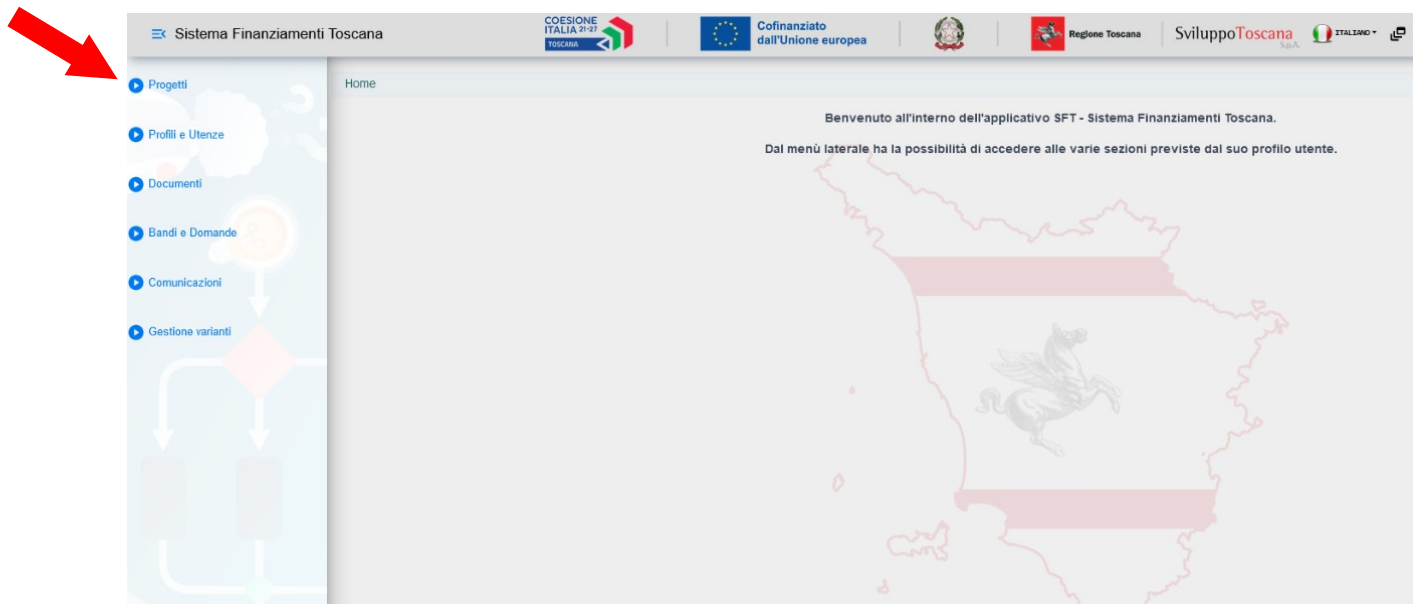


# Sistema Finanziamenti Toscana FESR 21-27

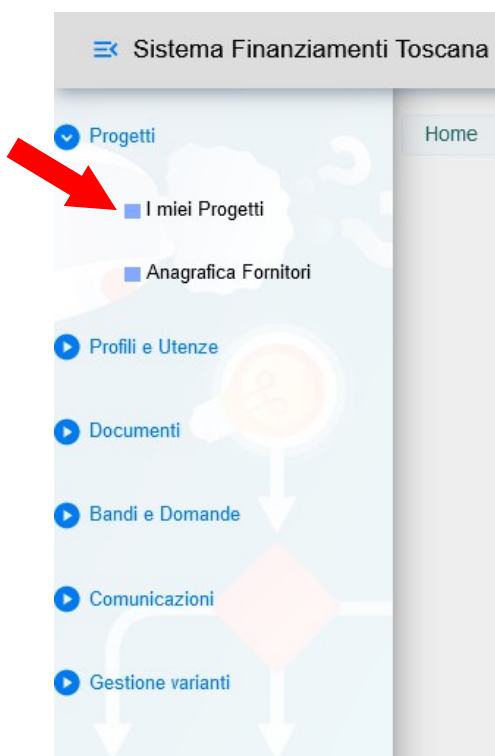
## Guida per l'Utente

*(presentazione della richiesta di erogazione a titolo di anticipo)*

Accedere alla schermata “home” del sistema SFT, quindi Premere su “Progetti” dal menu laterale a sinistra



Dopo aver premuto su “Progetti”, nel sotto-menu che si apre premere su “I miei progetti”



Quindi, 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 quindi l’attività “Crea domanda di anticipo senza garanzia”.

Home / Gestione progetti

**I miei progetti**

Filtra i dati

Codice Programma:  Titolo Programma:  Data Procedura:

Titolo Procedura:  CUP-ST:  CUP-CPE:

COR:  Acronimo Progetto:

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

| Codice Programma | Titolo Programma      | Codice Procedura | Titolo Procedura       | CUP-ST                   | CUP-CPE | COR | Acronimo Progetto | Numero e Data Decreto<br>Approvazione<br>Graduatoria | Costo Totale Approvato | Contributo Concesso<br>Approvato | Numero e Data Decreto<br>Ultimo Aggiornamento | Stato                |
|------------------|-----------------------|------------------|------------------------|--------------------------|---------|-----|-------------------|--|------------------------|----------------------------------|---|----------------------|
| POR-DEMO_21-27   | POR-DEMO_21-27 - FESR | PROC00170        | Cione Sismica Anticipi | 1.05022025.170000003_286 |         |     |                   |  | 0,00 €                 | 3,00 €                           |   | Ammesso e finanziato |

Elementi per pagina:  [Dettagli](#) [Crea domanda di anticipo senz...](#) [Rendicontazione](#)

Compare quindi la schermata seguente, nella quale occorre aggiornare o confermare i dati presenti nelle tre sezioni proposte: . La compilazione deve riguardare tutte le schermate attivabili selezionando l'etichetta appropriata ("Dati del soggetto", "Rappresentante legale", "Conferma CUP CIPESS", "Antiriciclaggio", "Coordinate bancarie").

**Anagrafica** | Istanza di anticipo | Documentazione

**Dati del soggetto** | Rapp. Legale | Conferma CUP CIPESS | Antiriciclaggio | Coord. Bancarie/Postali

CUP-ST Master  
1.29012024.077000042\_286

**Dati dell'ente**

Ragione Sociale \*  
COMUNE DI CARRARA

Codice Fiscale \*  
00079450458

Partita IVA \*  
00079450458

PEC \*

**Tipologia Soggetto**

☐ ASP

☐ Associazione tra professionisti

☐ Azienda Ospedaliera

Una volta completata la compilazione delle sottosezioni sopra evidenziate, occorre passare alla sezione "Istanza di anticipo", selezionando l'apposita etichetta in alto a sinistra e provvedendo a compilare le relative sottosezioni "Oggetto della richiesta", "Ubicazione intervento", "Dissesto finanziario" e "Dichiarazioni".

**Anagrafica** | **Istanza di anticipo** | Documentazione

**Oggetto della richiesta** | Ubicazione intervento | Dissesto finanziario | Dichiarazioni

Istanza di erogazione a titolo di anticipazione

**Costo totale ammesso**  
Costo Totale Ammesso (€)  
€ 3.000.000,00

**Contributo ammesso**  
Importo totale contributo ammissibile  
€ 2.000.000,00

Percentuale massima importo anticipo  
20

Importo anticipo  
400000,00

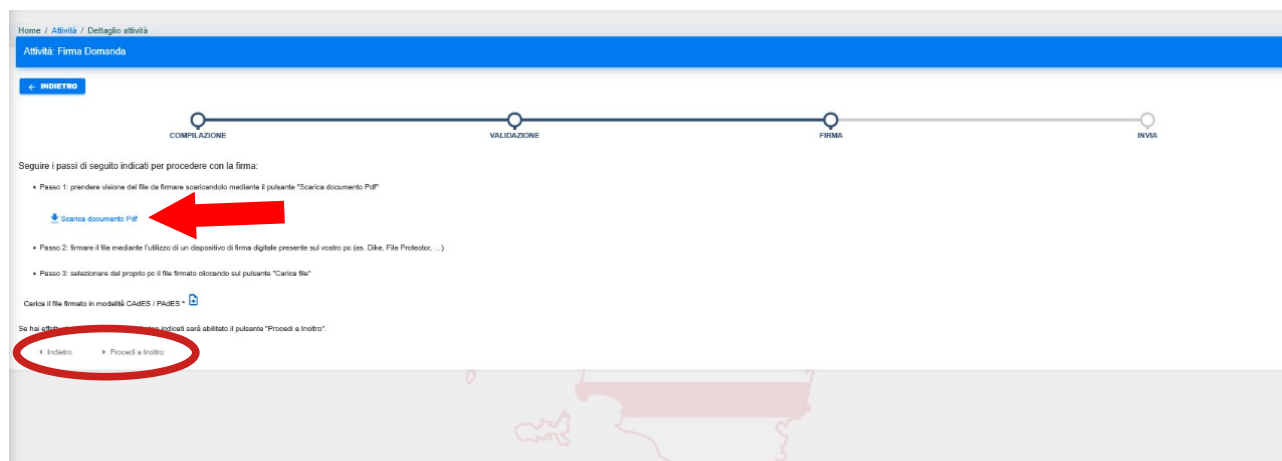
[Salva](#) [Conferma Inserimento](#) [Stampa](#)

Infine, nella sezione "Documentazione", si provvederà a caricare la documentazione prevista per dar titolo alla richiesta di erogazione.

Una volta completato l'inserimento di tutti i dati previsti (indicato dal valore 100% nell'apposito indicatore di avanzamento dell'istanza in basso), si attiva il bottone "conferma inserimento" in basso a sinistra alla schermata.

Premendo tale bottone, si accede ad una sezione di riepilogo in cui si può visualizzare l'inserimento dei dati fin qui effettuato, senza ulteriore possibilità di modifica.

Premendo a questo punto il bottone "Conferma inserimento" si arriva alla schermata seguente.



Il bottone "indietro" in basso a sinistra consente di tornare alla fase precedente di inserimento dei dati. Premendo, invece, il tasto "Scarica documento pdf", si scarica localmente il file contenente l'istanza di erogazione contenente i dati inseriti a sistema nelle fasi precedentemente descritte.

Il documento così ottenuto deve essere, quindi, sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante dell'Ente richiedente l'erogazione e caricato poi a sistema.

Dopo il caricamento del file firmato digitalmente il sistema attiverà, in basso a sinistra, il tasto "Procedi a inoltrare", precedentemente visibile ma non funzionante.

Selezionando il tasto "conferma", il sistema provvede a formalizzare l'inoltro telematico della richiesta.

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

Per ulteriori dettagli sulle modalità di richiesta di anticipo, si rinvia al manuale presente al seguente link: <https://www.sviluppo.toscana.it/sites/default/files/Manuale%20utente%20richiesta%20anticipo.pdf>