

Regione Toscana
“POR CREO FESR 2014 - 2020”
Azione 3.1.1 Sub. A3) B
“Aiuti finalizzati al contenimento e al contrasto dell’emergenza epidemiologica COVID-19”
“Fondo investimenti Toscana – contributi a fondo perduto a favore degli empori di comunità nelle aree interne, montane ed insulari”
Decreto Dirigenziale n. 21611, 16/12/2020

Manuale integrativo per il caricamento della relazione dei servizi attivati

1) Accesso alla sezione rendicontazione del portale

Accedere al sistema <https://siuf.sviluppo.toscana.it>

Selezionare “attività da svolgere” denominazione del beneficiario e bando “empori polifunzionali Aiuti finalizzati al contenimento e al contrasto dell’emergenza epidemiologica COVID-19”

Si apre la seguente pagina

Elenco delle attività da svolgere

4 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati.

Attività	Stato	Progetto	Bando
Comunicazione di rinuncia		21611.16122020.180000002	
Cronoprogramma d'avvio		21611.16122020.180000002	
Dati del progetto		21611.16122020.180000002	
Rettifica cronoprogramma		21611.16122020.180000002	

4 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati.

2) Inserimento del cronoprogramma previsionale

Scegliere l'attività cronoprogramma d'avvio dalla schermata raffigurata al punto precedente si apre la seguente pagina:

Gestione Cronoprogramma - Avvio

Tipologia Cipe * ALTRO

Iter * Concessione di incentivi ad unità produttive

Data presentazione domanda 15/01/2021
Data concessione / comitato 15/01/2021

2 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati.

Fase del progetto	Data inizio prevista	Data fine prevista
Attribuzione finanziamento *	15/01/2021	15/01/2021
Esecuzione investimenti *	15/01/2021	15/01/2022

2 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati.

elenco attività salva

Compilazione:

- Nel campo Attribuzione finanziamento inserire la data di concessione della sovvenzione (coincidono date) sia in data inizio previsto che in data fine prevista
- Nel campo Esecuzioni investimenti inserire in data inizio previsto la data dell'attivazione dei servizi e in data fine prevista la data entro quali i servizi saranno attivati
- salvare e confermare

appare la seguente schermata:

Elenco delle attività da svolgere

9 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati.

Attività	Stato	Progetto
Comunicazione di rinuncia		21611.16122020.180000016
Cronoprogramma		21611.16122020.180000016
Dati del progetto		21611.16122020.180000016
DICHIARAZIONE DI SPESA		21611.16122020.180000016
Gestione (dis)impegni		21611.16122020.180000016
Gestione fideiussioni		21611.16122020.180000016
Quadro previsionale		21611.16122020.180000016
Rettifica cronoprogramma		21611.16122020.180000016
Richiesta erogazione primo acconto		21611.16122020.180000016

9 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati.

3) Inserimento del cronoprogramma definitivo

Scegliere l'attività cronoprogramma dalla schermata raffigurata al punto precedente si apre la seguente pagina:

Gestione Cronoprogramma

Tipologia Cipe: ALTRO
 Iter: Concessione di incentivi ad unità produttive

Data presentazione domanda: 14/01/2021
 Data concessione / comitato: 14/01/2021

2 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati.

Fase del progetto	Data inizio prevista	Data inizio effettiva	Data fine prevista	Data fine effettiva	Motivo scostamento
Attribuzione finanziamento *	14/01/2021	gg/mm/aaaa	14/01/2021	gg/mm/aaaa	
Esecuzione investimenti *	14/01/2021	gg/mm/aaaa	14/01/2021	gg/mm/aaaa	

2 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati.

[elenco attività](#) [salva](#)

Compilazione:

- Nel campo Attribuzione finanziamento inserire la data di concessione della sovvenzione (coincidono date) in tutte e quattro le colonne
- Nel campo esecuzione investimenti, nella stesse modalità di cui al punto 3 inserire le date effettive di inizio e fine attivazione dei servizi
- salvare e confermare



4) Inserimento della dichiarazione di Spesa

selezionare l'attività DICHIARAZIONE DI SPESA dalla schermata

Elenco delle attività da svolgere

9 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati.

Attività	Stato	Progetto
Comunicazione di rinuncia		21611.16122020.180000016
Cronoprogramma		21611.16122020.180000016
Dati del progetto		21611.16122020.180000016
DICHIARAZIONE DI SPESA		21611.16122020.180000016
Gestione (dis)impegni		21611.16122020.180000016
Gestione fideiussioni		21611.16122020.180000016
Quadro previsionale		21611.16122020.180000016
Rettifica cronoprogramma		21611.16122020.180000016
Richiesta erogazione primo acconto		21611.16122020.180000016

9 risultati trovati, tutti i risultati visualizzati.

appare la seguente schermata:

Documenti di spesa nascondi filtri di ricerca

Documenti di spesa gestiti nel progetto tutti

Tipologia

Numero

Data da a

Fornitore

Voce di spesa

Stato

cliccare "nuovo documento" e si apre la schermata di cui sotto

Documento di spesa Voci di spesa Quietanze

Relazione sulle attività realizzate

Tipologia Numero Data

Documento elettronico SI No

Descrizione

Tipo fornitore

Fornitore

Imponibile

Importo IVA

Totale documento

Rendicontabile

Importo IVA a costo

Tipo invio Invio allegati in formato cartaceo Invio allegati digitali

ATTENZIONE! Per documenti elettronici, sui quali non è possibile apporre sulla copia originale il timbro di annullamento, sarà necessario compilare ed allegare anche una dichiarazione semplice su carta intestata sottoscritta dal legale rappresentante scaricabile qui.

Allegati - Documento

RelazioneDeiServiziAttivati.pdf

Compilazione:

- Selezionare nel menu a tendina Tipologia il valore "Relazione sulle attività realizzate"
- Inserire nel campo Numero il valore 1

- Inserire nel campo data una data compresa nel range inserito nel cronoprogramma di cui al punto 2)
- Cliccare il valore No in Documento elettronico
- Inserire una descrizione sintetica dei servizi attivati in Descrizione
- cliccare Nuovo fornitore

si apre la seguente schermata

Compilazione (in questa sezione va indicato i dati del beneficiario inteso come fornitore dei servizi attivati):

- Selezionare dal menù a tendina Tipologia il valore Persona Fisica se Imprenditore Individuale e/o lavoratore autonomo e libero professionista; il valore Persona Giuridica negli altri casi
- Inserire gli altri dati richiesti
- cliccare Salva

appare nuovamente la seguente schermata:

Compilazione:

- nel menù a tendina selezionare il beneficiario/fornitore appena inserito
- nel campo Imponibile inserire la sovvenzione riconosciuta (10.000,00)
- nel capo Importo Iva inserire il valore 0
- nel capo Rendicontabile inserire la sovvenzione riconosciuta (10.000,00)
- Selezionare Tipo di invio "Invio allegati digitali"

- cliccare salva

Fatto quanto precede aggiungere la relazione contenente l'elenco delle attività cliccando (👉) aggiungi allegati

Tipo invio Invio allegati in formato cartaceo Invio allegati digitali

ATTENZIONE! Per documenti elettronici, sui quali non è possibile apporre sulla copia originale il timbro di annullamento, sarà necessario compilare ed allegare anche una dichiarazione semplice su carta intestata sottoscritta dal legale rappresentante scaricabile qui.

nessun allegato al documento
(seleziona il documento prima di aggiungere allegati)

aggiungi allegati

- uploadare la relazione con l'elenco delle attività attivate selezionare il documento caricato ed utilizzare il bottone allegati e chiudi per allegarla

A questo punto selezionare (👉) Voci di spesa e cliccare inserisci (👉) per inserire e associare la voce di spesa per l'importo pari al contributo concesso

Documento di spesa **Voci di spesa** Quietanze

Voci di spesa associate a: Relazione sulle attività realizzate, 1 del 01/02/2021

Rendicontabile (A)	10.000,00	Totale rendicontato (B)	10.000,00	Residuo rendicontabile (A-B)	0,00
--------------------	-----------	-------------------------	-----------	------------------------------	------

Nota: Ammesso e Residuo ammesso sono da intendersi come importi totali sul progetto per ciascuna voce di spesa.

Contributo richiesto	Voce di spesa	Ammesso	Residuo ammesso	Rendicontato
		10.000,00	0,00	10.000,00

elenco documenti **Inserisci**

Compilazione:

- cliccare inserisci (👉)

appare la seguente schermata:

Voce di spesa - inserimento

Macro VdS:

Micro VdS:

Ammesso:

Quota parte:

Residuo ammesso:

Compilazione:

- nel menù a tendina Macro VdS va selezionata l'unico valore presente "contributi richiesti":
- In mcro vds nulla
- Nel campo Quota parte va inserito il valore della sovvenzione ricevuta (10.000,00)
- cliccare salva

fatto quanto precede selezionare (👉) Quietanza e cliccare (👉) nuova quietanza

Documento di spesa		Voci di spesa		Quietanze	
Quietanze associate a: Relazione sulle attività realizzate, 1 del 01/02/2021					
Totale documento	10.000,00			Totale note credito	
Totale rendicontato	10.000,00			Totale quietanzato	10.000,00
Rendicontato quietanzato				Residuo quietanzabile	0,00

Modalita'	Data	Importo	Residuo	Documenti Allegati
Dichiarazione rappresentante legale	18/05/2021	10.000,00		RelazioneDeiServiziAttivati.pdf

elenco documenti nuova quietanza

si apre la seguente schermata:

Pagamento - inserimento

Modalita' Dichiarazione rappresentante legale

Data 08/06/2021

Importo 10000

Salva Annulla

Compilazione:

- Selezionare dal menù a tendina Modalità il valore “Dichiarazione rappresentante legale”
- Inserire nel campo data del documento la data del completamento dell’attivazione dei servizi (si veda la sezione 2)
- Inserire nel campo Importo la sovvenzione riconosciuta (10.000,00)
- si clicca salva

Fatto quanto precede cliccare () la spilla e poi va uplodato nuovamente l'elenco dei servizi attivati

Documento di spesa		Voci di spesa		Quietanze	
Quietanze associate a: Relazione sulle attività realizzate, 1 del 01/02/2021					
Totale documento	10,000.00	Totale note credito			
Totale rendicontato	10,000.00	Totale quietanzato	10,000.00		
Rendicontato quietanzato		Residuo quietanzabile	0,00		

Modalita'	Data	Importo	Residuo	Relazione Dei Servizi Attivati.pdf	Documenti Allegati
Dichiarazione rappresentante legale	18/05/2021	10,000.00			

[elenco documenti](#)
[nuova quietanza](#)

Si allega nuovamente la relazione precedentemente caricata con la dichiarazione dei servizi attivati

Dal menu in alto a sinistra della pagina va selezionata l'attività invio dichiarazione di spesa



Appare la seguente schermata:

Invio dichiarazione di spesa

Documenti rendicontabili fino al: 11/06/2021

Tipo dichiarazione: INTERMEDIA FINALE

[verifica dichiarazione di spesa](#)

[indietro](#)

selezionare FINALE e cliccare verifica dichiarazione di spesa per verificare se tutto è stato correttamente caricato se non ci sono anomalie appare la seguente schermata

Scelta rappresentante legale

Rappresentante Legale:

Indicazione del file della relazione tecnica

Relazione tecnica (.pdf,.doc,.zip) [sfoglia](#) [annulla](#)

[indietro](#) [chiudi rendicontazione](#) [anteprima dichiarazione](#)

Compilazione:

- selezionare il rappresentante legale dal menù a tendina
- cliccare su chiudi rendicontazione

NOTA BENE:

Per la generazione del documento e la comunicazione di fine progetto nonché per l'invio della dichiarazione di spesa seguire le istruzioni indicate durante le fasi di conferma e di chiusura e in ogni caso il manuale presente sul sito alla pagina <https://www.sviluppo.toscana.it/siuf>. Al bisogno è possibile rivolgersi all'assistenza all'indirizzo assistentasiuf@sviluppo.toscana.it