento.pdf

CARICA **SALVA**

Il sistema rilascerà il seguente messaggio: **Procedura di affidamento creata con successo**

La creazione della procedura di affidamento andrà ripetuta per tutti gli affidamenti riferiti a una o più attività ammesse a finanziamento.

FASE DI ASSOCIAZIONE DELLE ATTIVITÀ AMMESSE A CONTRIBUTO

Si procede, successivamente, al censimento dei “giustificativi di spesa”, intesi come attività realizzata ed ammessa, da associare alla od alle procedure di affidamento censite.

Dalla schermata di rendicontazione, cliccare su “Giustificativi di spesa”.

Dettaglio Rendicontazione

Procedure Affidamento

Giustificativi di spesa

Giustificativi di pagamento

Dichiarazioni di Spesa

Liquidazioni

Premere su “Inserisci giustificativo di spesa”.

Dettaglio Rendicontazione

Procedure Affidamento

Giustificativi di spesa

Filtra i dati

Nessun giustificativo di spesa trovato

+ INSERISCI GIUSTIFICATIVO DI SPESA

Linee Guida di rendicontazione
Sub Azione 1.2.1.2 - Servizi digitali per la PA

Il sistema presenterà la seguente schermata:

Nuovo giustificativo di spesa

Tipologia giustificativo di spesa*

Identificativo di impegno di riferimento

Numero del documento*

Importo imputato al progetto*

Allegati

Pagamenti

SALVA

E' necessario associare un fornitore di riferimento

Procedere seguendo gli step di seguito indicati:

1) selezionare la tipologia di giustificativo di spesa denominata “Costo Standard Lavori Pubblici”

Home / Nuovo Giustificativo di spesa

INDIETRO

Nuovo giustificativo di spesa

Tipologia giustificativo di spesa*

- Timesheet Personale
- Timesheet Lavoro
- Costo Standard Lavori Pubblici**
- Quota Ammortamento
- Nota Spese
- Altro

Ore imputate al progetto

Importo imputato al progetto *

2) selezionare l'identificativo di impegno della o delle attività ammesse a finanziamento censito in precedenza

Nuovo giustificativo di spesa

Tipologia giustificativo di spesa*

Costo Standard Lavori Pubblici

Selezione...

GIS SRL - D.D. 18 del 06/02/2025 - Affidamento implementazione SIT

Il sistema richiamerà automaticamente gli estremi del fornitore associato alla procedura di affidamento, l'importo a base d'asta e l'importo residuo.

Nuovo giustificativo di spesa

Tipologia giustificativo di spesa*

Costo Standard Lavori Pubblici

Identificativo di impegno di riferimento
GIS SRL - D.D. 18 del 06/02/2025 - Affidamento implementazione SIT

Importo base d'asta : 44.283,00 €

Importo residuo : 44.283,00 €

ASSOCIA FORNITORE

Codice Fiscale del fornitore*
00976520529

Regione Sociale Fornitore
LDP PROGETTI GIS S.R.L.

Linee Guida di rendicontazione
Sub Azione 1.2.1.2 - Servizi digitali per la PA

3) popolare i campi riferiti al giustificativo di spesa **secondo le seguenti specifiche**, ricordando che trattasi di progetti a costi unitari per i quali non è prevista la rendicontazione delle fatture di spesa e dei relativi giustificativi di pagamento:

Campo	
NUMERO DEL DOCUMENTO	Indicare in maniera progressiva da 1 a "n" il Numero del documento di riferimento. Ad esempio, nel caso di due o più procedure di affidamento riguardanti due o più attività diverse, a ciascuna procedura dovrà essere associato un numero "fittizio" partendo da 1. ATTENZIONE: nel caso il sistema segnali che il giustificativo è già presente a sistema, provare ad inserire i numeri progressivi preceduto da due o tre zeri, ad esempio: 0001, ecc.
ORE IMPUTATE AL PROGETTO	Campo non pertinente, da valorizzare in ogni caso inserendo il valore 0 (zero).
UNITÀ DI COSTO STANDARD	Nel caso in cui l'affidamento censito abbia riguardato una tipologia di attività ammessa a contributo, indicare il costo forfettario riconosciuto per l'attività ammessa. Nel caso in cui l'affidamento censito abbia riguardato due o più tipologie di attività ammesse a contributo, indicare la somma dei costi forfettari riconosciuti per le attività ammesse. Nel caso in cui per realizzare un'attività ammessa dall'Avviso si sia ricorso a due o più procedure di affidamento, indicare il costo forfettario riconosciuto per l'attività ammessa diviso il numero di procedure attivate per realizzarla.
NUMERO DI UNITÀ DI COSTO STANDARD REALIZZATE	1
VALORE REALIZZATO	Valore pari all'unità di costo standard
IMPORTO IMPUTATO AL PROGETTO	Valore pari all'unità di costo standard

Nuovo giustificativo di spesa

Tipologia giustificativo di spesa*

Identificativo di impegno di riferimento
GIS SRL - D.D. 18 del 06/02/2025 - Affidamento implementazione SIT

Importo base d'asta: 44.283,00 € Importo residuo: 44.283,00 €

ASSOCIA FORNITORE

Numero del documento*

Unità di costo standard*

Importo imputato al progetto: 44.283,00 € *

Regione Sociale Fornitore
LDP PROGETTI GIS S.R.L.

Ore imputate al progetto

Numero di unità di costo standard realizzate*

Valore realizzato*

4) Prima di procedere con il salvataggio del giustificativo di spesa censito, è obbligatorio allegare la documentazione a supporto. Il salvataggio della scheda, infatti, può essere effettuato solamente al termine del caricamento della documentazione a corredo del "giustificativo di spesa" censito. Diversamente, tutte le informazioni inserite andranno perse.
 Da "Allegati", premere pertanto su "carica file" ed uploadare **la regolare esecuzione della fornitura/servizio della procedura di affidamento di riferimento o documento equipollente**

Allegati

Nessun allegato presente

Allegati

Nome	Azioni
test - Regolare esecuzione.pdf	<input type="button" value="CARICA FILE"/>

Linee Guida di rendicontazione
Sub Azione 1.2.1.2 - Servizi digitali per la PA

5) Premere “SALVA”.

The screenshot shows a software interface with a 'Allegati' (Attachments) section. It displays a file named 'test - Regolare esecuzione.pdf' with a 'CARICA FILE...' button. Below this is a 'Pagamenti' (Payments) section with a 'SALVA' (Save) button highlighted by a red arrow.

GIUSTIFICATIVI DI PAGAMENTI

Il beneficiario dovrà successivamente associare il relativo “giustificativo di pagamento”.

Rimanendo all’interno della sezione “Giustificativi di spesa”, Cliccare su “Pagamenti” e poi su “Associa Pagamento”.

The screenshot shows a software interface with a 'Allegati' (Attachments) section and a 'Pagamenti' (Payments) section. The 'Pagamenti' section displays a message 'Nessun giustificativo di pagamento associato' and a blue '+ ASSOCIA PAGAMENTO' button, which is highlighted by a red arrow. A red arrow also points to the 'Pagamenti' section in the main interface.

Il sistema presenterà la seguente maschera di inserimento dati:

The screenshot shows a software interface with a 'Giustificativo di Pagamento' dialog box in the foreground. The dialog box contains fields for 'Nome' (Name) and 'Importo Residuo del Giustificativo di Spesa: 44.283,00 €'. It has 'CREA NUOVO' (Create New) and 'ASSOCIA PAGAMENTO' (Associate Payment) buttons, with the latter being blue. The background shows a list of attachments and payments.

Premere su “Crea Nuovo” e compilare i dati richiesti **secondo le seguenti specifiche:**

Campo	
TIPOLOGIA GIUSTIFICATIVO DI PAGAMENTO	Selezionare dal menù a tendina l’opzione “ALTRO”
NUMERO	Indicare per convenzione lo stesso numero progressivo dato al giustificativo di spesa di riferimento
IMPORTO PAGAMENTO	Nel caso in cui l'affidamento censito abbia riguardato una tipologia di attività ammessa a contributo, indicare il costo forfettario riconosciuto per l'attività ammessa.

Linee Guida di rendicontazione
Sub Azione 1.2.1.2 - Servizi digitali per la PA

	<p>Nel caso in cui l'affidamento censito abbia riguardato due o più tipologie di attività ammesse a contributo, indicare la somma dei costi forfettari riconosciuti per le attività ammesse.</p> <p>Nel caso in cui per realizzare un'attività ammessa dall'Avviso si sia ricorso a due o più procedure di affidamento, indicare il costo forfettario riconosciuto per l'attività ammessa diviso il numero di procedure attivate per realizzarla.</p>
DATA	Indicare per convenzione la data di ultimazione del progetto
CAUSALE	Indicare per convenzione "SALDO"

Al termine della compilazione dei dati richiesti, si avrà il seguente riepilogo:

Giustificativo di pagamento

Inserisci tipologia giustificativo di pagamento
Altro

Beneficiario straniero
Codice Fiscale *
00975520529

Numero *
1

Data *
03/06/2025

Denominazione *
LDP PROGETTI GIS S.R.L.

Importo pagamento: 44.288,00 € *
44283

Causale pagamento *
SALDO

Nessun allegato presente

Prima di procedere con il salvataggio del "giustificativo di pagamento" censito, è obbligatorio allegare la documentazione a supporto. Il salvataggio della scheda, infatti, può essere effettuato solamente al termine del caricamento della documentazione a corredo del giustificativo di pagamento censito. Diversamente, tutte le informazioni inserite andranno perse.

Da "carica file" uploadare **l'atto di liquidazione/approvazione della regolare esecuzione della fornitura/servizio della procedura di affidamento di riferimento o documentazione equipollente.**

Linee Guida di rendicontazione
Sub Azione 1.2.1.2 - Servizi digitali per la PA

Giustificativo di pagamento

Inserisci tipologia giustificativo di pagamento
Altro

Beneficiario straniero

Codice Fiscale *
00975520529

Numero *
1

Data *
03/06/2025

Denominazione *
LDP PROGETTI GIS S.R.L.

Importo pagamento: 44.283,00 € *
44283

Causale pagamento *
SALDO

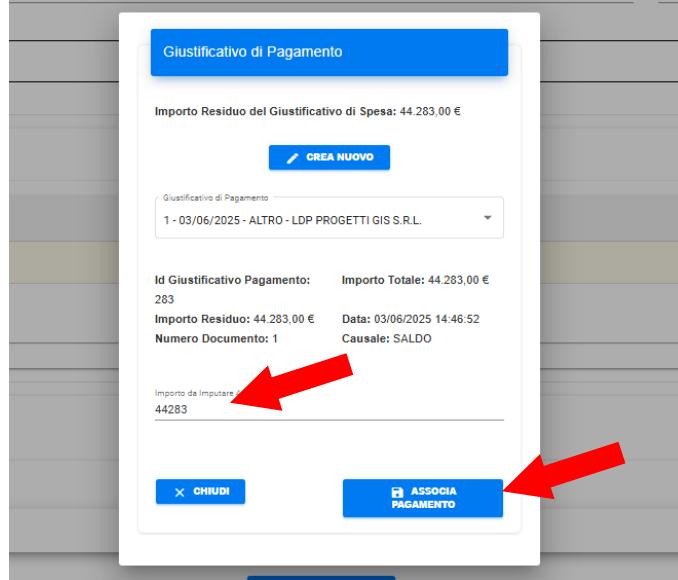
Nome
test - Approvazione Regolare esecuzione.pdf

[Azioni](#)

[CARICA FILE...](#)

[X ANNULLA](#) [SALVA](#)

Premere “SALVA”. Nella maschera che appare immediatamente dopo il salvataggio andrà indicato l’importo da imputare all’operazione e procedere con il tasto “Associa Pagamento”. Nel caso specifico, l’importo da imputare corrisponderà all’importo totale del giustificativo censito.



Replicare, se del caso, le fasi sopra descritte nel caso di due o più procedure di affidamento attivate per la realizzazione dell’intervento ammesso a finanziamento.

Il sistema, a questo punto, è pronto per accogliere la domanda di rimborso a SALDO.

Linee Guida di rendicontazione
Sub Azione 1.2.1.2 - Servizi digitali per la PA

FASE PROPEDEUTICA ALLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI RIMBORSO

ATTENZIONE: Prima di procedere con la creazione della domanda di rimborso, occorre aggiornare obbligatoriamente il "valore target finale" degli indicatori fisici di progetto (Avanzamento fisico), nonché il cronoprogramma del progetto ammesso a finanziamento (Iter di progetto).

Procedere come di seguito indicato.

Nella schermata dei miei progetti, una volta individuata la riga relativa allo specifico progetto di interesse, premere su "Azioni", in corrispondenza del margine destro della riga, e selezionare l'attività "Dettaglio".

Home / Gestione progetti
 i miei progetti

Filtra i dati

Codice Programma Titolo Programma Codice Procedura
 Titolo Procedura CUP-ST CUP-CIPE COR Acronimo Progetto
 COR Acronimo Progetto

PULISCI FILTRI CERCA

Codice Programma	Titolo Programma	Codice Procedura	Titolo Procedura	CUP-ST	CUP-CIPE	COR	Acronimo Progetto	Numeri e Data Decreto Approvazione Graduatoria	Costo Totale Approvato	Contributo Concesso Approvato	Numeri e Data Decreto Ultimo Aggiornamento	Stato
POR-DEMO_21-27	POR-DEMO_21-27 - FESR	PROC00170	Oltre Sismica Anticipi	1.05022025.17000003_206				0,00 €	3,00 €			Ammesso e finanziato

Elementi per pagina: > >|

Dettaglio Crea domanda di anticipo sen... Rendicontazione

Selezionare successivamente **Avanzamento fisico** per aggiornare i valori target finali previsti

Dettaglio Rendicontazione

Dati generali e contabili

Fascicolo documenti

Cronologia domande

Pagamenti

Quadro Economico

Avanzamento fisico (highlighted with a red arrow)

Iter di progetto

In corrispondenza di ciascun indicatore, cliccare su "Azioni" e poi "Dettaglio".

Codice Indicatore	Descrizione Indicatore	Valore target finale previsto	Azioni	Dettaglio
RCR11	Indicatore RCR11	40 N.		
RC014	Indicatore RC014	200000 N.		

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

Linee Guida di rendicontazione
Sub Azione 1.2.1.2 - Servizi digitali per la PA

Aggiornare il campo “Valore attualmente realizzato” e premere “SALVA”

Dettaglio indicatore			
Codice indicatore RCR11	Descrizione indicatore Indicatore RCR11	Tipologia indicatore RISULTATO	Valore target intermedio previsto 21
Data target intermedio N.	Valore target finale previsto 40	Data target finale	Valore attualmente realizzato 21
Unità di misura N.	Data ultimo aggiornamento 04/06/2025	Nessun allegato presente	
<input type="button" value="CARICA FILE ..."/> <input type="button" value="SALVA"/>			

Eseguire gli stessi passaggi per ciascun indicatore.

Selezionare successivamente **Iter di progetto** per aggiornare il cronoprogramma dell'intervento

Dettaglio		Rendicontazione	
<input type="checkbox"/> Dati generali e contabili		<input type="checkbox"/> Rendicontazione	
<input type="checkbox"/> Fascicolo documenti		<input type="checkbox"/> Rendicontazione	
<input type="checkbox"/> Cronologia domande		<input type="checkbox"/> Rendicontazione	
<input type="checkbox"/> Pagamenti		<input type="checkbox"/> Rendicontazione	
<input type="checkbox"/> Quadro Economico		<input type="checkbox"/> Rendicontazione	
<input type="checkbox"/> Avanzamento fisico		<input type="checkbox"/> Rendicontazione	
<input type="checkbox"/> Iter di progetto		<input type="checkbox"/> Rendicontazione	

In corrispondenza di ciascuna fase procedurale, cliccare su “Azioni” e poi “Dettaglio”.

Dettaglio iter		Rendicontazione			
Codice fase procedurale	Descrizione fase procedurale	Data inizio prevista attività	Data fine prevista attività	Data inizio effettiva attività	Data fine effettiva attività
cod2	test2	01/01/2028	31/01/2028	01/02/2025	21/06/2025
2002	ESECUZIONE	09/06/2023	31/12/2027	01/02/2025	21/05/2025
<input type="button" value="Azione"/> <input type="button" value="Dettaglio"/>					
Elementi per pagina: 5 1-2 di 2 < < > >					

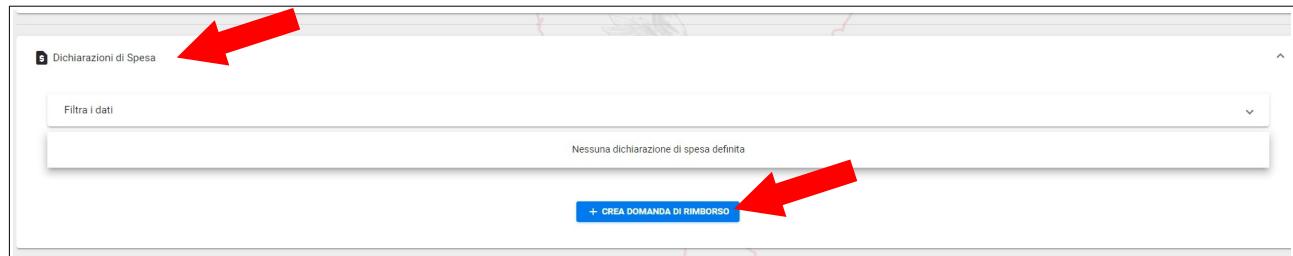
Aggiornare i campi “Data inizio effettiva attività” e “Data fine effettiva attività” e premere “SALVA”

Dettaglio iter		Rendicontazione			
Codice fase procedurale	Descrizione fase procedurale	Data inizio prevista attività	Data fine prevista attività	Data inizio effettiva attività	Data fine effettiva attività
cod2	test2	01/01/2028	31/01/2028	01/02/2025	21/06/2025
2002	ESECUZIONE	09/06/2023	31/12/2027	01/02/2025	21/05/2025
<input type="button" value="Azione"/> <input type="button" value="Dettaglio"/>					
Elementi per pagina: 5 1-2 di 2 < < > >					
<input type="button" value="CARICA FILE ..."/> <input type="button" value="SALVA"/>					

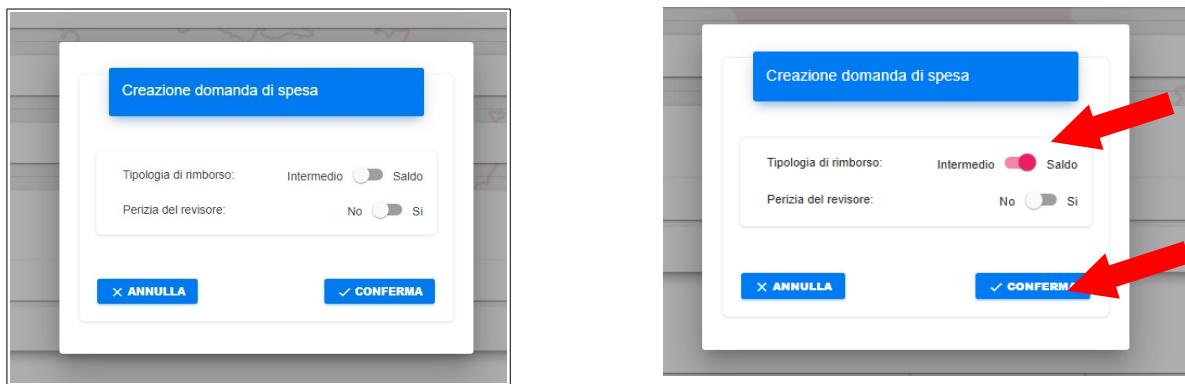
Eseguire gli stessi passaggi per ciascuna fase procedurale.

FASE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI RIMBORSO A SALDO

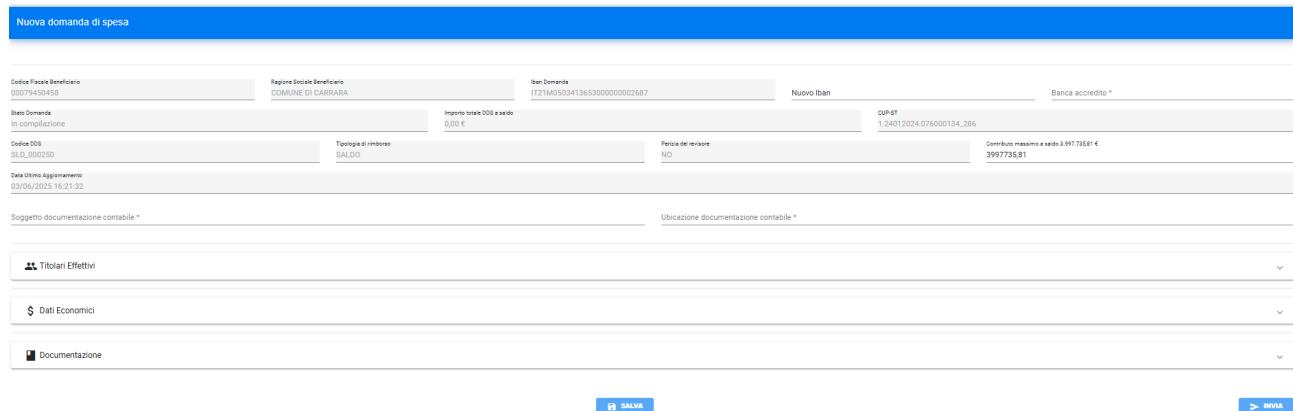
Una volta censite le procedure di affidamento e le attività ad esse correlate, aggiornati gli indicatori fisici di progetto ed il relativo cronoprogramma, sarà possibile creare la domanda di rimborso a SALDO cliccando su **Dichiarazioni di spesa e CREA DOMANDA DI RIMBORSO**:



Cliccando su “crea domanda di rimborso”, appare la seguente maschera, dove si dovrà selezionare:
1) la tipologia di rimborso (di default è intermedio. Occorre quindi selezionare SALDO);
2) perizia del revisore (di default è NO, da non modificare);
e premere “conferma”.



Una volta confermata la tipologia di rimborso, apparirà la seguente schermata:

A screenshot of a long form titled 'Nuova domanda di spesa'. The form is divided into several sections with various input fields. One section specifically for 'Tipologia di rimborso' shows 'Saldo' selected. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'SALVA' and 'INVIA'. A red arrow points to the 'INVIA' button.

Indicazioni generali per la compilazione dei campi presenti nella sezione nuova domanda di spesa

Campo	
Nuovo Iban	Indicare un nuovo IBAN nel caso fosse cambiato, altrimenti confermare quello indicato in domanda
Banca accredito	Indicare la banca su cui accreditare il contributo
Soggetto documentazione contabile	Nome e indirizzo del soggetto presso il quale è depositata la documentazione tecnica afferente l'operazione agevolata
Ubicazione documentazione contabile	Ufficio del soggetto presso il quale è depositata la documentazione tecnica afferente l'operazione agevolata

Una volta valorizzati e salvati i suddetti campi, si dovrà procedere come segue:

Titolari effettivi: cliccare sul banner di riferimento.



Menù a tendina con l'opzione "Titolari Effettivi" selezionata.

Comparirà il dato del titolare effettivo indicato nella domanda di finanziamento, con la possibilità di censirne uno nuovo, se cambiato, premendo su “crea nuovo” ed inserendo i dati aggiornati.

\$ Dati Economici: cliccare sul banner di riferimento, poi su su “associa spesa”.

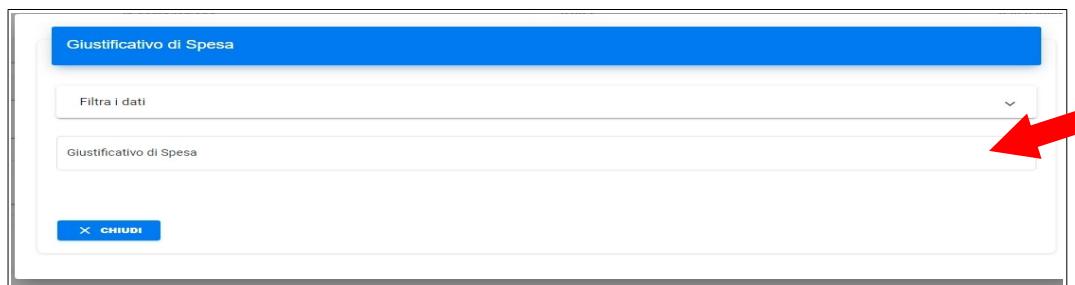


Menù a tendina con l'opzione "Dati Economici" selezionata.

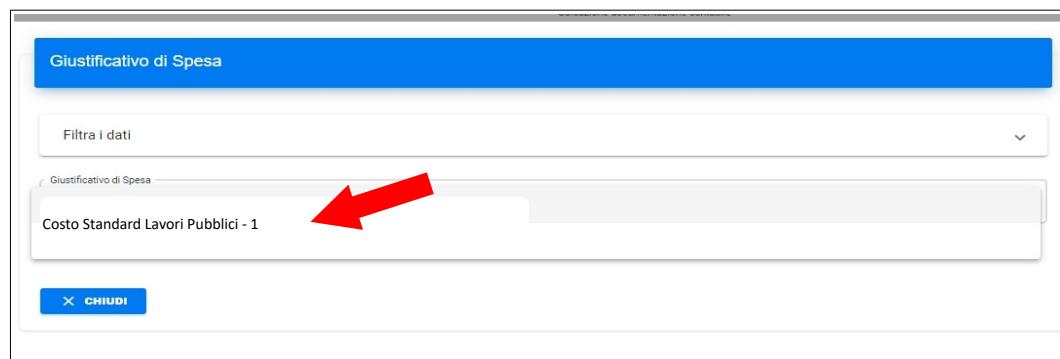


Menù a tendina con l'opzione "Giustificativo di Spesa" selezionata.

Selezionare i costi standard precedentemente censiti e mostrati nel menù a tendina.



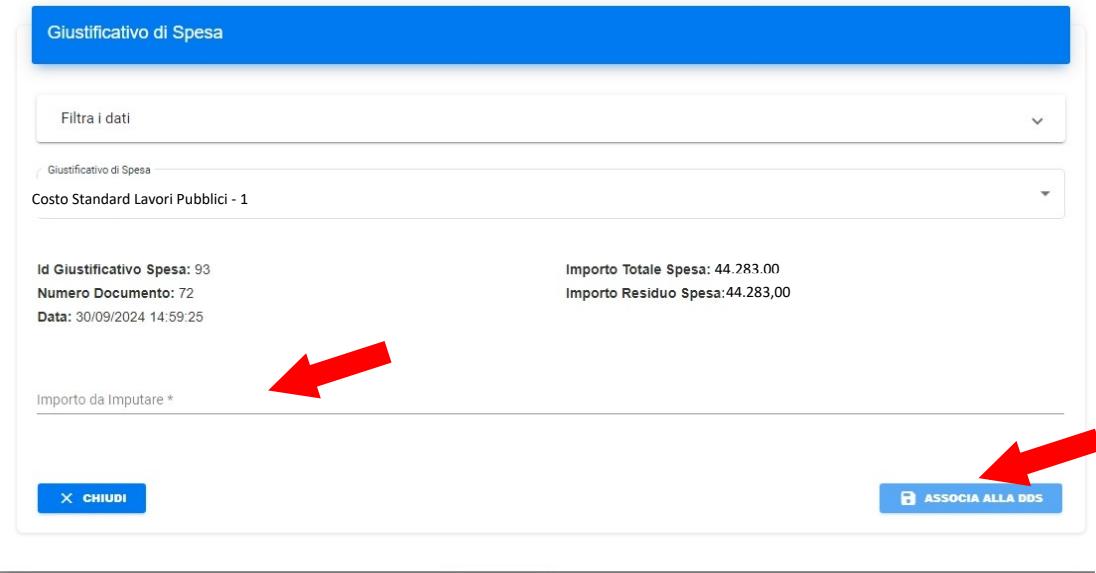
Menù a tendina con l'opzione "Giustificativo di Spesa" selezionata.



Menù a tendina con l'opzione "Giustificativo di Spesa" selezionata.

Linee Guida di rendicontazione
Sub Azione 1.2.1.2 - Servizi digitali per la PA

Procedere all'associazione di un giustificativo alla volta. Nell'esempio mostrato, selezionando il Costo Standard Lavori Pubblici - 1, nella schermata di riepilogo si dovrà pertanto inserire l'importo da imputare alla dichiarazione di spesa e premere su "Associa alla DDS".



Giustificativo di Spesa

Filtra i dati

Giustificativo di Spesa

Costo Standard Lavori Pubblici - 1

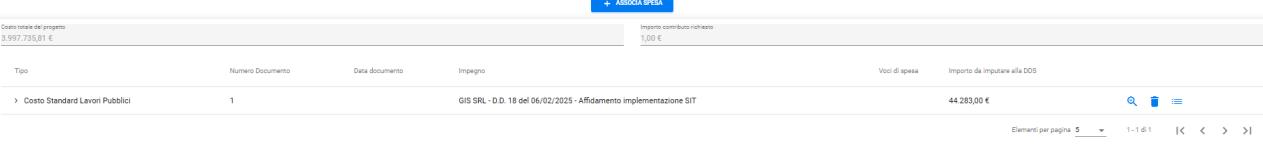
Id Giustificativo Spesa: 93 **Importo Totale Spesa:** 44.283,00
Numero Documento: 72 **Importo Residuo Spesa:** 44.283,00
Data: 30/09/2024 14:59:25

Importo da Imputare *

ASSOCIA ALLA DDS

CHIUDI

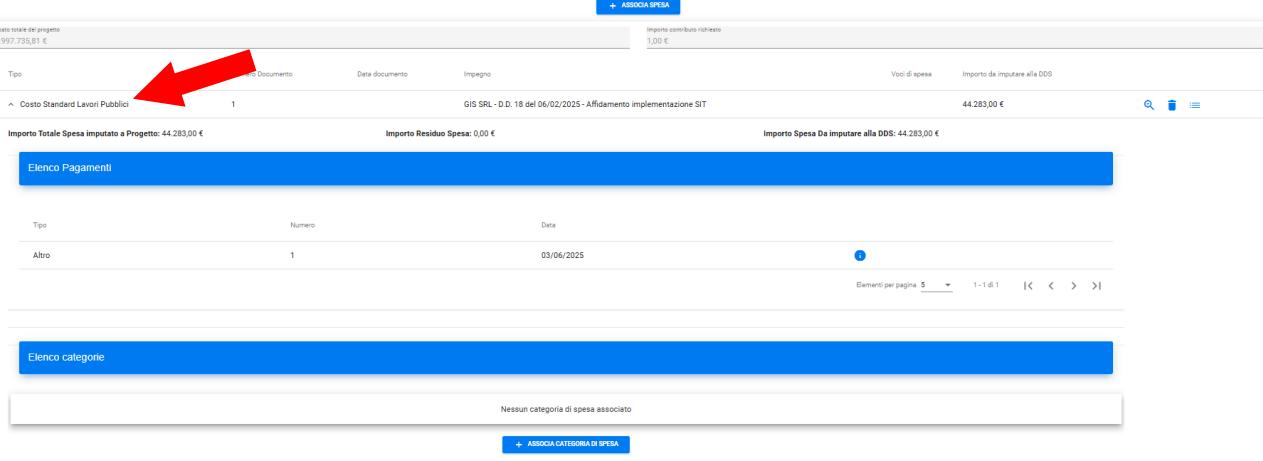
Una volta effettuata l'associazione alla DDS, apparirà il seguente riepilogo.



Costo totale del progetto				Importo contributo richiesto	
				1,00 €	
Tipo	Numero Documento	Data documento	Impegno	Voci di spesa	Importo da imputare alla DDS
Costo Standard Lavori Pubblici	1	GIS SRL - D.D. 18 del 06/02/2025 - Affidamento implementazione SIT		44.283,00 €	

Il secondo passaggio da fare sarà quello di associare il giustificativo di spesa ad una o più attività ammesse a finanziamento.

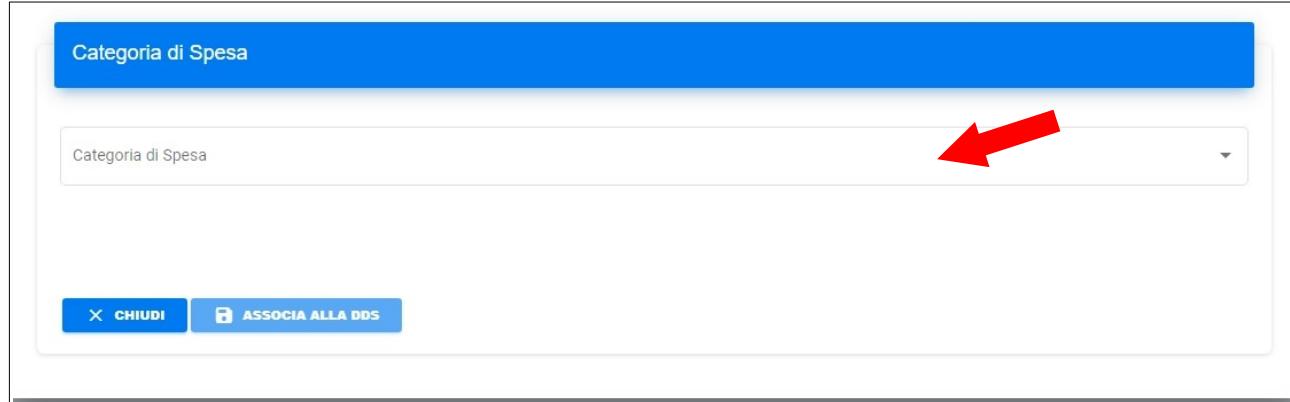
Cliccare sul tipo documento (Nell'esempio: Costo Standard Lavori pubblici) per accedere alla schermata di associazione dell'attività alla specifica categoria di costo ammesso.



Costo totale del progetto				Importo contributo richiesto	
				1,00 €	
Tipo	Numero Documento	Data documento	Impegno	Voci di spesa	Importo da imputare alla DDS
Costo Standard Lavori Pubblici	1	GIS SRL - D.D. 18 del 06/02/2025 - Affidamento implementazione SIT		44.283,00 €	
Importo Totale Spesa imputato a Progetto: 44.283,00 €				Importo Spesa Da imputare alla DDS: 44.283,00 €	
Elenco Pagamenti					
Tipo	Numero	Data			
Altro	1	03/06/2025			
Elenco categorie					
Nessun categoria di spesa associato					
ASSOCIA CATEGORIA DI SPESA					

Premere su “associa categoria di spesa” e, dal menù a tendina, selezionare la categoria di costo corrispondente secondo i seguenti passaggi:

Step 1 – Maschera di selezione categoria di spesa

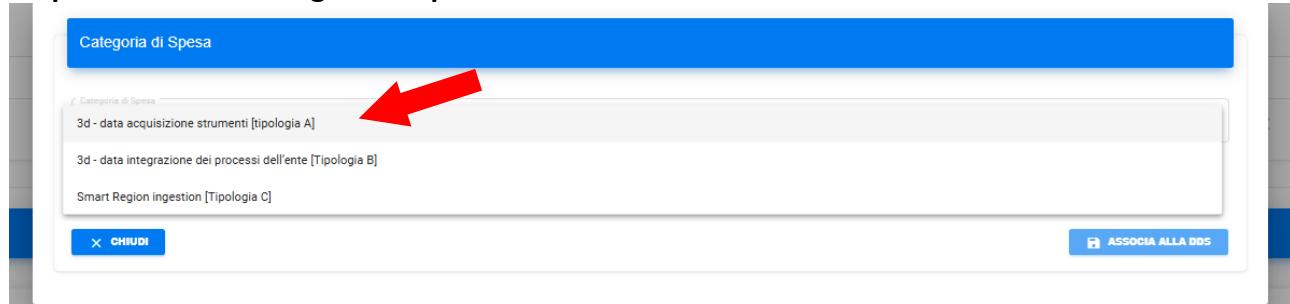


CATEGORIA DI SPESA

CATEGORIA DI SPESA

X CHIUDI ASSOCIA ALLA DDS

Step 2 – Selezione categoria di spesa



CATEGORIA DI SPESA

3d - data acquisizione strumenti [tipologia A]

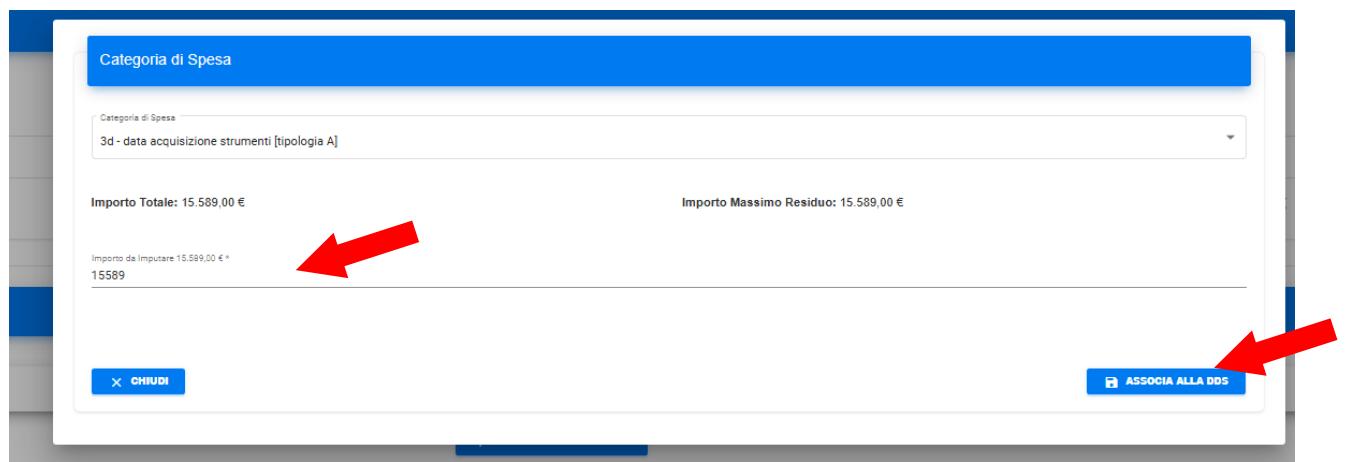
3d - data integrazione dei processi dell'ente [Tipologia B]

Smart Region ingestion [Tipologia C]

X CHIUDI ASSOCIA ALLA DDS

Step 3 – Imputazione importo costo standard da associare alla relativa categoria

Indicare l'importo della spesa alla categoria di costo selezionata e premere “Associa alla DDS”.



CATEGORIA DI SPESA

3d - data acquisizione strumenti [tipologia A]

Importo Totale: 15.589,00 € Importo Massimo Residuo: 15.589,00 €

Importo da Imputare 15.589,00 € *

15589

X CHIUDI ASSOCIA ALLA DDS

Step 4 - Procedere allo stesso modo per le restanti categorie di spesa e salvare la scheda.

*Linee Guida di rendicontazione
Sub Azione 1.2.1.2 - Servizi digitali per la PA*

Riepilogo delle categorie di spesa associate alla Dichiarazione di rimborso

The screenshot shows a software interface for managing financial statements. At the top, there are status bars: 'Costo Standard Lavori Pubblici 1', 'GIS SRL - D.D. 18 del 06/02/2025 - Affidamento implementazione SIT', '3d - data acquisizione strumenti [tipologia A], 3d - data integrazione dei processi dell'ente [Tipologia B], Smart Region ingestion [Tipologia C]', '44.283,00 €', 'Importo Totale Spesa imputato a Progetto: 44.283,00 €', 'Importo Residuo Spesa: 0,00 €', 'Importo Spesa Da imputare alla DDS: 44.283,00 €', and a search icon. Below these are two main sections: 'Elenco Pagamenti' and 'Elenco categorie'. The 'Elenco Pagamenti' section shows a table with columns 'Tipo', 'Numero', and 'Data', containing one entry: 'Altro' with number '1' and date '03/06/2025'. The 'Elenco categorie' section shows a table with columns 'Tipo', 'Importo Totale Ammesso', 'Importo Residuo', and 'Importo da Imputare', containing three entries: '3d - data acquisizione strumenti [tipologia A]' with values 15.589,00 €, 0,00 €, and 15.589,00 €; '3d - data integrazione dei processi dell'ente [Tipologia B]' with values 5.038,00 €, 0,00 €, and 5.038,00 €; and 'Smart Region ingestion [Tipologia C]' with values 23.656,00 €, 0,00 €, and 23.656,00 €. Both sections include pagination controls at the bottom.

Al termine della procedura di associazione delle attività realizzate alla DDS di SALDO, occorre allegare la documentazione prevista dall'Avviso prima dell'invio formale dell'istanza di rimborso.

Documentazione: cliccando sul banner di riferimento, comparirà un menù a tendina con l'elenco dei documenti obbligatori di cui occorre corredare la DDS. Poichè il sistema attualmente propone uno elenco predefinito di documenti obbligatori, occorrerà caricare dei file vuoti per superare il blocco. Per le seguenti tipologie di documento, invece, si dovrà procedere come di seguito descritto:

1) Allegato DDS generico: caricare una cartella compressa con la seguente documentazione:

a) Attestazione circa il rispetto del principio DSNH secondo lo schema di cui all'allegato I al D.D. n. 3056 dell'08/02/2025;
b) Scheda tecnica di controllo ex ante (se non fornita a corredo della domanda di finanziamento) ed ex post - firmata digitalmente - specifica per l'ambito o gli ambiti tematici di riferimento dell'operazione ammessa a finanziamento tra quelli di seguito elencati:

- **Acquisto, Leasing e Noleggio di computer e apparecchiature elettriche ed elettroniche (Scheda tecnica di controllo n. 3 – Regime 2);**
- **Servizi informatici di hosting e cloud (Scheda tecnica di controllo n. 6 – Regime 2);**
- **Data center (Scheda tecnica di controllo n. 8 – Regime 2).**

Nella pagina informativa di Sviluppo Toscana, relativa alle modalità di rendicontazione dei progetti ammessi a finanziamento, è rese disponibile nella cartella denominata "Documentazione DSNH" la Circolare Ministeriale prot. 131027 n. 22, di aggiornamento della Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente, e relative check list, comprese le schede tecniche di controllo n. 3, 6 e 8 in formato editabile.

c) evidenza dell'obbligo di informare e pubblicizzare il sostegno ricevuto dal Fondo UE di cui all'articolo 50 del Regolamento (UE) 2021/1060.

A tale riguardo, è consultabile il focus "Obblighi dei beneficiari di informazione e pubblicizzare il sostegno ricevuto" sul sito web regionale

<https://www.regione.toscana.it/pr-fesr-2021-2027/obblighi-di-informazione-e-pubblicità.>

Si precisa che, in caso di mancato rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità, verrà applicata una rettifica, tenuto conto del principio di proporzionalità, fino al 3% del sostegno del contributo ex art. 50 par. 3 Reg. 2021/1060 secondo le seguenti modalità:

- totale inadempimento agli obblighi di informazione e pubblicità, rettifica del 3% del contributo concesso;
- parziale inadempimento agli obblighi di informazione e pubblicità, rettifica del 1% del contributo concesso.

2) Relazione tecnica

a) relazione tecnica di progetto secondo lo schema di cui all'allegato C al D.D. n. 3056 dell'08/02/2025 firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'ente.

ATTENZIONE: allo stato attuale il sistema propone un menù a tendina con un elenco di allegati obbligatori che non sono propriamente rappresentativi della specificità dell'AVVISO. Si invitano pertanto i soggetti beneficiari ad uploadare nelle restanti opzioni dei documenti pdf vuoti.

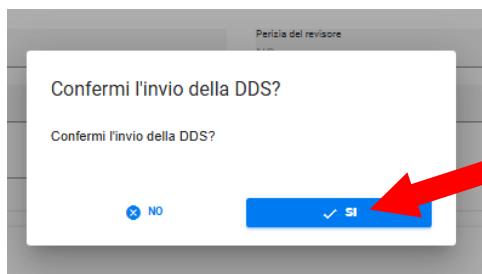
Al termine dell'inserimento di tutti i dati e degli allegati obbligatori previsti, premere "SALVA" e successivamente "INVIA".

Dettaglio domanda di spesa

Codice Fiscale Beneficiario 000/99450458	Regione Sociale Beneficiario COMUNE DI CARRARA	iban Domanda IT21M050341365300000002687	Nro Iban IT21M050341365300000002687	Banca accredito *
Stato Domanda In compilazione		Importo totale DDS a saldo 44.283,00 €		BPM
Codice DDS SLD_0000252	Tipologia di rimborso SALDO		CUP/AT 1.24012024.076000134_286	Contributo massimo a saldo 0,00 €
Data Ultimo Aggiornamento 04/08/2025 12:11:40				0
Soggetto documentazione contabile *		Ufficio documentazione contabile *		
Comune di ...		ufficio tecnico stanza x		
<input type="checkbox"/> Titolari Effettivi				
<input type="checkbox"/> Dati Economici				
<input type="checkbox"/> Documentazione				

Two red arrows point to the blue "SALVA" and "INVIA" buttons at the bottom of the form.

La maschera di pop-up chiederà di confermare l'invio della DDS. Premere SI per confermare.



Dopo l'invio della DDS, il beneficiario "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".

*Linee Guida di rendicontazione
Sub Azione 1.2.1.2 - Servizi digitali per la PA*

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.

Si ricorda che la sezione finale relativa alla formale presentazione della richiesta di erogazione è riservata a soggetti con ruolo “amministratore” o “delegato”.

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:

- a) Disassociare le spese dalla DDS
- b) Cliccare su “Azioni” e “Elimina” in corrispondenza della DDS

INDIRIZZI DI ASSISTENZA:

controllifesr-infra@sviluppo.toscana.it per assistenza sulle modalità di rendicontazione e sulla compilazione delle domande di erogazione. Inviare una mail esclusivamente all’indirizzo indicato senza altri indirizzi in A: o Cc:, specificando nell’oggetto "AVVISO DATI" ed il CUP ST della domanda.

supportosft@sviluppo.toscana.it per assistenza tecnica al sistema gestionale SFT. Inviare una mail esclusivamente all’indirizzo indicato senza altri indirizzi in A: o Cc: