

Sistema Finanziamenti Toscana FESR 21-27

Guida per l'Utente

(presentazione della richiesta di erogazione a titolo di SAL/SALDO)

Una volta entrati nel sistema, secondo le indicazioni fornite nella guida presente su <https://www.sviluppo.toscana.it/sft>, accedere alla schermata “home” del sistema SFT, quindi Premere su “Progetti” dal menu laterale a sinistra

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”.

Compare quindi la seguente schermata di rendicontazione.

(*) 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 innanzitutto all'inserimento delle procedure ad evidenza pubblica che hanno originato la spesa da rendicontare. Ciò è funzionale all'esperimento delle verifiche di I livello dal cui esito deriva l'ammissibilità o meno della spesa rendicontata. 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”

Nuova procedura di affidamento

E' necessario associare un fornitore di riferimento

ASSOCIA FORNITORE

Titolo

Esenzione Cig

CIG *

Importo affidamento (importo contratto)

Note

Descrizione

Importo base d'asta

Numero procedura affidamento

Data procedura affidamento

Codice CUP CIPESS

Numero impegno di riferimento della procedura

Nessun allegato presente

CARICA FILE...

SALVA

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

ASSOCIA FORNITORE

Titolo

Esenzione Cig

CIG *

Importo affidamento (importo contratto)

Note

Anagrafica Fornitori

Codice Fiscale *

Inserisci il codice fiscale per visualizzare il fornitore associato

Straniero

CERCA

PULISCI FILTRI

CHIUDI

Nessun allegato presente

CARICA FILE...

SALVA

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

E' necessario associare un fornitore di riferimento

Titolo

Esenzione Cig

CIG *

Importo affidamento (importo contratto)

Note

Anagrafica Fornitori

Fonte Dati: PARIX

Tipo Fornitore: Impresa

Denominazione: SVILUPPO TOSCANA S.P.A.

Codice Ateco: 7021

Provincia Sede Legale: FI

PEC: LEGAL@CERT.SVILUPPO.TOSCANA.IT

Tipo Impresa: SOCIETA PER AZIONI

Partita Iva: 00566850459

Cap Sede Legale: 50132

Comune Sede Legale: FIRENZE

Indirizzo Sede Legale: VIALE GIACOMO MATTEOTTI 60

Straniero

Certificazione Ambientale

ANNULLA

CONFERMA ED ESCI

SALVA

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

<input type="button" value="ASSOCIA FORNITORE"/>	Codice fiscale fornitore* 00566850459	Denominazione fornitore SVILUPPO TOSCANA S.P.A.
Titolo	Descrizione	Importo base d'asta
Esenzione Cig <input type="checkbox"/>	Numero procedura affidamento	
CIG *	Data procedura affidamento	
Importo affidamento (Importo contratto)	Codice CUP CIPESS	Numero impegno di riferimento della procedura
Note		
<p>Nessun allegato presente</p> <p><input type="button" value="CARICA FILE..."/></p>		

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 preciso possibile ai fini di una più immediata associazione del giustificativo di spesa nella successiva fase di rendicontazione della spesa corrispondente.
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 documento equipollente.
DATA DI PROCEDURA AFFIDAMENTO	Indicare la data della determina a contrarre o del 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, anche con le informazioni relative ad eventuali modifiche in corso di esecuzione del contratto, ivi incluse le proroghe. In caso di modifiche contrattuali, andranno aggiornati gli importi del base di gara e dell'importo dell'affidamento, lordo imposte.

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:

- una cartella denominata: procedura affidamento con:
 - determina di affidamento (con evidenza del rispetto del principio di rotazione);
 - contratto sottoscritto digitalmente dalle parti/scambio di corrispondenza;
 - una cartella denominata: esecuzione contratto contenente:
 - collaudo/certificato di regolare esecuzione;
 - atto di approvazione del collaudo/certificato di regolare esecuzione;
- Quanto sopra deve essere possibilmente dettagliato per SAL e a SALDO del contratto**

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

- una cartella denominata: procedura affidamento 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;
- una cartella denominata: esecuzione contratto contenente:
- collaudo/certificato di regolare esecuzione;
 - atto di approvazione del collaudo/certificato di regolare esecuzione;
- Quanto sopra deve essere possibilmente dettagliato per SAL e a SALDO del contratto

In caso di procedura aperta: cartella compressa contenente:

- una cartella denominata: procedura affidamento 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.
 - una cartella denominata: esecuzione contratto contenente:
 - collaudo/certificato di regolare esecuzione;
 - atto di approvazione del collaudo/certificato di regolare esecuzione;
- Quanto sopra deve essere possibilmente dettagliato per SAL e a SALDO del contratto

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

- una cartella denominata: procedura affidamento 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;
 - determina di adesione e determina/e di relativo ordine esecutivo;
 - una cartella denominata: esecuzione contratto contenente:
 - collaudo/certificato di regolare esecuzione;
 - atto di approvazione del collaudo/certificato di regolare esecuzione;
- Quanto sopra deve essere possibilmente dettagliato per SAL e a SALDO del contratto

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

La suddetta procedura andrà ripetuta per tutte le procedure di affidamento, al fine di rendicontare le relative spese e richiedere l'erogazione della quota di contributo corrispondente.

Si procede, successivamente, al caricamento dei giustificativi di spesa afferenti la procedura di affidamento censita. Dalla schermata di rendicontazione, cliccare su "Giustificativi di spesa".

The screenshot shows a software interface for reporting. At the top, there are two tabs: 'Dettaglio' (Detail) and 'Rendicontazione' (Reporting). Below these tabs is a list of document types, each with a small icon and a dropdown arrow on the right. The list includes:

- Procedure Affidamento
- Giustificativi di spesa (with a red arrow pointing to this item)
- Giustificativi di pagamento
- Dichiarazioni di Spesa
- Liquidazioni

GIUSTIFICATIVI DI SPESA

Premere su “Inserisci giustificativo di spesa”.

Il sistema presenterà la seguente schermata:

Procedere con:

- 1) la selezione della tipologia di spesa;**
- 2) la selezione dell'identificativo di impegno di riferimento, inteso come procedura di affidamento da cui discerne il giustificativo di spesa da rendicontare, tra quelli censiti dal beneficiario;**

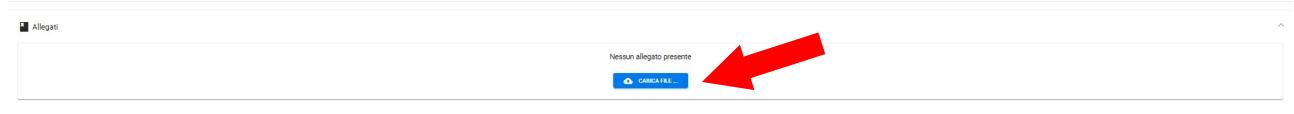
Il sistema richiamerà automaticamente gli estremi del fornitore, l'importo a base d'asta e l'importo residuo come mostrato in figura:

A questo punto, si procederà con il popolamento dei campi riferiti al giustificativo di spesa selezionato utilizzando il pulsante popola fattura xml (se la funzione è attiva o manualmente).

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

Campo	
TIPOLOGIA GIUSTIFICATIVO DI SPESE	Selezionare dal menù a tendina il giustificativo di spesa da rendicontare. Nel caso si selezioni Fattura, il sistema prevede il caricamento e relativo popolamento dati del documento in formato xml. La funzione non è ancora attiva.
ASSOCIA FORNITORE	Nessuna. Passare al campo successivo
IDENTIFICATIVO DI IMPEGNO DI RIFERIMENTO	Selezionare dal menù a tendina il titolo dell'affidamento cui associare il giustificativo di spesa.
NUMERO DEL DOCUMENTO	Numero del giustificativo di spesa
ORE IMPUTATE AL PROGETTO	Se non pertinente, inserire in ogni caso il valore 0 (zero).
DATA DEL DOCUMENTO	Data del giustificativo di spesa
IMPORTO IMPONIBILE	Imponibile del giustificativo di spesa
IMPORTO CASSA PREVIDENZIALE	Eventuali Ritenute. Nota bene, l'importo da indicare rappresenta un di cui dell'imponibile. Se il giustificativo di spesa non lo comprende, valorizzare in ogni caso il campo indicando 0 (zero).
IMPORTO IVA	Importo IVA del giustificativo di spesa
IMPORTO TOTALE DOCUMENTO	Nessuna. Campo automatico
IMPORTO IMPUTATO AL PROGETTO	Indicare l'importo che si ritiene imputabile all'operazione, comprensivo delle relative imposte qualora ammissibili a contributo

Una volta censito il giustificativo di spesa, cliccare su “Allegati” e poi su “carica file”:

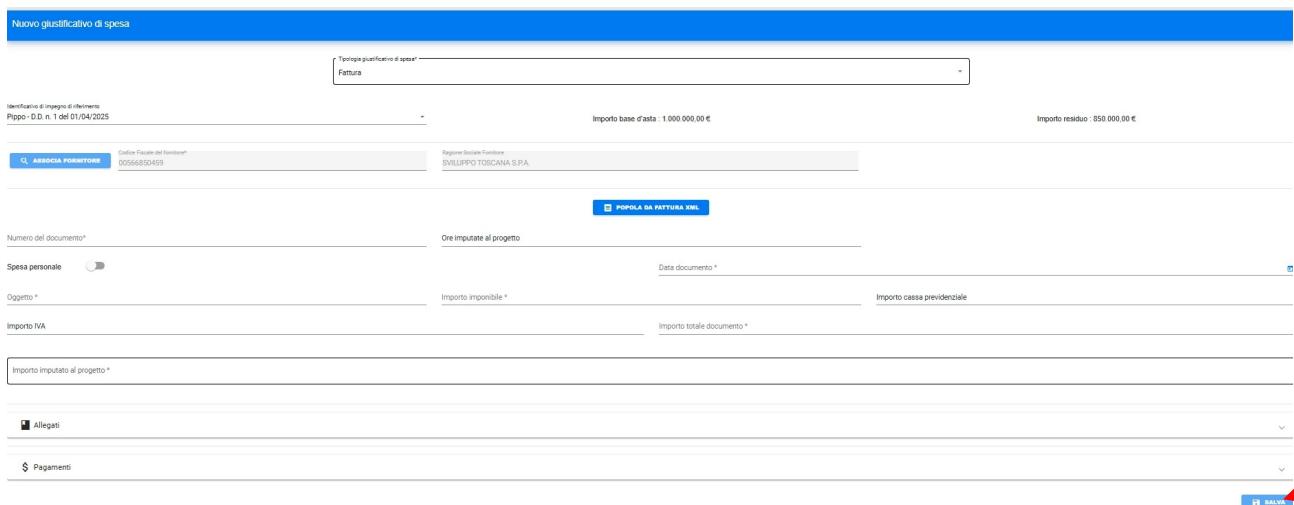


The screenshot shows a section titled 'Allegati' with a sub-instruction 'Nessun allegato presente'. Below this is a blue button labeled 'CARICA FILE' with a red arrow pointing to it.

Procedere al caricamento della seguente documentazione (elenco non esaustivo):

- stato di avanzamento di riferimento (se presente)
- certificato di pagamento
- giustificativo di spesa in formato xml e pdf.
- atto di liquidazione del giustificativo di spesa / regolare esecuzione

Al termine della procedura di upload, è possibile procedere con il salvataggio della scheda agendo sul pulsante “SALVA”.



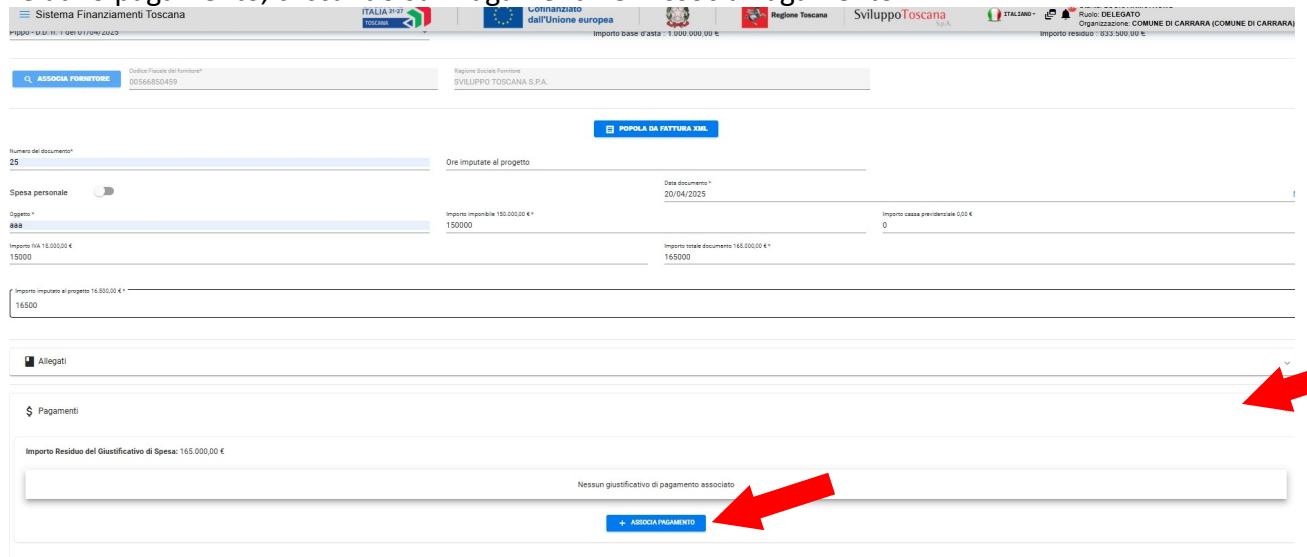
The screenshot shows the 'Nuovo giustificativo di spesa' form. At the top, there's a blue header bar. Below it, the form fields include:

- Identificativo di impegno di riferimento: Pippo - D.O. n. 1 del 01/04/2025
- TIPOLOGIA GIUSTIFICATIVO DI SPESE: Fattura
- Importo base d'asta: 1.000.000,00 €
- Importo residuo: 850.000,00 €
- ASSOCIA FORNITORE: Sviluppo Toscana S.p.A.
- POPOLA DA FATTURA XML
- Numero del documento*
- Ore imputate al progetto*
- Data documento*
- Spesa personale*
- Importo imponibile*
- Importo totale documento*
- Importo IVA*
- Importo imputato al progetto*
- Allegati*
- Pagamenti*

 At the bottom right, there is a blue 'SALVA' (Save) button with a red arrow pointing to it.

NOTA: Il salvataggio della scheda può essere effettuato solamente al termine del caricamento della documentazione a corredo del giustificativo di spesa censito. Diversamente, tutte le informazioni inserite andranno perse.

Al termine dell'inserimento del giustificativo di spesa, si dovrà procedere con l'associazione del relativo pagamento, cliccando su "Pagamenti" e "Associa Pagamento".



Numero del documento*
25

Ore imputate al progetto

Spesa personale

Ospite *
aaa
Importo IVA 15.000,00 €
15000

Importo imputato al progetto 165.000,00 €
165000

Data documento *
20/04/2025

Importo cassa previdenziale 0,00 €
0

Importo totale documento 165.000,00 €
165000

Importo imputato al progetto 165.000,00 €
165000

Allegati

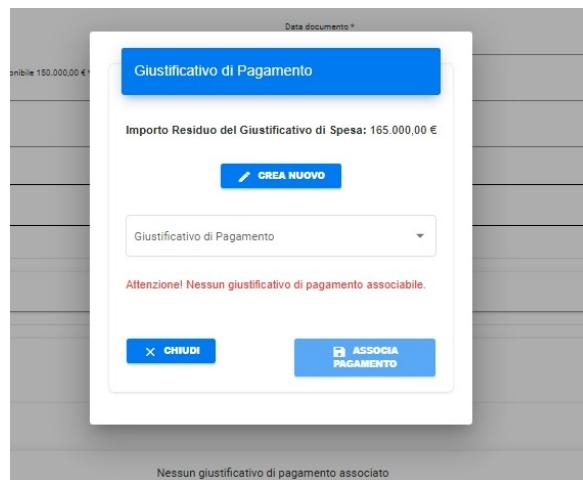
\$ Pagamenti

Importo Residuo del Giustificativo di Spesa: 165.000,00 €

Nessun giustificativo di pagamento associato

+ ASSOCIA PAGAMENTO

Il sistema presenterà la seguente maschera di inserimento dati:



Giustificativo di Pagamento

Importo Residuo del Giustificativo di Spesa: 165.000,00 €

CREA NUOVO

Giustificativo di Pagamento

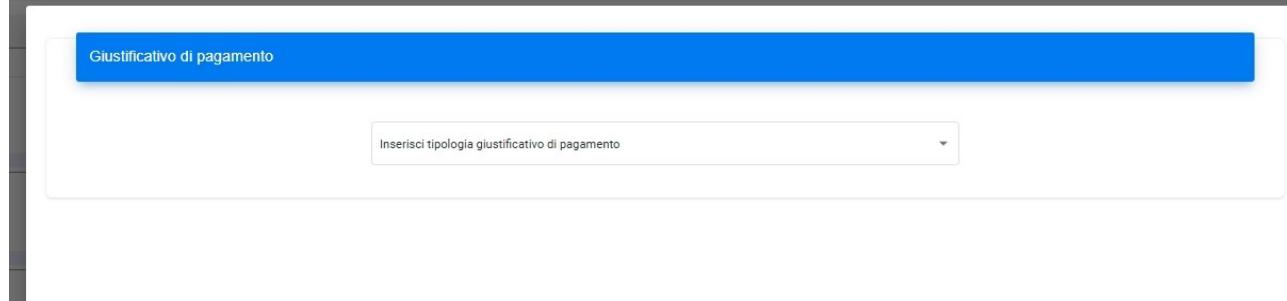
Attenzione! Nessun giustificativo di pagamento associabile.

CHIUDI

ASSOCIA PAGAMENTO

Nessun giustificativo di pagamento associato

Cliccando su "Crea Nuovo" e compilare i dati richiesti, inserendo innanzitutto la tipologia di giustificativo di pagamento.



Giustificativo di pagamento

Inserisci tipologia giustificativo di pagamento

Al termine della selezione, apparirà la seguente schermata:

The screenshot shows a web-based form titled "Giustificativo di pagamento". At the top, a dropdown menu is set to "Bonifico bancario o postale". The form contains several input fields: a checkbox for "Beneficiario straniero", a field for "Codice Fiscale * 00566850459", a field for "Denominazione * SVILUPPO TOSCANA S.P.A.", a field for "Numero *", a field for "Importo pagamento *", a field for "Data *", and a field for "Causale pagamento *". Below these is a section for attachments with the message "Nessun allegato presente" and a "CARICA FILE ..." button. At the bottom are "ANNULLA" and "SALVA" buttons.

Procedere, quindi, all'inserimento dei campi richiesti ed al caricamento della documentazione a supporto mediante il bottone "carica file".

Indicazioni generali per la compilazione dei campi presenti nella sezione pagamenti

Campo	
TIPOLOGIA GIUSTIFICATIVO DI PAGAMENTO	Selezionare dal menù a tendina l'opzione corrispondente
NUMERO	Indicare il numero del mandato di pagamento (la fase dell'ordinazione) o documento equipollente.
IMPORTO PAGAMENTO	Importo risultante dal mandato di pagamento (nel caso di mandati cumulativi, inserire il dato relativo al giustificativo di spesa di riferimento) o dal documento equipollente;
DATA	Data quietanza mandato di pagamento/documento equipollente
CAUSALE	Indicare la causale presente nel mandato di pagamento/documento equipollente

Prima del salvataggio della scheda, occorre obbligatoriamente procedere al caricamento della seguente documentazione, premendo il tasto carica file:

- mandato di pagamento/documento equipollente;
- quietanza di pagamento;

Nel caso di pagamento IVA

- modello F24 quietanzato e, nel caso di pagamenti cumulativi, apposita dichiarazione da parte del responsabile dei servizi finanziari che attesti che l'IVA pagata comprenda anche le fatture poste in rendicontazione;

Una volta effettuato l'upload, premere su SALVA per concludere la procedura di associazione del pagamento al giustificativo di spesa corrispondente.

Nella maschera che segue, andrà indicato l'importo da imputare all'operazione, rispetto all'importo totale del giustificativo di pagamento, e premuto "Associa Pagamento".



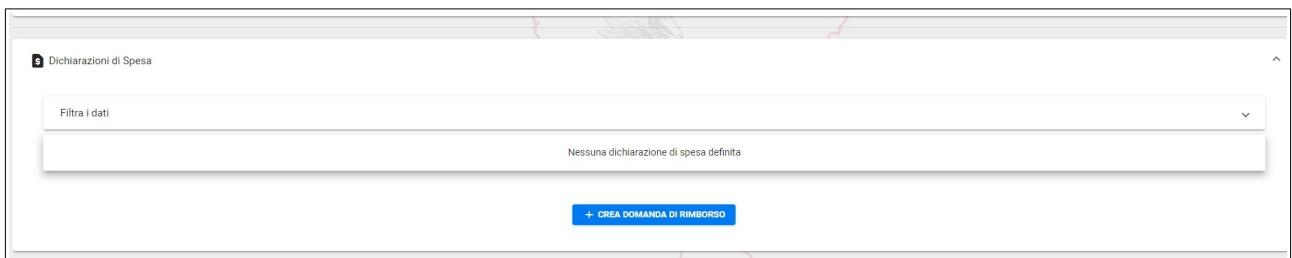
Il riepilogo delle informazioni inserite apparirà dopo l'effettiva associazione del pagamento al giustificativo di spesa:

\$ Pagamenti			
Importo Residuo del Giustificativo di Spesa: 15.000,00 €			
+ ASSOCIA PAGAMENTO			
Tipo	Numero	Data	Importo Associato
Bonifico bancario o postale	14	02/05/2025	150.000,00 €
Elementi per pagina: 5 1-1 di 1 < >			

NOTA: nel caso si ricorra a più mandati/documenti equipollenti per pagare un giustificativo di spesa, questa operazione dovrà essere ripetuta fino alla copertura integrale del giustificativo di spesa di riferimento, imposte incluse.

DOMANDA DI RIMBORSO

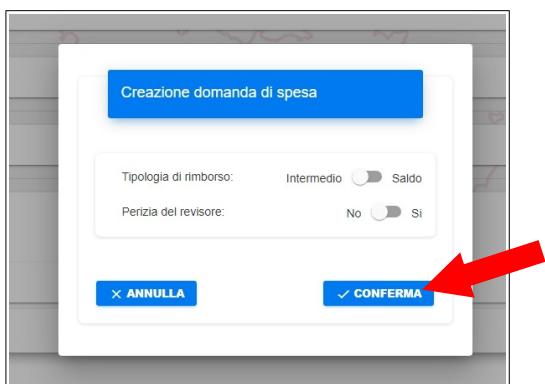
Una volta caricate a sistema le procedure di affidamento e le spese ad esse correlate, comprensive dei relativi giustificativi di pagamento, cliccando sul banner **Dichiarazioni di spesa** si potrà creare una domanda di rimborso a SAL o SALDO.



The screenshot shows a user interface for managing expense declarations. At the top, there is a banner with the text 'Dichiarazioni di Spesa'. Below it is a search bar with the placeholder 'Filtrati i dati' and a dropdown menu showing 'Nessuna dichiarazione di spesa definita'. At the bottom of the page, there is a blue button labeled '+ CREA DOMANDA DI RIMBORSO'.

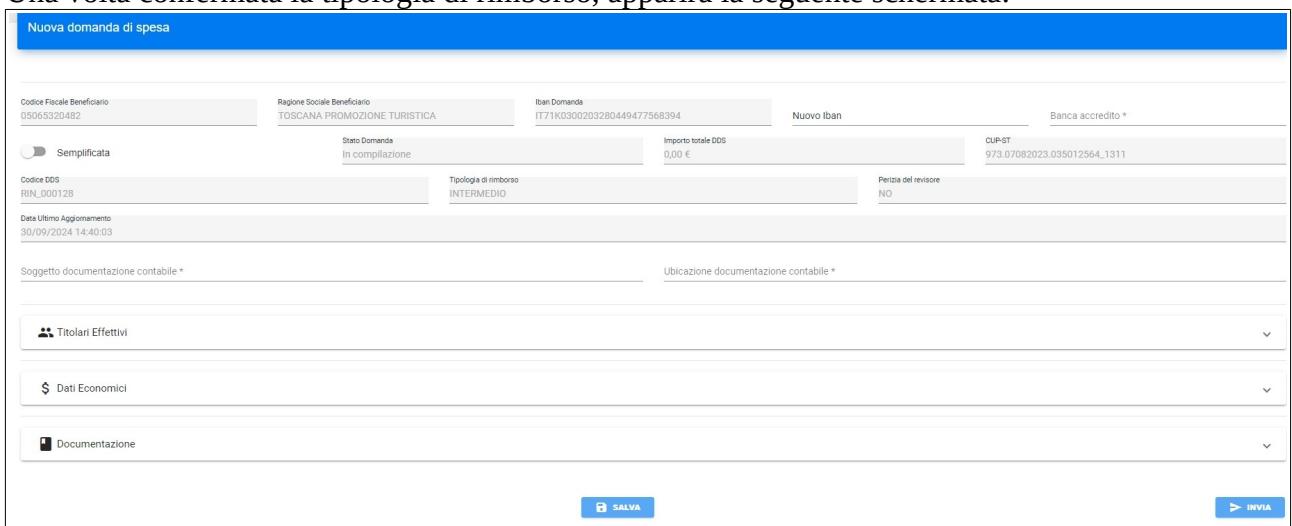
Cliccando su “crea domanda di rimborso”, apparirà la seguente maschera, dove si dovrà selezionare:

- 1) la tipologia di rimborso (di default è intermedio);
- 2) perizia del revisore (Indicare SI solo nel caso di soggetti beneficiari avente natura giuridica privata)
- 3) premere “conferma”.



The screenshot shows a modal dialog box titled 'Creazione domanda di spesa'. It contains two radio buttons for 'Tipologia di rimborso': 'Intermedio' (selected) and 'Saldo'. Below that are two checkboxes for 'Perizia del revisore': 'No' (selected) and 'Si'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'ANNULLA' (left) and 'CONFERMA' (right, highlighted with a red arrow).

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



The screenshot shows a detailed form for creating a new reimbursement request. The form includes fields for:

- Codice Fiscale Beneficiario: 05065320482
- Ragione Sociale Beneficiario: TOSCANA PROMOZIONE TURISTICA
- Iban Domanda: IT71K030020328049477568394
- Nuovo Iban
- Banca accredito *

Below these, there are sections for:

- Stato Domanda: In compilazione
- Importo totale DDS: 0,00 €
- CUP-ST: 973.07082023.035012564_1311
- Perizia del revisore: NO

Further down, there are dropdown menus for:

- Soggetto documentazione contabile *
- Ubicazione documentazione contabile *
- titolari Effettivi
- Dati Economici
- Documentazione

At the bottom of the form are two buttons: 'SALVA' (with a disk icon) and 'INVIA' (with a right-pointing arrow icon).

Indicazioni generali per la compilazione dei campi presenti nella sezione pagamenti

Campo	
Nuovo Iban	Indicare un nuovo IBAN nel caso fosse cambiato
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 contabile afferente l'operazione agevolata
Ubicazione documentazione contabile	Ufficio del soggetto presso il quale è depositata la documentazione contabile afferente l'operazione agevolata

Una volta valorizzati i suddetti campi e salvate le informazioni inserite, si dovrà procedere come segue:

Titolari effettivi: cliccare sul banner di riferimento.

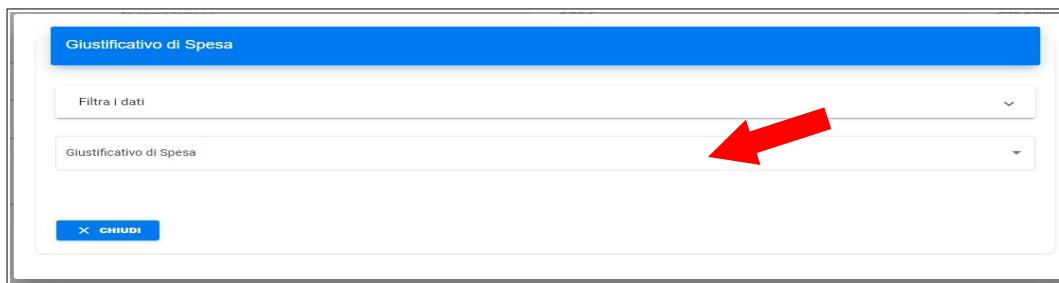


Comparirà il dato del titolare effettivo indicato nella domanda di finanziamento, con la possibilità di censire un nuovo titolare effettivo premendo su “crea nuovo”. In questo caso, si dovranno inserire i dati anagrafici aggiornati.

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



Selezionare i giustificativi di spesa precedentemente censiti e per i quali è già stata opportunamente associata la relativa documentazione di pagamento.

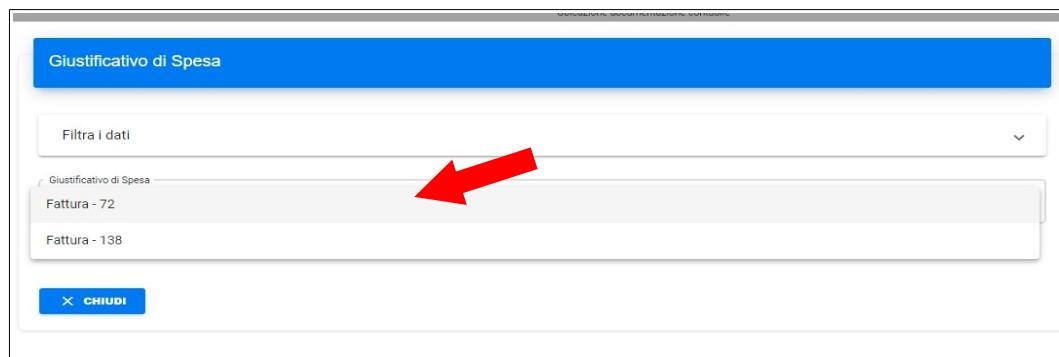


Giustificativo di Spesa

Filtra i dati

Giustificativo di Spesa

X CHIUDI



Giustificativo di Spesa

Filtra i dati

Giustificativo di Spesa

Fattura - 72

Fattura - 138

X CHIUDI

Procedere all’associazione di un giustificativo di spesa alla volta. Nell’esempio mostrato, selezionando la Fattura 72, comparirà una schermata di riepilogo del giustificativo di spesa; si

dovrà pertanto riportare l'importo da imputare alla dichiarazione di spesa (di valore pari o inferiore al totale fattura indicato), ed associarlo alla DDS premendo sul tasto corrispondente.

Giustificativo di Spesa

Filtra i dati

Giustificativo di Spesa
Fattura - 72

Id Giustificativo Spesa: 93 **Importo Totale Spesa:** 106.731,44 €
Numero Documento: 72 **Importo Residuo Spesa:** 106.731,44 €
Data: 30/09/2024 14:59:25

Importo da Imputare *

ASSOCIA ALLA DDS

X CHIUDI

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

Costo totale del progetto		Importo contributo richiesto			
10.000.000,00 €		10.000.000,00 €			
Tipo	Numero Documento	Data documento	Impegno	Voci di spesa	Importo da imputare alla DDS
> Fattura	72	01/01/2023	Bigalli - DD 224 del 14/03/2022		106.731,44 €

Elementi per pagina 5 1-1 di 1

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

Cliccare sulla freccetta posta a sinistra del tipo documento inserito (Nell'esempio: Fattura) per accedere alla schermata di associazione della spesa alla specifica categoria di costo ammesso.

10.000.000,00 € Organizzazione: TOSCANA PROMOZIONE TURISTICA (TOSCANA PROMOZ)

10.000.000,00 €

Tipo	Documento	Data documento	Impegno	Voci di spesa	Importo da imputare alla DDS
^ Fattura	72	01/01/2023	Bigalli - DD 224 del 14/03/2022		106.731,44 €

Importo Totale Spesa imputato a Progetto: 106.731,44 € Importo Residuo Spesa: 0,00 € Importo Spesa Da imputare alla DDS: 106.731,44 €

Elenco Pagamenti

Tipo	Numero	Data
Bonifico bancario o postale	2753	18/04/2023
Altro	3110	15/05/2023

Elementi per pagina 5 1-2 di 2

Elenco categorie

Nessun categoria di spesa associato

+ ASSOCIA CATEGORIA DI SPESA

Premere quindi su “associa categoria di spesa” e selezionare dal menù a tendina la categoria di costo specifica cui associare la spesa sostenuta 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

Categoria di Spesa —

Lavori a corpo, misura

Spese tecniche

IVA

X CHIUDI ASSOCIA ALLA DDS



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

Indicare l'importo della spesa alla categoria di costo selezionata

Categoria di Spesa

Categoria di Spesa —

Lavori a corpo, misura

Importo Totale: 9.830.000,00 € Importo Residuo: 9.830.000,00 €

Importo da Imputare *

X CHIUDI ASSOCIA ALLA DDS



Step 4 – Associazione alla DDS premendo il tasto corrispondente.

Categoria di Spesa

Categoria di Spesa

Lavori a corpo, misura

Importo Totale: 9.830.000,00 € Importo Residuo: 9.830.000,00 €

Importo da Imputare 106.731,44 € *
106731,44

X CHIUDI
 ASSOCIA ALLA DDS

Step 5 – Riepilogo dell'associazione della spesa

Elenco Pagamenti

Fattura	72	01/01/2023	Bigalli - DD 224 del 14/03/2022	TPT - Costi per consulenza e servizi esterni	106.731,44 €
Importo Totale Spesa imputato a Progetto: 106.731,44 €		Importo Residuo Spesa: 0,00 €		Importo Spesa Da imputare alla DDS: 106.731,44 €	

Elenco Pagamenti

Tipo	Numero	Data
Bonifico bancario o postale	2753	18/04/2023
Altro	3110	15/05/2023

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

Elenco categorie

Tipo	Importo Totale Ammesso	Importo Residuo	Importo da Imputare
Lavori a corpo, misura	9.830.000,00 €	9.723.268,56 €	106.731,44 €

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

PROCEDERE ALLO STESSO MODO PER CIASCUN GIUSTIFICATIVO DI SPESA DA ASSOCIARE ALLA DDS ED ALLA CORRISPONDENTE CATEGORIA DI COSTO AMMESSO.

Al termine della procedura di associazione delle spese alla DDS, allegare la documentazione obbligatoria prevista dal Bando/linee guida di rendicontazione prima dell'invio formale della dichiarazione di spesa.

Documentazione: cliccando sul banner di riferimento, comparirà un menù a tendina con l'elenco dei documenti obbligatori di cui occorre corredare la DDS. Procedere come segue:

1) Allegato DDS generico

documentazione ulteriore rispetto a quella presentata per la rendicontazione della spesa quale, a titolo esemplificativo, evidenza del rispetto del principio DNSH, di immunizzazione dagli effetti del clima, dell'obbligo di informare e pubblicizzare il sostegno ricevuto dal Fondo UE, ecc).

2) Caporalato

3) Dichiarazione del legale rappresentante

4) Dichiarazione incremento o mantenimento occupazione

5) Dichiarazione mantenimento requisiti

6) Dichiarazione relativa al divieto di cumulo

CARICARE PDF VUOTO

7) Dichiarazione sul regime I.V.A

dichiarazione su modello libero, a firma del Responsabile servizi finanziari, attestante il regime IVA del soggetto beneficiario

8) Relazione tecnica

Relazione tecnica relativa all'avanzamento/stato finale dell'attività svolta, se prevista.

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

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 successivamente a sistema. Dopo il caricamento del file firmato digitalmente il sistema attiverà, in basso a sinistra, il tasto “Procedi a inoltro”, 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”.