Sistema Finanziamenti Toscana FESR 21-27

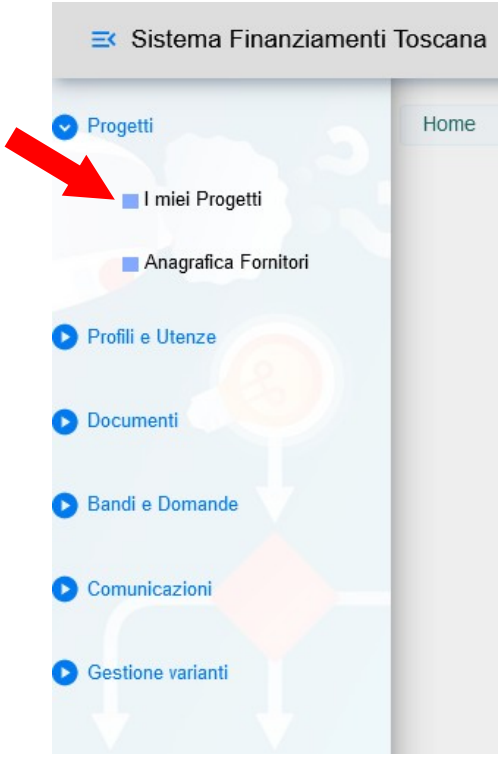
Guida per l'Utente

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

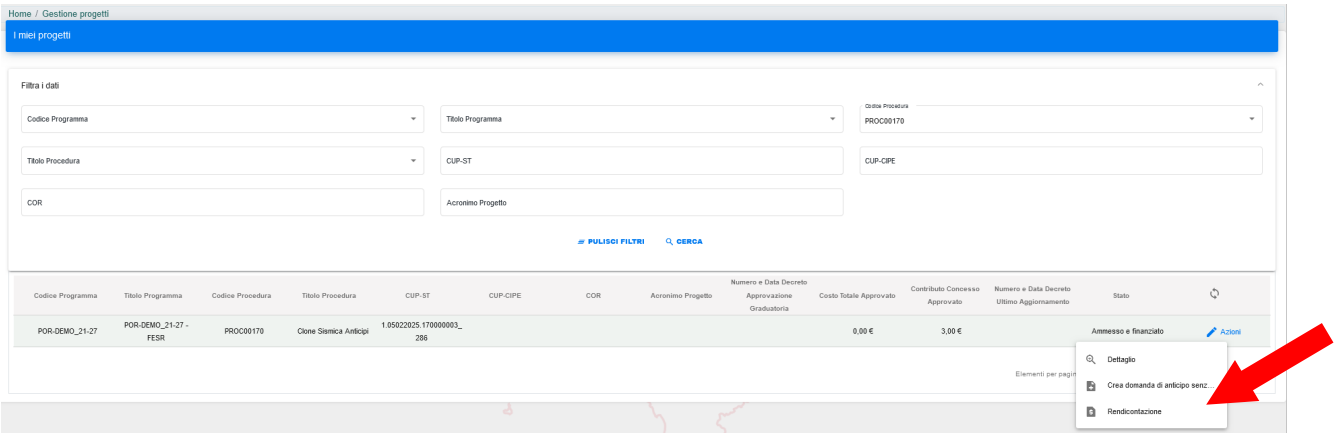
SviluppoToscana S.p.A.

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

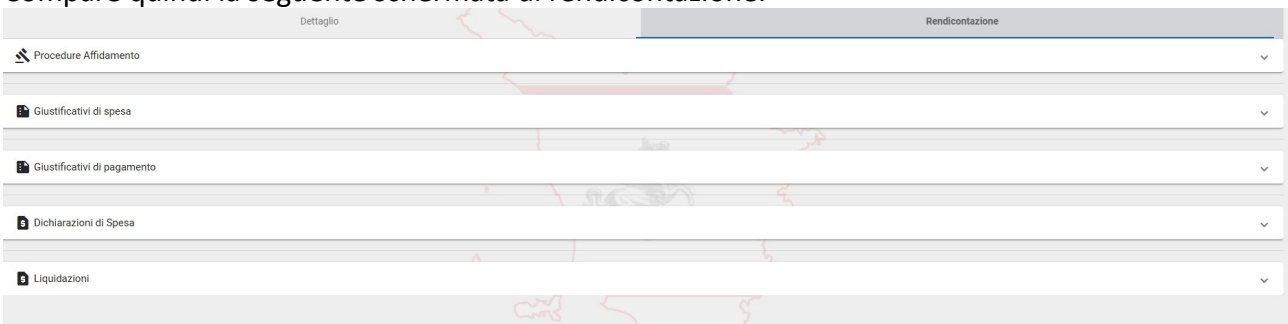
Nel sotto-menu che si apre, premere su "I miei progetti".



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".



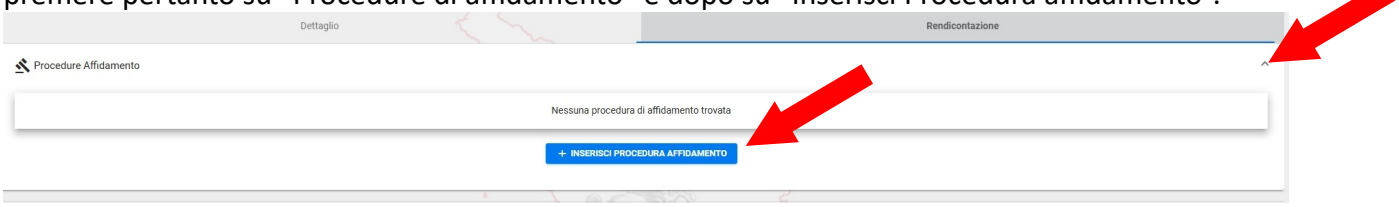
Compare quindi la seguente schermata di rendicontazione.



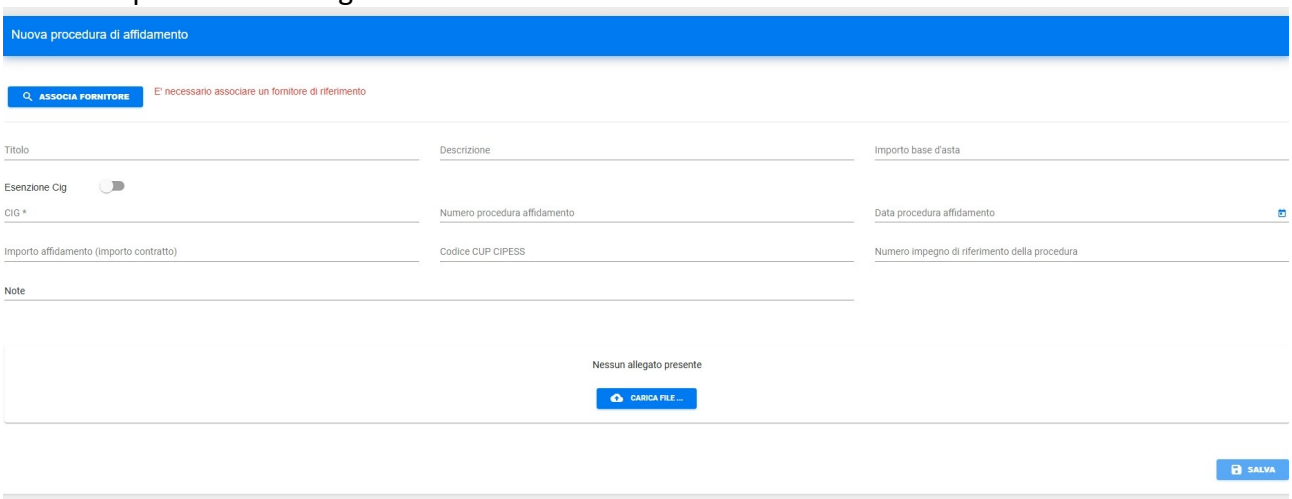
(*) Accanto alla sezione "Rendicontazione" è presente quella di "Dettaglio", che, se selezionata, rinvia ai dati di sintesi dell'operazione ammessa a finanziamento.

PROCEDURE AFFIDAMENTO

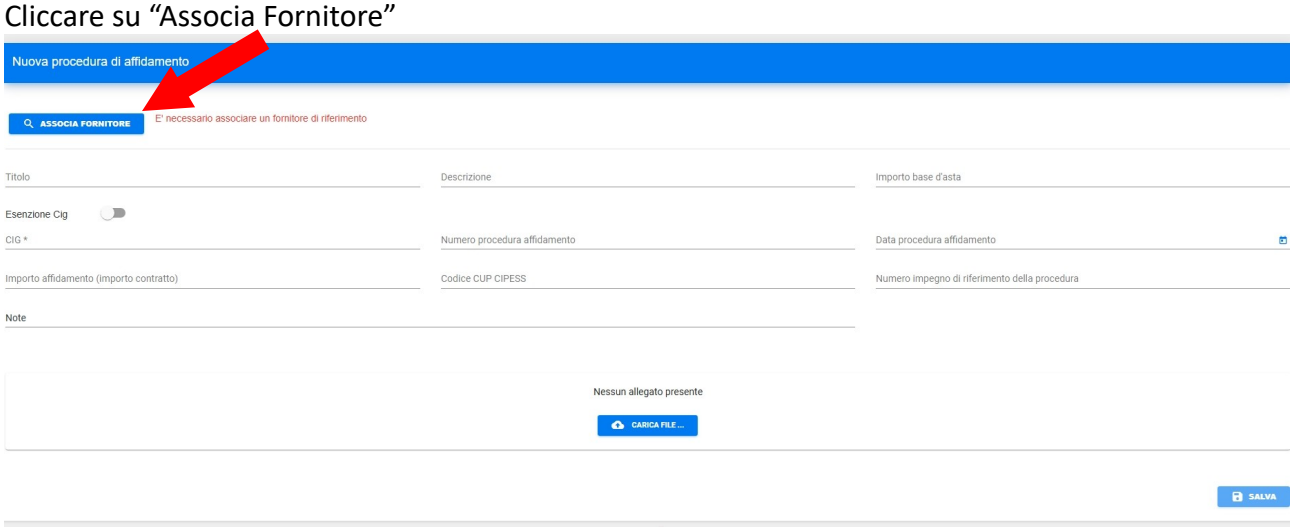
Procedere innanzitutto all'inserimento delle procedure ad evidenza pubblica che hanno originato la spesa da rendicontare. Ciò è funzionale all'esperimento delle verifiche di I livello dal cui esito deriva l'ammissibilità o meno della spesa rendicontata. Nella schermata di rendicontazione, premere pertanto su "Procedure di affidamento" e dopo su "Inserisci Procedura affidamento".



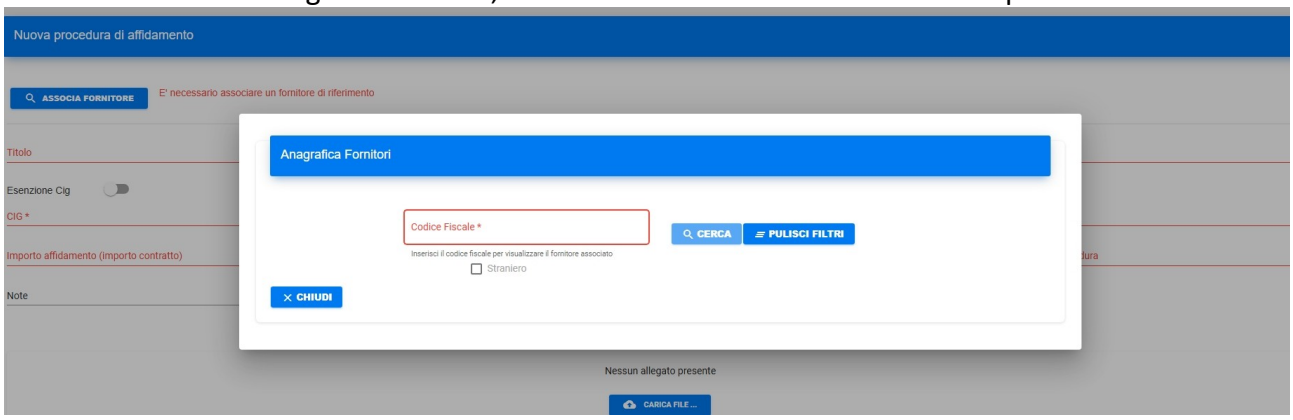
Il sistema presenterà la seguente schermata.



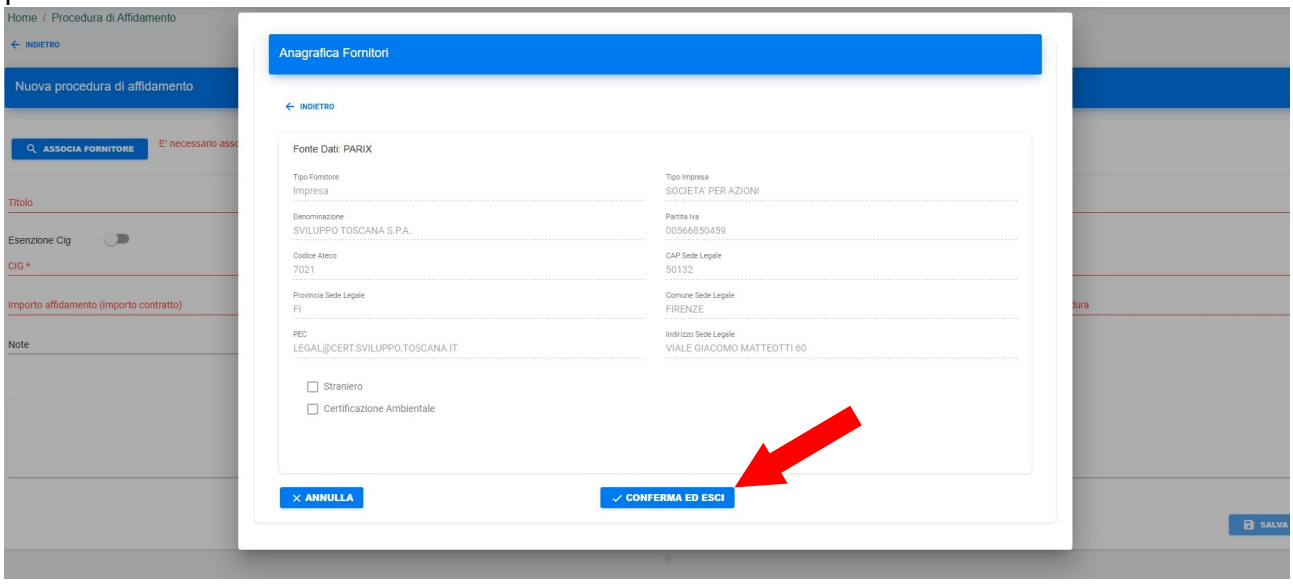
Cliccare su “Associa Fornitore”



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

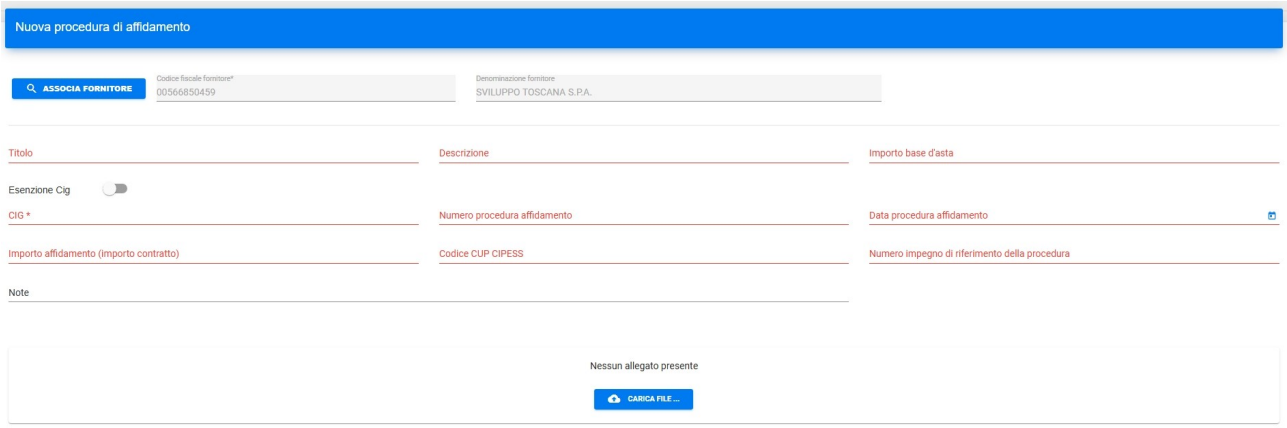


Il sistema mostrerà i dati di riepilogo del fornitore cercato. Una volta verificati i dati proposti, premere su“Conferma ed esci”.



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

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



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 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 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, 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'affidamento, sempre 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 (CONSIP) o regionale (Regione Toscana): cartella compressa contenente:

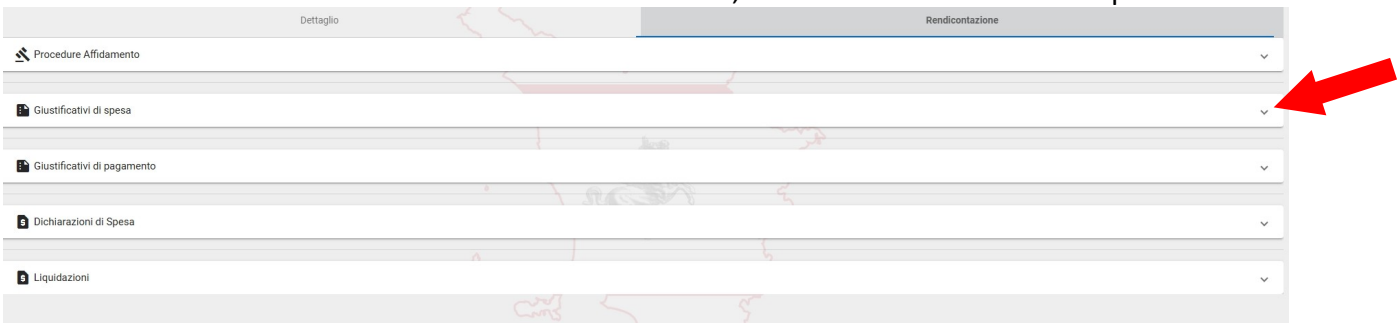
- una cartella denominata: procedura affidamento contenente:
- determina a contrarre;
- bando/disciplinare di gara;
- evidenza del rispetto delle pubblicazioni (a seconda di quando si è svolta la gara pubblicazioni sui giornali, GURI,GUUE, ovvero la pubblicazione di ANAC);
- nel caso di OEV, atto di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

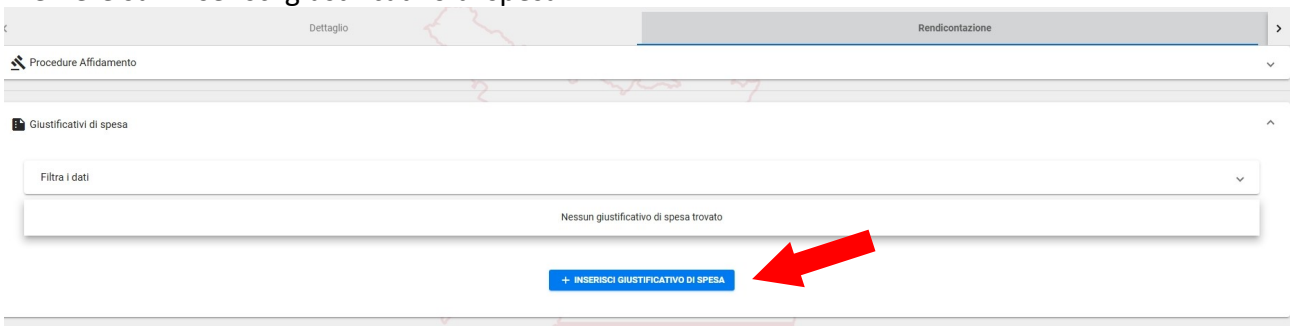
La suddetta procedura andrà ripetuta per tutti gli affidamenti resisi necessari per la realizzazione dell'intervento agevolato, al fine di rendicontare le relative spese e richiedere l'erogazione della quota di contributo corrispondente.

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

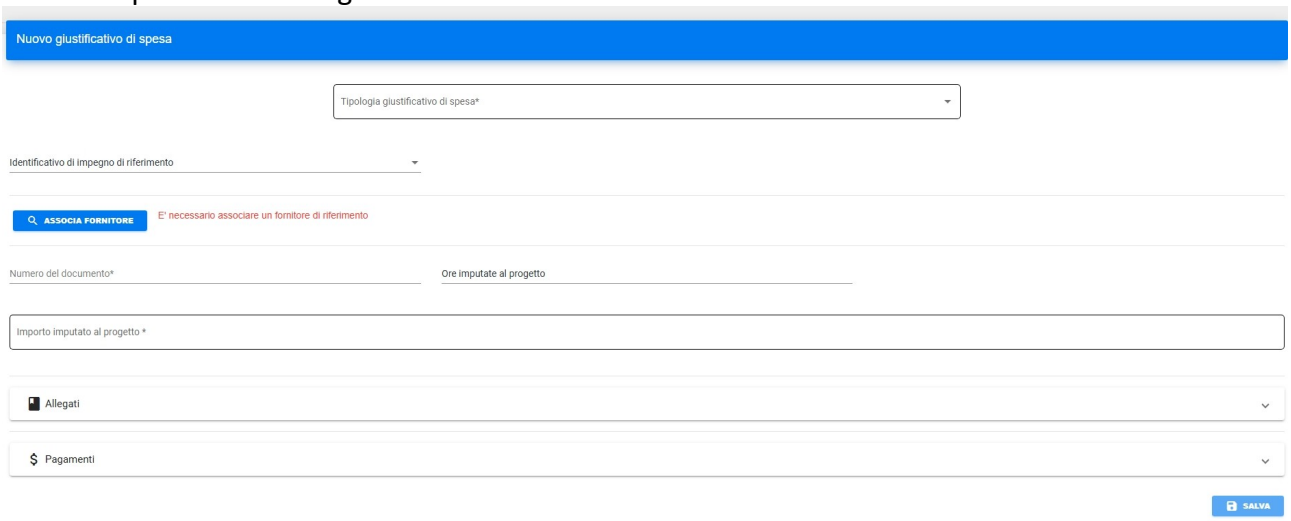


GIUSTIFICATIVI DI SPESA

Premere su “Inserisci giustificativo di spesa”.



Il sistema presenterà la seguente schermata:

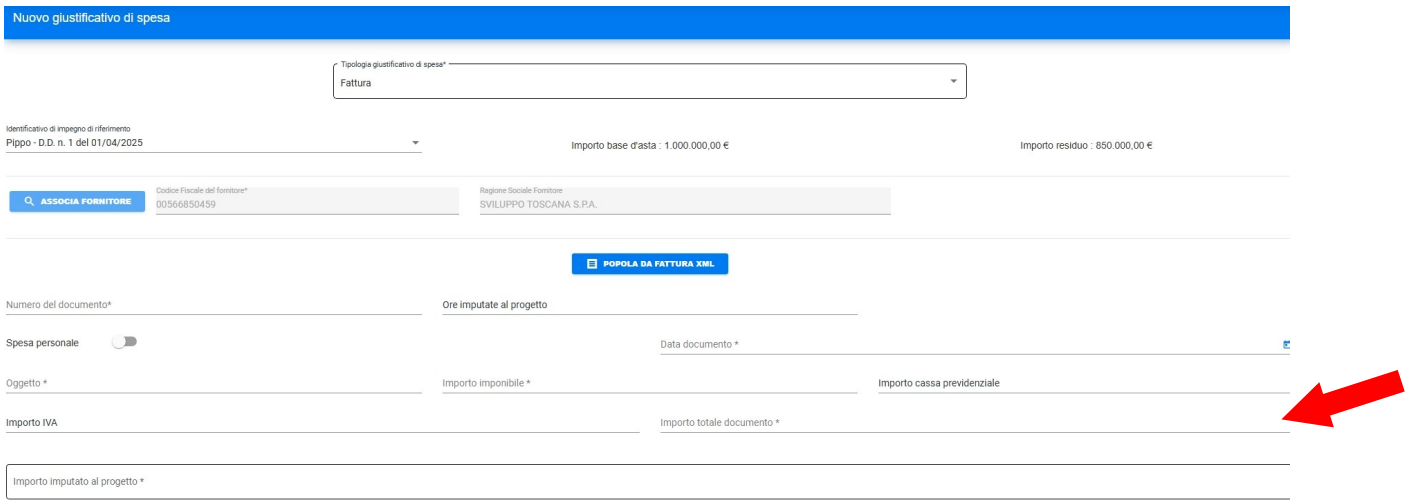


Procedere con:

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:

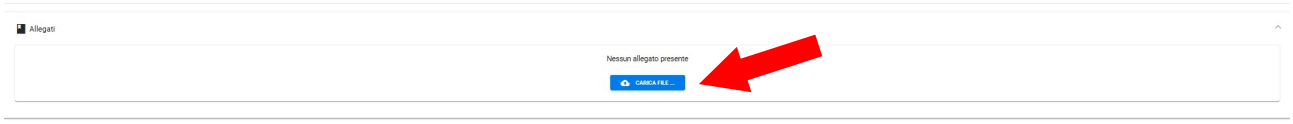


A questo punto, si procederà con il popolamento dei campi riferiti al giustificativo di spesa selezionato utilizzando il pulsante popola fattura xml (se la funzione è attiva o manualmente).

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

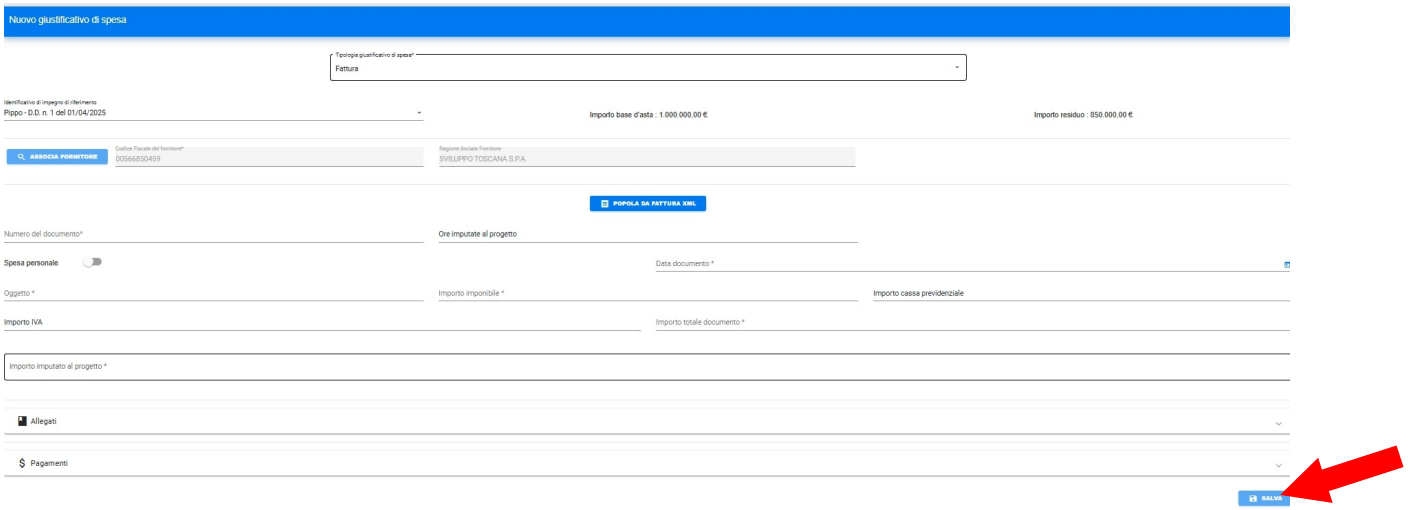
Campo	
TIPOLOGIA GIUSTIFICATIVO DI SPESE	Selezionare dal menù a tendina il giustificativo di spesa da rendicontare. Nel caso si selezioni Fattura, il sistema prevede il caricamento e relativo popolamento dati del documento in formato xml. La funzione non è ancora attiva.
ASSOCIA FORNITORE	Nessuna. Passare 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":



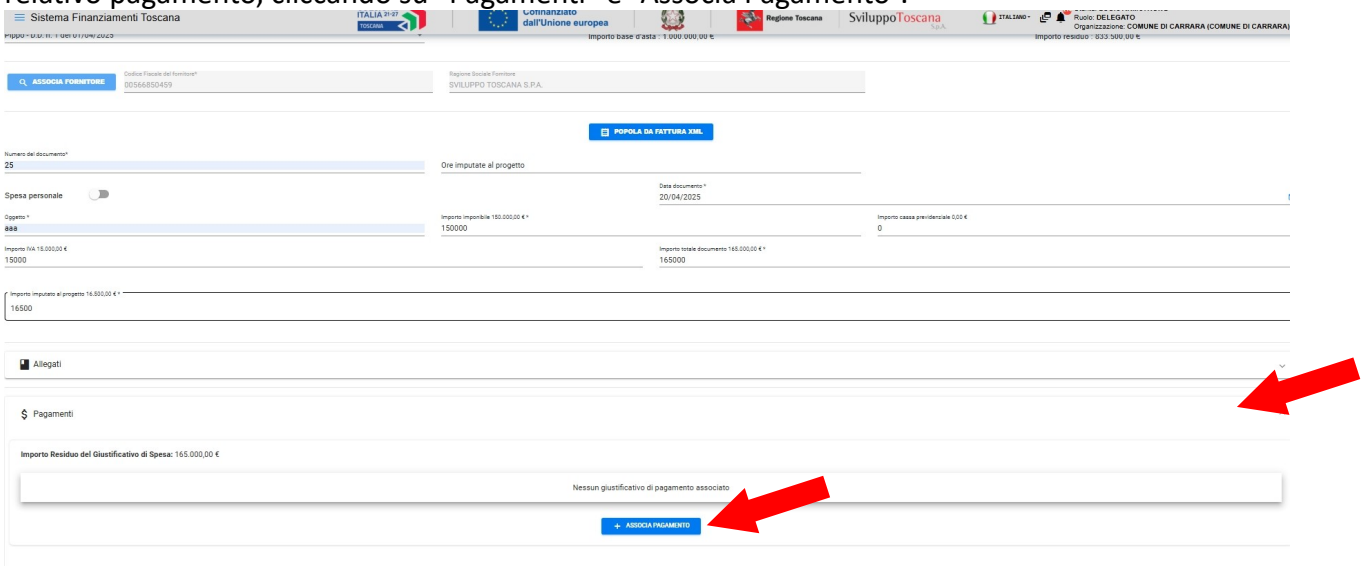
Procedere al caricamento della seguente documentazione (elenco non esaustivo):
- stato di avanzamento di riferimento (se presente)
- certificato di pagamento
- giustificativo di spesa in formato xml e pdf.
- atto di liquidazione del giustificativo di spesa / regolare esecuzione

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

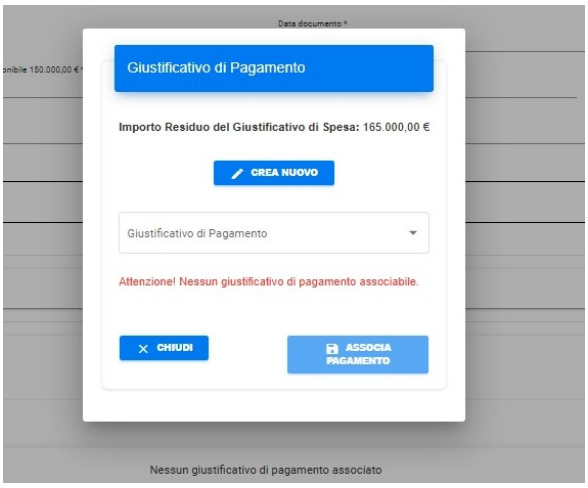


NOTA: Il salvataggio della scheda può essere effettuato solamente al termine del caricamento della documentazione a corredo del giustificativo di spesa censito. Diversamente, tutte le informazioni inserite andranno perse.

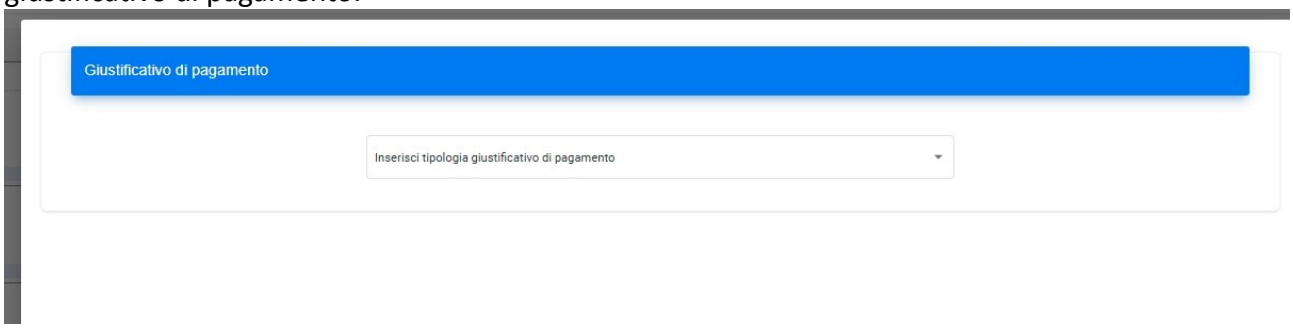
Al termine dell'inserimento del giustificativo di spesa, si dovrà procedere con l'associazione del relativo pagamento, cliccando su "Pagamenti" e "Associa Pagamento".



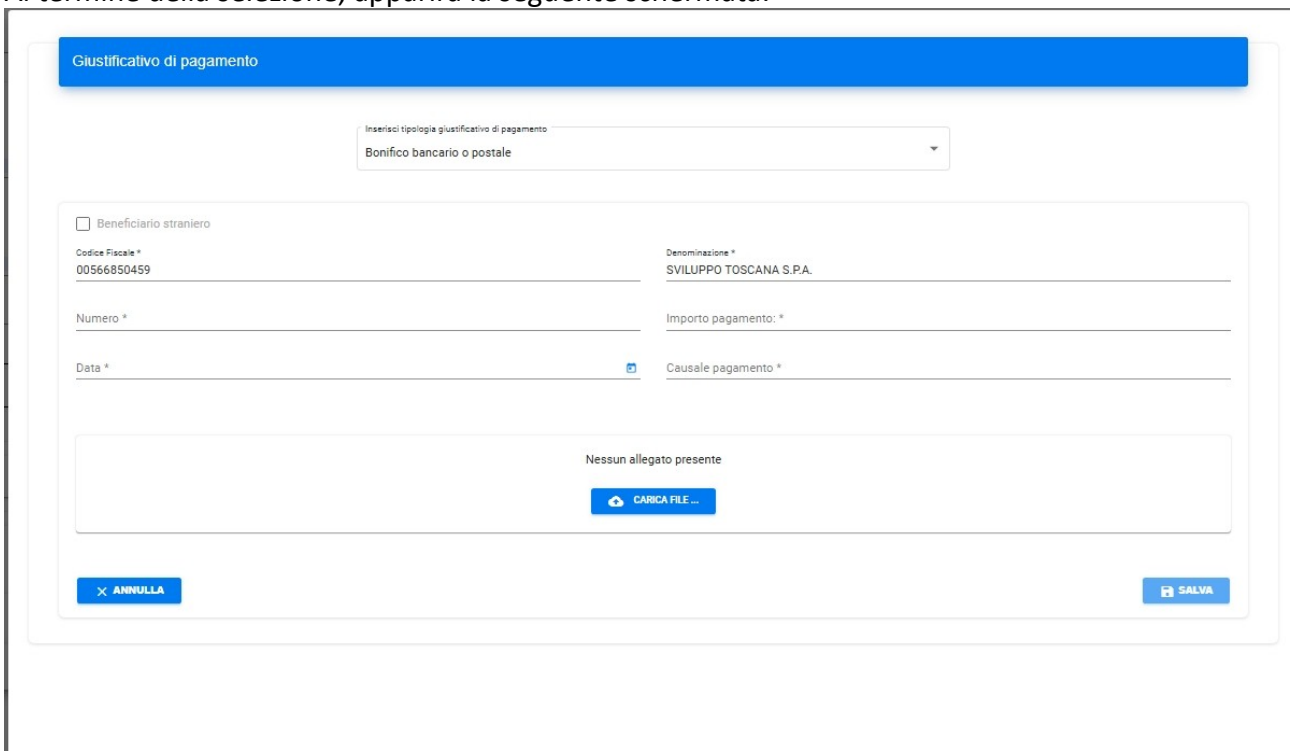
Il sistema presenterà la seguente maschera:



Cliccare su “Crea Nuovo” e compilare i dati richiesti, inserendo innanzitutto la tipologia di giustificativo di pagamento.



Al termine della selezione, apparirà la seguente schermata:



Procedere, quindi, alla valorizzazione 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;

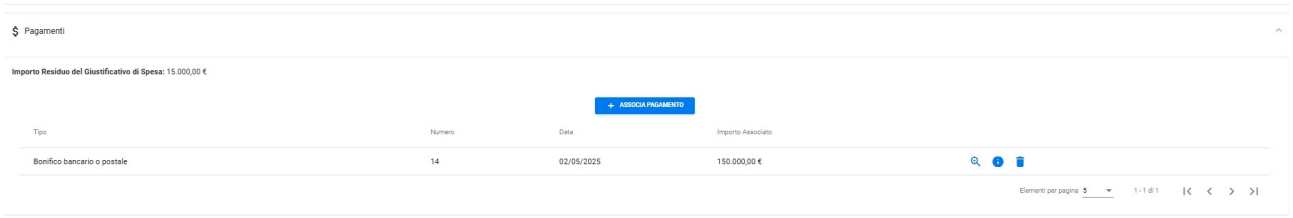
Nel caso di pagamento IVA

- 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:



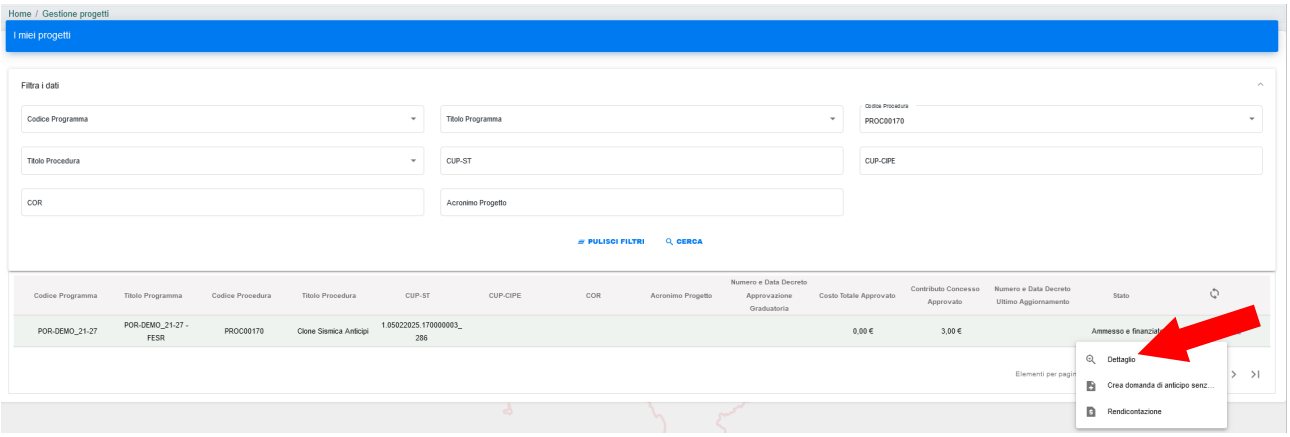
NOTA: nel caso si ricorra a più mandati/documenti equipollenti per pagare un giustificativo di spesa, questa operazione dovrà essere ripetuta fino alla copertura integrale del giustificativo di spesa di riferimento, imposte incluse.

FASE PROPEDEUTICA ALLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI RIMBORSO

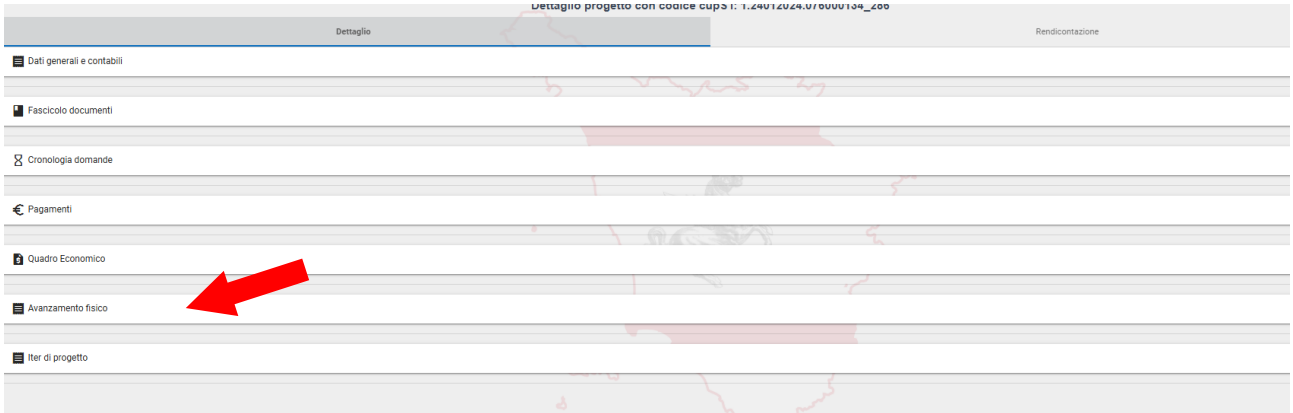
ATTENZIONE: Prima di procedere con la creazione della domanda di rimborso, occorre aggiornare obbligatoriamente il "valore target finale" degli indicatori fisici di progetto (Avanzamento fisico), nonché il cronoprogramma del progetto ammesso a finanziamento (Iter di progetto).

Procedere come di seguito indicato.

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

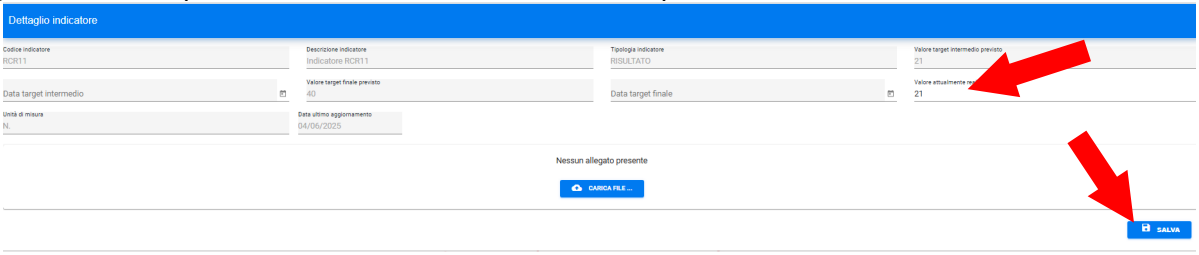


Selezionare successivamente **Avanzamento fisico**

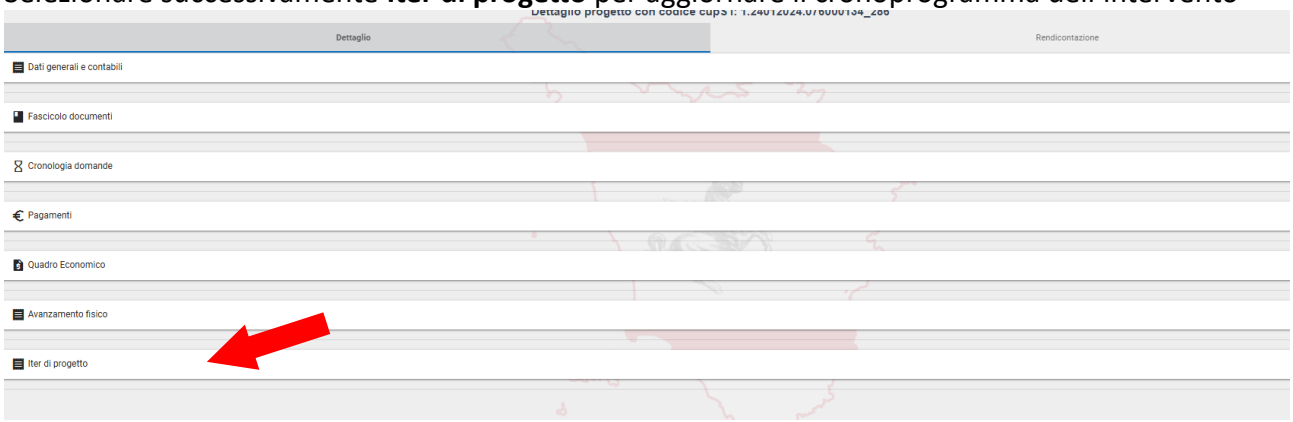


In corrispondenza di ciascun indicatore, cliccare su "Azioni" e poi "Dettaglio"

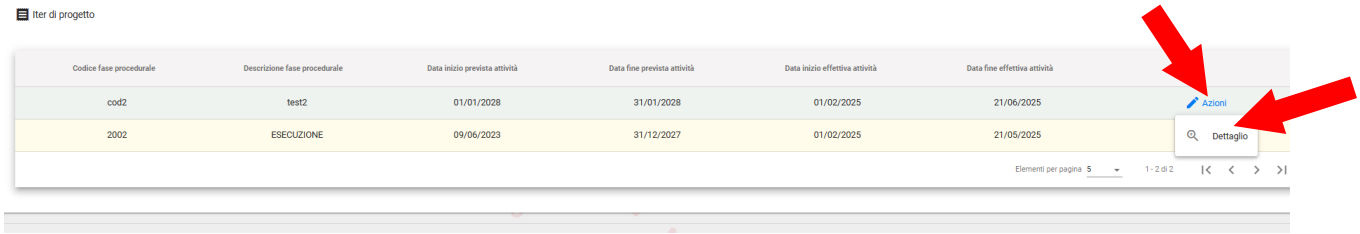
Aggiornare il campo "Valore attualmente realizzato" e premere "SALVA"



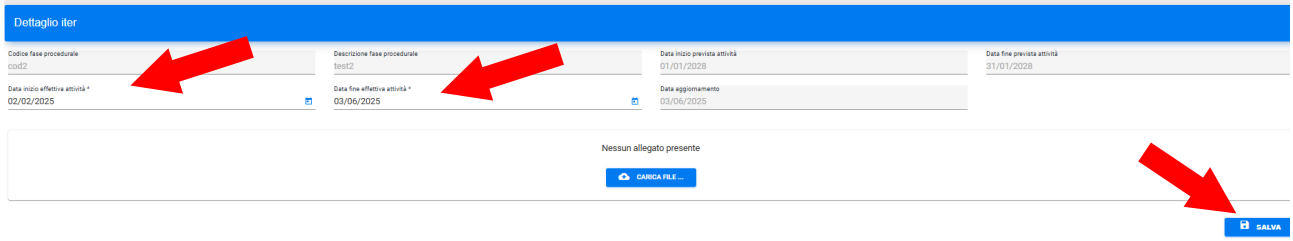
Selezionare successivamente **Iter di progetto** per aggiornare il cronoprogramma dell'intervento



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



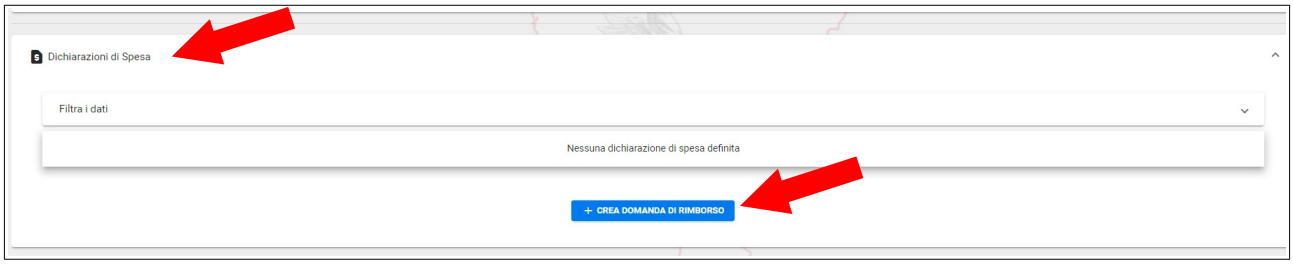
Aggiornare i campi "Data inizio effettiva attività" e "Data fine effettiva attività" e premere "SALVA"



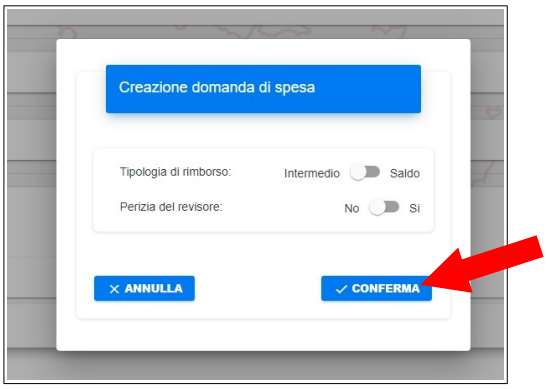
Eseguire gli stessi passaggi per ciascuna fase procedurale.

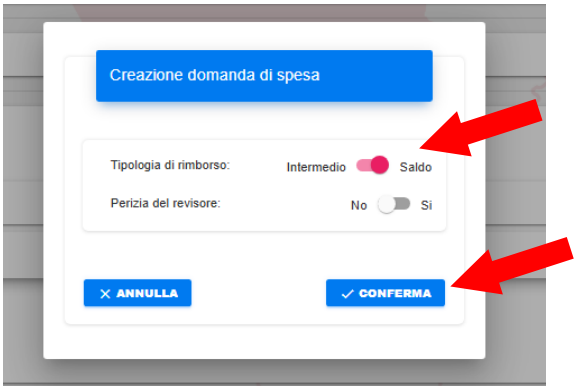
FASE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI RIMBORSO A SALDO

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

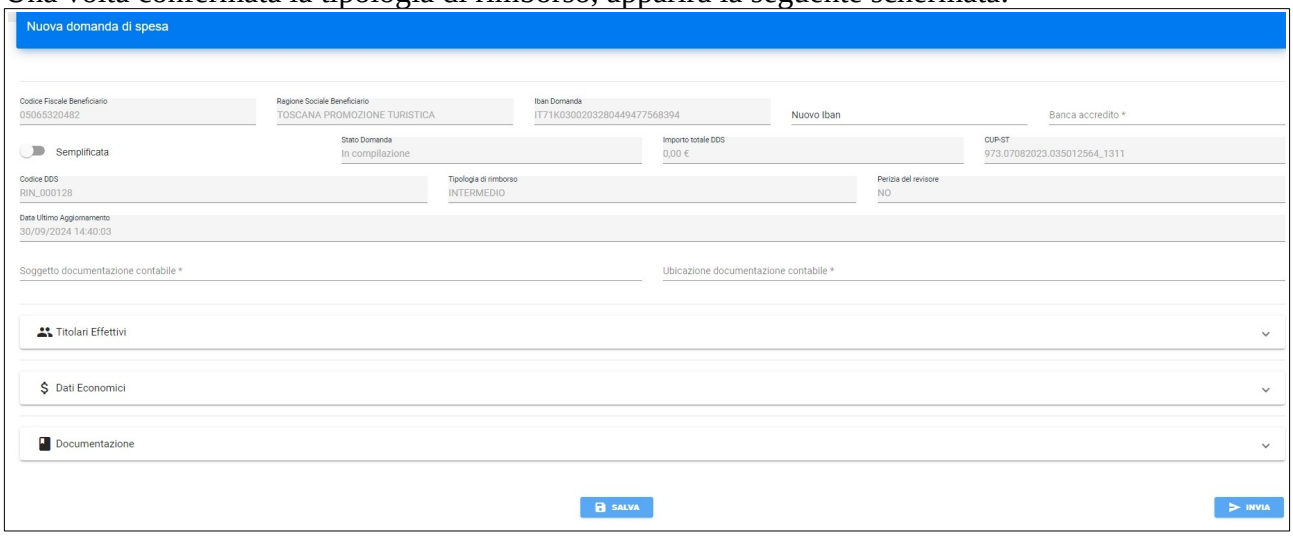


Cliccando su "crea domanda di rimborso", apparirà la seguente maschera, dove si dovrà selezionare:
1) la tipologia di rimborso (di default è intermedio);
2) perizia del revisore (di default è NO, da non modificare) e premere "conferma".





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

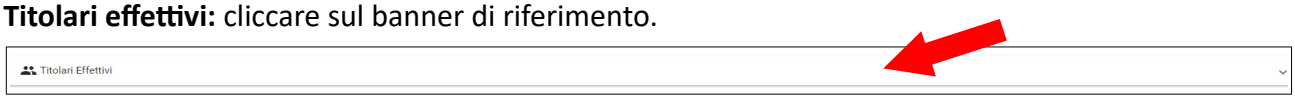


Indicazioni generali per la compilazione dei campi presenti nella sezione pagamenti

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

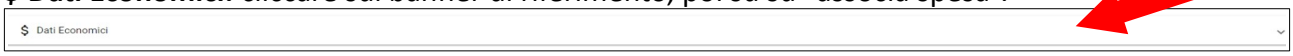
Una volta valorizzati i suddetti campi e salvate le informazioni inserite, si dovrà procedere come segue:

Titolari effettivi: cliccare sul banner di riferimento.

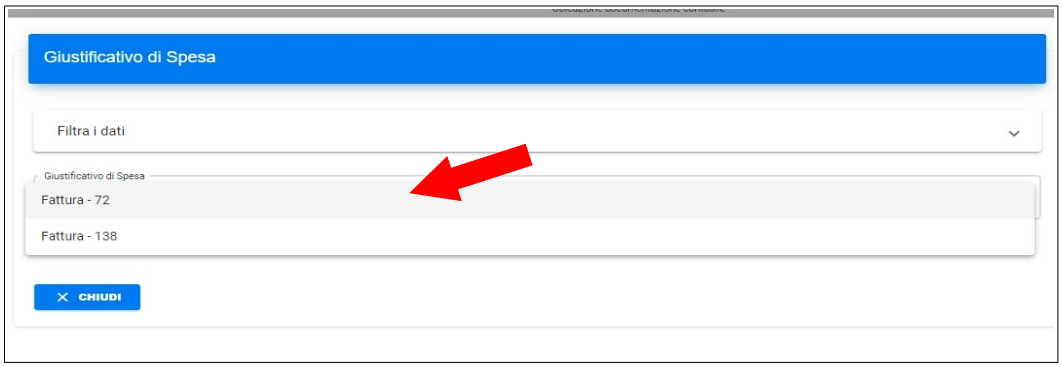


Comparirà il dato del titolare effettivo indicato nella domanda di finanziamento, con la possibilità di censire un nuovo titolare effettivo premendo su "crea nuovo". In questo caso, si dovranno inserire i dati anagrafici aggiornati.

$ Dati Economici: cliccare sul banner di riferimento, poi su su "associa spesa".

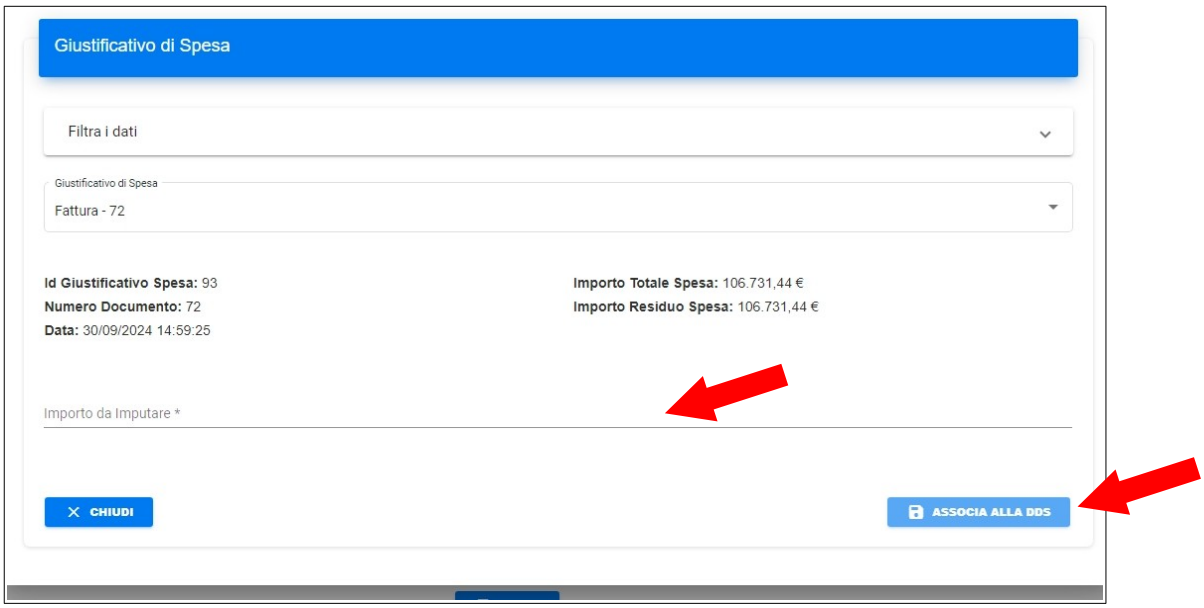


Selezionare i giustificativi di spesa precedentemente censiti e per i quali è già stata opportunamente associata la relativa documentazione di pagamento.



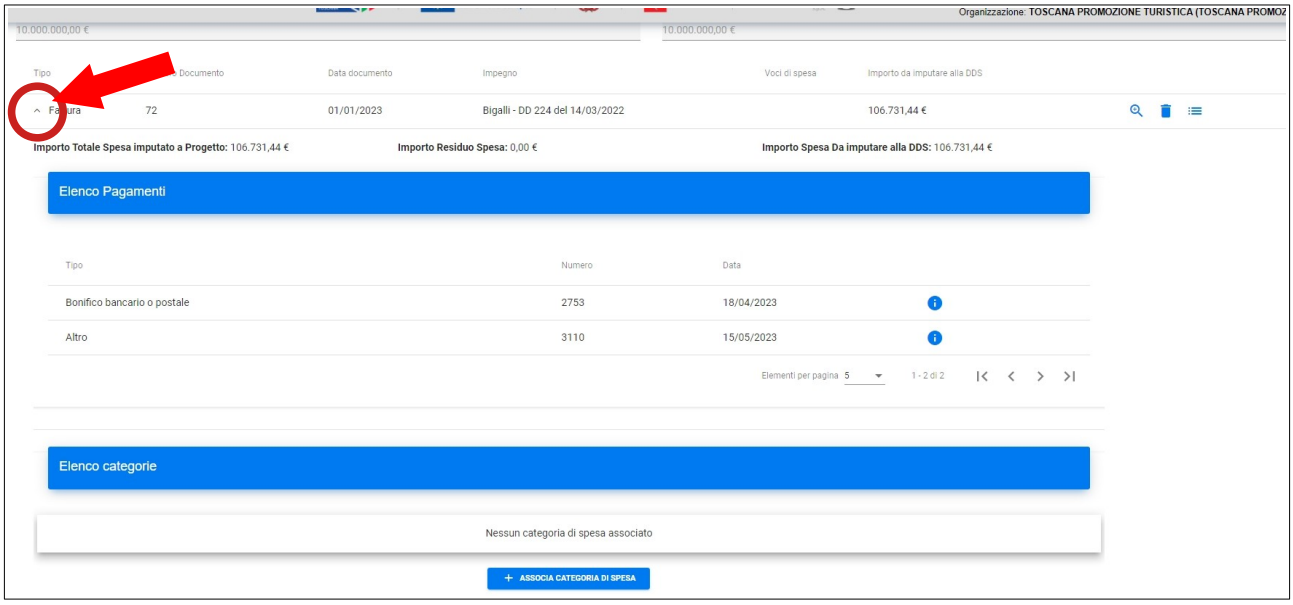
Procedere all'associazione di un giustificativo di spesa alla volta. Nell'esempio mostrato, selezionando la Fattura 72, comparirà una schermata di riepilogo del giustificativo di spesa; si

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.



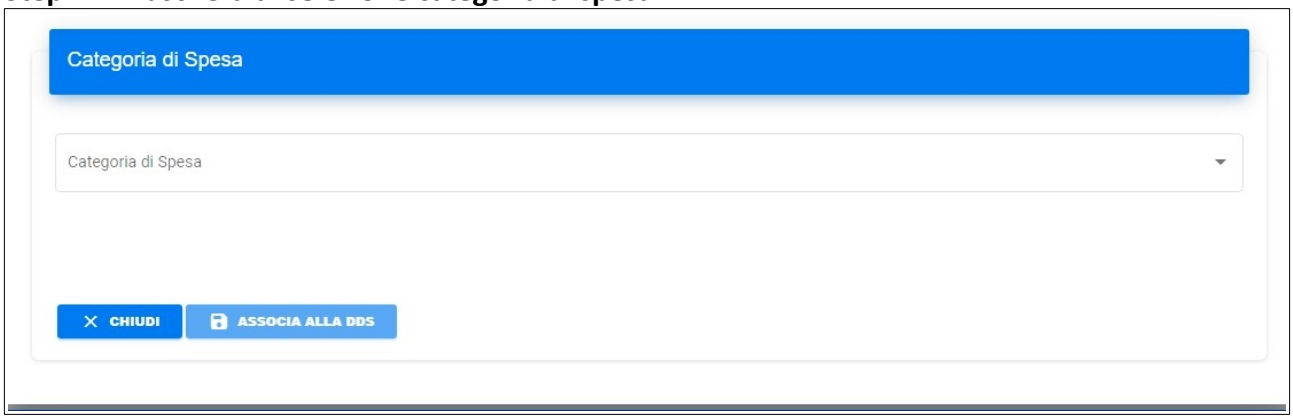
Una volta effettuata l'associazione alla DDS, apparirà il seguente riepilogo.

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.

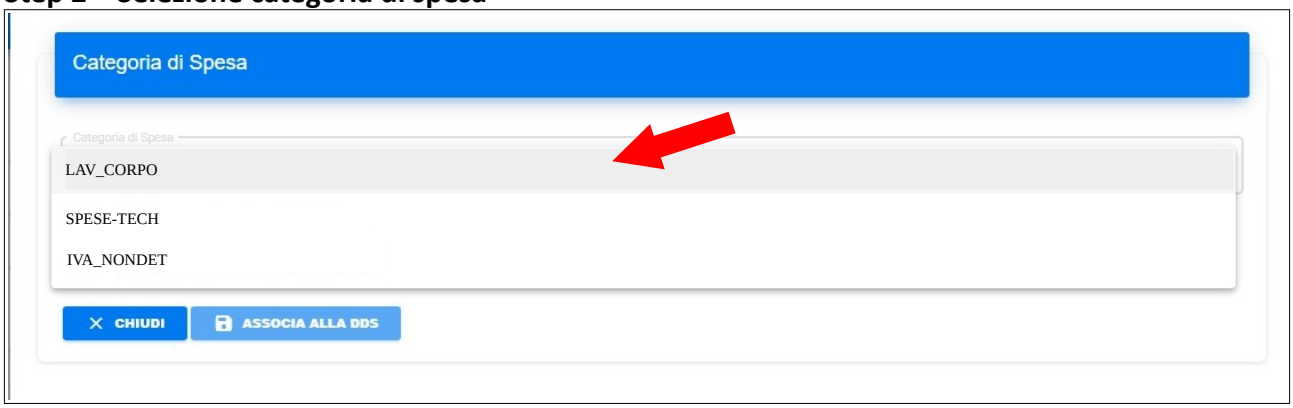


Premere quindi su "associa categoria di spesa" e selezionare dal menù a tendina la categoria di costo specifica cui associare la spesa sostenuta secondo i seguenti passaggi:

Step 1 – Maschera di selezione categoria di spesa

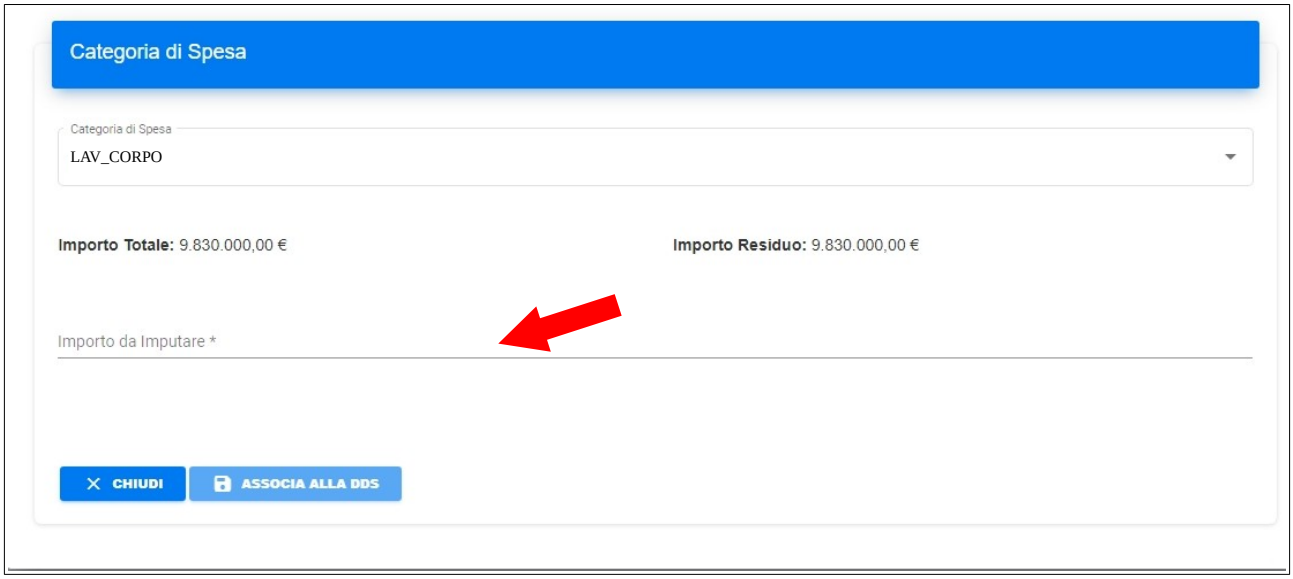


Step 2 – Selezione categoria di spesa

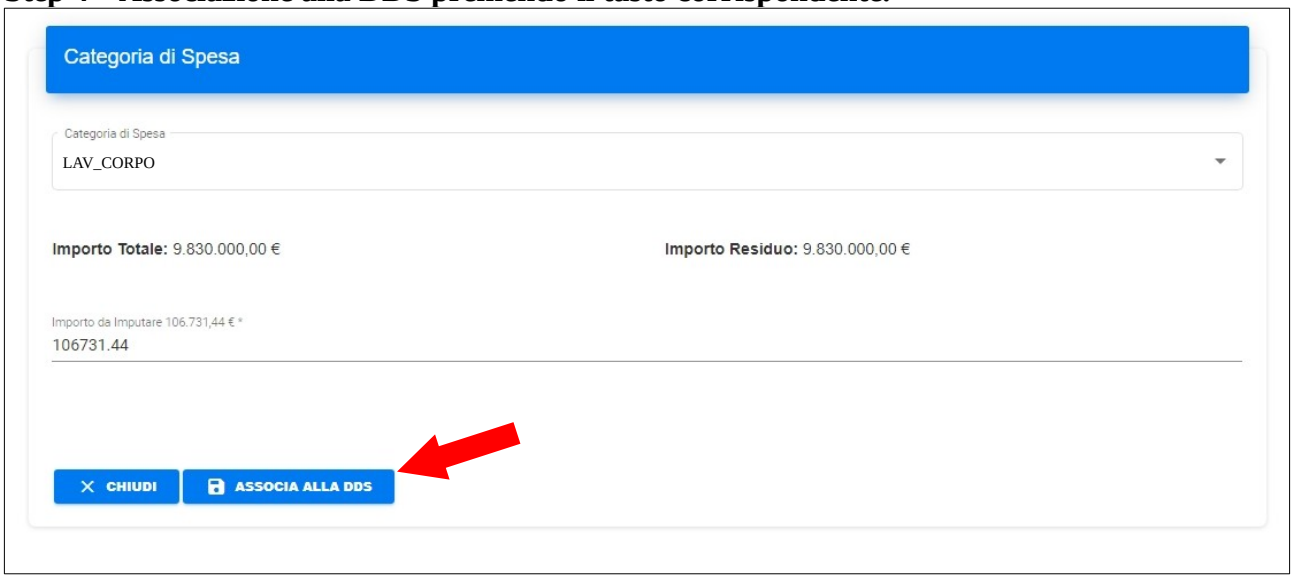


Step 3 – Imputazione importo giustificativo di spesa da associare alla relativa categoria

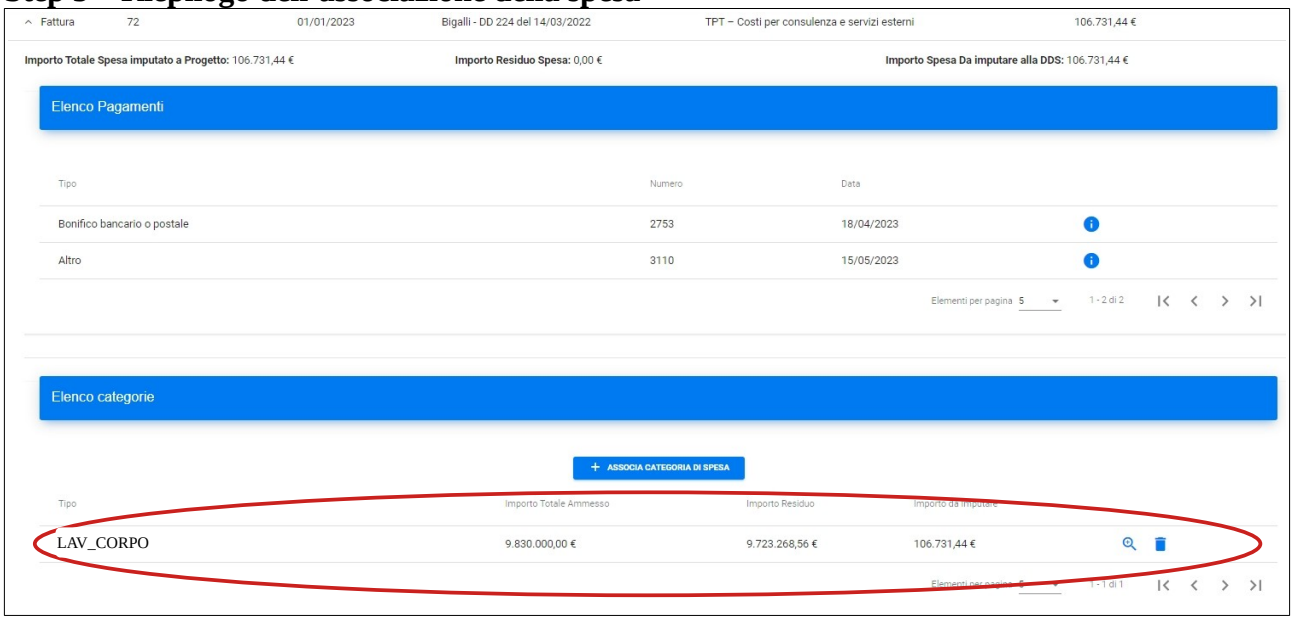
Indicare l'importo della spesa alla categoria di costo selezionata



Step 4 – Associazione alla DDS premendo il tasto corrispondente.



Step 5 – Riepilogo dell'associazione della spesa



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:

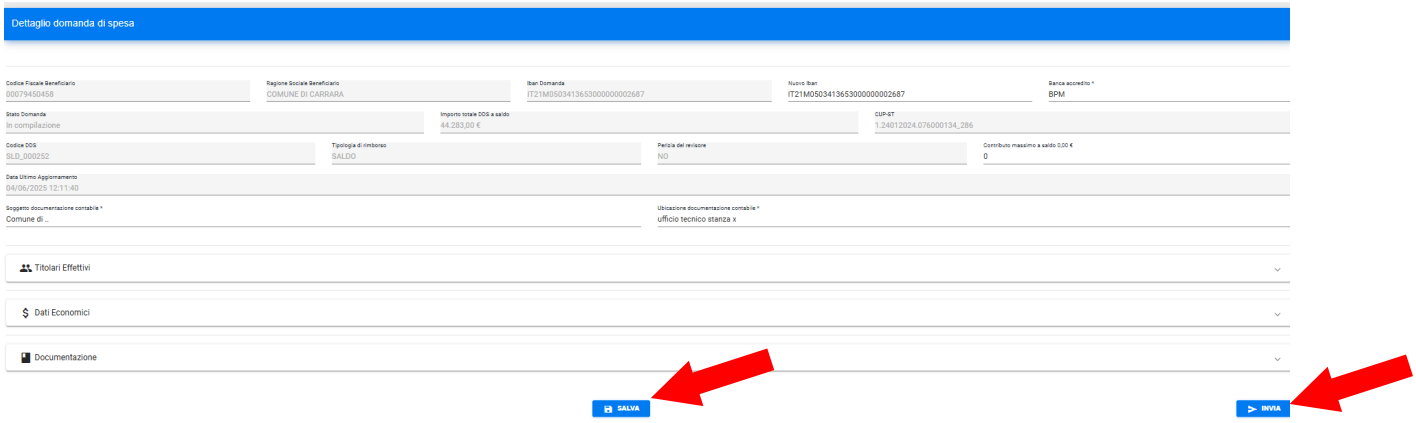
1) Allegato DDS generico
documentazione ulteriore rispetto a quella presentata per la rendicontazione della spesa quale e richiesta a corredo della richiesta di SAL o SALDO. A titolo esemplificativo: evidenza del rispetto del principio DNSH, di immunizzazione dagli effetti del clima, evidenza del rispetto dell'obbligo di informare e pubblicizzare il sostegno ricevuto dal Fondo UE, ecc).

2) Dichiarazione relativa al divieto di cumulo
Dichiarazione da rendere secondo lo schema di cui all'Allegato 4 del bando

3) Dichiarazione sul regime I.V.A
dichiarazione su modello libero, a firma del Responsabile servizi finanziari, attestante il regime IVA del soggetto beneficiario

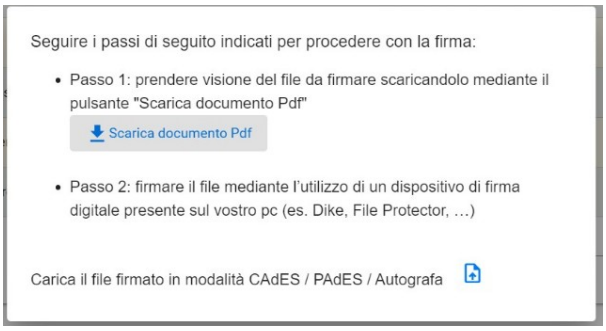
4) Relazione tecnica
Relazione conclusiva in forma libera che, richiamato il certificato di regolare esecuzione o il collaudo dei lavori, dia atto di tutte le spese sostenute per l'attuazione dell'intervento in coerenza con il quadro economico finale approvato (prevista solo a corredo della domanda di SALDO)

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



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

Dopo l'invio della DDS, il beneficiario "firma" la domanda di rimborso. Si apre così una finestra che consente al beneficiario di scaricare il documento PDF e ricaricarlo a sistema firmato digitalmente tramite l'apposito bottone di upload. La domanda di rimborso passa in stato "Presentata".



SENZA QUESTO ULTIMO PASSAGGIO LA DDS NON È PRESENTATA E PERTANTO NON SARÀ OGGETTO DI CONTROLLO.

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

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

ELIMINAZIONE DELLA DICHIARAZIONE DI SPESA DA PARTE DEL BENEFICIARIO

Prima della presentazione definitiva della DDS può essere eseguita l'azione di eliminazione della stessa da parte del beneficiario. A tal proposito è necessario:

a) Disassociare le spese dalla DDS

b) Cliccare su "Azioni" e "Elimina" in corrispondenza della DDS

INDIRIZZI DI ASSISTENZA:

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

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