

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.

Le ali alle tue idee

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 *	ALTRIO	
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.		1
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.

Le ali alle tue idee

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
Iper: Concessione di incentivi ed 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



Le ali alle tue idee

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

cliccare “nuovo documento” e si apre la schermata di cui sotto

Documento di spesa
Voci di spesa
Quietanze

Relazione sulle attività realizzate

Tipologia * Relazione sulle attività realizzare Numero * **Data ***

Documento elettronico Sì No

Descrizione * 189 caratteri disponibili

Tipo fornitore * Persona Giuridica

Fornitore * NOME DEL BENEFICIARIO - 12345678903

Imponibile *

Importo IVA **Importo IVA a costo**

Totale documento

Rendicontabile *

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](#).

Compilazione:

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

Le ali alle tue idee

- 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

Fornitore - inserimento

Tipologia:	Persona Giuridica
Nazionalita':	Nazionale
Denominazione:	Nome del Beneficiario
Cognome:	Nome:
Codice fiscale:	12345678903
Partita iva:	
Forma giuridica:	Societa' semplice
Attivita' ateco:	82.99.99 - Altri servizi di supporto alle imprese nca
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Annulla"/>	

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:

Documento di spesa

Voci di spesa

Quitanze

Relazione sulle attività realizzate	Numero 1	Data 01/02/2021
Documento elettronico	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> No	
Descrizione	descrizione 189 caratteri disponibili	
Tipo fornitore	Persona Giuridica	<input type="button" value="Nuovo fornitore"/>
Fornitore	NOME DEL BENEFICIARIO - 12345678903	
Imponibile	10.000,00	
Importo IVA	0,00	Importo IVA a costo 0,00
Totali documento	10.000,00	
Rendicontabile	10.000,00	
Tipo invio <input type="radio"/> Invio allegati in formato cartaceo <input checked="" type="radio"/> Invio allegati digitali		
<small>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.</small>		
<input type="button" value="Salva"/>		
Allegati - Documento		
<small>RelazioneDeiServiziAttivati.pdf</small>		

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
(salvare il documento prima di aggiungere allegati)



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

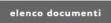
A questo punto selezionare () Voci di spesa e cliccare inserisci () per inserire e associare la voce di spesa per l'importo pari al contributo concesso



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	
<small>Nota: Ammesso e Residuo ammesso sono da intendersi come importi totali sul progetto per ciascuna voce di spesa.</small>		<small>Voce di spesa</small>		<small>Ammesso</small>	<small>Residuo ammesso</small>	<small>Rendicontato</small>
Contributo richiesto				10.000,00	0,00	10.000,00





Compilazione:

- cliccare inserisci ()
appare la seguente schermata:

Voce di spesa - inserimento

Macro VdS:	<input type="text"/>
Micro VdS:	<input type="text"/>
Ammesso:	0
Quota parte:	0
Residuo ammesso:	0
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Annulla"/>	

Compilazione:

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

Le ali alle tue idee

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



Totale documento	Totale note credito
10.000,00	10.000,00
Totale rendicontato	Totale quietanzato
10.000,00	10.000,00
Rendicontato quietanzato	Residuo quietanzabile
	0,00

si apre la seguente schermata:



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

Le ali alle tue idee

Fatto quanto precede cliccare () la spilla e poi va uploadato 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	
Modalità*	Data	Importo	Residuo	Documenti Allegati	
Dichiarazione rappresentante legale	18/05/2021	10.000,00		RelazioneDeiServiziAttivati.pdf	
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

[indietro](#) [verifica dichiarazione di spesa](#)

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)

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

Compilazione:

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

Le ali alle tue idee

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 assistenzasiuf@sviluppo.toscana.it