

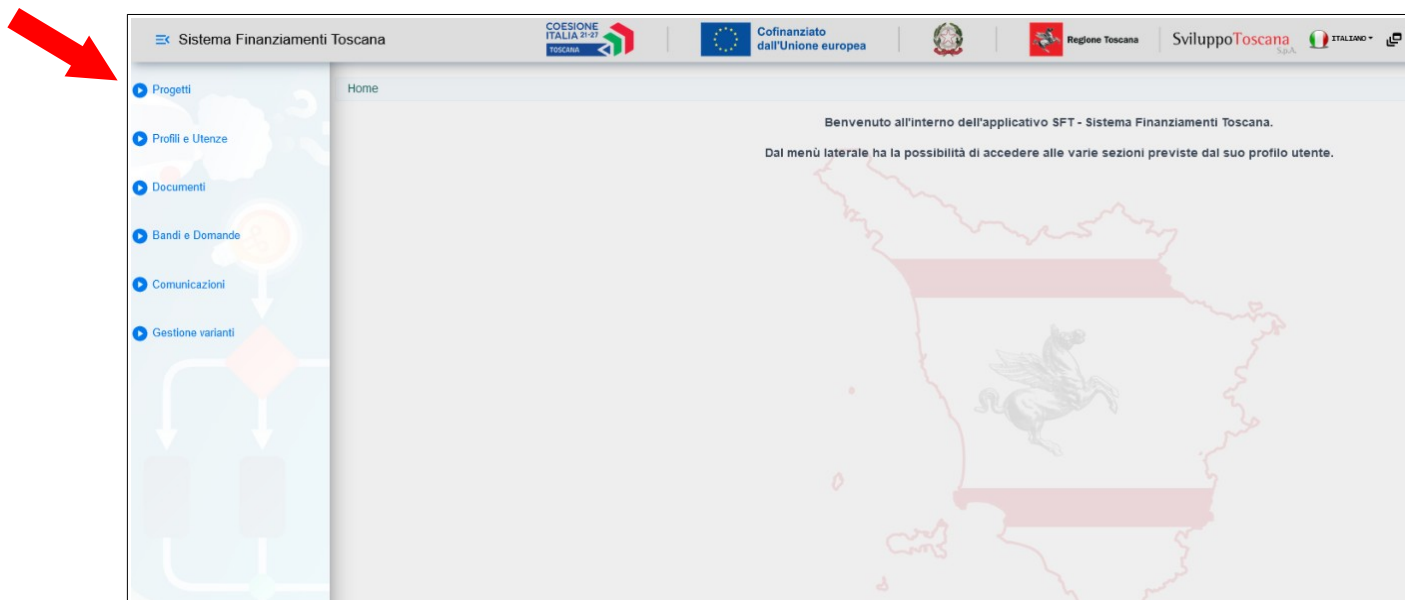
Sistema Finanziamenti Toscana FESR 21-27

Guida per l'Utente

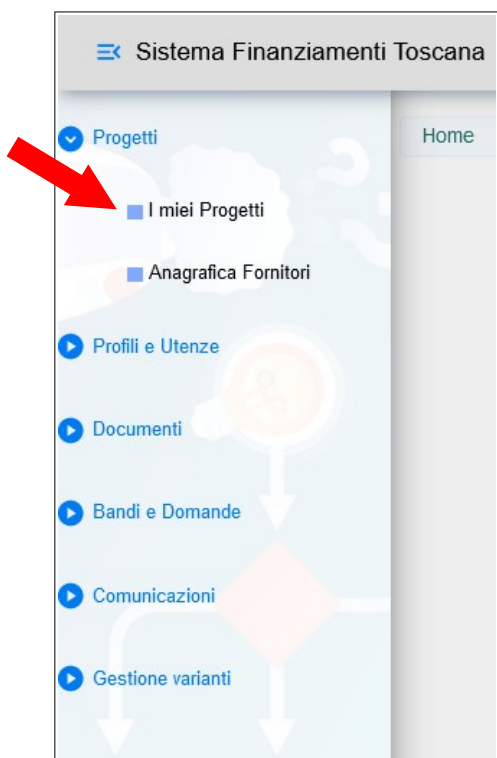
(Finalizzata alla richiesta di erogazione a titolo di anticipo)

Prima di procedere con l'istanza di anticipo, che si attiva selezionando l'attività "richiesta domanda di anticipo senza garanzia" presente su "Azioni" dell'operazione ammessa e finanziata, è necessario presentare sul sistema SFT la documentazione relativa all'affidamento delle opere oggetto di finanziamento, come di seguito specificato.

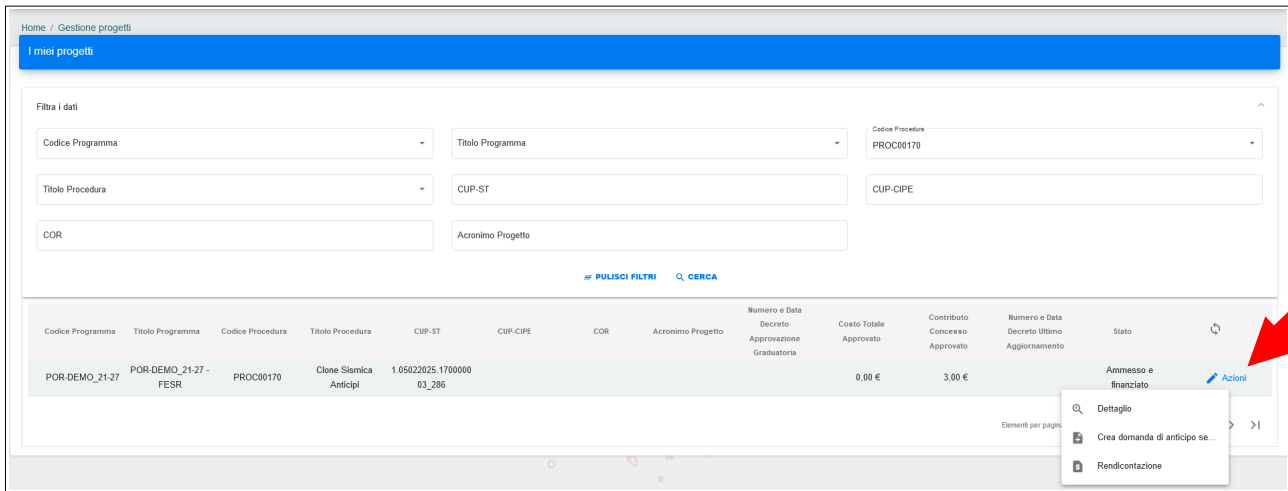
Accedere alla schermata "home" del sistema SFT, quindi Premere su "Progetti" dal menu laterale a sinistra



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



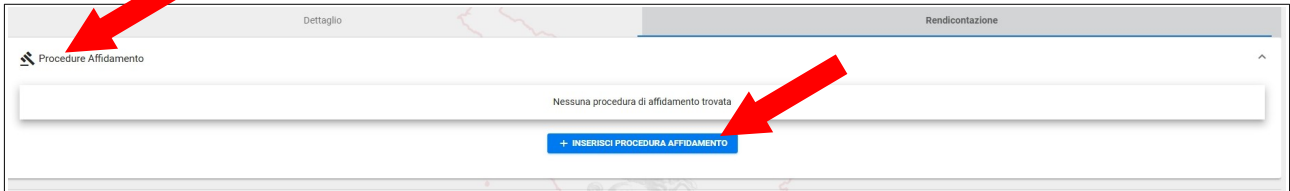
Nella schermata dei progetti, una volta individuata la riga relativa allo specifico progetto di interesse, premere su “Azioni” in corrispondenza del margine destro della riga, e selezionare quindi l’attività “Rendicontazione”.



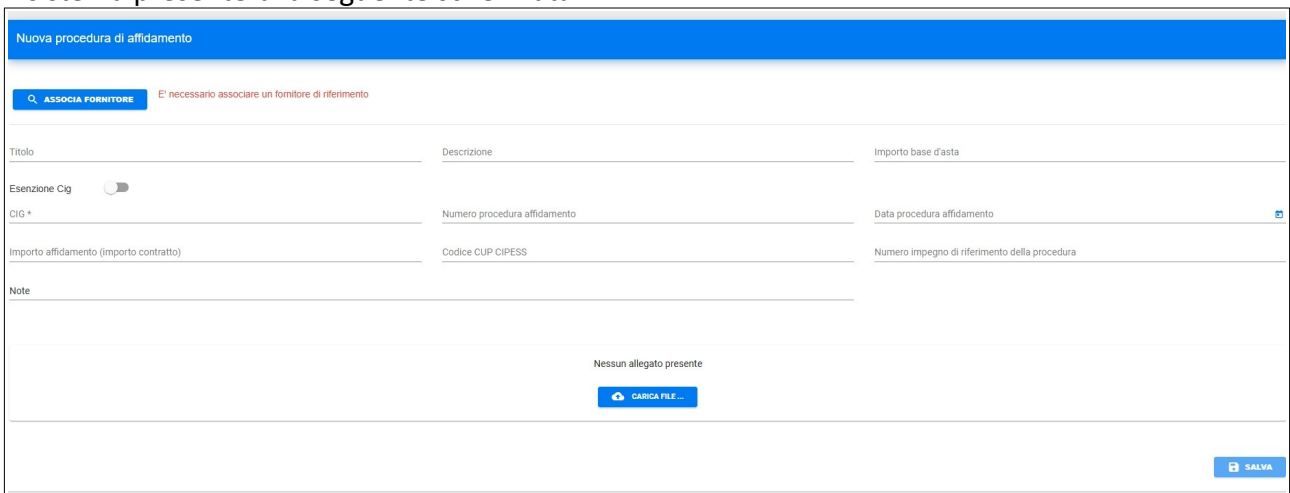
FASE 1 – CENSIMENTO DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO

Procedere innanzitutto all’inserimento della procedura ad evidenza pubblica principale che ha determinato l’esito conclusivo di aggiudicazione. Ciò è propedeutico all’istanza di anticipo e funzionale all’esperimento delle verifiche di I livello dal cui esito deriva la liquidazione o meno dell’anticipo richiesto.

Nella schermata di rendicontazione, premere pertanto su “Procedure di affidamento” e dopo su “Inserisci Procedura affidamento”.



Il sistema presenterà la seguente schermata.



Cliccare su **“Associa Fornitore”**

The screenshot shows the 'Nuova procedura di affidamento' form. A red arrow points to the 'ASSOCIA FORNITORE' button. The form contains several fields: Titolo, Descrizione, Importo base d'asta, Esenzione Cig (toggle), CIG *, Numero procedura affidamento, Data procedura affidamento, Importo affidamento (importo contratto), Codice CUP CIPESS, and Numero impegno di riferimento della procedura. There is also a 'Note' section and a 'GARICA FILE...' button. A 'SALVA' button is located at the bottom right.

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

The screenshot shows the 'Anagrafica Fornitori' dialog box. It has a search field for 'Codice Fiscale *' and a 'CERCA' button. Below the search field, there is a checkbox for 'Straniero'. The dialog also has 'CHIUDI' and 'PULISCI FILTRI' buttons. The background shows the same form as the previous screenshot, but it is dimmed.

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

The screenshot shows the 'Anagrafica Fornitori' dialog box with the supplier details. The data is as follows:

Fonte Dati: PARIX	
Tipo Fornitore	Tipo Impresa
Impresa	SOCIETA' PER AZIONI
Denominazione	Partita Iva
SVILUPPO TOSCANA S.P.A.	00566850459
Codice Ateco	CAP Sede Legale
7021	50132
Provincia Sede Legale	Comune Sede Legale
FI	FIRENZE
PEC	Indirizzo Sede Legale
LEGAL@CERT.SVILUPPO.TOSCANA.IT	VIALE GIACOMO MATTEOTTI 60
<input type="checkbox"/> Straniero	
<input type="checkbox"/> Certificazione Ambientale	

The dialog also has 'ANNULLA' and 'CONFERMA ED ESCI' buttons. The background shows the same form as the previous screenshots, but it is dimmed.

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 successivamente **procedere al caricamento della documentazione pertinente la procedura di affidamento (documentazione completa di gara completa e atto di affidamento).**

Nuova procedura di affidamento

Codice fiscale fornitore*

Denominazione fornitore

Titolo

Descrizione

Importo base d'asta

Esenzione Cig

CIG *

Data procedura affidamento

Importo affidamento (importo contratto)

Codice CUP CIPESS

Numero impegno di riferimento della procedura

Note

Nessun allegato presente

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

Campo	
TITOLO	Indicare la “nomenclatura dell’affidamento” ad esempio “Nome fornitore + n. e data decreto di affidamento”. Occorre essere il più precisi possibile ai fini di una più immediata associazione del giustificativo di spesa nella successiva fase di rendicontazione.
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	Importo a base d’asta (oneri inclusi, se previsti), IVA inclusa.
CIG	Riportare correttamente il Codice Identificativo di Gara.
NUMERO PROCEDURA DI AFFIDAMENTO	Indicare il numero della determina a contrarre o di documento equipollente.
DATA DI PROCEDURA AFFIDAMENTO	Indicare la data della determina a contrarre o di documento equipollente.
IMPORTO AFFIDAMENTO	Riportare l’importo contrattuale al lordo delle imposte (IVA, ecc).
CODICE CUP CIPESS	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	Il campo note va alimentato, oltre che a fornire eventuali dettagli sull’affidamento censito.

Indicazioni generali per la documentazione da allegare a seconda della tipologia di affidamento adottata

Nell’upload della presente sezione, che è sempre accessibile ed implementabile nel corso di realizzazione dell’intervento, risulta necessario allegare, per ciascuna procedura di affidamento censita a sistema, la seguente documentazione:

In caso di affidamenti diretti: cartella compressa contenente:

- determina di affidamento (con evidenza del rispetto del principio di rotazione);
- contratto sottoscritto digitalmente dalle parti/scambio di corrispondenza;

In caso di affidamenti con procedura negoziata: cartella compressa contenente:

- determina a contrarre (con evidenziata la modalità di scelta degli invitati al fine della dimostrazione del principio di rotazione);
- lettera d’invito con eventuale disciplinare di gara con evidenza del momento di invio (screenshot da start)
- nel caso di OEV, atto di nomina della commissione,
- verbali di gara (inclusi quelli riservati),
- determina di aggiudicazione;
- contratto sottoscritto digitalmente dalle parti;

In caso di procedura aperta: cartella compressa contenente:

- determina a contrarre;
- bando/disciplinare di gara;
- evidenza del rispetto delle pubblicazioni (a seconda di quando si è svolta la gara pubblicazioni sui giornali, GURI, GUUE, ovvero la pubblicazione di ANAC);
- nel caso di OEV, atto di nomina della commissione,
- verbali di gara (inclusi quelli riservati);
- determina di aggiudicazione, contratto sottoscritto digitalmente, regolare esecuzione.

In caso di affidamenti derivanti da accordi quadro sia esso nazionale (CONSIP) o regionale (Regione Toscana): cartella compressa contenente:

- determina a contrarre;
- bando/disciplinare di gara;
- evidenza del rispetto delle pubblicazioni (a seconda di quando si è svolta la gara pubblicazioni sui giornali, GURI, GUUE, ovvero la pubblicazione di ANAC);
- nel caso di OEV, atto di nomina della commissione,
- verbali di gara (inclusi quelli riservati);
- determina di aggiudicazione;
- contratto sottoscritto digitalmente;
- determine di adesione e determina/e di relativo ordine esecutivo;

In caso di subappalti, è sufficiente caricare il mero atto di autorizzazione al subappalto.

FASE 2 – PRESENTAZIONE DELL’ISTANZA DI ANTICIPO

Una volta caricata la documentazione di gara come precedentemente illustrato, procedere con la presentazione dell’istanza di anticipo come specificato di seguito.

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”.

The screenshot shows the 'Gestione progetti' interface. At the top, there are filter fields for 'Codice Programma', 'Titolo Programma', 'Codice Procedura', 'Titolo Procedura', 'CUP-ST', 'CUP-CPE', 'COR', and 'Acronimo Progetto'. Below the filters is a table with the following columns: 'Codice Programma', 'Titolo Programma', 'Codice Procedura', 'Titolo Procedura', 'CUP-ST', 'CUP-CPE', 'COR', 'Acronimo Progetto', 'Numero e Data Decreto Approvazione Graduatoria', 'Costo Totale Approvato', 'Contributo Concesso Approvato', 'Numero e Data Decreto Ultimo Aggiornamento', and 'Stato'. A single row is visible with the following data: 'POR-DEMO_21-27', 'POR-DEMO_21-27 - FESR', 'PROC00170', 'Olive Sismica Anticipi', '1.65622025.170000003_286', '0,00 €', '3,00 €', 'Ammessi e finanziati', and 'Azioni'. A red arrow points to the 'Azioni' dropdown menu, which is open and shows options: 'Dettaglio', 'Crea domanda di anticipo senz...', and 'Rendicontazione'.

Compare quindi la schermata seguente, nella quale occorre aggiornare o confermare i dati presenti nelle sezioni proposte: “Anagrafica” e “Istanza di anticipo”.

“Anagrafica” – Aggiornare tutte le sottosezioni relative alla parte di anagrafica, cliccando sulle linguette pertinenti (Dati del soggetto, Rappr. Legale, ecc.)

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing 'Anagrafica' and 'Istanza di anticipo'. Below this is a sub-navigation bar with tabs: 'Dati del soggetto', 'Rappr. Legale', 'Conferma CUP CIPESS', 'Antiriciclaggio', and 'Coord. Bancarie/Postali'. The 'Dati del soggetto' tab is selected. Underneath, the text 'CUP-ST Master' is displayed above the value '1.26072024.117000014_298'. Below this, the section 'Dati dell'ente' is partially visible.

“Istanza di anticipo” – Aggiornare tutte le sottosezioni relative alla parte di istanza, cliccando sulle linguette pertinenti (Oggetto della richiesta, Ubicazione intervento, ecc.)

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing 'Anagrafica' and 'Istanza di anticipo'. Below this is a sub-navigation bar with tabs: 'Oggetto della richiesta', 'Ubicazione intervento', 'Dissesto finanziario', and 'Dichiarazioni'. The 'Oggetto della richiesta' tab is selected. Underneath, the text 'Istanza di erogazione a titolo di anticipazione' is displayed. Below this, the section 'Costo totale ammesso' is shown, with the label 'Costo Totale Ammesso (€)' and the value '€ 230.000,00'.

Qualora non siano stati aggiornati tutti i campi previsti dalla procedura, il sistema mostra, in basso alla schermata, un indicatore con il numero delle anomalie riscontrate. Cliccandoci sopra, il sistema mostrerà tutte le sezioni/sottosezioni da completare, rinviando direttamente a loro cliccandoci sopra.



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 della schermata.

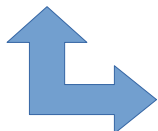
[Anagrafica](#) | [Istanza di anticipo](#) | [Documentazione](#)

[Oggetto della richiesta](#) | [Ubicazione intervento](#) | [Dissesto finanziario](#)

Istanza di erogazione a titolo di anticipazione

Costo totale ammesso	Contributo ammesso
Costo Totale Ammesso (€) € 7.276.500,00	Importo totale contributo ammissibile € 2.430.000,0
Percentuale massima importo anticipo 40	
Importo anticipo € 972.000,00	

[Salva](#) | [Conferma Inserimento](#) 100%



[Salva](#) | [Conferma Inserimento](#) 100%

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 inoltra” si arriva alla schermata seguente.

Home / Attività / Dettaglio attività

Attività: Firma Domanda

[← INDIETRO](#)

○ ○ ○ ○
 COMPIAZIONE VALIDAZIONE FIRMA INVIA

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, ...)
- Passo 3: selezionare dal proprio pc il file firmato cliccando sul pulsante “Carica file”

Carica il file firmato in modalità CADES / PADES

Se hai già firmato il documento, puoi caricare il file cliccando sul pulsante “Procedi a inoltra”.

[← Indietro](#) | [Procedi a inoltra](#)

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 dell’anticipo.

Il documento così ottenuto deve essere, quindi, sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante dell’Ente richiedente l’erogazione, caricato a sistema e inviato formalmente premendo il tasto INVIA.

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