

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

The screenshot shows the homepage of the Sistema Finanziamenti Toscana (SFT) application. At the top, there are several logos: 'COESIONE ITALIA 2014-2020 TOSCANA', 'Cofinanziato dall'Unione europea', the coat of arms of Tuscany, the logo for 'Regione Toscana', and the 'SviluppoToscana S.p.A.' logo. Below the header, a map of Tuscany features a pegasus. The main content area is titled 'Home' and contains the message: 'Benvenuto all'interno dell'applicativo SFT - Sistema Finanziamenti Toscana. Dal menù laterale ha la possibilità di accedere alle varie sezioni previste dal suo profilo utente.' On the left, a sidebar menu lists several options: 'Progetti' (with a red arrow pointing to it), 'Profili e Utenze', 'Documenti', 'Bandi e Domande', 'Comunicazioni', and 'Gestione varianti'. Each option has a small blue circular icon with a white symbol next to it.

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

This screenshot shows the 'I miei Progetti' section of the SFT application. The sidebar menu from the previous screenshot is still visible on the left. Under the 'Progetti' heading, there is a sub-menu with two items: 'I miei Progetti' (which is highlighted with a blue square icon and has a red arrow pointing to it) and 'Anagrafica Fornitori'. Other menu items like 'Profili e Utenze', 'Documenti', 'Bandi e Domande', 'Comunicazioni', and 'Gestione varianti' are also listed. The main content area is currently empty, showing the 'Home' title.

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”.

Heme / Gestione progetti
I miei progetti

Filtra i dati

Codice Programma	Titolo Programma	Codice Procedura	Titolo Procedura	CUP-ST	CUP-CIPE	COR	Acronimo Progetto	Numero e Data Decreto Approvazione Graduatoria	Costo Totale Approvato	Contributo Concesso Approvato	Numero e Data Decreto Ultimo Aggiornamento	Stato
POR-DEMO_21-27 - FESR	POR-DEMO_21-27 - FESR	PROC00170	Clone Sismica Anticipi	1.050202025.17000000_286				0,00 €	3,00 €			Ammesso e finanziato

PULISCI FILTRI CERCA

Elementi per pagina: Dettaglio Crea domanda di anticipo senz... Rendicontazione

Compare quindi la seguente schermata di rendicontazione.

Dettaglio Rendicontazione

Procedure Affidamento

Giustificativi di spesa

Giustificativi di pagamento

Dichiarazioni di Spesa

Liquidazioni

(*) 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".

Dettaglio Rendicontazione

Procedure Affidamento

Nessuna procedura di affidamento trovata

+ INSERSICI PROCEDURA AFFIDAMENTO

Il sistema presenterà la seguente schermata.

Nuova procedura di affidamento

ASSOCIA FORNITORE E' necessario associare un fornitore di riferimento

Titolo Descrizione Importo base d'asta

Esenzione CIG CIG *

Importo affidamento (importo contratto) Numero procedura affidamento Data procedura affidamento

Codice CUP CIPESS Numero impegno di riferimento della procedura

Note

Nessun allegato presente CARICA FILE...

SALVA

Cliccare su “Associa Fornitore”

Nuova procedura di affidamento

E' necessario associare un fornitore di riferimento

Titolo	Descrizione	Importo base d'asta
Esenzione Cig	Numero procedura affidamento	Data procedura affidamento
CIG *	Codice CUP CIPESS	Numero impegno di riferimento della procedura
Importo affidamento (importo contratto)	Note	

Nessun allegato presente

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

Anagrafica Fornitori

Inserisci il codice fiscale per visualizzare il fornitore associato Straniero

Nessun allegato presente

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

Nuova procedura di affidamento

E' necessario associare un fornitore di riferimento

Esenzione Cig

CIG *

Importo affidamento (importo contratto)

Note

Anagrafica Fornitori

Foto Dati: PARIX

Tipo Fornitore	Impresa	Tipo Impresa	SOCIETA PER AZIONI
Denominazione	Sviluppo Toscana S.p.A.	P.Iva	00566850459
Codice Ateco	7021	CAP Sede Legale	50132
Provincia Sede Legale	FI	Comune Sede Legale	FIRENZE
PEC	LEGAL@CERT.SVILUPPO.TOSCANA.IT	Indirizzo Sede Legale	VIALE GIACOMO MATTEOTTI 60

Straniero

Certificazione Ambientale

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

Codice fiscale fornitore*
00566850459

Denominazione fornitore
SVILUPPO TOSCANA S.P.A.

Titolo _____ Descrizione _____ Importo base d'asta _____

Esenzione Cig CIG * _____ Numero procedura affidamento _____ 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 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 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;
 - 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 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".

The screenshot shows a software window with two tabs at the top: 'Dettaglio' and 'Rendicontazione'. The 'Rendicontazione' tab is active. Below the tabs, there is a vertical list of sections, each with a small icon and a dropdown arrow:

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

GIUSTIFICATIVI DI SPESA

Premere su “Inserisci giustificativo di spesa”.

The screenshot shows a user interface for reporting expenses. At the top, there are two tabs: 'Dettaglio' and 'Rendicontazione'. Under 'Rendicontazione', there are two sections: 'Procedure Affidamento' and 'Giustificativi di spesa'. The 'Giustificativi di spesa' section has a search bar with the placeholder 'Filtrai i dati' and a message 'Nessun giustificativo di spesa trovato'. Below this is a blue button labeled '+ INSERISCI GIUSTIFICATIVO DI SPESA'.

Il sistema presenterà la seguente schermata:

The screenshot shows a form titled 'Nuovo giustificativo di spesa'. It includes the following fields:

- A dropdown menu for 'Tipologia giustificativo di spesa*'.
- A dropdown menu for 'Identificativo di impegno di riferimento'.
- A field for 'Numero del documento*'.
- A field for 'Ore imputate al progetto'.
- A field for 'Importo imputato al progetto*'.
- A dropdown menu for 'Allegati'.
- A dropdown menu for 'Pagamenti'.
- A blue 'SALVA' button at the bottom right.

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:

Nuovo giustificativo di spesa

Tipologia giustificativo di spesa*

Identificativo di impegno di riferimento
Pippo - D.D. n. 1 del 01/04/2025

Importo base d'asta : 1.000.000,00 € Importo residuo : 850.000,00 €

ASSOCIA FORNITORE Codice Fiscale del Fornitore* 00566850459 Regione Sociale Fornitore SVILUPPO TOSCANA S.P.A.

POPOLA DA FATTURA XML

Numero del documento*	Ore imputate al progetto
Spesa personale <input checked="" type="checkbox"/>	Data documento *
Oggetto *	Importo imponibile *
Importo IVA	Importo cassa previdenziale
Importo imputato al progetto *	
Importo totale documento *	



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":

Allegati

Nessun allegato presente **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".

Nuovo giustificativo di spesa

Tipologia giustificativo di spesa*
Fattura

Identificativo di impegno di ritenzione
Pippo - D.O. n. 1 del 01/04/2025

Importo base d'asta : 1.000.000,00 € Importo residuo : 850.000,00 €

ASSOCIA FORNITORE Codice Fiscale del Fornitore* 00566850459

Regione Sociale Fornitore Sviluppo Toscana S.p.A.

Numero del documento* Ore imputate al progetto Data documento*

Spesa personale Oggetto * Importo imponibile *

Importo IVA Importo totale documento*

Importo imputato al progetto*

Allegati Pagamenti

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".

Sistema Finanziamenti Toscana ITALIA 21-22 TOSCANA Comunitario dell'Unione europea Regione Toscana Sviluppo Toscana S.p.A. ITALIANO Ruolo DELEGATO Organizzazione COMUNE DI CARRARA (COMUNE DI CARRARA) Importo residuo: 850.000,00 €

ASSOCIA FORNITORE Codice Fiscale del Fornitore* 00566850459

Regione Sociale Fornitore Sviluppo Toscana S.p.A.

Numero del documento* Ore imputate al progetto Data documento*

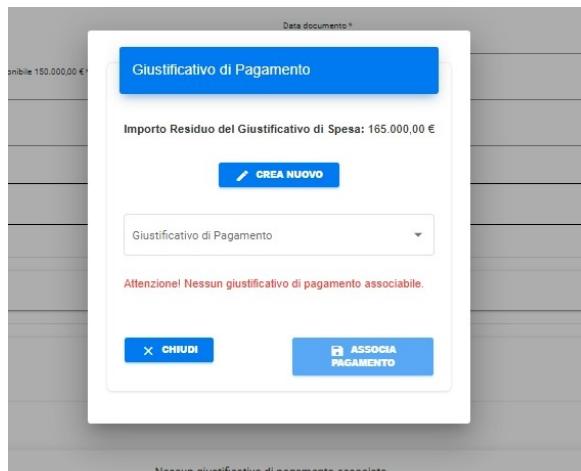
Spesa personale Oggetto * Importo imponibile 150.000,00 €*

Importo IVA 15.000,00 € Importo totale documento 165.000,00 €*

Importo imputato al progetto 16.800,00 € Importo Residuo del Giustificativo di Spesa: 165.000,00 €

Allegati Pagamenti

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:

\$ Pagamenti			
Importo Residuo del Giustificativo di Spesa: 15.000,00 €			
Type	Numero	Data	Importo Associato
Bonifico bancario o postale	14	02/05/2025	150.000,00 €
Elementi per pagina: <input type="button" value="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.

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"

Home / Gestione progetti
I miei progetti

Filtra i dati

Codice Programma	Titolo Programma	Codice Procedura	Titolo Procedura	CUP-ST	CUP-CIPE	COR	Acronimo Progetto	Numero e Data Decreto Approvazione Graduatoria	Costo Totale Approvato	Contributo Concesso Approvato	Numero e Data Decreto Ultimo Aggiornamento	Stato
POR-DEMO_21-27 - FESR	POR-DEMO_21-27 - FESR	PROC00170	Cline Stenica Anticipi	1.05022025.17000003_286				0,00 €	3,00 €			Ammesso e finanziato

PULISCI FILTRI CERCA

Elementi per pagina: > >>

Dettaglio | Crea domanda di anticipo senza... | Rendicontazione

Selezionare successivamente Avanzamento fisico

Detttaglio progetto con codice cupa I: 1.24012024.07000134_200

Dettaglio

Rendicontazione

- Dati generali e contabili
- Fascicolo documenti
- Cronologia domande
- Pagamenti
- Quadro Economico
- Avanzamento fisico **Avanzamento fisico**
- Iter di progetto

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

Codice indicatore	Descrizione indicatore	Valore target finale previsto	Azioni
RCR11	Indicatore RCR11	40 N.	Dettaglio
RC014	Indicatore RC014	200000 N.	Dettaglio

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

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

Dettaglio indicatore

Codice indicatore RCR11	Descrizione indicatore Indicatore RCR11	Tipologia indicatore RISULTATO	Valore target intermedio previsto 21
Data target intermedio N.	Valore target finale previsto 40	Data target finale	Valore attualmente realizzato 21
Unità di misura N.	Data ultimo aggiornamento 04/06/2025	Nessun allegato presente	
		CARICA FILE...	
SALVA			

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

Dati generali e contabili
Fascicolo documenti
Cronologia domande
Pagamenti
Quadro Economico
Avanzamento fisico
Iter di progetto

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

Codice fase procedurale	Descrizione fase procedurale	Data inizio prevista attività	Data fine prevista attività	Data inizio effettiva attività	Data fine effettiva attività
cod2	test2	01/01/2028	31/01/2028	01/02/2025	21/06/2025
2002	ESECUZIONE	09/06/2023	31/12/2027	01/02/2025	21/05/2025

Aggiornare i campi “Data inizio effettiva attività” e “Data fine effettiva attività” e premere “SALVA”

Dettaglio Iter

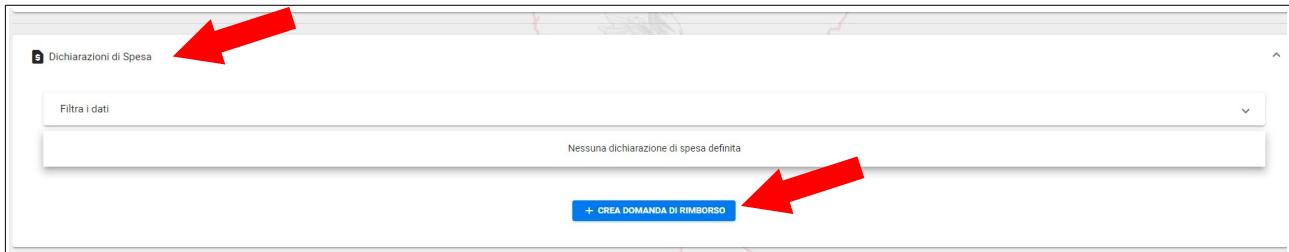
Codice fase procedurale cod2	Descrizione fase procedurale test2	Data inizio prevista attività 01/01/2028	Data fine prevista attività 31/01/2028	Data inizio effettiva attività 02/02/2025	Data fine effettiva attività 31/01/2028
---------------------------------	---------------------------------------	---	---	--	--

Nessun allegato presente
CARICA FILE...

Eseguire gli stessi passaggi per ciascuna fase procedurale.

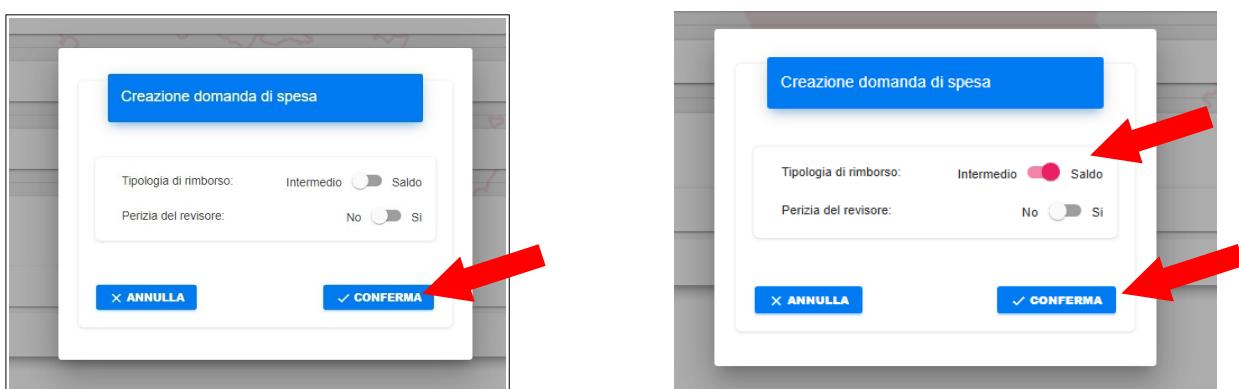
FASE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI RIMBORSO A SALDO

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 **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:

A screenshot of a 'Nuova domanda di spesa' form. The form is divided into several sections: 'Beneficiario' (with fields for Codice Fiscale, Ragione Sociale, Iban, and Banca accredito), 'Sempificata' (with fields for Codice DDS, Data Ultimo Aggiornamento, and Soggetto documento contabile), 'Tipologia di rimborso' (set to INTERMEDIO), 'Documentazione' (with dropdowns for Titolari Effettivi, Dati Economici, and Documentazione), and 'Salvataggio' (with 'SALVA' and 'INVIA' buttons). Various fields contain placeholder text like 'In compilazione' or 'NO'.

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.

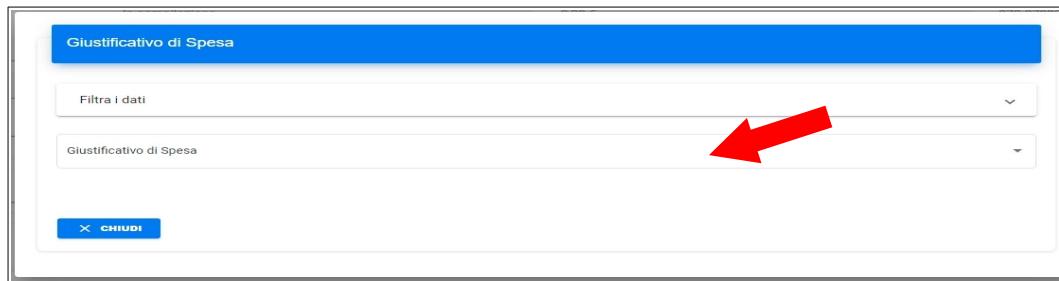
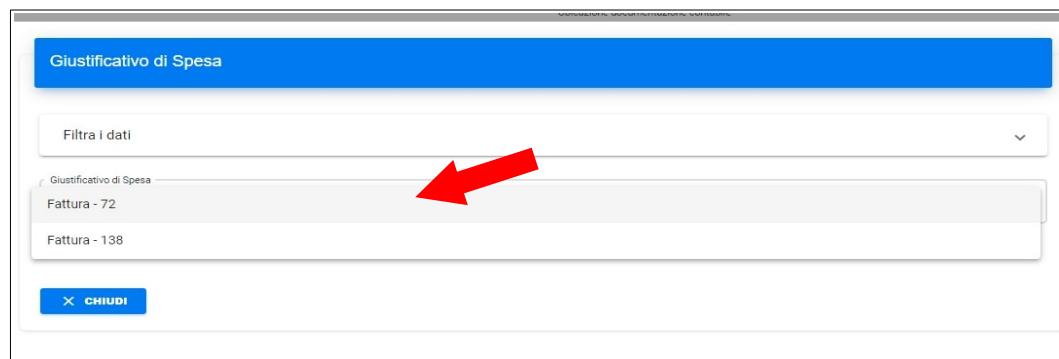


Comparirà il dato del titolare effettivo indicato nella domanda di finanziamento, con la possibilità di censire un nuovo titolare effettivo premendo su “crea nuovo”. In questo caso, si dovranno inserire i dati anagrafici aggiornati.

\$ 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.

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.

Organizzazione: TOSCANA PROMOZIONE TURISTICA (TOSCANA PROMO)

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

LAV_CORPO

SPESE-TECH

IVA_NONDET

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 —
LAV_CORPO

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
LAV_CORPO

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

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	<i>i</i>
Altro		3110		15/05/2023	<i>i</i>
Elementi per pagina: 5 1 - 2 di 2 < < > >					
ELENCO CATEGORIE					
+ ASSOCIA CATEGORIA DI SPESA					
Tipo	Importo Totale Ammesso	Importo Residuo	Importo da Imputare		
LAV_CORPO	9.830.000,00 €	9.723.268,56 €	106.731,44 €	<i>q</i>	<i>b</i>
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 è 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)

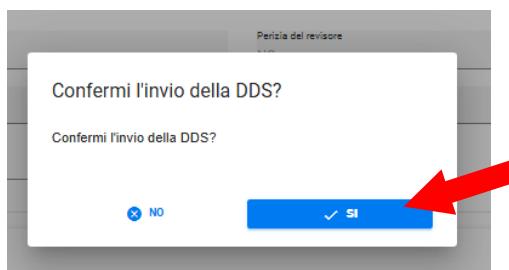
Al termine dell'inserimento di tutti i dati e degli allegati obbligatori previsti, premere "SALVA" e successivamente "INVIA".

Dettaglio domanda di spesa

Codice Fiscale Beneficiario 000079450458	Regione Sociale Beneficiario COMUNE DI CARRARA	Iban Domanda IT21M0503413653000000002687	Nutri Ban IT21M0503413653000000002687	Banca accordo *BPM
Stato Domanda in compilazione		Importo totale DDS a saldo 44.289,00 €		
Codice DDS SLD_000252	Tipologia di rimborso SALDO		Perizia del revisore NO	QURAT 1.24012024.076000134_286
Data Ultimo Aggiornamento 04/06/2025 12:11:40				Contributo massimo a saldo 0,00 €
Soggetto documentazione contabile * Comune di ...			Ufficio documentazione contabile * ufficio tecnico stanza x	
titolari Effettivi				
Dati Economici				
Documentazione				

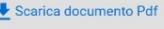
[SALVA] **[> INVIA]**

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".

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"

- Passo 2: firmare il file mediante l'utilizzo di un dispositivo di firma digitale presente sul vostro pc (es. Dike, File Protector, ...)

Carica il file firmato in modalità CAdES / PAdES / Autografa 

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: