

<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>2</b>
<b>ATTIVITÀ DA SVOLGERE .....</b>	<b>3</b>
CARICAMENTO INDICATORI DI AVVIO .....	5
CARICAMENTO CRONOPROGRAMMA DI AVVIO .....	5
TERMINE FASE DI AVVIO .....	6
DATI DEL PROGETTO .....	6
DATI GENERALI E ATTIVITÀ PREGRESSE DEL PROGETTO .....	7
ARCHIVIO FILE .....	8
DICHIARAZIONE DI SPESA .....	10
1. <i>Documento di spesa</i> .....	12
2. <i>Visualizza conto economico</i> .....	17
3. <i>Invio dichiarazione di spesa</i> .....	18
4. <i>Gestione fornitori</i> .....	21
GESTIONE FIDEIUSSIONI .....	22
RICHIESTA EROGAZIONE PRIMO ACCONTO .....	22
QUADRO PREVISIONALE .....	25
NOTIFICHE .....	25
COMUNICAZIONE DI RINUNCIA .....	25
FASE DI CHIUSURA DEL PROGETTO .....	26
COMUNICAZIONE FINE PROGETTO .....	27
GESTIONE (DIS)IMPEGNI .....	28
GESTIONE APPALTI .....	30
RETTIFICA INDICATORI E CRONOPROGRAMMA .....	31
<b>AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>32</b>
DOCUMENTI DI PROGETTO .....	32
<b>LEGENDA .....</b>	<b>33</b>

## Introduzione

Questo documento è il manuale per l'utente con ruolo **operatore del beneficiario**, utente abilitato ad eseguire le attività relative ad uno o più progetti caricati in SIUF. L'utente per accedere al sistema, in dettaglio:

- deve essere stato precedentemente abilitato o in alternativa essere il rappresentante legale per l'azienda intestataria del progetto
- deve fornire le credenziali di accessi collegate alla sua Tessera sanitaria, smart card o SPID.

Appena collegato, la pagina a cui accede un utente operatore del Beneficiario (da ora riferito per brevità come Utente) è la seguente:



Questa pagina è la Home del profilo operatore del beneficiario, è qui che si viene reindirizzati ogni volta che viene selezionato il link HOME delle altre pagine dell'applicativo SIUF. Fra le utilità di carattere generale che si ritrovano su tutte le pagine dell'applicativo c'è a sinistra di ogni pagina il menu riportato nella figura sotto.

- Menu funzionalità generali



Le voci presenti cambiano in funzione della attività che viene svolta ma in generale sono sempre presenti : Home, Attività da svolgere, Amministrazione, Documenti di progetto e Archivio file.

Si tratta delle stesse opzioni selezionabili dalla pagina di Home; qui in blu è evidenziata la funzionalità attiva in quel momento. Con il simbolo < e con lo speculare > si può far scomparire / comparire il menu in figura.

- Se un utente è un utente è abilitato ad operare per più beneficiari è possibile cambiare il beneficiario selezionato tramite l'opzione in alto a destra riportata nella figura sotto.



- il bottone uscita che consente di chiudere la sessione di lavoro, si trova accanto al nome dell'utente e sopra ai bottoni che consentono l'accesso alla guida online e ai contatti.



## Attività da svolgere

L'opzione ATTIVITA' DA SVOLGERE del menu o della home, permette di accedere al nucleo principale delle funzioni del profilo operatore del Beneficiario. Tutte le attività di un Utente sono vincolate dalla scelta del beneficiario: nel caso l'utente operi per un solo Beneficiario questo sarà selezionato di default, diversamente il Beneficiario può essere selezionato da una lista a discesa. In questo caso effettuata la scelta, il bottone accedi conferma la selezione. Dopo aver effettuato la scelta, durante tutta la sessione di lavoro rimarrà selezionato il beneficiario scelto che potrà essere modificato selezionando l'opzione "**cambia beneficiario**" che compare in alto a destra della pagina come descritto nel paragrafo precedente.



Selezionato il Beneficiario si deve scegliere il bando e quindi il progetto (o tutti i progetti) su cui si vuole lavorare. Questo può essere fatto nella pagina riportata nella figura sotto. Se c'è un solo bando questo è selezionato di default dopo il primo accesso. Fatte le selezioni con il bottone cerca viene visualizzato l'elenco delle attività che possono essere effettuato sul progetto selezionato (o su tutti i progetti).

Questo elenco non è statico ma varia in funzione dello stato di avanzamento del progetto, dalla sua creazione fino alla sua chiusura e anche in base a come è stato configurato il bando, cioè in base alle regole e ai parametri scelti in fase di definizione bando.

Elenco delle attività da svolgere

4 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati.

Attività	Stato	Progetto	Bando
Caricamento degli indicatori d'avvio		ST_norma2_2015_0680084.1341	RSI 2
Comunicazione di rinuncia		ST_norma2_2015_0680084.1341	RSI 2
Cronoprogramma d'avvio		ST_norma2_2015_0680084.1341	RSI 2
Dati del progetto		ST_norma2_2015_0680084.1341	RSI 2

4 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati.

[indietro](#)

La lista delle attività è preceduta da dei simboli quali:



Indica che l'attività può essere eseguita



Indica che una notifica su una qualche attività (erogazione, dichiarazioni di spesa ecc..) è arrivata da un altro utente di ruolo diverso



Indica che l'attività è bloccata da un altro utente il cui nome appare posizionandosi col mouse sul simbolo. Questo accade se ad uno stesso progetto possono lavorare utenti diversi. Per procedere allo sblocco si può o contattare l'utente chiedendo di rientrare nell'attività e concluderla o uscirne correttamente. Diversamente si può contattare l'assistenza per forzare lo sblocco. In automatico comunque tutti i blocchi sono cancellati durante la notte.

La figura sotto riporta l'elenco delle attività per un progetto appena avviato (fase di avvio). Inizialmente ci sono quattro attività che possono essere fatte. Due di queste attività sono propedeutiche alle successive attività: *Caricamento degli indicatori di avvio* e *Cronoprogramma di avvio*. Oltre a queste in fase di avvio sono presenti altre due attività che sono *Comunicazione di rinuncia* e *Dati progetto*, sempre presenti nell'elenco delle attività.

Altre attività che interessano i beneficiari che sono enti pubblici sono Gestione appalti e Gestione (dis)impegni.

Per alcuni bandi le operazioni di avvio sono eseguite automaticamente in fase di caricamento dei progetti e non sono a carico del beneficiario.

## Caricamento indicatori di avvio

Selezionando questa attività si accede alla pagina il cui layout è riportato nella figura sotto.

In questa pagina è necessario inserire i valori di alcuni indicatori definiti nel bando (gli indicatori variano da bando a bando). I valori inseriti sono i valori validi nella fase di avvio del progetto.

I dati da inserire possono essere quantità, numeri, importi, secondo quanto indicato nella colonna Unità di misura.

Il bottone annulla consente di annullare gli inserimenti effettuati

sei in: SIUF > finanziamenti > piattaforma bandi

gestionale finanziamenti

Utente: [ ] Profilo: Utente operatore per tutti i Beneficiari | Codice Fiscale: [ ]

Codice progetto: ST\_norma2\_2015\_ [ ] Beneficiario: [ ]

dati generali attività pregresse

Gestione Indicatori - Avvio

torna alle attività da svolgere salva

Indicatori monitoraggio (è obbligatorio almeno un valore per ogni tipo indicatore)

Codice	Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Valore aggiornamento	Valore finale
▲ Tipo indicatore: Indicatore di Output Comuni Nazionali/Comunitari					
108	Crescita dell'occupazione nelle imprese che ricevono un sostegno	NUMERO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
129	Numero di imprese beneficiarie di un sostegno per introdurre prodotti che costituiscono una novità per l'impresa	NUMERO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
126	Numero di imprese che cooperano con istituti di ricerca	NUMERO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
128	Numero di imprese sostenute per introdurre nuovi prodotti che costituiscono una novità per il mercato	NUMERO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
124	Numero di nuovi ricercatori nelle entità sostenute	NUMERO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
▲ Tipo indicatore: Indicatori di Output Definiti dal Programma					
IS01	Numero di imprese che hanno introdotto innovazione di processo e organizzative	NUMERO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Altri indicatori ▲ (gli indicatori contrassegnati da \* sono obbligatori)

non ci sono elementi da visualizzare.

torna alle attività da svolgere salva

Inseriti i dati si deve clickare prima su bottone salva e quindi su conferma dopo si può tornare all'elenco delle attività da svolgere tramite un click sul bottone torna alle attività da svolgere.

Per tornare indietro e abbandonare la pagina su cui stiamo lavorando utilizzare sempre gli appositi bottoni di navigazione generalmente predisposti a sinistra della pagina in alto e in basso.

## Caricamento Cronoprogramma di avvio

Questa è l'altra attività che deve essere obbligatoriamente svolta in fase di avvio progetto. Le informazioni che devono essere passate sono delle date che riguardano l'inizio e la fine del finanziamento e dell'esecuzione del progetto ( per alcuni bandi è necessario specificare le date dalla progettazione al collaudo) .

La figura sotto riporta il layout di questa funzione. Inserite le date, si deve salvare le informazioni con il bottone salva.

Siuf richiede ulteriore conferma dei dati inseriti, operazione che può essere effettuata con il bottone conferma.

Il bottone annulla consente di annullare gli inserimenti effettuati

Per tornare all'elenco delle attività utilizzare il bottone elenco attività.

### Termine fase di avvio

Eseguite queste due attività termina la fase preliminare di avvio del progetto che deve essere effettuata una sola volta. Queste due funzionalità dovranno poi essere eseguite successivamente in fase di chiusura del progetto; in ogni caso i dati inseriti nel cronoprogramma potranno essere aggiornati in qualsiasi momento nel ciclo di vita del progetto. Per gli indicatori invece, tutte le modifiche apportate ai dati saranno storicizzate. Sono sempre presenti infatti le voci *Cronoprogramma* e *Caricamento degli indicatori di progetto* che tramite le quali è possibile accedere a dette funzionalità.

Nell'elenco delle attività da svolgere, terminata la fase di avvio, compaiono nuove voci, oltre ai *Dati di progetto* e alla *Comunicazione di rinuncia*, ci sono *Dichiarazione di Spesa*, *Gestione Fideiussioni*, *Quadro previsionale*, *Richiesta erogazione Primo acconto* e *Gestione (dis)impegni*.

### Dati del progetto

La voce dati del progetto consente di accedere alle pagine in cui sono visualizzate tutte le informazioni riguardanti il progetto.

Le informazioni che sono visualizzate riguardano in generale il progetto, le sedi, e i soggetti coinvolti. Si possono visualizzare anche gli allegati associati al progetto.

Nella parte relativa ai soggetti è possibile visualizzare i soggetti collegati al progetto. Nessuna modifica di questi dati è permessa.

Per cambiare il rappresentante legale o il beneficiario è necessario richiedere l'intervento dell'assistenza, in quanto non è prevista questa funzione da applicativo. Lo stesso per inserire persone delegate ad accedere all'applicativo o delegati alla firma.

### Dati Generali e Attività Pregresse del progetto

Su tutte le pagine che consentono di effettuare delle operazioni che riguardano un progetto sono presenti due bottoni *dati generali* e *attività pregresse*. Questi bottoni attivano delle finestre che visualizzano i dati riepilogativi del progetto e la lista delle attività effettuate. Queste finestre sono di sola visualizzazione dati.

Il bottone Dati generali visualizza i dati finanziari del progetto i dati del beneficiario e i dati generali del progetto.

The screenshot shows a window titled "Dati generali" with three tabs: "Dati Finanziari Progetto", "Dati Generali Beneficiario", and "Dati Generali Progetto". The "Dati Generali Progetto" tab is active, displaying the following information:

<b>Bando</b>	068 - Bando RSI 2 - Progetti R&S PMI		
<b>Bando linea</b>	RSI 2 Progetti R&S PMI		
<b>Titolo progetto</b>	Progetto Stato 1(solo avviato)		
<b>Codice progetto</b>	ST_2014_PROGSTA1		
<b>Acronimo</b>		<b>Cup</b>	
<b>Data domanda</b>	08/12/2014	<b>Data concessione</b>	08/12/2014

The screenshot shows the same "Dati generali" window, but with the "Dati Generali Beneficiario" tab active. It displays the following information:

<b>Beneficiario</b>	Performer spa		
<b>Codice fiscale</b>	01887021204		
<b>Codice Univoco Ufficio</b>			
<b>Sede legale</b>	via della liberazione - 55100 FIRENZE(FI)	<b>P.IVA</b>	01887021204
<b>Sede unità locale</b>	FIRENZE(FI)	<b>P.IVA</b>	01887021204

<b>Ammesso</b>	0,00
<b>Rendicontato</b>	0,00
<b>Residuo ammesso</b>	0,00
<b>Impegno</b>	<b>Certificato Ultimo</b> n.c.
<b>Quietanzato</b>	0,00
<b>Validato (*)</b>	0,00
	<b>Importo Economia</b>
(*) importo al netto delle revocche	

Le Attività Pregresse sono una lista delle azioni eseguite sul progetto, dall'ultima alla prima. Alcune sono associate ad informazioni di dettaglio che possono essere visualizzate utilizzando il bottone + o - per aprirle o per nasconderle. La lista delle attività non è comunque completa.

16/12/2016	Richiesta Erogazione n° 681 di 70,000.00 presentata dall'utente EMILIA TOMMASI
Causale: primo acconto	
16/12/2016	Caricamento Cronoprogramma di Avvio
16/12/2016	Caricamento Indicatori di Avvio da parte di EMILIA TOMMASI
15/12/2016	Conto economico In Rimodulazione
	Importo Ammesso: 152.000,00 Importo Impegno: 0,00 Totale Importo agevolato: 100.000,00
06/12/2016	Conto economico Approvato in Istruttoria
30/12/2015	Erogazione 12345 di 70,000.00 come Sovvenzione a fondo perduto
09/01/2015	Ammissione Progetto

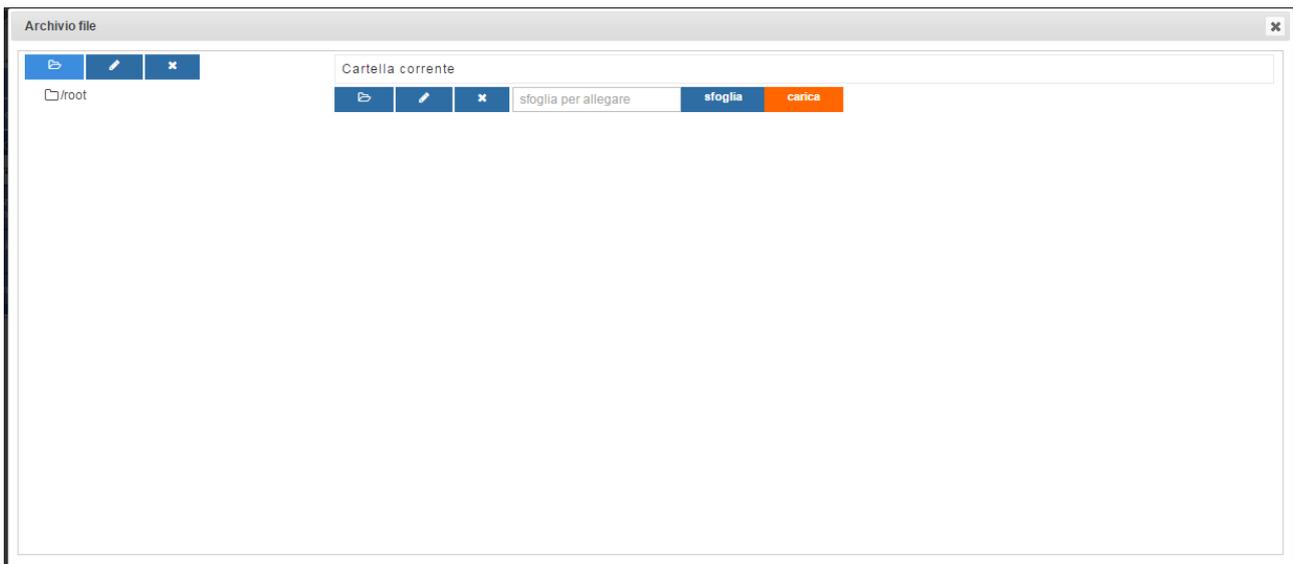
### Archivio file

I file caricati a sistema che possono essere associati alle seguenti entità:

- 1) Documenti di spesa
- 2) Quietanze dei documenti di spesa

- 3) Dichiarazioni di spesa/Comunicazioni di fine progetto
- 4) Richieste di anticipo
- 5) Impegni
- 6) Progetti
- 7) Fornitori

I file prima devono essere caricati in archivio file, poi devono essere associati alle entità elencate sopra. L'accesso a questa pagina avviene dal menu in alto a sinistra che compare nella pagina principale in cui sono visualizzate le attività da svolgere di un progetto o dai bottoni *allega* presenti nelle pagine di gestione dei documenti di spesa, dati progetto, fornitori ecc...



**/root** indica la directory radice associata al BENEFICIARIO su cui saranno memorizzati i file . Prima di caricare un file è necessario selezionare la cartella dove depositarlo. Di default ogni progetto ha una cartella associata che si chiama **/root**. La prima cosa da fare è quindi selezionare **/root** o un'altra cartella per aggiungere file o directory.

Essendo la sezione di archiviazione dei file associata al Beneficiario se questo ha più progetti attivi si consiglia di organizzare lo spazio sotto **/root** in modo da separare / distinguere i file dei vari progetti

E' infatti possibile creare cartelle per ottimizzare la gestione dei file. La directory **/root** non può essere cancellata, operazione che invece può essere eseguita su eventuali altre cartelle create sotto **/root**



apre la cartella



Cambia il nome alla cartella



Cancella la cartella (tranne **/root**)



sfoglia le cartelle del file system locale dell'Utente per selezionare il file da caricare



Carica il file selezionato dal file system locale dell'Utente

 mostra inviati

 nascondi inviati

Opzione per visualizzare/ nascondere i file inviati

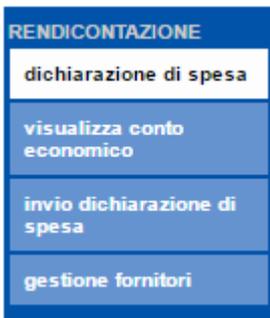
Opzione per visualizzare/ nascondere i file inviati

Per caricare un file si deve aprire la pop-up di accesso al proprio file system tramite il bottone sfoglia, cercare il file che si vuole caricare selezionarlo tramite il bottone apri della pop-up. A questo punto il nome del file compare nel campo a sinistra. Il bottone carica (freccia rossa) consente di caricare il file nella directory selezionata nel caso in figura direttamente /root.

Si ricorda che i nomi dei file non devono contenere spazi o caratteri bianchi e l'estensione dei file deve essere scritta in minuscolo. Non si possono caricare file di dimensioni superiori a 30 Mega. Per caricare un file deve essere selezionata la cartella di destinazione anche /root.

### Dichiarazione di spesa

Questa voce compare nell'elenco delle attività da svolgere nell'ambito di un determinato progetto. E' in grassetto per evidenziarla in quanto permette di documentare le spese effettuate che daranno seguito a successive erogazioni e rimborsi.



Il presente sottomenù consente di accedere alle funzionalità collegate ad una dichiarazione di spesa . Sotto la voce *Rendicontazione* ci sono 4 opzioni:

1. Dichiarazione di spesa (in bianco perché selezionata)
2. Visualizzazione del conto economico
3. Invio dichiarazione di spesa
4. Gestione fornitori

Di seguito la pagina che appare selezionando dall'elenco delle attività da svolgere *Dichiarazione di spesa*.

In questa pagina è possibile ricercare una dichiarazione di spesa impostando i vari parametri di ricerca come tipologia , stato, fornitore ecc.. e pigiando il bottone cerca. Un esempio di ricerca è riportato nella figura sopra. Cambiando lo stato da "da completare/dichiareabile" in Validato o "in Validazione" è possibile visualizzare i documenti inviati in una precedente dichiarazione di spesa validati dagli istruttori o per i quali sono ancora in corso i controlli.

Le frecce a destra indicano un numero che rappresenta le pagine in cui si articola il risultato della ricerca.

La freccia a sinistra indica il numero di dichiarazioni individuate.

**DICHIARAZIONE DI SPESA**

Codice progetto ST\_2016\_CSP001 Beneficiario Prova

dati generali attività pregresse

---

**Documenti di spesa** nascondi filtri di ricerca ^

Documenti di spesa  gestiti nel progetto  tutti

Tipologia  Stato

Numero

Data da  a

Fornitore

Voce di spesa

**cerca**

elenco attività nuovo documento

---

**S.I.U.F.**  
Sistema Informativo Unico FESR

utente: EMILIA TOMMASI Contatti Guida

sei in: SUIF > finanziamenti > piattaforma bandi

**gestionale finanziamenti**

Utente: TOMMASI EMILIA | Profilo: Utente operatore per tutti i Beneficiari | Codice Fiscale: TMMMLE62P41G879L

---

**DICHIARAZIONE DI SPESA**

Codice progetto ST\_2016\_CSP001 Beneficiario Prova

dati generali attività pregresse

---

**Documenti di spesa** nascondi filtri di ricerca ^

Documenti di spesa  gestiti nel progetto  tutti

Tipologia  Stato

Numero

Data da  a

Fornitore

Voce di spesa

**cerca**

2 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati.

Tipologia	DATA Numero Titolo	Estremi	Denominazione Fornitore Nome Cognome / Cod Fisc Rag. Sociale / P.Iva	Progetto	Stato	Rendicontabile associato	Validato	
Fattura	21-DEC-16 1		PROVA SRL 12345678903	ST_2016_CSP001	VALIDATO	1.000,00	1.000,00	
Fattura	03-JAN-17 1		PROVA SRL 12345678903	ST_2016_CSP001	VALIDATO	1.000,00	1.000,00	

2 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati.

scarica in excel

elenco attività nuovo documento

In basso invece è presente un link dal quale è possibile scaricare in un file excel i dati riepilogativi delle dichiarazioni selezionate come:

Tipologia	Dig/cart	Con allegati	Estremi	Denominazione fornitore	Progetto	Stato	Totale documento	Validato	Rendicontabile associato
Fattura	Cartaceo	No	21-DEC-16 1	PROVA SRL 1234567890	ST_2016_CSP00	VALIDATO	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Fattura	Digitale	Si	03-JAN-17 1	PROVA SRL 1234567890	ST_2016_CSP00	VALIDATO	1.000,00	1.000,00	1.000,00

Come si vede dalla figura che ritrae il layout della pagina ci sono dei simboli che possono essere attivati con click per accendere alcune funzionalità o per dare alcune informazioni

Indica che al documento sono associati dei file



Indica che al documento non sono associati dei file



Un click su questa icona apre in visualizzazione il documento di spesa selezionato



Un click su questa icona duplica il documento di spesa selezionato

Se si visualizzano documenti in stato “dichiarabile/da completare” e quindi passibili di modifica sono presenti anche le seguenti icone:



Un click su questa icona apre in modifica il documento di spesa selezionato



Un click su questa icona cancella il documento selezionato

Un risultato trovato. 1

Tipologia	Estremi DATA Numero Task	Denominazione Fornitore Nome Cognome / Cod. Fisc. Rag. Sociale / P.Iva	Progetto	Stato	Rendicontabile associato	Validato	
Fattura	03-JAN-17 34	PROVA SRL 12345678903	ST_2016_CSP001	DICHIARABILE	600,00	0,00	   

Un risultato trovato. 1

L’elenco visualizzato nel caso di stato documento di spesa “dichiarabile/da completare” è mostrato nella figura sopra. Diversamente compare solo una icona che consente di accedere in visualizzazione ai dati del documento di spesa.

### 1. Documento di spesa

Utilizzando il bottone nuovo documento presente sulla pagina in basso a destra è possibile inserire i dati di un nuovo documento.

Un documento è composto da 3 tipologie di dati i:

1. dati di testata del documento
2. una o più associazioni a voci di spesa
3. una o più quietanze di pagamento



Per accedere alla varie sezioni in alto è presente la toolbar riportata sopra. In blu scuro la sezione attiva in quel momento.

Documento di spesa | Voci di spesa | Quietanze

Tipologia \*  Numero \*  Data \*

Documento elettronico  Si  No

Descrizione \*

Tipo fornitore \*

Fornitore \*

Tipo invio  Invio allegati in formato cartaceo  Invio allegati digitali

ATTENZIONE! Per documenti elettronici, sui quali non è possibile apporre sulla copia originale il timbro di annullamento, sarà necessario compilare ed allegare/inviare anche la DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ scaricabile qui.

non ci sono elementi da visualizzare.

Un documento di spesa può essere di vario tipo, ad esempio una fattura, un cedolino, una nota di credito , nota di debito ecc.. I campi da inserire dipendono dalla tipologia scelta, ad esempio per una fattura si dovrà

inserire il numero, la data il fornitore e gli importi, per un cedolino oltre a data e numero si dovrà inserire le ore lavorate ed il costo orario (informazioni associate ad una qualifica).

Dati come fornitori e qualifiche possono essere inseriti clickando sugli appositi bottoni, [nuovo fornitore](#) o [nuova qualifica](#). In questo caso si aprono delle pop-up in cui inserire i dati necessari. Diversamente si può accedere alla pagina di gestione dei fornitori dal menu in alto a sinistra selezionando la voce *Gestione fornitori*.

Due informazioni sempre presenti meritano attenzione:

1. **Tipo di invio** indica se gli allegati ai documenti di spesa sono inviati in formato:
  - o cartaceo, s'intende che i file devono essere inviati via PEC. Questa opzione di default **non è ammessa** in quanto si accettano solo documenti di spesa con allegati (salvo casi specifici).
  - o
  - o digitale cioè che può essere fatto l'upload sul sistema di rendicontazione
2. **Documento elettronico** indica se il documento ha formato elettronico o no.

Nel caso si selezionino che con la dichiarazione di spesa si forniscono documenti e l'invio è digitale alla dichiarazione si devono allegare tutti i file giustificativi di quanto dichiarato (in particolare i documenti di spesa e le quietanze).

Per i documenti di spesa in formato elettronico si deve tener conto di quanto indicato nel riquadro sotto:

**ATTENZIONE!** Per documenti elettronici, sui quali non è possibile apporre sulla copia originale il timbro di annullamento, sarà necessario compilare ed allegare anche una dichiarazione semplice su carta intestata sottoscritta dal legale rappresentante [scaricabile qui](#).

Cliccando sul bottone [aggiungi allegati](#) si accede alla sezione di Archivio File sulla quale è possibile inserire i file da allegare al documento di spesa. In generale sono supportati i formati più comuni doc, pdf, jpg xls, ecc...

E' possibile associare uno stesso file a più "cose", ad esempio lo stesso file può contenere il documento di spesa e la sua quietanza.

E' possibile anche associare allo stesso documento a più dichiarazioni di spesa ad esempio alcune informazioni che riguardano un dipendente da associare a tutti i cedolini.

Si rimanda alla sezione che descrive come gestire i file per una spiegazione dettagliata di come si procede in questi casi.

S.I.U.F. Sistema Informativo Unico FESR

gestionale finanziamenti

Utile: \ | Profilo: Utente operatore per tutti i Beneficiari | Codice Fiscale:

**DICHIARAZIONE DI SPESA**

Codice progetto: ST\_2016\_CSP001

Beneficiario: Prova

Operazione è stata conclusa con successo.

Documento di spesa | **Voci di spesa** | Quietanze

Fattura

Tipologia \* Fattura Numero \* 1 Data \* 10/01/2017

Documento elettronico  Sì  No

Descrizione \* fattura 1 (191 caratteri disponibili)

Tipo fornitore \* Persona Giuridica Nuovo fornitore

Fornitore \* PROVA SRL - 12345678903

Imponibile \* 1.000,00

Importo IVA 0,00 Importo IVA a costo 0,00

Totale documento 1.000,00

Rendicontabile \* 1.000,00

Tipo invio  Invio allegati in formato cartaceo  Invio allegati digitali

ATTENZIONE! Per documenti elettronici, sui quali non è possibile apporre sulla copia originale il timbro di annullamento, sarà necessario compilare ed allegare/inviare anche la DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ scaricabile qui.

salva

nessun allegato al documento (salvare il documento prima di aggiungere allegati)

aggiungi allegati

elenco documenti

Una volta inserito il documento (o i documenti) in fondo alla pagina compare l'elenco dei file associati. Figura sotto

Allegati - Documento

DichiarazioneDiSpesa\_X.pdf

aggiungi allegati

elenco documenti

L'icona  consente di cancellare l'associazione Documenti di spesa <-> File

Il bottone aggiungi allegato apre la pop-up di selezione dei Archivio File. Il bottone elenco documenti consente di tornare alla pagina iniziale di ricerca delle dichiarazioni di spesa.

### Voci di spesa

Selezionando dalla tool bar la sezione voce di spesa si accede alla sezione in cui si associa il documento di spesa alle voci di spesa indicate nel conto economico.

Documento di spesa      **Voci di spesa**      Quietanze

Voci di spesa associate a: Fattura, 1 del 01/01/2017

---

Rendicontabile (A) 600,00      Totale rendicontato (B) 600,00      Residuo rendicontabile (A-B) 0,00

---

Nota: Ammesso e Residuo ammesso sono da intendersi come importi totali sul progetto per ciascuna voce di spesa.

Voce di spesa	Ammesso	Residuo ammesso	Rendicontato
Altri costi esercizio	20.000,00	17.400,00	600,00

elenco documenti      **inserisci**

Per inserire una voce di spesa utilizzare il bottone inserisci. Con elenco documenti si torna alla pagina iniziale di ricerca delle dichiarazioni di spesa

Questa è la pop-up che appare in fase di inserimento. Come primo passo va selezionata una voce di spesa dalla lista a discesa Macro VdS (se esiste anche una sottocategoria va selezionata anche quella dalla lista Micro Vds). In automatico appare l'importo ammesso e il residuo ammesso calcolato dalle precedenti dichiarazioni

Nel campo Quota parte va indicato l'importo della nostra dichiarazione.

Purtroppo la dimensione dell'elenco non consente una scelta della voce di spesa agevole .

Una volta inserita una associazione accanto sono presenti i bottoni :

 per riaprire in modifica l'associazione fatta

 Per cancellare l'associazione con la voce di spesa inserita.

## Quietanze

Ultimo passo per inserire tutte le informazioni necessario per un documento di spesa è l'inserimento delle quietanze.

Documento di spesa	Voci di spesa	Quietanze	
Quietanze associate a: Fattura, 10 del 02/01/2017			
Totale documento	1.000,00	Totale note credito	
Totale rendicontato	1.000,00	Totale quietanzato	0,00
Rendicontato quietanzato		Residuo quietanzabile	1.000,00

nessuna quietanza di pagamento dichiarata

[elenco documenti](#)
[nuova quietanza](#)

Selezionando il tab Quietanze, in prima istanza compaiono delle informazioni riguardanti gli importi della dichiarazione di spesa compreso il residuo quietanzabile.

Alcuni bandi prevedono la possibilità di inserire documenti parzialmente quietanzabili. In generale infatti si devono inserire quietanze per il valore totale del documento di spesa. Questi documenti una volta inviati in una dichiarazione di spesa sono considerati in stato **da completare** e possono essere ripresentati in un successivo sal per il valore residuo delle quietanze da presentare. Basta associare la quietanza residua e il relativo allegato.

Il bottone elenco documenti consente di tornare alla pagina iniziale di ricerca delle dichiarazioni di spesa, nuova quietanza di inserire i dati della quietanza.

**Pagamento - inserimento** ✕

**Modalita'**  ▼

**Data**

**Importo**

È necessario inserire l'importo la data e la modalità di pagamento. Se la documentazione della dichiarazione è digitale, si deve associare un file.

Documento di spesa      Voci di spesa      **Quietanze**

Quietanze associate a: Fattura, 10 del 02/01/2017

Totale documento	1.000,00	Totale note credito	
Totale rendicontato	1.000,00	Totale quietanzato	1.000,00
Rendicontato quietanzato		Residuo quietanzabile	0,00

Modalita'	Data	Importo	Residuo	Documenti Allegati
Bonifico	03/01/2017	1.000,00		Nessun documento allegato

elenco documenti nuova quietanza

-  Selezionando questa icona si riapre la pop-up sopra ma in modalità di modifica dati precedentemente inseriti
-  Selezionando questa icona si cancella le quietanze precedentemente inserite e
-  Si allega i file giustificativi, una volta allegati
-  Una volta allegati i file tramite questo bottone è possibile cancellare l'associazione.

*Gestione dei file*

La figura sotto riporta la pop up tramite la quale è possibile associare i documenti digitali alla dichiarazione di spesa.

Per caricare un file si deve aprire la pop-up di accesso al proprio file system tramite il bottone sfoglia (indicato dalla freccia verde nella figura sotto), cercare il file che si vuole caricare selezionarlo tramite il bottone apri della pop-up. A questo punto il nome del file compare nel campo indicato dalla freccia gialla. Il bottone carica (freccia rossa) consente di caricare il file nella directory selezionata nel caso in figura direttamente /root.

Una volta caricato, il file scelto (nell'esempio lista.ods) appare nell'elenco dei file associati al progetto ma non ancora associato al di spesa. Per associarlo è necessario selezionare il file selezionando il check indicato dalla freccia blu e e pigiare il bottone allega.



Nome	Ultima modifica	Tipo	Dim
<input type="checkbox"/> DichiarazioneDiSpesa_X.pdf	12/01/2017	file	6,69 KB
<input type="checkbox"/> urlo.jpg	17/01/2017	file	1,46 KB
<input type="checkbox"/> lista.ods	17/01/2017	file	33,15 KB



I file allegati hanno la graffetta accanto

	Nome	Ultima modifica	Tipo	Dim
	DichiarazioneDiSpesa_X.pdf	12/01/2017	file	6,69 KB
	urlo.jpg	17/01/2017	file	1,46 KB
	DichiarazioneDiSpesa_130_09012017.pdf	10/01/2017	file	6,69 KB
	lista.ods	17/01/2017	file	33,15 KB

indica un file allegato alla dichiarazione di spesa

visualizza le informazioni relative al file

E' possibile allegare al documento di spesa file già presenti in archivio. In questo caso non è necessario caricare un file ma selezionarlo dalla lista sopra e pigiare il bottone allega.

## 2. Visualizza conto economico

Visualizza Conto Economico

	Spesa ammessa	Spesa rendicontata	Spesa quietanzata	Quietanziata/ammessa (%)	Spesa validata totale	Validata/ammessa (%)
CONTI ECONOMICI	20.000,00	2.000,00	2.000,00	10,00	2.000,00	10,00
Altri costi esercizio	20.000,00	2.000,00	2.000,00	10,00	2.000,00	10,00

Questa voce del sottomenu che si apre in fase di dichiarazione di spesa consente di visualizzare il conto economico.

Si tratta di una pagina di sola visualizzazione che indica gli importi relativi a spesa ammessa, rendicontata, quietanzata e validata dall'Autorità di gestione. Sono visibili anche le percentuali dell'importo rendicontato rispetto all'ammesso, come pure del validato rispetto all'ammesso.

## 3. Invio dichiarazione di spesa

Tramite questa voce del sottomenu si accede alla pagina di figura sotto.

Invio dichiarazione di spesa

Documenti rendicontabili fino al

Tipo dichiarazione  INTERMEDIA  FINALE

[verifica dichiarazione di spesa](#)

Tramite il bottone verifica dichiarazione di spesa verifica la trasmissibilità dei documenti di spesa inseriti.

Le due opzioni Intermedia e finale consentono di scegliere il tipo di dichiarazione da inviare se un SAL o un SALDO.

[Invio dichiarazione di spesa](#)

Documenti rendicontabili fino al

Tipo dichiarazione  INTERMEDIA  FINALE

Solo i documenti di spesa che superano i controlli di verifica possono essere inclusi nella dichiarazione di spesa.

[Verifica dichiarazione di spesa](#)

Un risultato trovato. 1

Tipologia	Data	Numero	Fornitore	Esito verifica
Fattura	01/01/2017	1	12345678903	<span style="color: red;">✘</span> Documento di spesa privo di quietanza di pagamento.

Un risultato trovato. 1

[modifica documento di spesa](#)

[indietro](#)

Il risultato della verifica può essere di vario tipo. Nel caso scelto nella parte esito della verifica è indicato un errore privo di quietanze. Altri casi possono essere

- 1) documento non totalmente quietanzato (si ricorda che generalmente la quietanza deve coprire il totale del documento)
- 2) Non associato o parzialmente associato alle voci di spesa (il rendicontato deve essere associato alle voci di spesa)
- 3) Mancanza degli allegati.

Per procedere si devono effettuare le dovute correzioni.

Sono state introdotte due nuove condizioni che devono essere rispettate per consentire la generazione di una dichiarazione di spesa.

- 1) le date dei documenti di spesa e delle quietanze devono essere congruenti con le date inserite nel Cronoprogramma. In particolare il progetto deve avere una data di inizio effettivo del progetto
- 2) per i soggetti pubblici devono essere inseriti impegni di importi tali da coprire la spesa rendicontata.

Dei messaggi di warning compaiono in fase di inserimento dei dati.

La figura sotto invece riporta il caso in cui la verifica ha avuto esito positivo. In questo caso si può:

Modificare il documento di spesa tramite il bottone [modifica documento di spesa](#).

Una volta superati i controlli di congruità è possibile

- Allegare documenti alla dichiarazione di spesa
- Selezionare se prevista la Relazione Tecnica
- Selezionare il rappresentante legale (obbligatorio)
- Procedere (bottone [procedi](#)) o annullare l'operazione (bottone [indietro](#))
-

sei in: S.I.U.F. > finanziamenti > piattaforma bandi

gestionale finanziamenti

Utente: [ ] | Profilo: Utente operatore per tutti i Beneficiari | Codice Fiscale: [ ]

RENDICONTAZIONE

Codice progetto: ST\_2016\_CSP001

Beneficiario: Prova

Invio dichiarazione di spesa

Documenti rendicontabili fino al: 17/01/2017

Tipo dichiarazione:  INTERMEDIA  FINALE

Tutti i documenti di spesa che rientrano nella dichiarazione di spesa impostata, hanno superato i controlli di verifica.

Verifica dichiarazione di spesa

Un risultato trovato.

Tipologia	Data	Numero	Fornitore	Esito verifica
Fattura	01/01/2017	1	12345678903	<input checked="" type="checkbox"/>

Un risultato trovato.

Allegati

nessun allegato associato

Scelta rappresentante legale

Rappresentante Legale \* [ ] Delegato [ ]

Indicazione del file della relazione tecnica

Relazione tecnica (pdf, doc, zip) [ sfoglia per selezionare un file ] [ sfoglia ] [ annulla ]

[ indietro ] [ procedi ]

Dopo aver utilizzato il bottone procedi in fondo alla pagina compare la sezione compare la pagina:

Attenzione! Confermando, la dichiarazione di spesa verrà acquisita dal sistema e non sarà più possibile apportare modifiche.

[ indietro ] [ anteprima dichiarazione ] [ crea dichiarazione ]

Crea dichiarazione è un bottone che crea la dichiarazione da inviare la dichiarazione a Sviluppo Toscana.

Anteprima dichiarazione scarica una copia in bozza della dichiarazione.

Dopo aver clickato su crea dichiarazione si accede alla pagina sotto. In questo fase Sviluppo Toscana riceve i dati inseriti in fase di compilazione della dichiarazione. Manca ancora l’invio della dichiarazione firmata. I successivi passi prevedono:

Lo scarico del file da firmare (**non aprire e poi salvare il file perché potrebbero esserci degli aggiustamenti e il programma potrebbe poi non riconoscere il file firmato**).

Il caricamento del file firmato tramite il punto 2 e il successivo invio.

A destra sulla pagina ci sono le opzioni:



Tramite le quali si può scegliere l'invio del file cartaceo o digitale vale a dire:

- o Invio cartaceo, s'intende che il file della dichiarazione di spesa firmato digitalmente deve essere inviato via PEC)
- o Invio digitale il file della dichiarazione di spesa firmato digitalmente può caricato sul sistema di rendicontazione dalla pagina a cui si accede tramite "documenti di progetto" mostrata in basso.

**DICHIARAZIONE DI SPESA**

✔ La dichiarazione di spesa è stata correttamente elaborata e predisposta per essere inviata.

⚠ Per l'invio elettronico, eseguire il download della dichiarazione di spesa, firmare il file digitalmente (secondo la normativa italiana - formato CADES p7m) e procedere con l'invio. In alternativa all'invio elettronico, scaricare, stampare, firmare ed inviare in formato cartaceo la dichiarazione di spesa. È sempre possibile inviare il documento firmato anche in un secondo momento dalla sezione documenti di progetto.

1 Scarica il documento da firmare: DichiarazioneDiSpesa\_135\_17012017.pdf del 17/01/2017

2 Carica il documento firmato digitalmente

**In questa fase è possibile solo l'invio in formato cartaceo.** A regime invece per sottomettere al sistema il file firmato si può fare l'upload e il successivo invio tramite le funzionalità di questa pagina. Nel caso l'operazione debba essere differita si può inviare il file, accedendo alle pagine gestione documenti, selezionando il progetto e caricando il file firmato Vedi figura sotto:

Elenco documenti progetto

= invio documento in cartaceo

9 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati.

Tipo documento	Progetto	Documento	Beneficiario	n.protocollo (d)	
DICHIARAZIONE DI SPESA	A11_2015_NOVARA_2_NOVARA	DichiarazioneDiSpesa_19739_05102016.pdf DichiarazioneDiSpesa_19739_05102016.pdf.p7m.tsd	COMUNE DI NOVARA	00000027_A110002016	✔
DICHIARAZIONE DI SPESA	A11_2015_NOVARA_2_NOVARA	DichiarazioneDiSpesa_19763_20122016.pdf	COMUNE DI NOVARA		📧   <input checked="" type="checkbox"/>
DICHIARAZIONE DI SPESA	A11_2015_NOVARA_2_NOVARA	DichiarazioneDiSpesa_19674_05042016.pdf DichiarazioneDiSpesa_19674_05042016.pdf.p7m.tsd	COMUNE DI NOVARA	00000019_A110002016	✔
DICHIARAZIONE DI SPESA	A11_2015_NOVARA_2_NOVARA	DichiarazioneDiSpesa_19762_20122016.pdf	COMUNE DI NOVARA		📧   <input type="checkbox"/>
REPORT VALIDAZIONE	A11_2015_NOVARA_2_NOVARA	reportValidazione19673_29062016163244.xls	COMUNE DI NOVARA	n.a.	
DICHIARAZIONE DI SPESA	A11_2015_NOVARA_2_NOVARA	DichiarazioneDiSpesa_19673_04042016.pdf DichiarazioneDiSpesa_19673_04042016.pdf.p7m.tsd	COMUNE DI NOVARA	00000022_A110002016	✔

Nella riga selezionata il bottone a destra permette il caricamento del file.

- ✔ Documento protocollato
- 📧 Invio cartaceo
- 📁 Upload de file in questo caso firmato digitalmente

**SI RICORDA CHE COME DATA DI INVIO DELLA DICHIARAZIONE DI SPESA FA FEDE LA DATA IN CUI :**

- **VIENE INVIATA LA PEC CON ALLEGATO IL DOCUMENTO FIRMATO DIGITALMENTE (nel caso di invio cartaceo)**
- **LA DATA IN CUI VIENE ESEGUITO L'UPLOAD DEL DOCUMENTO FIRMATO DIGITALMENTE (in caso di invio digitale).**

#### 4. Gestione fornitori

Questa funzionalità consente di ricercare ed inserire i fornitori per cui sono emessi i documenti di spesa. In realtà nella pagina della dichiarazione di spesa c'è il bottone nuovo fornitore che permette l'inserimento veloce le informazioni di base necessarie.

Qui è possibile effettuare ricerche, inserire nuovi fornitori, modificare i dati di un fornitore esistente, associare i file , effettuare delle cancellazioni (se possibile).

Si ricorda che un allegato associato ad un fornitore comparirà ovunque quel fornitore è utilizzato anche su progetti del beneficiario diversi da quello per cui l'allegato è stato inserito.

The screenshot shows the 'gestionale finanziamenti' web application. At the top, there are logos for S.I.U.F. (Sistema Informativo Unico FESR), POR CreO, the European Union, the Italian Republic, Regione Toscana, and Sviluppo Toscana S.p.A. The user is logged in as 'utente: [redacted]'. The main navigation menu on the left includes 'home', 'attività da svolgere', 'RENDICONTAZIONE', 'dichiarazione di spesa', 'visualizza conto economico', 'invio dichiarazione di spesa', 'gestione fornitori', and 'archivio file'. The current page is 'GESTIONE FORNITORI' for the project 'ST\_norma2\_2015\_0880057.1371' and beneficiary '2R STUDIO S.R.L.'. It features a search form for suppliers with fields for 'Tipologia' (set to 'Persona Giuridica'), 'Codice fiscale', 'Denominazione', and 'Partita iva'. Below the search form is a table titled 'Elenco fornitori' showing 2 results. The table has columns for 'Tipologia', 'Codice fiscale', 'Denominazione', 'Partita iva', and 'Documenti allegati'. The results are: 1. Persona Giuridica, 12345678903, PROVA, 12345678903, Nessun documento allegato; 2. Persona Giuridica, 01234567890, RAGIONE, Nessun documento allegato. At the bottom, there are buttons for 'attività da svolgere' and 'nuovo fornitore'.

#### Gestione fideiussioni

Questa attività consente la ricerca, l'inserimento, la modifica e cancellazione dei dati relativi alle fideiussioni. L'inserimento dei dati fideiussori in alcuni casi è propedeutico alla richiesta di erogazione acconto (o primo acconto). Dati da inserire sono di carattere generale, quelli con "\*" sono obbligatori.

I documenti associati in questa fase devono essere inviati in forma cartacea. A regime si richiederà l'invio della documentazione digitalmente.

Ricerca delle fidejussioni

Codice riferimento

Data decorrenza

Data scadenza

**cerca**

Fidejussioni trovate

Un risultato trovato.

1

Codice	Data decorrenza	Ente emittente	Importo	Data scadenza	Descrizione
1235	03/01/2016	unicredit	40.000,00	28/01/2018	prova

Un risultato trovato.

1

**elimina** **modifica**

**elenco attività**

**aggiungi fidejussione**

### Richiesta erogazione primo acconto

Questa attività è disponibile se il bando prevede l'erogazione di un acconto in anticipo rispetto alle dichiarazioni di spesa. Questa attività compare solo se il bando prevede l'erogazione di un anticipo.

La pagina che viene visualizzata selezionando questa attività è la seguente:

**S.I.U.F.**  
Sistema Informativo Unico FESR

sei in: SUIF > finanziamenti > piattaforma bandi

**gestionale finanziamenti**

Utente: [ ] | Profilo: Utente operatore per tutti i Beneficiari | Codice Fiscale: [ ]

**GESTIONE RICHIESTA EROGAZIONE**

Codice progetto: ST\_norma2\_2015\_ [ ] Beneficiario: [ ]

**Riepilogo Dati**

**Riepilogo della spesa del progetto**

Totale della spesa sostenuta (€)	Avanzamento della spesa sostenuta (%)
Totale spesa validata (€)	Avanzamento della spesa validata (%)
Avanzamento della spesa prevista da bando (%) 0,00	Importo della spesa da raggiungere (€)

**Riepilogo della richiesta di erogazione del progetto**

Causale erogazione <b>PRIMO ACCONTO</b>
Percentuale di erogazione (%) 70,00
Importo richiesto (€) 140.000,00

**Fidejussioni al momento presenti nel progetto**

Tipo trattamento	Importo totale
a copertura delle sole erogazioni di acconto iniziale	200.000,00

**elenco attività** **crea richiesta**

La pagina contiene una serie di informazioni riepilogative in particolare percentuale e importo ammessi nella richiesta. Pigiando il bottone [crea richiesta](#) si apre la pagina di inserimento dei dati della richiesta.

Il bottone [elenco attività](#) consente di tornare alla pagina di provenienza.

I dati da inserire sono riportati nella pagina sotto.

Crea [richiesta di erogazione](#) è il bottone che invia automaticamente la richiesta all'Autorità di Gestione.

La richiesta di erogazione deve essere effettuata solo per il primo acconto o anticipo. Le successive richieste infatti vengono fatte automaticamente con l'invio della Dichiarazione di spesa.

La pagina presenta una serie di campi che non sono utilizzati. Possono essere quindi lasciati vuoti, anche se valorizzati i dati inseriti sono ignorati. Deve invece essere selezionato il rappresentante legale.

Anche nella sezione Allegati Descrizione sono elencati alcuni documenti che non è necessario caricare. In questa prima fase il solo documento necessario è la fideiussione che per i soggetti privati va allegato alla richiesta di anticipo ed inviato via PEC.

**S.I.U.F.**  
Sistema Informativo Unico FESR

utente: EMILIA TOMMASI

sei in: SIUF > finanziamenti > piattaforma bandi

**gestionale finanziamenti**

Utente: TOMMASI EMILIA | Profilo: Utente operatore per tutti i Beneficiari | Codice Fiscale: TMMMLE62P41G879L

**GESTIONE RICHIESTA EROGAZIONE**

Codice progetto: ST\_norma2\_2015\_0860137.1534 Beneficiario: "TEMPESTI S.P.A."

dati generali attività pregresse

**Creazione richiesta di erogazione**

Dichiaro che le spese sostenute per la realizzazione del progetto ammontano a (€)

(nel caso l'intervento consista esclusivamente o prevalentemente in lavori)

- che i lavori per la realizzazione dell'intervento sopra indicato sono iniziati in data: gg/mm/aaaa

- che la direzione lavori e' stata affidata al Sig. \_\_\_\_\_  
residente all'indirizzo: \_\_\_\_\_

(nel caso l'intervento consista esclusivamente o prevalentemente in forniture)

- che per le forniture necessarie per la realizzazione dell'intervento sono stati stipulati i relativi contratti/ordine di acquisto in data: gg/mm/aaaa

Chiedo erogazione del **PRIMO ACCONTO** del contributo concesso pari al (%) **70,00** del totale spettante ed equivalente a (€) **140.000,00**

**Fideiussione bancaria o polizza assicurativa**

Numero	Data decorrenza	Importo	Data scadenza
1234567	01/01/2016	200.000,00	17/01/2016

**Allegati :**

DOCUMENTAZIONE ALLEGATA	DESCRIZIONE
A tal fine, si allega la seguente documentazione: - Certificato di inizio lavori a firma del direttore dei lavori; - Ordinario fornitore; - (Solo per i soggetti privati) Fideiussione bancaria o polizza assicurativa di importo pari all'anticipazione richiesta da redigere secondo lo schema del Modello scaricabile dal sito	

nessun allegato associato

associa allegati

Chiedo che le somme relative al contributo vengano accreditate sul c/c del quale si riportano gli estremi bancari:  
Codice CAB  
Codice ABI  
Numero conto corrente  
IBAN

**Sceita rappresentante legale**

Rappresentante legale \* \_\_\_\_\_ Delegato \_\_\_\_\_

riepilogo dati crea richiesta di erogazione

Nella pagina sotto si invia la richiesta firmata digitalmente. Valgono le stesse considerazioni fatte per l'invio della dichiarazione di spesa e cioè

Tramite le quali si può scegliere l'invio del file cartaceo o digitale vale a dire:

- o Invio cartaceo, s'intende che il file della richiesta di anticipo firmato digitalmente deve essere inviato via PEC)
- o Invio digitale il file della richiesta di anticipo firmato digitalmente può essere caricato sul sistema di rendicontazione dalla pagina a cui si accede tramite "documenti di progetto" mostrata in basso.

 La richiesta di erogazione è stata correttamente elaborata e predisposta per essere inviata.

 Per l'invio elettronico, eseguite il download della richiesta di erogazione, firmare il file digitalmente (secondo la normativa italiana - formato CAdES p7m) e procedere con l'invio. In alternativa all'invio elettronico, scaricare, stampare, firmare ed inviare in formato cartaceo la richiesta di erogazione. È sempre possibile inviare il documento firmato anche in un secondo momento dalla sezione documenti di progetto.

1 Scarica il documento da firmare: RichiestaErogazione\_685\_17012017.pdf del 17/01/2017 [digitale](#) [cartaceo](#)

2 Carica il documento firmato digitalmente  [sfoglia](#) [annulla](#) [invio](#)

[elenco attività](#)

**SI RICORDA CHE COME DATA DI INVIO DELLA Richiesta di anticipo FA FEDE LA DATA IN CUI :**

- **VIENE INVIATA LA PEC CON ALLEGATO IL DOCUMENTO FIRMATO DIGITALMENTE (nel caso di invio cartaceo)**
- **LA DATA IN CUI VIENE ESEGUITO L'UPLOAD DEL DOCUMENTO FIRMATO DIGITALMENTE (in caso di invio digitale).**

Quadro previsionale

Attività obsoleta, non utilizzare.

Notifiche

Nei vari passi in cui un progetto passa dalla fase di avvio fino alla chiusura arrivano vari messaggi di notifica, indicati nelle attività da svolgere dalle voci "notifica..." e dalla simbolo della nuvoletta. Le notifiche sono informative a seguito delle operazioni eseguite dalla Autorità di gestione o dei cambiamenti di stato del progetto dovuti a passaggi da una fase all'altro dell'iter procedurale. Aprendo la pagina di notifica c'è il messaggio e quando necessario anche il file allegato. Una volta letto la nota può essere cancellata.



Comunicazione di rinuncia

Questa attività consente all'Utente di chiudere il progetto e rinunciare alle agevolazioni assegnate. Le informazioni richieste nella pagina sotto sono tutte obbligatorie. Con il bottone crea comunicazione rinuncia la richiesta arriva all' Autorità di gestione dove un istruttore provvederà alla sua gestione. La richiesta genera un documento che deve essere firmato digitalmente e fanno fede le due modalità di invio

- Invio cartaceo, s'intende che il file firmato digitalmente deve essere inviato via PEC)
- Invio digitale il file firmato digitalmente può essere caricato sul sistema di rendicontazione dalla pagina a cui si accede tramite "documenti di progetto" (opzione non ancora abilitata)

The screenshot shows the 'gestionale finanziamenti' interface. At the top, there are logos for S.I.U.F. (Sistema Informativo Unico FESR), POR CreO, the European Union, the Italian Republic, Regione Toscana, and Sviluppo Toscana S.p.A. The user is logged in as 'Utente: [redacted]' with a profile of 'Utente operatore per tutti i Beneficiari' and a fiscal code. The main header is 'gestionale finanziamenti'. A left sidebar contains navigation options: 'home', 'attività da svolgere', and 'RINUNCIA' (with sub-options: 'comunicazione di rinuncia', 'visualizza conto economico'). The main content area is titled 'COMUNICAZIONE DI RINUNCIA' and shows 'Codice progetto: ST\_2016\_CSP001' and 'Beneficiario: Prova'. There are buttons for 'dati generali' and 'attività pregresse'. The form fields include: 'Data della rinuncia' (17/01/2017), 'Motivazione della rinuncia' (empty text area), 'Restituzione entro giorni' (10), 'Importo da restituire' (0,00), and 'Rappresentante legale' and 'Delegato' (dropdown menus). At the bottom, there are buttons for 'elenco attività' and 'crea comunicazione rinuncia'.

## Fase di chiusura del progetto

Si arriva in questa fase si deve generare una dichiarazione di spesa **"finale"** o Saldo.

Se i documenti inseriti superano la validazione, selezionato il rappresentante legale caricata la relazione tecnica, si deve cliccare sul bottone Chiudi dichiarazione di spesa. A questo punto compare la pagina di avviso seguente

The screenshot shows a warning page titled 'DICHIAZIONE DI SPESA'. Below the title is the link 'Chiudi rendicontazione'. A warning icon (yellow triangle with exclamation mark) is followed by the text: 'L'operazione concluderà la dichiarazione di spesa per il progetto. Non sarà possibile inviare ulteriori dichiarazioni di spesa. Continuare?'. At the bottom, there are two buttons: 'indietro' (grey) and 'conferma' (blue).

Qui si pone all'attenzione dell'utente che si tratta della dichiarazione finale. L'utente può confermare (bottone conferma) o tornare indietro nella pagina di validazione (bottone indietro).

La successiva pagina che si apre è la seguente:

DICHIARAZIONE DI SPESA

Chiudi rendicontazione



E' ora necessario compilare e inviare la comunicazione di fine lavori per chiudere la rendicontazione del progetto.  
 Si ricorda che prima di poter compilare la comunicazione di fine lavori è necessario definire gli indicatori finali di progetto.  
 Si ricorda che prima di poter compilare la comunicazione di fine lavori è necessario definire il cronoprogramma finale per il progetto.



La dichiarazione di spesa è stata conclusa con successo.

elenco attività

E' un pagina informativa delle prossime attività che dovranno essere espletate. In ordine sarà necessario

- **compilare il cronoprogramma finale**
- **inserire gli indicatori di progetto finali**
- **compilare la dichiarazione di chiusura progetto.**

Compilato cronoprogramma e indicatori l'elenco delle attività da svolgere sarà il seguente:

Elenco delle attività da svolgere

4 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati.

1

Attività	Stato	Progetto	Bando
Comunicazione di fine progetto		ST_068_2015_0077_1366	Bando RSI 2 - Progetti di ricerca e sviluppo delle PMI
Comunicazione di rinuncia		ST_068_2015_0077_1366	Bando RSI 2 - Progetti di ricerca e sviluppo delle PMI
Dati del progetto		ST_068_2015_0077_1366	Bando RSI 2 - Progetti di ricerca e sviluppo delle PMI
Quadro previsionale		ST_068_2015_0077_1366	Bando RSI 2 - Progetti di ricerca e sviluppo delle PMI

4 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati.

1

Comunicazione Fine Progetto

La pagina che riportata nella figura sotto è quella che gestisce la comunicazione di fine progetto.

Elenco dei documenti di spesa della dichiarazione finale

Un risultato trovato. 1

Tipo	Numero	Data	Fornitore	Importo rendicontabile	Importo documento	Totale pagamenti dichiarazione
Fattura	1	06/02/2017	12345678903	114.426,00	114.426,00	114.426,00

Un risultato trovato. 1

nessun allegato associato

[cosa allegare?](#) associa allegati

Osservazioni

Importo richiesta di erogazione a saldo \*

Rappresentante legale \*

Delegato

elenco attività
anteprima comunicazione
crea comunicazione

Riporta il sunto dei dati economici e consente di inserire / selezionare i dati richiesti.  
 Con il pulsante crea dichiarazione si genera il documento che andrà firmato digitalmente e sottomesso al sistema:

**COMUNICAZIONE DI FINE PROGETTO**

La COMUNICAZIONE DI FINE PROGETTO è stata correttamente elaborata e predisposta per essere inviata.

Per l'invio elettronico, eseguire il download della comunicazione di fine progetto, firmare il file digitalmente (secondo la normativa italiana - formato CADES p7m) e procedere con l'invio. In alternativa all'invio elettronico, scaricare, stampare, firmare ed inviare in formato cartaceo la comunicazione di fine progetto. È sempre possibile inviare il documento firmato anche in un secondo momento dalla sezione documenti di progetto.

**1** Scarica il documento da firmare: [comunicazioneFineProgetto\\_11\\_24022017.pdf](#) del 24/02/17

**2** Carica il documento firmato digitalmente

sfoglia annulla invio

digitale cartaceo

elenco attività

**In questa fase iniziale il documento dovrà essere inviato via PEC** dopo sarà possibile inserirlo nella piattaforma di rendicontazione nella sezione Documenti di progetto.

### Gestione (dis)impegni

La pagina di gestione impegni / disimpegni è utilizzabile dai beneficiari soggetti pubblici per inserire gli impegni e i disimpegni del progetto.

L'immagine sotto visualizza la pagina e i dati. La prima parte visualizza l'elenco dei dati inseriti. Tramite *Elenco attività* si esce dalla pagina. Con *Salva* si salvano le informazioni caricate: Si ricorda che i disimpegni non devono avere importi negativi.

**IMPEGNI / DISIMPEGNI GIURIDICAMENTE VINCOLANTI**

N° Impegno	N° Atto Amm.	Data Atto Amm.	Importo	Importo ammesso	Tipo Impegno	Note	Note Istruttore	Stato validazione
2018/555	2387	28/12/2017	39.499,99	39.499,99	Impegno	Determina impegno fornita in Anticipazione: spese validate fino a euro 179.018,60		VALIDATO
2018/259/1	2387	28/12/2017	67.251,75	67.251,75	Impegno	Determina impegno fornita in Anticipazione: spese validate fino a euro 179.018,60		VALIDATO
2018/259/5	2902	28/11/2018	22.414,56	22.414,56	Impegno			VALIDATO
2018/260/1	2387	28/12/2017	52.500,00	52.500,00	Impegno	Determina impegno fornita in Anticipazione: spese validate fino a euro 179.018,60		VALIDATO

Nuovo (dis)impegno

Tipologia impegno   
 Numero impegno   
 Numero atto amministrativo   
 Data atto amministrativo   
 Importo   
 Note

**elenco attività** **salva**



**ALLEGATI**

non ci sono elementi da visualizzare.

Carica allegato (.pdf,.doc,.zip)  **sfoglia** **annulla**

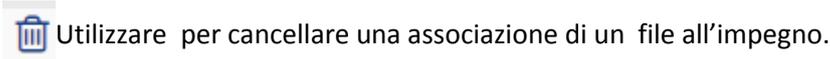
Descrizione del documento

**indietro** **aggiungi allegato**

Con il bottone è possibile accedere alla pagina dove sono caricati i file associati agli impegni.

La pagina è la seguente:

Nella parte superiore è visualizzato l'elenco dei file allegati



Nella parte sotto ci sono i campi che consentono il caricamento del file e una breve descrizione dello stesso.

## Gestione appalti

La pagina di gestione degli appalti disponibile a tutti i beneficiari ma utilizzata solo dai soggetti pubblici consente di inserire gli appalti e le procedure di aggiudicazione. Le operazioni che si possono fare consentono di impostare i filtri di ricerca di quanto inserito tramite il link "imposta filtri di ricerca/nascondi filtri di ricerca e inserire nuovi appalti contratti o incarichi

**GESTIONE APPALTI**

Codice progetto XXXXXXXXXX
Beneficiario XXXXXXXXXX

---

**Ricerca degli appalti/contratti/incarichi**
nascondi filtri di ricerca

Tipologia appalto/contratto/incarico

Data prevista inizio lavori

Data consegna lavori

Data firma contratto

Sotto riportiamo i dati che possono essere inseriti per definire un appalto.

Gestione appalto/contratto/incarico

---

Tipologia appalto/contratto/incarico \*

Data prevista inizio lavori

Data consegna lavori

Data firma contratto \*

Importo contratto \*

Importo a base di gara

Importo ribasso d'asta

Percentuale ribasso d'asta

Oggetto appalto/contratto/incarico \*   
255 caratteri rimanenti

Impresa appaltatrice/fornitore, prestatore di servizi

Identificativo intervento (per PISU)

Data pubblicazione bando/avviso di gara su G.U.U.E

Data pubblicazione bando/avviso di gara su G.U.R.I.

Data pubblicazione bando/avviso di gara su quotidiani nazionali

Data pubblicazione bando/avviso di gara su sito web stazione appaltante

Data pubblicazione bando/avviso di gara su sito web osservatorio reg.le LL.PP.

Procedura aggiudicazione

In basso il bottone a sinistra apre una sezione in cui è possibile selezionare e/o gestire le procedure di aggiudicazione. Per selezionare una procedura di aggiudicazione precedentemente inserita per il progetto si può impostare i filtri di ricerca altrimenti è possibile inserirne una nuova.

### Procedura di Aggiudicazione

CIG previsto  Si  No

Motivo assenza CIG\*

Tipologia (\*)

Codice Procedura Aggiudicazione (CPA) \*

Importo (\*)

Iva

Descrizione (\*)

Data pubblicazione (\*)

Data aggiudicazione

O in caso di cig:

### Procedura di Aggiudicazione

CIG previsto  Si  No

Codice Procedura Aggiudicazione (CPA) \*

Codice Identificativo Gara (CIG)

Il codice procedura aggiudicazione in entrambi i casi è un codice univoco che identifica la procedura di aggiudicazione. Una volta inserite le informazioni per la procedura di aggiudicazione è possibile associarla  all'appalto tramite il bottone



mentre il bottone consente di rientrare in modifica sui dati.

Si ricorda che la corrispondenza fra appalto e procedura di aggiudicazione deve essere univoca un appalto una procedura di aggiudicazione.

### Rettifica Indicatori e cronoprogramma

Una volta concluso il progetto e generata la comunicazione di fine progetto nelle attività da svolgere compaiono due nuove voci Rettifica indicatori e Rettifica cronoprogramma. Queste attività consentono la modifica dei valori del cronoprogramma e degli indicatori. Alcune modifiche possono essere richieste dai responsabili di azione di Regione Toscana direttamente ai beneficiari a progetto concluso. Le pagine sono simili a quanto descritto per le pagine di gestione di indicatori e cronoprogramma con l'unica differenza che in questo caso è possibile modificare anche i valori previsionali.

## Amministrazione

Il menu amministrazione consente di accedere alle attività documenti di progetto

### Documenti di progetto

Ricerca i documenti di un progetto e li visualizza. Questa voce è accessibile oltre che dal menu Amministrazione anche dalla Home.

Con il bottone cerca si attiva la ricerca

Una volta inseriti i parametri di ricerca compare un elenco come quello sotto

**Elenco documenti progetto**

= invio documento in cartaceo

9 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati.

Tipo documento	Progetto	Documento	Beneficiario	n.protocollo (d)
<b>DICHIARAZIONE DI SPESA</b>	A11_2015_NOVARA_2_NOVARA	DichiarazioneDiSpesa_19739_05102016.pdf DichiarazioneDiSpesa_19739_05102016.pdf.p7m.tsd	COMUNE DI NOVARA	00000027_A110002016
DICHIARAZIONE DI SPESA	A11_2015_NOVARA_2_NOVARA	DichiarazioneDiSpesa_19763_20122016.pdf	COMUNE DI NOVARA	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>DICHIARAZIONE DI SPESA</b>	A11_2015_NOVARA_2_NOVARA	DichiarazioneDiSpesa_19674_05042016.pdf DichiarazioneDiSpesa_19674_05042016.pdf.p7m.tsd	COMUNE DI NOVARA	00000019_A110002016
<b>DICHIARAZIONE DI SPESA</b>	A11_2015_NOVARA_2_NOVARA	DichiarazioneDiSpesa_19762_20122016.pdf	COMUNE DI NOVARA	<input type="checkbox"/>
REPORT VALIDAZIONE	A11_2015_NOVARA_2_NOVARA	reportValidazione19673_29062016163244.xls	COMUNE DI NOVARA	n.a.
<b>DICHIARAZIONE DI SPESA</b>	A11_2015_NOVARA_2_NOVARA	DichiarazioneDiSpesa_19673_04042016.pdf DichiarazioneDiSpesa_19673_04042016.pdf.p7m.tsd	COMUNE DI NOVARA	00000022_A110002016

Nelle righe come quelle selezionate il bottone a destra permette il caricamento del file firmato digitalmente.

- Documento protocollato
- Invio cartaceo
- Upload de file firmato digitalmente

## Legenda

 Bottone di chiusura applicativo

 **Contatti** Accesso alla pagina dove sono indicati i contatti del supporto alle attività dell'utente

 **Guida** Accesso all'help online

 Indica che l'attività può essere eseguita

 Indica che una notifica è arrivata da un altro utente di ruolo diverso

 Indica che l'attività è bloccata da un altro utente il cui nome appare posizionandoci col mouse sul simbolo. Non è detto che questo utente stia lavorando in quel momento su quella attività. Può darsi che al contrario non sia uscito correttamente dalla pagina bloccata. Per procedere allo sblocco si può o contattare l'utente chiedendo di rientrare nell'attività e concluderla o uscirne correttamente. Diversamente si può contattare l'assistenza per forzare lo sblocco.

 **cambia profilo** Consente all'utente di cambiare il ruolo con cui si collega all'applicativo sempre che gli siano stati assegnati più profili.

 **cambia beneficiario** Per tornare alla pagina di selezione del beneficiario. Questa funzionalità compare dopo aver scelto il beneficiario sui cui progetti si deve lavorare.

**dati generali**

Apri una pop up in cui sono visualizzati i dati generali del progetto

**attività pregresse**

Apri una pop up dove sono elencate in ordine di data decrescente le attività svolte sul progetto.

gg/mm/aaaa



Campo data con un click su  si apre la pop up per selezionare la data dal calendario

**Modalità erogazione \*** Campo con asterisco \* indica campo obbligatorio



Campo selezionabile da lista a discesa

Una parte della pagina è nascosta e cliccando sulla freccia si apre

mostra ▼

nascondi ▲

Nasconde una parte della pagina



Indica che c'è un errore sul valore imputato sul campo (in questo caso obbligatorio) Tutta l'etichetta del campo si colora di rosso



**ATTENZIONE! Risultano errati alcuni campi.  
Correggere o completare i dati contrassegnati dal simbolo ! prima di proseguire.**

Messaggio che compare in caso di errore

in alto sulla pagina (sotto il titolo della funzione selezionata)



**Operazione è stata conclusa con successo.**

Messaggio di OK all'operazione eseguita in alto sulla pagina (sotto il titolo della funzione selezionata)