

Guida alla rendicontazione degli interventi FSE+ 2021-2027 tramite coheMON FSE

Impressum

Guida alla rendicontazione di interventi FSE+ 2021-2027 tramite coheMON FSE

Pubblicazione dell’Autorità di Gestione: versione 1.0

Provincia autonoma di Bolzano – Alto Adige

Ripartizione Europa

Ufficio Fondo Sociale Europeo

Via Conciapelli 69 - 39100 Bolzano

Tel: +39 0471 41 31 30

fsebz@provincia.bz.it

www.provincia.bz.it/fse

In caso di incongruenze o contraddizioni tra la versione in lingua italiana e la versione in lingua tedesca va considerata la versione in lingua italiana.

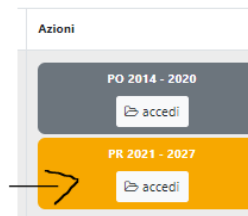
© Provincia autonoma di Bolzano - Riproduzione autorizzata con citazione della fonte.

Indice

1.	Creazione e invio richiesta di anticipo	4
2.	Inserimento spese progetto (solo per interventi finanziati a costi reali e a forfait).....	9
3.	Creazione e invio dichiarazioni trimestrali.....	32
3.1.	Interventi finanziati a costi reali e a forfait	63
3.2.	Interventi finanziati a CUS	32
4.	Creazione e invio rendiconto finale.....	63
4.1.	Interventi finanziati a costi reali e a forfait	63
4.2.	Interventi finanziati a CUS	72

1. Creazione e invio richiesta di anticipo

La richiesta di anticipo può essere presentata su progetti approvati e correttamente avviati, accedendo all'Area riservata di Cohemon 2021/2027:



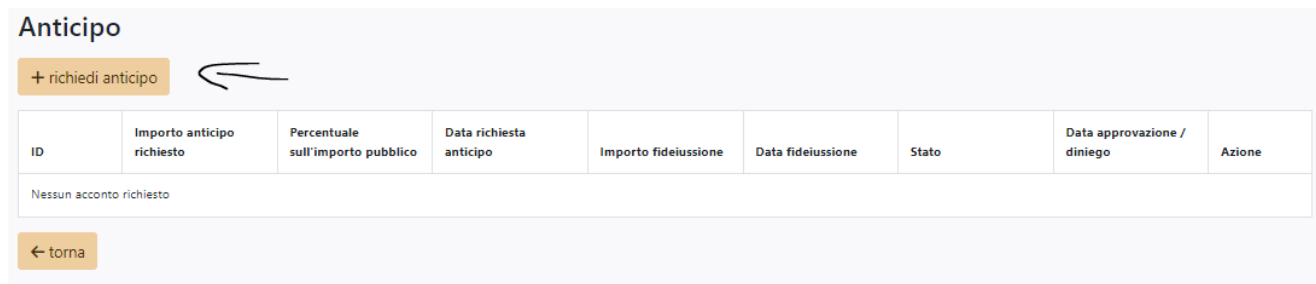
Ed entrando nella sezione di Rendicontazione:



In questa sezione si trova la lista dei progetti approvati e gestiti dal singolo Beneficiario. Sulla riga del progetto si deve quindi entrare nella sezione Anticipo:



Cliccare su "Richiedi anticipo":



E inserire tutte le informazioni richieste dalla pagina.

ATTENZIONE: se l'importo della fideiussione inserito risulta essere inferiore all'importo dell'anticipo richiesto, il sistema riporta un messaggio di errore e non permette di procedere con la conferma dei dati:

Fideiussione dovuta? Sì No

Importo fideiussione €

ERRORE L'importo della fideiussione non deve essere inferiore all'importo richiesto a titolo di acconto

Data fideiussione

Una volta inseriti tutti i dati in modo corretto, si deve procedere a salvare:

Importo anticipo richiesto €

Data richiesta anticipo

Il sistema riporta quindi la pratica alla pagina di riepilogo nella quale si deve cliccare sul pulsante verde “Conferma”, altrimenti per modificare i dati cliccare sul pulsante “modifica”:

Anticipo

ID	Importo anticipo richiesto	Percentuale sull'importo pubblico	Data richiesta anticipo	Importo fideiussione	Data fideiussione	Stato	Data approvazione / diniego	Azione
A0000611	€ 150.850,00	20,00%	10/11/2023	€ 150.850,00	09/11/2023			<input type="button" value="modifica"/> <input checked="" type="button" value="conferma"/>

Il sistema chiede quindi di confermare il corretto inserimento dei dati riferiti alla richiesta di anticipo e di cliccare su Conferma:

Anticipo A0000611

Confermo il corretto inserimento dei dati relativi alla seguente richiesta di acconto

Data richiesta anticipo: 10/11/2023
 Importo anticipo richiesto: € **150.850,00** (20,00%)
 Importo fideiussione: € 150.850,00
 Data fideiussione: 09/11/2023

A questo punto lo stato della pratica è “da inviare”. Bisogna quindi entrare nei dettagli per caricare gli allegati e scaricare la richiesta di anticipo da firmare e riallegare:

Anticipo

ID	Importo anticipo richiesto	Percentuale sull'importo pubblico	Data richiesta anticipo	Importo fideiussione	Data fideiussione	Stato	Data approvazione / diniego	Azione
A0000611	€ 150.850,00	20,00%	10/11/2023	€ 150.850,00	09/11/2023	Da inviare		☰ dettagli

[← torna](#)

Per caricare allegati si deve cliccare sul pulsante “Allegato”:

Allegati

Allegati mancanti

1. Fotocopia del documento di identità del legale rappresentante in corso di validità - Fotokopie eines gültigen Personalausweises des/r gesetzlichen Vertreters/in
2. Autocertificazione DURC soci ai sensi dei punti 2.1, 2.2 e 2.3 della Circolare dell'INPS, n. 126 del 26 giugno 2015 (nel caso in cui siano trascorsi 120 giorni dall'ultima autocertificazione inviata) - Eigenerklärung DURC zur Überprüfung der Gesellschafter gemäß Punkt 2.1, 2.2 und 2.3 des Rundschreibens des NISF, Nr. 126 vom 26. Juni 2015 (nur einzureichen wenn die letzte übermittelte Eigenerklärung älter als 120 Tage ist)
3. Garanzia fideiussoria - Bürgschaft

[+ allegato](#)

Nome	Tipo di allegato	File	Azioni

[← torna](#)

Si apre quindi una pagina in cui inserire le informazioni identificative dell'allegato e dove dobbiamo caricare il file:

Richiesta acconto

A0000611 - Nuovo allegato

Nome

File

 [Browse](#)

Tipo di allegato

Formati di file ammessi (max. 20 MB ogni file): pdf, zip, tiff, xls,xlsx, doc, docx, odt, p7m

[aggiungi allegato](#)

[← torna](#)




Dal menu a tendina “Tipo di allegato” si deve scegliere il tipo file che ti intende allegare (es: fotocopia del documento di identità del legale rappresentante in corso di validità, Dichiarazione DURC soci, ecc)

Alcuni allegati sono obbligatori, per cui il sistema non permette di andare avanti con la pratica finché non sono stati allegati tutti i documenti che presentano tale obbligatorietà.

Gli allegati caricati possono essere scaricati e/o modificati fino al momento dell'invio della richiesta di erogazione.

Allegati

+ allegato

Nome	Tipo di allegato	File	Azioni
fotocopia carta identità	Fotokopie eines gültigen Personalausweises des/r gesetzlichen Vertreters/in - Fotocopia del documento di identità del legale rappresentante in corso di validità		modifica
durc	Eigenerklärung DURC zur Überprüfung der Gesellschafter gemäß Punkt 2.1, 2.2 und 2.3 des Rundschreibens des NISF, Nr. 126 vom 26. Juni 2015 (nur einzureichen wenn die letzte übermittelte Eigenerklärung älter als 120 Tage ist) - Autocertificazione DURC soci ai sensi dei punti 2.1, 2.2 e 2.3 della Circolare dell'INPS, n. 126 del 26 giugno 2015 (nel caso in cui siano trascorsi 120 giorni dall'ultima autocertificazione inviata)		modifica
fidelussione	Bürgschaft - Garanzia fidelussoria		modifica

← torna

Per scaricare la richiesta di erogazione anticipo generata dal sistema si deve cliccare sul pulsante in alto “Richiesta di anticipo”, scaricarla e firmarla con firma digitale.

Richiesta acconto

 [Richiesta di anticipo](#) ←

Stato	Da inviare
-------	------------

La richiesta di anticipo firmata va quindi caricata attraverso il pulsante “Upload richiesta di anticipo”:

 [Upload richiesta anticipo](#)


Allegati

+ allegato

Dopo aver caricato la richiesta di anticipo firmata e tutti gli allegati obbligatori, si attiva il pulsante verde per l’invio ufficiale della richiesta:

[invia richiesta anticipo](#)

← torna



Lo stato della pratica diventa quindi “in attesa di approvazione”.

Anticipo

ID	Importo anticipo richiesto	Percentuale sull'importo pubblico	Data richiesta anticipo	Importo fideiussione	Data fideiussione	Stato	Data approvazione / diniego	Azione
A0000611	€ 150.850,00	20,00%	10/11/2023	€ 150.850,00	09/11/2023	In attesa di approvazione		☰ dettagli

[← torna](#)

In esito al controllo dell'anticipo da parte dell'Ufficio FSE, il beneficiario riceverà richiesta di eventuali integrazioni oppure direttamente la comunicazione di Approvazione o Diniego della richiesta di anticipo.

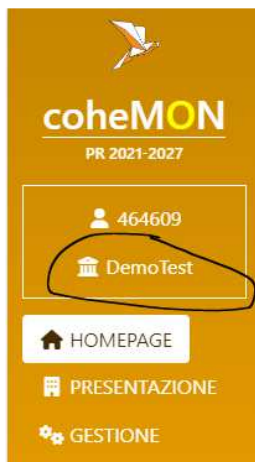
2. Inserimento spese progetto (solo per interventi finanziati a costi reali e a forfait)

2.1 INSERIMENTO DOCUMENTAZIONE NELLA SEZIONE RUBRICA COLLABORATORI

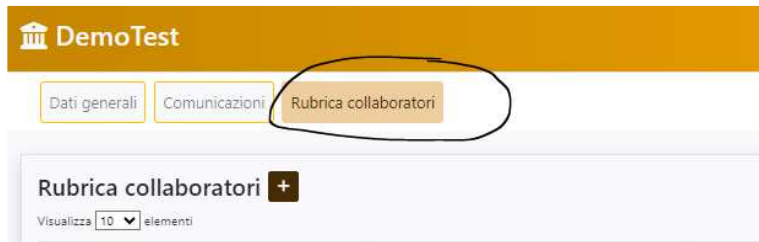
In Cohemon, per ogni beneficiario, è presente la sezione Rubrica collaboratori, in cui vengono caricate tutte le figure che partecipano a vario titolo sul progetto. Per semplificare la gestione della documentazione di incarico e spesa riferita ai collaboratori, si devono allegare i seguenti documenti solo in questa sezione, e non verranno quindi richiesti in sede di creazione del rendiconto:

- Curriculum Vitae
- Prospetto di calcolo del costo orario medio (solo per i dipendenti interni)
- Modello F24 quietanzato (da inserire diviso per mensilità)
- Scheda fiscale del libero professionista (solo per personale esterno persona fisica)

Per procedere all'inserimento in Cohemon dei documenti sopra descritti, si deve entrare con le proprie credenziali ed entrare nella propria sezione di beneficiario:

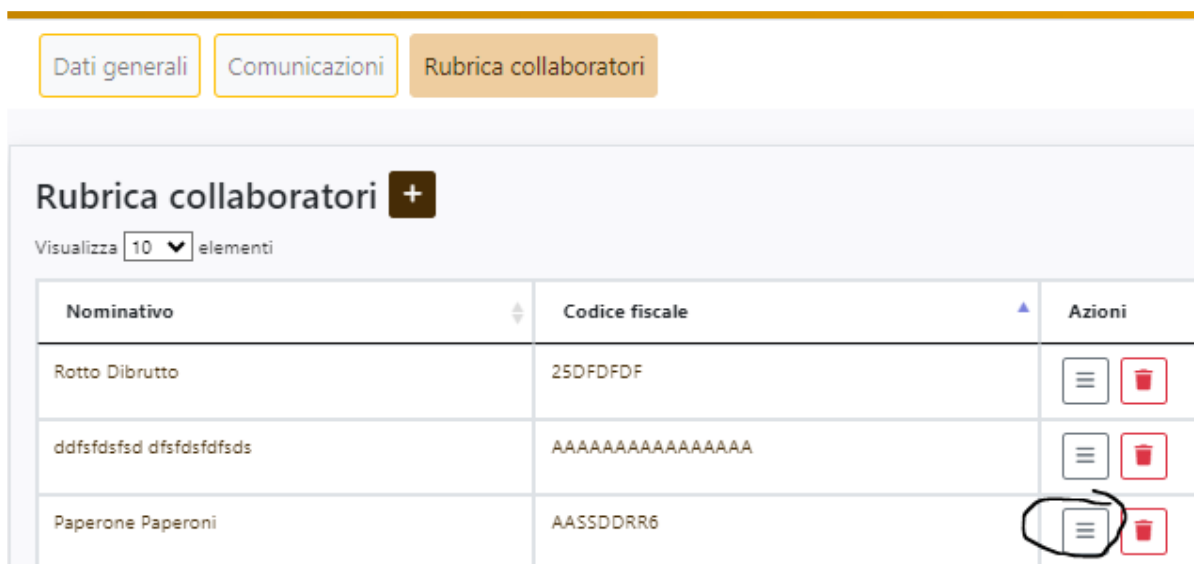


Entrare quindi nella Rubrica collaboratori:

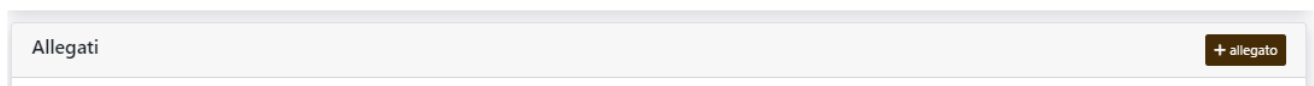


Per la creazione di un nuovo collaboratore si rimanda alla *Guida alla gestione di interventi FSE+ 2021-2027 tramite coheMON FSE*.

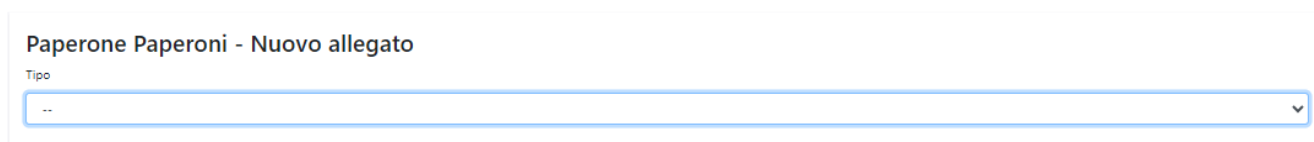
Per aggiungere allegati ad un collaboratore già inserito, cliccare sul tasto a destra della riga del collaboratore:



Cliccare sul pulsante di aggiunta allegato:



Scegliere il Tipo allegato dal menu a tendina:



Se si sceglie il tipo allegato "Modello F24", si attivano anche i campi "Annualità" e "Mese" (in entrambi i campi si deve inserire un numero e non lettere):

Paperone Paperoni - Nuovo allegato

Tipo
 Modello F24

File
 [Browse](#)

Annualità

Mese

[X annulla](#) [salva](#)

Una volta inserito l'allegato, si deve salvare.

Per inserire uno o più INCARICHI riferiti ad un collaboratore/referente di progetto, si deve accedere a Cohemon PR FSE+ 2021/2027 con le proprie credenziali:

Impostazione lingua Italiano [salva](#)

Elenco dei soggetti giuridici con accesso

Ragione sociale / Denominazione	Codice fiscale	Sede legale	Legale rappresentante	Azioni
DemoTest		Conciapelli 69 69 39100 Bolzano - Bozen (Bolzano - Bozen (BZ))	Luca Storti	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-bottom: 2px;"> PO 2014 - 2020 accedi </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> PR 2021 - 2027 accedi </div>

Entrare nella sezione di GESTIONE:

Presentazione

[Vai alla sezione](#)

Gestione

[Vai alla sezione](#) [Reforma](#)

Rendicontazione

[Vai alla sezione](#)

Scegliere il progetto ed entrare con pulsante Accedi:

ESF2
_f2_0020

Titolo del progetto
Test LUCA dispersione
 Importo pubblico approvato
 1.024.170,00 €

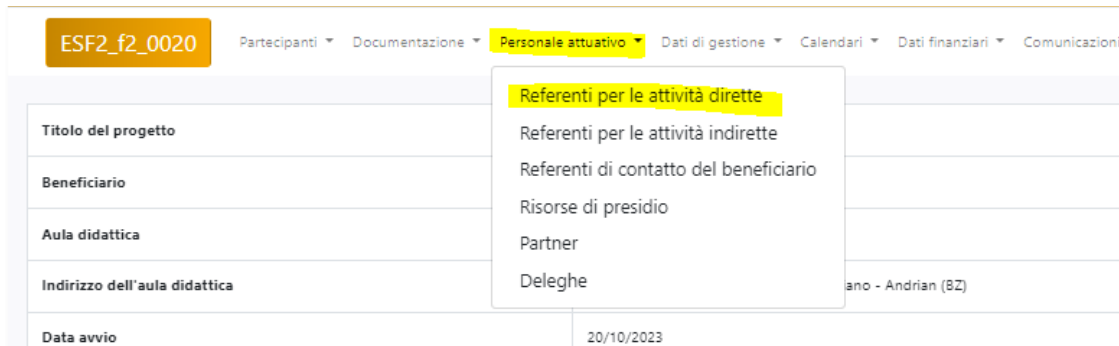
Beneficiario
 DemoTest

Stato monitoraggio
 In Esercizio

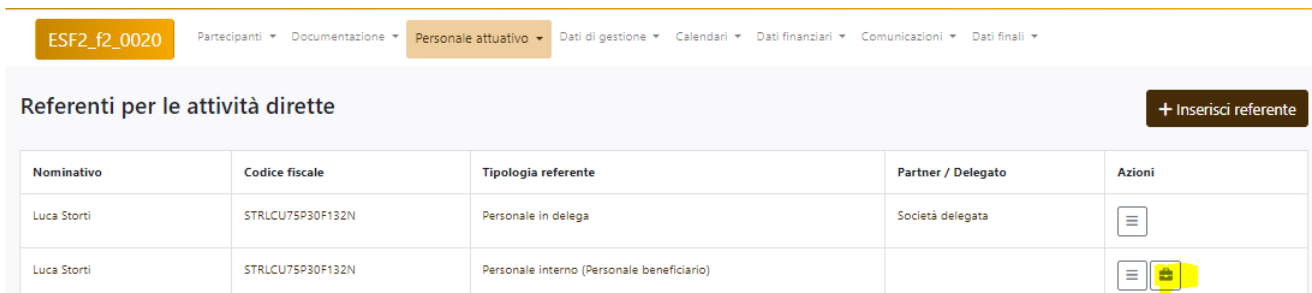
Convenzione di finanziamento

accedi

Scegliere il referente per il quale si desidera aggiungere uno o più incarichi, scegliendolo dalla sezione “Personale attuativo”:



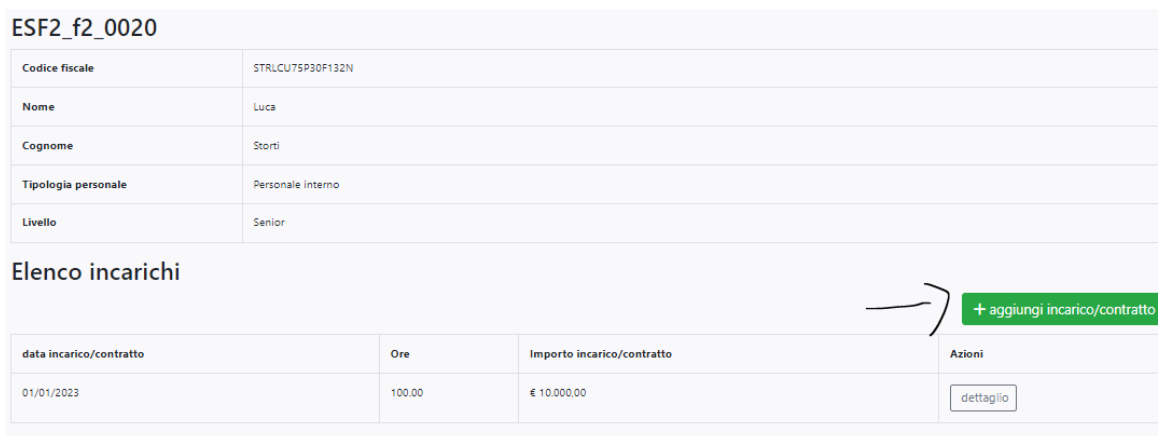
Entrare ad esempio nella sottosezione “Referenti per le attività dirette”:



Nominativo	Codice fiscale	Tipologia referente	Partner / Delegato	Azioni
Luca Storti	STRLCU75P30F132N	Personale in delega	Società delegata	[Menu]
Luca Storti	STRLCU75P30F132N	Personale interno (Personale beneficiario)		[Menu] [Aggiungi]

Per inserire un nuovo incarico, entrare nella sezione evidenziata in giallo nello screen sopra, in fondo alla riga del referente.

Cliccare su “Aggiungi incarico/contratto”:



ESF2_f2_0020

Codice fiscale	STRLCU75P30F132N
Nome	Luca
Cognome	Storti
Tipologia personale	Personale interno
Livello	Senior

Elenco incarichi

data incarico/contratto	Ore	Importo incarico/contratto	Azioni
01/01/2023	100.00	€ 10.000.00	[dettaglio]

Inserire le informazioni richieste:

- Data incarico/contratto
- Importo incarico/contratto (campo non presente per personale interno)
- Note (campo non obbligatorio)

ESF2_f2_0020 - Storti Luca

data incarico/contratto

Importo incarico/contratto €

Note

[← torna](#) [Salva incarico/contratto](#)

Infine, cliccare su “Salva incarico/contratto”.

Entrare quindi nel Dettaglio dell’incarico e aggiungere le Attività incaricate tramite il pulsante verde “Aggiungi attività”:

Elenco incarichi [+ aggiungi incarico/contratto](#)

data incarico/contratto	Ore	Importo incarico/contratto	Azioni
01/02/2023	20.00	€ 2.000,00	dettaglio

ESF2_f2_0020 - Storti Luca - Dettaglio incarico

data incarico/contratto	01/01/2023
Importo incarico/contratto	10.000,00
Ore	100,0
Note	

Attività incaricata/e

[+ aggiungi attività](#)

Inserire una attività per volta e indicare il numero di ore previste per quella attività. Ripetere questo passaggio per ogni attività presente nello stesso incarico:

ESF2_f2_0020

Belloni Diana

Ore

Attività incaricata/e

[+ aggiungi](#)

[← torna](#)



Le attività inserite vengono visualizzate a elenco e il totale delle ore viene riportato nel riepilogo dell'incarico in alto:

ESF2_f2_0020 - Belloni Diana - Dettaglio incarico

data incarico/contratto	01/02/2023
Importo incarico/contratto	2.000,00
Ore	20,0
Note	

Attività incaricata/e

+ aggiungi attività

Nome	Ore	
B2.1 - Docenza - Senior	10,0	
B2.2 - Codocenza - senior	10,0	

Si può procedere con il cancellare una attività premendo il pulsante rosso con il simbolo del cestino.

Le attività già collegate ad una imputazione di spesa o a un timesheet non sono modificabili e vengono visualizzate sfocate (si veda screenshot sopra). Se ci si posiziona con il cursore sopra il simbolo del cestino, esce il messaggio che spiega la motivazione del blocco.

Aggiungere infine gli allegati richiesti per l'incarico:

Allegati			
+ aggiungi allegato 			
Tipo	Nome	File	Azioni
Lettera di incarico / Ordine di servizio	cc	Test allegato.pdf	<input type="button" value="modifica"/>

Cliccando su “+ aggiungi allegato” si entra in un'altra schermata in cui è possibile aggiungere gli allegati sia obbligatori che facoltativi. Il sistema non permette di salvare l'incarico se non si allegano tutti i documenti obbligatori, previsti dalle Disposizioni di gestione e rendicontazione.

Scegliere il “tipo” di allegato dal menu a tendina, indicare una descrizione dell'allegato nel campo “Nome”, e selezionare il File dal proprio computer. Se il file contiene dati sensibili, è possibile selezionare l'apposita casellina “Dati sensibili” in modo da criptare il file. Quest'ultimo sarà quindi visibile solo dal personale autorizzato dell'Ufficio Fondo Sociale Europeo. Cliccare quindi su “Aggiungi allegato” per salvare.

ESF2_f2_0020 - Nuovo allegato

Nome

Tipo
 Lettera di incarico / Ordine di servizio

File
 [Browse](#)

Dati sensibili

Formati di file ammessi (max. 20 MB ogni file): txt, pdf,zip,tiff,xls,xlsx,doc,docx,odt, p7m

[+ aggiungi allegato](#)

[← torna](#)

Di seguito si riporta un elenco degli allegati previsti per le diverse tipologie di Referenti:

1) Personale interno:

- Lettera di incarico/contratto (obbligatorio)
- Verbale cariche sociali

2) Personale esterno:

- Lettera di incarico/contratto (obbligatorio)

Una volta aggiunti tutti gli allegati, cliccare su “Torna”:

Allegati

[+ aggiungi allegato](#)

Tipo	Nome	File
Lettera di incarico / Ordine di servizio	cc	Test

[← torna](#) [modifica](#)

Per inserire un incarico/contratto a una persona giuridica in **Delega**, andare nella sezione Personale attuativo, sottosezione Deleghe:

ESF3_h1_0001 Partecipanti ▾ Documentazione ▾ **Personale attivo ▾** Dati di gestione ▾ Calendari ▾ Dati finanziari ▾

Deleghe


Ragione sociale / Denominazione

██████████ BOLZANO APS

- Referenti per le attività dirette
- Referenti per le attività indirette
- Referenti di contatto del beneficiario
- Risorse di presidio
- Partner
- Deleghe**

Entrare nella sezione Incarichi tramite la casellina in fondo alla riga della Delega scelta:

Deleghe

Ragione sociale / Denominazione	Attività delegata/e	Importo delega	
Società delegata	B2.1 - Docenza - Junior	1.000,00€	

Cliccare su **Aggiungi Incarico/Contratto**:

Elenco incarichi

[+ aggiungi incarico/contratto](#)

data incarico/contratto	Attività incaricata/e	Ore	Importo incarico/contratto	Azioni
02/01/2024	ARC.A - Docente senior	10,00	€ 8.000,00	🔍 dettaglio
01/01/2024	ARC.B - Docente junior	10,00	€ 1.000,00	🔍 dettaglio

[← torna](#)

Compilare i campi richiesti e salvare:

ESF2_f2_0020 - Società delegata

data incarico/contratto

Importo incarico/contratto €

Note

[← torna](#) [Salva incarico/contratto](#)

Entrare nell'incarico tramite il pulsante **Dettaglio** e aggiungere le ore delle attività presenti nell'incarico, attraverso il pulsante **Aggiungi attività**:

ESF2_f2_0020

Società delegata

N.	2
data incarico/contratto	01/02/2023
Importo incarico/contratto	2.000,00
Ore	0,0

Attività incaricata/e

[+ aggiungi attività](#) 

Nome	Ore
Nessuna attività inserita	

Inserire le informazioni richieste per ogni attività e cliccare su Aggiungi:

ESF2_f2_0020

Società delegata

Ore

Attività incaricata/e



[+ aggiungi](#)

[← torna](#)

Le attività inserite sono visualizzate a elenco e il totale delle ore dell'incarico viene riportato nello specchio riepilogativo in alto:

Attività incaricata/e

[+ aggiungi attività](#)

Nome	Ore	
B2.1 - Docenza - Senior	10,0	
B2.1 - Docenza - Junior	10,0	

Si può procedere con il cancellare una attività premendo il pulsante rosso con il simbolo del cestino.

Le attività già collegate ad una imputazione di spesa o a un timesheet non sono modificabili e vengono visualizzate sfocate (si veda screenshot sopra). Se ci si posiziona con il cursore sopra il simbolo del cestino, esce il messaggio che spiega la motivazione del blocco.

Per aggiungere gli allegati all'incarico, entrare nell'incarico tramite il tasto "dettaglio" e cliccare su Aggiungi allegato:

N.	3		
data incarico/contratto	01/12/2023		
Importo incarico/contratto	10.000,00		
Ore	100,0		
Attività incaricata/e	<ul style="list-style-type: none"> • Docente senior 		

[+ aggiungi allegato](#)

Tipo	Nome	File	Azioni
← torna modifica elimina			

Inserire le informazioni richieste:

- 1) Nome (campo di descrizione libera)
- 2) Tipo (scegliere dal menu a tendina)
- 3) File (scegliere dal computer il file che viene caricato)
- 4) Se il file contiene dati sensibili, è possibile selezionare l'apposita casellina "Dati sensibili" in modo da criptare il file. Quest'ultimo sarà quindi visibile solo dal personale autorizzato dell'Ufficio Fondo Sociale Europeo.

Nuovo allegato

Nome

Tipo

File
 [Browse](#)

Dati sensibili

Formati di file ammessi (max. 20 MB ogni file): txt, pdf,zip,tiff,xls,xlsx,doc,docx,odt, p7m

[+ aggiungi allegato](#)

Cliccare quindi su Aggiungi allegato per salvare.

Gli allegati richiesti in questa sezione sono gli stessi elencati nel paragrafo 3.2.1. Procedura di affidamento a terzi, delle Disposizioni di gestione e rendicontazione.

2.2 INSERIMENTO SPESE

Per inserire spese, accedere al progetto nella sezione Rendicontazione/Rendiconto ed entrare poi in “Spese”:

ESF2
_f2_0020

Titolo del progetto
Test LUCA dispersione
 Importo pubblico approvato
 1.024.170,00 €

Beneficiario
 DemoTest

Stato monitoraggio
 In Esercizio

Anticipo

Rendiconto

Scadenze

Spese di progetto

Totale (approvato)	Totale spese imputate	
€ 1.024.170,00	€ 6.000,00	<div style="display: flex; gap: 10px;"> Spese ? Esporta € Ricavi </div>

Si entra in una schermata in cui è possibile inserire le spese riferite a:

- Referenti (primo tab)
- Partecipanti (secondo tab)
- Altre spese (terzo tab)

ESF2_f2_0020 - Spese

REFERENTI
PARTICIPANTI
ALTRE SPESE

Referenti

+ aggiungi spesa

N. documento	Referente	Data Documento	Importo totale lordo documento	Importo imputato	Azioni
111	Storti Luca	20/12/2023	1.000,00	2.000,00	dettaglio
1	Esperer Francois	04/01/2024	1.000,00	1.000,00	dettaglio
1	Maranza Tolo	04/01/2024	1.000,00	1.000,00	dettaglio
1	Maranza Tolo	29/12/2023	1.000,00	1.000,00	dettaglio
2	Maranza Tolo	01/12/2023	1.000,00	0,00	dettaglio

Per aggiungere una **spesa dei Referenti** cliccare su “Aggiungi spesa”:

➔
+ aggiungi spesa

N. documento	Referente	Data Documento	Importo totale lordo documento	Importo imputato	Azioni
111	Storti Luca	20/12/2023	1.000,00	2.000,00	dettaglio
1	Esperer Francois	04/01/2024	1.000,00	1.000,00	dettaglio

Inserire gli Estremi del documento di spesa:

ESF2_f2_0020 - Creazione Spesa

Estremi documento di spesa

Referente	<input type="text"/>
Importo incarico	<input type="text"/>
Tipo documento	<input type="text"/>
N. documento	<input type="text"/>
Data Documento	<input type="text"/>
Ore Totali Documento Spesa	<input type="text"/>

E gli Estremi del pagamento:

Estremi documento di pagamento

Modalità pagamento	<input type="text"/>
Importo totale	<input type="text"/> €
Data pagamento	<input type="text"/>
Riferimento registrazione contabilità	<input type="text"/>
Note	<input type="text"/>
<input type="button" value="Salva Spesa"/>	

Cliccare infine su **“Salva Spesa”** per salvare e tornare indietro. Altrimenti cliccare su **“Torna”**.

Dopo il salvataggio si viene mandati nella schermata di caricamento allegati. Cliccare quindi su **“Aggiungi allegato”**:

Estremi documento di spesa

Doc spesa soggetto emittente	
Importo incarico	€ 1.000,00
Tipo documento	nota spese
N. documento	2
Data Documento	01/12/2023
Importo totale lordo documento	€ 1.000,00
Modalità pagamento	bonifico/estratto conto
Data pagamento	01/12/2023
Riferimento registrazione contabilità	centro di costo XY

Allegati

[+ aggiungi allegato](#)

Tipo	Nome	File	Azioni
← torna modifica elimina			

Aggiungere quindi gli allegati obbligatori (documento di spesa e documento di pagamento)

ESF2_f2_0020 - Nuovo allegato

Nome

Tipo

--

Dati sensibili

File

 [Browse](#)

Formati di file ammessi (max. 20 MB ogni file): txt, pdf, zip, tiff, xls,xlsx, doc, docx, odt, p7m

[+ aggiungi allegato](#)

[← torna](#)

Una volta caricati gli allegati obbligatori, si deve imputare il documento di spesa a una o più voci di spesa attraverso il pulsante **“Associa voce di spesa”**:

Imputazioni

Una volta associata una voce di spesa ad un documento, non è possibile modificare quest'ultimo: per farlo, è necessario eliminare l'imputazione di spesa

[+ associa a voce di spesa](#)

Trimestre	Tipo	Importo imputazione [€]	Azioni
	B1.1 - Ideazione e progettazione - Junior	1.000,00	vedi
20/01/2024	B1.1 - Ideazione e progettazione - Junior	1.000,00	vedi

[← torna](#)

Attenzione: una volta associata una voce di spesa ad un documento, non è possibile modificare quest'ultimo; per farlo è necessario eliminare l'imputazione di spesa.

Scegliere quindi la voce di spesa a cui imputare il documento e inserire le informazioni richieste:

ESF2_f2_0020 - Creazione Imputazione

N. documento	111
Importo incarico	€ 10.000,00
Importo totale lordo documento	€ 1.000,00

Voce
--

Imponibile pagamento
€

Ore

oneri
€

Crea Imputazione

[← torna](#)

Nel campo **VOCE** vengono visualizzate solo le voci di spesa inserite nell'incarico collegato alla spesa.

Per salvare cliccare su **“Crea imputazione”**.

È possibile in ogni momento vedere le imputazioni create ed entrarci dentro per visionarne i dettagli, cliccando sul pulsante **“Vedi”**:

Imputazioni

Una volta associata una voce di spesa ad un documento, non è possibile modificare quest'ultimo; per farlo, è necessario eliminare l'imputazione di spesa

[+ associa a voce di spesa](#)

Trimestre	Tipo	Importo imputazione (€)	Azioni
	B1.1 - Ideazione e progettazione - Junior	1.000,00	vedi
20/01/2024	B1.1 - Ideazione e progettazione - Junior	1.000,00	vedi

[← torna](#)

All'interno dell'imputazione di spesa si deve inoltre aggiungere uno o più allegati obbligatori:

ESF2_f2_0020

imputazioni

Categoria spesa	B1.1 - Ideazione e progettazione - Junior
Ore	0.00
Costo orario	€ 0.00
Imponibile pagamento	€ 1.000,00
oneri	€ 0.00
Costo totale	€ 1.000,00

Allegati

+ aggiungi allegato



Tipo	Nome	File	Azioni
Prospetto di calcolo del costo orario medio	costo orario	Test allegato.pdf	modifica

Per aggiungere una **spesa dei Partecipanti** entrare nel Tab “Elenco spese partecipanti” e cliccare su “Aggiungi spesa”:

ESF2_f2_0020 - Spese

[ELENCO SPESE REFERENTI](#) [ELENCO SPESE PARTECIPANTI](#) [ALTRE SPESE](#)

Elenco spese partecipanti

In questa categoria rientrano le spese sostenute direttamente dal partecipante al corso e rimborsate a quest'ultimo dal beneficiario, oppure il mancato reddito e le indennità di partecipazione

[+ aggiungi spesa](#)

e inserire le informazioni richieste e salvare:

ESF2_f2_0020

Estremi documento di spesa

partecipante

rimborso spese

No

Tipo documento

Data Documento

Importo totale lordo documento

Data pagamento

Modalità di pagamento

--

Riferimento registrazione contabilità

Note

[Salva Spesa](#)

- Partecipante: scegliere da menu a tendina
- Rimborso spese: indicare NO se si tratta di Indennità di partecipazione o mancato reddito (queste due voci sono comunque attivabili solo a a rendiconto finale), indicare SI se si tratta di un rimborso spese;
- Tipo documento: campo libero
- Data documento: inserire data del documento di spesa
- Importo totale lordo documento: inserire importo in euro
- Data pagamento: inserire data del documento di pagamento
- Modalità di pagamento: scegliere da menu a tendina
- Riferimento registrazione in contabilità: indicare il centro di costo o il riferimento della contabilità separata in cui è inserito il documento di spesa
- Note: campo libero

Inserire gli allegati del documento di spesa e di pagamento, cliccando sul pulsante “Aggiungi allegato”:

<u>Estremi documento di spesa</u>	
partecipante	Abner Contaldo
rimborso spese	
Tipo documento	Richiesta rimborso spese
Data Documento	01/12/2023
Importo totale lordo documento	€ 5.000,00
Modalità pagamento	bonifico/estratto conto
Data pagamento	30/11/2023
Riferimento registrazione contabilità	centro di costo ESF6_h5_001

Mancano degli allegati obbligatori sulla spesa (fatture e quietanza)
Documento di spesa* Documento di pagamento*

Allegati

+ aggiungi allegato

←

Per ogni documento, inserire il file e cliccare su “Aggiungi allegato”:

ESF2_f2_0020 - Nuovo allegato

Nome

Tipo

Dati sensibili

File

Formati di file ammessi (max. 20 MB ogni file): txt, pdf, zip, tiff, xls, stlx, doc, docx, odt, p7m

[+ aggiungi allegato](#)

[← torna](#)

Associare infine la spesa a una voce di spesa cliccando su “Associa a voce di spesa”:

Imputazioni

Una volta associata una voce di spesa ad un documento, non è possibile modificare quest'ultimo; per farlo, è necessario eliminare l'imputazione di spesa

[+ associa a voce di spesa](#)

Trimestre	Tipo	Importo imputazione [€]	Azioni
-----------	------	-------------------------	--------

ESF2_f2_0020 - Creazione Imputazione

Importo totale lordo documento € 5.000,00

Imponibile pagamento €

oneri €

Iva €

[Crea Imputazione](#)

[← torna](#)

Aggiungere gli allegati obbligatori:

Allegati obbligatori mancanti

- Prospetto riepilogativo per singolo destinatario dell'indennità erogata
- Autodichiarazione del destinatario attestante la non percezione di un trattamento sostitutivo della retribuzione

Allegati

[+ aggiungi allegato](#)

Tipo	Nome	File	Azioni
------	------	------	--------

Per aggiungere una **spesa della categoria Altre spese** cliccare su “Aggiungi spesa”:

ESF2_f2_0020 - Spese

ELENCO SPESE REFERENTI

ELENCO SPESE PARTECIPANTI

ALTRE SPESE

Altre spese

Nella categoria "Altre spese" rientrano le spese delle voci di spesa 81.4.2, 82.11.6, 82.14, 82.16, 85.1

+ aggiungi spesa

e inserire le informazioni richieste:

- Estremi documento di spesa**Estremi documento di spesa**

Tipologia di spesa

--

Tipo documento

N. documento

Data Documento

Importo totale lordo documento

€

Data pagamento

Modalità pagamento

--

Riferimento registrazione contabilità

- Tipologia di spesa: scelta da menu a tendina
- Tipo documento: campo libero
- N. documento: inserito numero documento di spesa
- Data documento: inserire data documento di spesa
- Importo totale lordo documento: inserire importo lordo in euro
- Data pagamento: inserire data del documento di pagamento
- Modalità di pagamento: scelta da menu a tendina
- Riferimento registrazione contabilità: indicare il centro di costo o il riferimento della contabilità separata in cui è inserito il documento di spesa
- Eventuali Note: campo libero

Aggiungere gli allegati obbligatori (documento di spesa e di pagamento):

Data Documento	01/12/2023
Importo totale lordo documento	€ 1.000,00
Modalità pagamento	bonifico/estratto conto
Data pagamento	02/12/2023
Riferimento registrazione contabilità	2

Allegati

+ aggiungi allegato

Associare infine la spesa a una voce di spesa e aggiungere gli allegati richiesti:

ESF2_f2_0020 - Creazione Imputazione

Importo totale lordo documento € 1.000,00

Voce

Assicurazione dei destinatari / delle destinatarie

Imponibile pagamento

Doc pagamento totale

Crea Imputazione

[← torna](#)

Gli Allegati alle imputazioni sono specifici per categoria di spesa e per voce di spesa, come riportato nella seguente tabella (gli allegati sempre obbligatori sono indicati con *). Le voci di spesa che non sono riportate nella tabella qui sotto, non necessitano di ulteriori allegati specifici:

Voce di spesa	Categoria spesa	Documenti da allegare nel sistema informativo per ogni voce di spesa associata
A1.1 Quote di iscrizione	Ricavi	<ul style="list-style-type: none"> Riepilogo quote di iscrizione* Estratti conto versamento quote di iscrizione*
A1.2 Altri Ricavi	Ricavi	<ul style="list-style-type: none"> Riepilogo ricavi*
B1.3 – Elaborazione di materiali didattici	Elenco spese referenti	Risorse attuative / Personale interno: <ul style="list-style-type: none"> Dichiarazione sostitutiva sull'originalità dell'elaborato* Dichiarazione sostitutiva sulla univocità di imputazione dei costi* Foglio di consegna* Risorse attuative / Personale in delega:

		<ul style="list-style-type: none"> • Dichiarazione sostitutiva sull'originalità dell'elaborato* • Dichiarazione sostitutiva sulla univocità di imputazione dei costi* • Foglio di consegna*
B2.8 Sostegno socio-pedagogico	Elenco spese referenti	<p>Risorse attuative / Personale interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verbale <p>Risorse attuative/personale esterno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verbale <p>Risorse attuative / Personale in delega:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verbale
B2.8.1 Sostegno socio-pedagogico (co-referente 1)	Elenco spese referenti	<p>Risorse attuative / Personale interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verbale <p>Risorse attuative/personale esterno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verbale <p>Risorse attuative / Personale in delega:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verbale
B2.8.2 Sostegno socio-pedagogico (co-referente 2)	Elenco spese referenti	<p>Risorse attuative / Personale interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verbale <p>Risorse attuative/personale esterno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verbale <p>Risorse attuative / Personale in delega:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verbale
B2.9 Consulenza e assistenza	Elenco spese referenti	<p>Risorse attuative / Personale interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verbale <p>Risorse attuative/personale esterno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verbale <p>Risorse attuative / Personale in delega:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verbale
B2.9.1 Consulenza e assistenza (co-referente 1)	Elenco spese referenti	<p>Risorse attuative / Personale interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verbale <p>Risorse attuative/personale esterno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verbale <p>Risorse attuative / Personale in delega:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verbale
B2.9.2 Consulenza e assistenza (co-referente 2)	Elenco spese referenti	<p>Risorse attuative / Personale interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verbale <p>Risorse attuative/personale esterno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verbale <p>Risorse attuative / Personale in delega:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verbale

B2.11.5 Viaggi di studio: spese di vitto/alloggio/viaggi dei destinatari / delle destinatarie	Elenco spese Partecipanti	<ul style="list-style-type: none"> • Elenco delle trasferte * • Regolamento dell'Ente per la gestione delle missioni o regolamentazione delle missioni contenuta nel CCNL • Altro
B2.11.6 Viaggi di studio: spese di vitto/alloggio/viaggio del personale interno ed esterno	Altre spese	<ul style="list-style-type: none"> • Prospetto delle missioni con l'indicazione del nominativo, della destinazione e dell'importo saldato* • Lettera di incarico con l'indicazione della motivazione del viaggio* • Regolamento dell'Ente per la gestione delle missioni o regolamentazione delle missioni contenuta nel CCNL • Altro
B2.12.1 Commissione di valutazione	Elenco spese referenti	<p>Risorse attuative / Personale interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verbale d'esame* <p>Risorse attuative / personale esterno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verbale d'esame* <p>Risorse attuative / Personale in delega:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verbale d'esame*
B2.14 Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale interno ed esterno	Altre spese	<ul style="list-style-type: none"> • Prospetto delle missioni* • Lettera di incarico con l'indicazione della motivazione del viaggio* • Regolamento dell'Ente per la gestione delle missioni o regolamentazione delle missioni contenuta nel CCNL • Altro
B2.15 Spese di viaggio, vitto e alloggio dei destinatari / delle destinatarie	Elenco spese Partecipanti	<ul style="list-style-type: none"> • Elenco delle trasferte* • Regolamento dell'Ente per la gestione delle missioni o regolamentazione delle missioni contenuta nel CCNL • Altro
B2.16 - Assicurazione dei destinatari / delle destinatarie	Altre spese	<p>Categoria "Altre spese":</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prospetto con il sistema di calcolo che ha determinato l'importo della spesa* • Denuncia di esercizio INAIL* • Attestato di pagamento INAIL*
B3.2 - Predisposizione di materiali per la diffusione dei risultati	Elenco spese referenti	<p>Risorse attuative / Personale interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Materiale prodotto* <p>Risorse attuative / Personale esterno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Materiale prodotto*
B4.3 Monitoraggio e valutazione	Elenco spese referenti	<p>Risorse attuative / Personale interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verbale*
B5.1 – Costi di fidejussione	Altre spese	<p>Categoria "Altre spese":</p> <p>Nessun documento aggiuntivo</p>

B5.2 – Costi di traduzione	Elenco spese referenti	Risorse attuative / Personale interno: <ul style="list-style-type: none"> Esemplare del materiale tradotto* Risorse attuative / personale esterno: <ul style="list-style-type: none"> Esemplare del materiale tradotto*
Mancato reddito	Elenco spese Partecipanti	Categoria “Partecipanti”: <ul style="list-style-type: none"> Documentazione giustificativa del calcolo del costo orario* Timbrature o documento equivalente che attesti lo svolgimento della formazione in orario di lavoro*
Indennità di partecipazione	Elenco spese Partecipanti	Categoria “Partecipanti”: <ul style="list-style-type: none"> Prospetto riepilogativo per singolo destinatario dell’indennità erogata* Autodichiarazione del destinatario attestante la non percezione di un trattamento sostitutivo della retribuzione*

All’interno dell’imputazione è inoltre necessario associare i **TIMESHEET** di riferimento, laddove previsti dalla voce di spesa, cliccando sul pulsante “Aggiungi timesheet” (si ricorda che nella programmazione 2021/2027 i timesheet vengono creati e validati nella piattaforma Reforma):

Costo totale € 1.000,00

Allegati

[+ aggiungi allegato](#)

Tipo	Nome	File	Azioni
Prospetto di calcolo del costo orario medio	costo orario	Test allegato.pdf	modifica

Timesheet

[+ aggiungi timesheet](#)

Data	Ora inizio	Ora fine	Descrizione	Referente
Nessun timesheet presente				

[← torna](#) [modifica](#)

Per poter associare uno o più timesheet alla spesa è necessario prima che il referente validi le singole giornate in Reforma.

Per visualizzare le giornate validate, si deve cliccare su aggiorna Timesheet – Reforma:

ESF2_f2_0020

Timesheet disponibili

[aggiorna timesheet - Reforma](#) [assegna](#)

<input type="checkbox"/>	Data	Ora inizio	Ora fine	Descrizione	Referente
Nessun timesheet presente					

[← torna](#)

Selezionare le giornate da associare e cliccare quindi su Assegna:

ESF2_f2_0020

Diana Belloni - Personale interno - Risorsa di presidio

Timesheet disponibili

[+ aggiorna timesheet - Reforma](#)[assegna](#)

<input type="checkbox"/>	Data	Ora inizio	Ora fine	Descrizione	Referente
<input checked="" type="checkbox"/>	02-12-2023	08:00	12:00	tutoraggio	Diana Belloni - Personale interno - Risorsa di presidio
<input checked="" type="checkbox"/>	01-12-2023	08:00	12:00	tutoraggio	Diana Belloni - Personale interno - Risorsa di presidio

Le giornate vengono quindi visualizzate e possono essere eliminate con tasto rosso:

Timesheet					
+ aggiungi timesheet					
Data	Ora inizio	Ora fine	Descrizione	Referente	
02-12-2023	08:00	12:00	tutoraggio	Diana Belloni - Personale interno - Risorsa di presidio	
01-12-2023	08:00	12:00	tutoraggio	Diana Belloni - Personale interno - Risorsa di presidio	

[← torna](#) [modifica](#)

2.3 INSERIMENTO RICAVI

Per inserire eventuali ricavi di progetto, si deve entrare sempre dalla sezione di Rendiconto, Spese di progetto e cliccare sulla casellina “**Ricavi**”:

Spese di progetto	
Totale (approvato)	Totale spese imputate
€ 1.024.170,00	€ 6.000,00
← Spese ? Esporta ← Ricavi	

Cliccare quindi su Aggiungi Ricavo:

ESF2_f2_0020 - Ricavi			
+ aggiungi ricavo			
N prog	Importo ricavo	Importo imputato	Azioni
← torna			

E procedere con l’inserimento delle informazioni richieste.

ESPORTAZIONE SPESE

Dalla Sezione spese è infine possibile esportare su file Excel tutte le spese e ricavi inseriti nella sezione, cliccando sul pulsante **Esporta**:

Spese di progetto	
Totale (approvato)	Totale spese imputate
€ 1.024.170,00	€ 6.000,00
<input type="button" value="€ Spese ?"/> <input type="button" value="Esporta"/> <input type="button" value="€ Ricavi"/>	

3. Creazione e invio dichiarazioni trimestrali

3.1 Interventi finanziati a costi reali e a forfait

Prima di procedere alla compilazione della dichiarazione trimestrale, il soggetto proponente deve indicare al sistema la % di pro-rata dell'IVA inserita nei documenti di spesa che intende inserire o che ha inserito a rendiconto.

Deve quindi accedere alla sezione Pro rata:

Soggetto proponente	
Ragione sociale / Denominazione (IT)	Ragione sociale / Denominazione (DE)
DemoTest	DemoTest
<input type="button" value="Pro rata"/>	

Inserire il pro-rata attraverso il tasto Aggiungi:

Pro rata
Inserire la % di Iva prorata per ogni anno
<input type="button" value="+ aggiungi"/>

Indicare Anno e Percentuale e quindi salvare:

ESF2_f2_0020 - Pro rata
Anno
Percentuale
0,00
<input type="button" value="Salva"/>
<input type="button" value="← torna"/>

E' possibile quindi visualizzare l'elenco di tutti gli anni inseriti ed accedere per visualizzarne il dettaglio:

Pro rata

Inserire la % di IVA prorata per ogni anno

[+ aggiungi](#)

Anno	Percentuale	Azioni
2023	100,00 %	dettaglio
2022	100,00 %	dettaglio

[← torna](#)

Nel dettaglio è possibile anche Eliminare l'anno inserito, tramite il pulsante Elimina:

ESF2_f2_0020

Anno

2023

Percentuale

100,00

[salva](#)

[← torna](#) [elimina](#)

Per compilare la trimestrale, si deve accedere alla sezione Rendiconti, in cui si vede già attiva la trimestrale di riferimento:

Rendiconti

ID	Trimestre	Importo richiesto	Protocollo	Importo ammesso	Stato	Azioni
T0000004	20/01/2024					accetti

[← torna](#)

Dopo essere entrati nel rendiconto, attraverso il tasto Modifica, è possibile indicare le seguenti informazioni:

- 1) Conto corrente dedicato
- 2) Luogo di conservazione della documentazione amministrativo contabile

Rendiconti - ID: T0000004

ESF2_f2_0020

[DETTAGLIO](#)
[ELENCO SPESE REFERENTI](#)
[ELENCO SPESE PARTECIPANTI](#)
[ALTRE SPESE](#)

Trimestre : 20/01/2024

In sede di dichiarazione trimestrale possono essere chieste a rimborso solo le spese che rientrano nelle categorie di spesa "B" (costi diretti). Le spese indirette (costi indiretti C), l'eventuale mancato reddito e le eventuali indennità di partecipazione possono essere richieste a rimborso solo in sede di rendicontazione finale delle spese. Qualora a rendiconto venissero caricate spese che si riferiscono ad attività di docenza, codocenza, tutoraggio in aula, i relativi registri devono essere consegnati in originale presso la segreteria dell'Ufficio FSE.


[modifica](#)

ESF2_f2_0020

Conti corrente dedicati

Mitico - Bolzano - IT601054281110100000123456

Luogo conservazione documenti

Bolzano - Via conciapelli 69 - Bolzano - Bozen (Bolzano - Sozën (BZ))

[salva](#)

[← torna](#)

Il **conto corrente dedicato** può essere scelto da un menu a tendina che riporta l'elenco dei conti correnti inseriti nella sezione di Gestione/Dati finanziari/Conti corrente:

ESF2_f2_0020 | Partecipanti | Documentazione | Personale attuativo | Dati di gestione | Calendari | **Dati finanziari** | Comunicazioni | Dati finali

[Riepilogo finanziario](#)
[Preventivo](#)
[Conti corrente](#)
[Informazioni contabili](#)

Prima di poter inserire un nuovo conto corrente invia la comunicazione

[+ Nuovo conto corrente](#)

ID	Iban	Istituto	Filiale	Stato	Azioni
1	IT601054281110100000123456	Mitico	Bolzano	Non inviata	modifica Elimina Vedi dettaglio

Per la gestione di questa sezione si rimanda alla Guida di gestione.

Il **Luogo di conservazione della documentazione amministrativo contabile** può essere scelto da un menu a tendina che riporta l'elenco degli indirizzi inseriti nella sezione di Gestione/Documentazione/Luogo conservazione documenti:

ESF2_f2_0020 | Partecipanti | **Documentazione** | Personale attuativo | Dati di gestione | Calendari | Dati finanziari | Comunicazioni | Dati finali

[← torna al progetto](#)

[Assicurazioni](#)
[Registri](#)
[Requisiti di partecipazione](#)
[Materiale informativo](#)
[Materiale didattico](#)
[Luogo conservazione documenti](#)

L'inserimento è possibile con la comunicazione di tutti i luoghi di conservazione documenti.

[Nuovo luogo di conservazione](#)

Tipo sede conservazione documenti	Luogo documenti originali	Tipo sede conservazione copie documenti	Indirizzo luogo conservazione copia documenti	Azioni
sede legale	Agrigento 1111 c/o asdadad	sede locale	sadsadad Agrigento asdadia c/o asdadadadadad	modifica Elimina Vedi dettaglio

Per la gestione di questa sezione si rimanda alla Guida di gestione.

Nella schermata iniziale è inoltre presente uno specchio in cui è possibile tenere sempre monitorato il **Margine rendicontabile** in cui sono riportate le seguenti informazioni:

Margine trimestrale	
Forfait trimestrale	SI
Totale anticipi	€ 358.459,50
Totale imputabile (progetto)	€ 819.336,00
Totale imputato (progetto)	€ 364.059,50

- Forfait trimestrale: indica se la trimestrale prevede una quota a forfait
- Totale anticipi: indica l'eventuale importo già erogato per l'anticipo
- Totale imputabile (progetto): indica l'importo corrispondente all'80% previsto da Disposizioni, al massimo erogabile tra anticipo e dichiarazioni trimestrali
- Totale imputato (progetto): indica la somma tra l'importo dell'anticipo erogato, eventuali altri importi di dichiarazioni trimestrali precedenti (presentate e validate) e gli importi delle spese imputate nella dichiarazione trimestrale in fase di compilazione.

Nella sezione "Elenco spese Referenti" è possibile inserire le spese precedentemente inserite e imputate alle voci di spesa:

Rendiconti - ID: T0000004

ESF2_f2_0020

[DETTAGLIO](#)
[ELENCO SPESE REFERENTI](#)
[ELENCO SPESE PARTECIPANTI](#)
[ALTRE SPESE](#)

[+ aggiungi spesa](#)

Dopo aver cliccato su Aggiungi spesa, si entra in una sezione in cui si possono visualizzare tutte le spese che possono essere caricate a rendiconto. Possono essere inserite nella dichiarazione trimestrale solo le spese che:

- non sono già state inserite in una precedente dichiarazione trimestrale;
- sono state sostenute/pagate entro la data di riferimento del trimestre (31/03, 30/06, 30/09, 31/12);
- sono complete di tutti gli allegati obbligatori richiesti nella sezione di inserimento spese.

Le imputazioni che non rientrano nei requisiti sopra elencati sono visualizzate di seguito in modalità non selezionabile (grigio). Inoltre non possono essere caricate spese se non sono previste a preventivo e il sistema effettua un controllo dell'importo totale rendicontato per ogni microvoce di spesa che non può superare l'importo dell'preventivo approvato.

Rendiconti - ID: T0000004
ESF2_f2_0020 - Aggiungi spese

Possano essere inserite nella dichiarazione trimestrale solo le spese che:

- non sono già state inserite in una precedente dichiarazione trimestrale;
- non si riferiscono alla voce di spesa Mancato reddito e indennità di partecipazione (se pertinente);
- sono state autorizzate/budgetate entro la data di riferimento del trimestre (01/03, 30/06, 30/09, 31/12);
- sono complete di tutti gli allegati obbligatori richiesti nella sezione di inserimento spese.

Le imputazioni che non rientrano nei requisiti sopra elencati sono visualizzate di seguito in modalità non selezionabile (grigio).

Personale interno

Selezione	Voce di spesa	Personale interno	N. documento	Data Documento	Data pagamento	Importo imputazione
<input type="checkbox"/>	B1.1 - Ideazione e progettazione - Junior	Storti Luca	111	20/12/2023	20/12/2023	€ 1.000,00

Per inserire una spesa, selezionarla cliccando nella casellina bianca a sinistra della spesa, e cliccare su Salva:

Personale interno

Selezione	Voce di spesa	Personale interno	N. documento	Data Documento	Data pagamento	Importo imputazione
<input type="checkbox"/>	B1.1 - Ideazione e progettazione - Junior	Storti Luca	111	20/12/2023	20/12/2023	€ 1.000,00

Le spese inserite sono visualizzate a elenco e possono essere cancellate tramite l'apposito pulsante:

Rendiconti - ID: T0000004
ESF2_f2_0020

DETTAGLIO | ELENCO SPESE REFERENTI | ELENCO SPESE PARTECIPANTI | ALTRE SPESE

Voce di spesa	Referente	Tipologia personale	Ruolo	N. documento	Data Documento	Data pagamento	Importo imputazione	Esito controllo	Importo ammesso	Azioni
B2.1 - Docenza - Junior	Espérer Francois	Personale interno (Personale beneficiario)	Referente attività dirette	1	04/01/2024	05/01/2024	1.000,00			<input type="button" value="✖"/>

Se le spese non sono complete a livello di allegati, a destra della spesa compare un pulsante con un punto esclamativo giallo:

Rendiconti - ID: T0000004

ESF2_f2_0020

DETTAGLIO ELENCO SPESE REFERENTI ELENCO SPESE PARTECIPANTI ALTRE SPESE

+ aggiungi spesa

Voce di spesa	Referente	Tipologia personale	Ruolo	N. documento	Data Documento	Data pagamento	Importo imputazione	Esito controllo	Importo ammesso	Azioni
B2.1 - Docenza - Junior	Esperer Francois	Personale interno (Personale beneficiario)	Referente attività dirette	1	04/01/2024	05/01/2024	1.000,00			
B2.1 - Docenza - Junior	Maranza Tizio	Personale in delega	Referente attività dirette	1	04/01/2024	05/01/2024	1.000,00			

È possibile cliccare sul pulsante per essere reindirizzati nella sezione di imputazione della spesa per visualizzare dove mancano gli allegati obbligatori, ma per procedere alla modifica della spesa, si deve prima eliminare l'imputazione della spesa dal rendiconto.

ESF2_f2_0020

Imputazioni

Per poter modificare l'imputazione della spesa si deve prima provvedere ad eliminarla dal rendiconto

Categoria spesa	B2.1 - Docenza - Junior
Ore	10,00
Costo orario	€ 100,00
Imponibile pagamento	€ 1.000,00
iva	€ 0,00
oneri	€ 0,00
Costo totale	€ 1.000,00

Allegati obbligatori mancanti
 • CV della persona che ha svolto l'attività

Allegati

Tipo	Nome	File
------	------	------

Nella sezione “**Elenco spese partecipanti**” è possibile aggiungere spese riferite alle seguenti voci di spesa:

- B2.11.5 Viaggi di studio: spese di vitto/alloggio/viaggi dei destinatari / delle destinatarie
- B2.15 Spese di viaggio, vitto e alloggio dei destinatari / delle destinatarie
- IDP - Indennità di partecipazione

Cliccare su **Aggiungi Spesa**:

Rendiconti - ID: T0000004
ESF2_f2_0020

DETTAGLIO ELENCO SPESE REFERENTI **ELENCO SPESE PARTECIPANTI** ALTRE SPESE

+ aggiungi spesa

Si entra in una schermata di riepilogo in cui si vede l'elenco delle spese inserite a progetto per i partecipanti:

Rendiconti - ID: T0000004
ESF2_f2_0020 - Aggiungi spese

Possono essere inserite nella dichiarazione trimestrale solo le spese che:

- non sono già state inserite in una precedente dichiarazione trimestrale;
- sono state sostenute/pagate entro la data di riferimento del trimestre (31/03, 30/06, 30/09, 31/12);
- sono complete di tutti gli allegati obbligatori richiesti nella sezione di inserimento spese.

Le imputazioni che non rientrano nei requisiti sopra elencati sono visualizzate di seguito in modalità non selezionabile (grigio).

Partecipanti

Selezione	Voce di spesa	Partecipanti	N. documento	Data Documento	Data pagamento	Importo imputazione
<input checked="" type="checkbox"/>	IDP - Indennità di partecipazione	Di Cio Carlo		01/01/2024	01/01/2024	€ 1.000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	IDP - Indennità di partecipazione	Campai Kay		10/12/2023	11/12/2023	€ 0,00
<input type="checkbox"/>	IDP - Indennità di partecipazione	Campai Kay		10/12/2023	11/12/2023	€ 35,00
<input type="checkbox"/>	B2.11.5 - Viaggi di studio: spese di vitto/alloggio/viaggi dei destinatari / delle destinatarie	Barry Gnima		10/12/2023	11/12/2023	€ 1.000,00

Possono essere inserite nella dichiarazione trimestrale solo le spese che:

- non sono già state inserite in una precedente dichiarazione trimestrale;
- sono state sostenute/pagate entro la data di riferimento del trimestre (31/03, 30/06, 30/09, 31/12);
- sono complete di tutti gli allegati obbligatori richiesti nella sezione di inserimento spese.

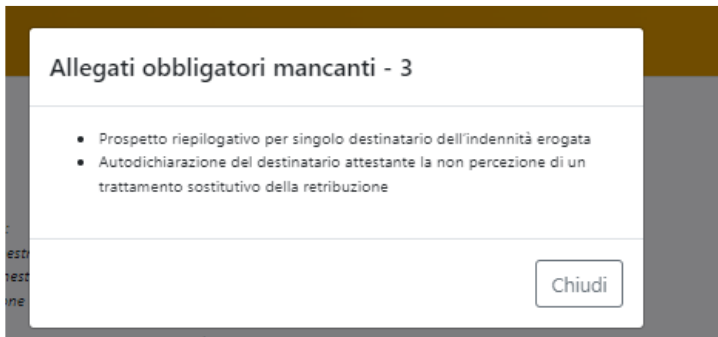
Le imputazioni che non rientrano nei requisiti sopra elencati sono visualizzate in modalità non selezionabile (grigio).

Le imputazioni che non sono complete sono contrassegnate anche da un tasto rosso a sinistra della riga:

Partecipanti

Selezione	Voce di spesa	Partecipanti	N. documento	Data Documento	Data pagamento	Importo imputazione
<input checked="" type="checkbox"/>	IDP - Indennità di partecipazione	Di Cio Carlo		01/01/2024	01/01/2024	€ 1.000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	IDP - Indennità di partecipazione	Campai Kay		10/12/2023	11/12/2023	€ 0,00

Cliccando sul simbolo rosso, esce un messaggio in cui vengono elencati gli allegati mancanti alla spesa:



In questo caso, si deve tornare nella sezione SPESE e andare a completare il caricamento da quella sezione.

Per inserire a rendiconto delle spese, si deve selezionarle dall'elenco e cliccare poi su Salva:

Partecipanti

Selezione	Voce di spesa	Partecipanti	N. documento	Data Documento	Data pagamento	Importo imputazione
<input type="checkbox"/>						
<input checked="" type="checkbox"/>	IDP - Indennità di partecipazione	Di Ciò Carlo		01/01/2024	01/01/2024	€ 1.000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	IDP - Indennità di partecipazione	Campel Kay		10/12/2023	11/12/2023	€ 0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	IDP - Indennità di partecipazione	Campel Kay		10/12/2023	11/12/2023	€ 35,00
<input checked="" type="checkbox"/>	B2.11.5 - Viaggi di studio: spese di vitto/alloggio/viaggi dei destinatari / delle destinatarie	Barry Gnima		10/12/2023	11/12/2023	€ 1.000,00

Le spese inserite vengono quindi visualizzate nella schermata ELENCO SPESE PARTECIPANTI.

DETTAGLIO ELENCO SPESE REFERENTI ELENCO SPESE PARTECIPANTI ALTRE SPESE

Voce di spesa	Partecipanti	N. documento	Data Documento	Data pagamento	Importo imputazione	Esito controllo	Importo ammesso	Azioni
IDP - Indennità di partecipazione	Abner Contaldo		01/12/2023	30/11/2023	5.000,00			<input type="button" value="rimuovi"/>
B2.15 - Spese di viaggio, vitto e alloggio dei destinatari/delle destinatarie	Ahmed Bayan Abdulqada Ahmed		01/12/2023	03/12/2023	976,00			<input type="button" value="rimuovi"/>
IDP - Indennità di partecipazione	Campel Kay		10/12/2023	11/12/2023	35,00			<input type="button" value="rimuovi"/>
B2.11.5 - Viaggi di studio: spese di vitto/alloggio/viaggi dei destinatari / delle destinatarie	Barry Gnima		10/12/2023	11/12/2023	1.000,00			<input type="button" value="rimuovi"/>

Per eliminare una spesa, cliccare su "Rimuovi".

Nella sezione "Altre spese", è possibile inserire costi collegati alle seguenti voci di spesa:

- B1.4.2 Acquisto di beni e servizi per attività di pubblicizzazione e promozione dell'intervento
- B2.11.6 Viaggi di studio: spese di vitto/alloggio/viaggio del personale interno ed esterno
- B2.14 Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale interno ed esterno

- B2.16 - Assicurazione dei destinatari / delle destinatarie
- B5.1 – Costi di fidejussione

Per inserire una spesa, cliccare sul pulsante Aggiungi spesa:

Rendiconti - ID: T0000004
ESF2_f2_0020

DETTAGLIO ELENCO SPESE REFERENTI ELENCO SPESE PARTECIPANTI ALTRE SPESE

+ aggiungi spesa

Voce di spesa	N. documento	Data Documento	Data pagamento	Importo imputazione	Esito controllo	Importo ammesso	Azioni
---------------	--------------	----------------	----------------	---------------------	-----------------	-----------------	--------

Rendiconti - ID: T0000004
ESF2_f2_0020- Aggiungi spese

- Possano essere inserite nella dichiarazione trimestrale solo le spese che:
- non sono già state inserite in una precedente dichiarazione trimestrale;
 - sono state sostenute/pagate entro la data di riferimento del trimestre (31/03, 30/06, 30/09, 31/12);
 - sono complete di tutti gli allegati obbligatori richiesti nella sezione di inserimento spese.

Le imputazioni che non rientrano nei requisiti sopra elencati sono visualizzate di seguito in modalità non selezionabile (grigio).

Altre spese

Selezione	Voce di spesa	N. documento	Data Documento	Data pagamento	Importo imputazione
<input type="checkbox"/>	B2.16 - Assicurazione dei destinatari / delle destinatarie	3	01/12/2023	02/12/2023	€ 1.000,00
<input type="checkbox"/>	B1.4.2 - Acquisto di beni e servizi per attività di pubblicizzazione e promozione dell'intervento	22	01/11/2023	03/11/2023	€ 15.000,00
<input type="checkbox"/>	B2.14 - Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale interno ed esterno	4	10/12/2023	11/12/2023	€ 1.000,00

Possano essere inserite nella dichiarazione trimestrale solo le spese che:

- non sono già state inserite in una precedente dichiarazione trimestrale;
- sono state sostenute/pagate entro la data di riferimento del trimestre (31/03, 30/06, 30/09, 31/12);
- sono complete di tutti gli allegati obbligatori richiesti nella sezione di inserimento spese.

Le imputazioni che non rientrano nei requisiti sopra elencati sono visualizzate di seguito in modalità non selezionabile (grigio).

Le imputazioni che non sono complete sono contrassegnate anche da un tasto rosso a sinistra della riga e per visualizzare cosa manca si deve cliccare sul tasto rosso.

Per inserire una spesa, cliccare sul pulsante Aggiungi spesa:

Rendiconti - ID: T0000004

ESF2_f2_0020

[DETTAGLIO](#)
[ELENCO SPESE REFERENTI](#)
[ELENCO SPESE PARTECIPANTI](#)
[ALTRE SPESE](#)

[+ aggiungi spesa](#)

Per inserire a rendiconto delle spese, si deve selezionarle dall'elenco e cliccare poi su Salva:

Rendiconti - ID: T0000004

ESF2_f2_0020- Aggiungi spese

Possono essere inserite nella dichiarazione trimestrale solo le spese che:

- non sono già state inserite in una precedente dichiarazione trimestrale;
- sono state sostenute/pagate entro la data di riferimento del trimestre (31/03, 30/06, 30/09, 31/12);
- sono complete di tutti gli allegati obbligatori richiesti nella sezione di inserimento spese.

 Le imputazioni che non rientrano nei requisiti sopra elencati sono visualizzate di seguito in modalità non selezionabile (grigio).

Altre spese

Selezione	Voce di spesa	N. documento	Data Documento	Data pagamento	Importo imputazione
<input type="checkbox"/>	B2.16 - Assicurazione dei destinatari / delle destinatarie	3	01/12/2023	02/12/2023	€ 1.000,00
<input type="checkbox"/>	B1.4.2 - Acquisto di beni e servizi per attività di pubblicizzazione e promozione dell'intervento	22	01/11/2023	03/11/2023	€ 15.000,00
<input type="checkbox"/>	B2.14 - Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale interno ed esterno	4	10/12/2023	11/12/2023	€ 1.000,00

[salva](#)

Le spese inserite possono essere cancellate con il tasto "Rimuovi":

Rendiconti - ID: T0000004

ESF2_f2_0020

[DETTAGLIO](#)
[ELENCO SPESE REFERENTI](#)
[ELENCO SPESE PARTECIPANTI](#)
[ALTRE SPESE](#)

[+ aggiungi spesa](#)

Voce di spesa	N. documento	Data Documento	Data pagamento	Importo imputazione	Esito controllo	Importo ammesso	Azioni
B1.4.2 - Acquisto di beni e servizi per attività di pubblicizzazione e promozione dell'intervento	3	02/12/2023	03/12/2023	2.000,00			rimuovi

Una volta inserite le informazioni del conto corrente dedicato, del luogo di conservazione della documentazione e le spese, si può procedere con la prima conferma, cliccando il **pulsante CONFERMA**:

DETTAGLIO REFERENTI PARTECIPANTI

Trimestre : 20/01/2024

In sede di dichiarazione trimestrale possono essere chieste a rimborso solo le spese che rientrano nelle cat in sede di rendicontazione finale delle spese. Qualora a rendiconto venissero caricate spese che si riferisco

IBAN
DENOMINAZIONE BANCA O POSTA
FILIALE
PERSONE DELEGATE AD OPERARE SUL SUDETTO CONTO CORRENTE
DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE CONSERVATA PRESSO LA SEDE

Margine trimestrale

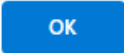
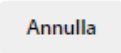
Forfait trimestrale	SI
Totale anticipi	€ 358.459,50
Totale imputabile (progetto)	€ 819.336,00
Totale imputato (progetto)	€ 364.059,50

Uscirà il seguente messaggio da confermare cliccando su OK oppure si può cliccare su Annulla per annullare la conferma e tornare al punto precedente:

test-fse-esf.civis.bz.it dice

Con il presente passaggio si validano le spese della trimestrale. Si conferma?

Dopo la conferma è possibile riaprire il rendiconto cliccando sul **pulsante RIAPRI**:

Margine trimestrale

Forfait trimestrale	51
Totale anticipi	€ 3
Totale imputabile (progetto)	€ 8
Totale imputato (progetto)	€ 3

Allegati

[+ aggiungi allegato](#)

Tipo

fotocopia del documento di identità del legale rappresentante in corso di validità

Dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 attestante la conformità all'originale dei documenti scansionati

Registro/i

[🔒 Riapri](#) [✖ Rinuncia](#)

A questo punto è possibile caricare gli allegati obbligatori al rendiconto:

Allegati

[+ aggiungi allegato](#)

Tipo	Nome	Data	File	Azioni
fotocopia del documento di identità del legale rappresentante in corso di validità	fotocopia	29/01/2024		modifica
Dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 attestante la conformità all'originale dei documenti scansionati nel sistema informatico	conformità	29/01/2024		modifica
Registro/i	registro	29/01/2024		modifica

Si entra quindi in una schermata in cui si deve indicare il Nome del documento, il Tipo file (scegliere da menu a tendina), caricare il file dal computer, e indicare se il file contiene Dati sensibili e se deve quindi essere criptato:

ESF2_f2_0020 - Nuovo allegato

Nome

Tipo

--

Dati sensibili

File

 [Browse](#)

Formati di file ammessi (max. 20 MB ogni file): txt, pdf,zip,tiff,xls,xlsx,doc,docx,odt,p7m

[aggiungi allegato](#)

[← torna](#)

Dopo essere stato caricato, un allegato può essere ancora modificato attraverso il **pulsante MODIFICA**.

Una volta caricati tutti gli allegati obbligatori, si attiva il pulsante CHIUDI, che permette di confermare definitivamente la trimestrale:

Allegati

+ aggiungi allegato

Tipo
fotocopia del documento di identità del legale rappresentante in corso di validità
Dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 attestante la conformità all'originale dei docume
Registro/i
dichiarazione sul regime IVA
Dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 sul regolare pagamento dei contributi e imposte

🔒 Chiudi

🔒 Riapri

✖ Rinuncia

Prima di chiudere, è possibile scaricare un PDF con l'anteprima del riepilogo spese, cliccando sul pulsante:

↓

🔒 Chiudi

📄 PDF Anteprima Dichiarazione trimestrale

🔒 Riapri

✖ Rinuncia

Dopo aver cliccato su CHIUDI, esce un messaggio da confermare, oppure premere Annulla per tornare al passaggio precedente:

test-fse-esf.civis.bz.it dice

Si intende confermare definitivamente la trimestrale?

OK

Annulla

a rin... indiretti C), l'i
a rendiconto venissero caricate spese che si riferiscono ad attività di docenza, codocenza, tutoraggio in aula, i relativi

Allegati

Tipo
fotocopia del documento di identità del legale rappresentante in corso di validità
Dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 attestante la conformità all'originale dei documenti scansionati nel sistema
Registro/i
dichiarazione sul regime IVA
Dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 sul regolare pagamento dei contributi e imposte per i dipendenti interni

↓

Upload
PDF Dichiarazione trimestrale
Rinuncia

Dopo aver firmato la Dichiarazione trimestrale con firma digitale, si deve ricaricare attraverso il pulsante Upload:

Allegati

Tipo
fotocopia del documento di identità del legale rappresentante in corso di validità
Dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 attestante la conformità all'originale dei documenti scansionati nel sistema
Registro/i
dichiarazione sul regime IVA
Dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 sul regolare pagamento dei contributi e imposte per i dipendenti interni

Upload
PDF Dichiarazione trimestrale
Rinuncia

Dopo aver caricato il PDF del rendiconto firmato con firma digitale del legale rappresentante, si attiva il pulsante verde INVIA:

Download PDF Dichiarazione trimestrale
Upload
PDF Dichiarazione trimestrale
invia
Rinuncia

Premere quindi il pulsante per inviare la dichiarazione trimestrale.

3.2 Interventi finanziati a CUS

3.2.1 SCARICO REGISTRI

Prima di procedere con la compilazione del rendiconto, si deve compilare lo Scarico registri con le ore svolte dai partecipanti fino alla data di scadenza del trimestre.

Per la compilazione della sezione Scarico registri, si rimanda alla *Guida alla gestione di interventi FSE+ 2021-2027 tramite coheMON FSE*.

3.2.2 INSERIMENTO INCARICHI E CURRICULUM VITAE

Accedere a Cohemon PR FSE+ 2021/2027 con le proprie credenziali:

Impostazione lingua Italiano ↕ salva

Elenco dei soggetti giuridici con accesso

Ragione sociale / Denominazione	Codice fiscale	Sede legale	Legale rappresentante	Azioni
DemoTest		Conciapelli 69 09 39100 Bolzano - Bozen (Bolzano - Bozen (BZ))	Luca Storti	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px; background-color: #f0f0f0;"> PO 2014 - 2020 accedi </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #ffc107;"> PR 2021 - 2027 accedi </div>

→

Entrare nella sezione di GESTIONE:

Presentazione Vai alla sezione	Gestione Vai alla sezione Reforma	Rendicontazione Vai alla sezione
--	---	--

Scegliere il progetto ed entrare con pulsante Accedi:

ESF3 _h1_0001	Titolo del progetto Test LUCA lingue migranti Importo pubblico approvato 754.250,00 €	Beneficiario DemoTest	Stato monitoraggio In Corso di esecuzione	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> 📄 <div style="text-align: left;"> Convenzione di finanziamento </div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 5px;"> 🔑 <div style="background-color: #ffc107; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;"> accedi </div> </div> </div>
--------------------------	---	--------------------------	--	--

Scegliere il referente per il quale si desidera aggiungere uno o più incarichi, scegliendolo dalla sezione “Personale attuativo”:

ESF2_f2_0020 Partecipanti ▾ Documentazione ▾ **Personale attuativo ▾** Dati di gestione ▾ Calendari ▾ Dati finanziari ▾ Comunicazioni ▾

Referenti per le attività dirette	
Referenti per le attività indirette	
Referenti di contatto del beneficiario	
Risorse di presidio	
Partner	
Deleghe	iano - Andrian (BZ)

Titolo del progetto

Beneficiario

Aula didattica

Indirizzo dell'aula didattica

Data avvio 20/10/2023

Entrare ad esempio nella sottosezione “Referenti per le attività dirette”:

ESF2_f2_0020 Partecipanti ▾ Documentazione ▾ **Personale attuativo ▾** Dati di gestione ▾ Calendari ▾ Dati finanziari ▾ Comunicazioni ▾ Dati finali ▾

Referenti per le attività dirette + Inserisci referente

Nominativo	Codice fiscale	Tipologia referente	Partner / Delegato	Azioni
Luca Storti	STRLCU75P30F132N	Personale in delega	Società delegata	
Luca Storti	STRLCU75P30F132N	Personale interno (Personale beneficiario)		

Per inserire un nuovo incarico, entrare nella sezione evidenziata in giallo nello screen sopra, in fondo alla riga del referente.

Cliccare su “Aggiungi incarico/contratto”:

ESF2_f2_0020

Codice fiscale	STRLCU75P30F132N
Nome	Luca
Cognome	Storti
Tipologia personale	Personale interno
Livello	Senior

Elenco incarichi → + aggiungi incarico/contratto

data incarico/contratto	Ore	Importo incarico/contratto	Azioni
01/01/2023	100.00	€ 10.000,00	

Inserire le informazioni richieste:

- Data incarico/contratto

- Importo incarico/contratto
- Note (campo non obbligatorio)

ESF2_f2_0020 - Storti Luca

data incarico/contratto

Importo incarico/contratto €

Note

[← torna](#) [Salva incarico/contratto](#)

Infine, cliccare su “Salva incarico/contratto”.

Entrare quindi nel Dettaglio dell’incarico e aggiungere quindi le Attività incaricate tramite il pulsante verde “Aggiungi attività”:

Elenco incarichi [+ aggiungi incarico/contratto](#)

data incarico/contratto	Ore	Importo incarico/contratto	Azioni
01/02/2023	20.00	€ 2.000,00	dettaglio

ESF2_f2_0020 - Storti Luca - Dettaglio incarico

data incarico/contratto	01/01/2023
Importo incarico/contratto	10.000,00
Ore	100,0
Note	

Attività incaricata/e

[+ aggiungi attività](#)

Inserire una attività per volta e indicare il numero di ore previste per quella attività. Ripetere questo passaggio per ogni attività presente nello stesso incarico:

ESF2_f2_0020

Belloni Diana

Ore

Attività incaricata/e

[+ aggiungi](#)[← torna](#)



Le attività inserite vengono visualizzate a elenco e il totale delle ore viene riportato nel riepilogo dell'incarico in alto:

ESF2_f2_0020 - Belloni Diana - Dettaglio incarico

data incarico/contratto	01/02/2023
Importo incarico/contratto	2.000,00
Ore	20,0
Note	

Attività incaricata/e

[+ aggiungi attività](#)

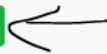
Nome	Ore	
B2.1 - Docenza - Senior	10,0	
B2.2 - Codocenza - senior	10,0	

Si può procedere con il cancellare una attività premendo il pulsante rosso con il simbolo del cestino.

Le attività già collegate ad una imputazione di spesa o a un timesheet non sono modificabili e vengono visualizzate sfocate (si veda screenshot sopra). Se ci si posiziona con il cursore sopra il simbolo del cestino, esce il messaggio che spiega la motivazione del blocco.

Aggiungere quindi gli allegati richiesti:

Allegati

[+ aggiungi allegato](#) 

Tipo	Nome	File	Azioni
Lettera di incarico / Ordine di servizio	cc	Test allegato.pdf	modifica

Cliccando su “+ aggiungi allegato” si entra in un’altra schermata in cui è possibile aggiungere gli allegati sia obbligatori che facoltativi. Il sistema non permette di salvare l’incarico se non si allegano tutti i documenti obbligatori, previsti dalle Disposizioni di gestione e rendicontazione.

Scegliere il “tipo” di allegato dal menu a tendina, indicare una descrizione dell’allegato nel campo “Nome”, e selezionare il File dal proprio computer. Se il file contiene dati sensibili, è possibile selezionare l’apposita casellina “Dati sensibili” in modo da criptare il file. Quest’ultimo sarà quindi visibile solo dal personale autorizzato dell’Ufficio Fondo Sociale Europeo. Cliccare quindi su “Aggiungi allegato” per salvare.

ESF2_f2_0020 - Nuovo allegato

Nome

Tipo
 Lettera di incarico / Ordine di servizio

File

Dati sensibili

Formati di file ammessi (max. 20 MB ogni file): txt, pdf, zip, tiff, xls, xlsx, doc, docx, odt, p7m

Di seguito si riporta un elenco degli allegati previsti per le diverse tipologie di Referenti:

3) Personale interno:

- Lettera di incarico/contratto (obbligatorio)
- Verbale cariche sociali

4) Personale esterno:

- Lettera di incarico/contratto (obbligatorio)

Una volta aggiunti tutti gli allegati, cliccare su “Torna”:

Allegati

Tipo	Nome	File
Lettera di incarico / Ordine di servizio	cc	Test

Per inserire un incarico/contratto a una persona giuridica in **Delega**, andare nella sezione Personale attuativo, sottosezione Deleghe:

Entrare nella sezione Incarichi tramite la casellina in fondo alla riga della Delega scelta:

Deleghe			
Ragione sociale / Denominazione	Attività delegata/e	Importo delega	
Società delegata	B2.1 - Docenza - Junior	1.000,00€	

Cliccare su Aggiungi Incarico/Contratto:

Elenco incarichi + aggiungi incarico/contratto

data incarico/contratto	Attività incaricata/e	Ore	Importo incarico/contratto	Azioni
02/01/2024	ARC.A - Docente senior	10,00	€ 8.000,00	dettaglio
01/01/2024	ARC.B - Docente junior	10,00	€ 1.000,00	dettaglio

← torna

Compilare i campi richiesti e salvare:

ESF2_f2_0020 - Società delegata

data incarico/contratto

Importo incarico/contratto €

Note

← torna Salva incarico/contratto

Entrare nell'incarico tramite il pulsante Dettaglio e aggiungere le ore delle attività presenti nell'incarico, attraverso il pulsante Aggiungi attività:

ESF2_f2_0020

Società delegata

N.	2
data incarico/contratto	01/02/2023
Importo incarico/contratto	2.000,00
Ore	0,0

Attività incaricata/e

+ aggiungi attività



Nome	Ore
Nessuna attività inserita	

Inserire le informazioni richieste per ogni attività e cliccare su Aggiungi:

ESF2_f2_0020

Società delegata

Ore

Attività incaricata/e

+ aggiungi

← torna

Le attività inserite sono visualizzate a elenco e il totale delle ore dell'incarico viene riportato nello specchio riepilogativo in alto:

Attività incaricata/e

+ aggiungi attività

Nome	Ore	
B2.1 - Docenza - Senior	10,0	
B2.1 - Docenza - Junior	10,0	

Si può procedere con il cancellare una attività premendo il pulsante rosso con il simbolo del cestino.

Le attività già collegate ad una imputazione di spesa o a un timesheet non sono modificabili e vengono visualizzate sfocate (si veda screenshot sopra). Se ci si posiziona con il cursore sopra il simbolo del cestino, esce il messaggio che spiega la motivazione del blocco.

Per aggiungere gli allegati all'incarico, entrare nell'incarico tramite il tasto "dettaglio" e cliccare su Aggiungi allegato:

N.	3
data incarico/contratto	01/12/2023
Importo incarico/contratto	10.000,00
Ore	100,0
Attività incaricata/e	<ul style="list-style-type: none"> • Docente senior

[+ aggiungi allegato](#)

Tipo	Nome	File	Azioni
← torna modifica elimina			

Inserire le informazioni richieste:

- 1) Nome (campo di descrizione libera)
- 2) Tipo (scegliere dal menu a tendina)
- 3) File (scegliere dal computer il file che viene caricato)
- 4) Se il file contiene dati sensibili, è possibile selezionare l'apposita casellina "Dati sensibili" in modo da criptare il file. Quest'ultimo sarà quindi visibile solo dal personale autorizzato dell'Ufficio Fondo Sociale Europeo.

Nuovo allegato

Nome

Tipo

Checklist autocontrollo

File

 [Browse](#)

Dati sensibili

Formati di file ammessi (max. 20 MB ogni file): txt, pdf,zip,tiff,xls,xlsx,doc,docx,odt, p7m

[+ aggiungi allegato](#)

Cliccare quindi su Aggiungi allegato per salvare.

3.2.3 INSERIMENTO CURRICULUM VITAE

I curriculum vitae dei collaboratori vanno inseriti direttamente nella sezione “Rubrica collaboratori” di CoheMon nella sezione Beneficiario.

3.2.4 RENDICONTAZIONE

Accedere dalla sezione RENDICONTAZIONE e cliccare sul pulsante Rendiconto del progetto di riferimento:

Si entra quindi in una schermata di riepilogo in cui è già attiva la trimestrale da compilare. Per procedere alla compilazione, cliccare su Accedi:

ESF3_h1_0001 - Rendicontazione

Titolo del progetto	Test LUCA lingue migranti
Beneficiario	DemoTest
Costo totale approvato	€ 0.00
Importo pubblico approvato	€ 754.250.00
Numero e data convenzione	111111111 (01/09/2023)
CUP	
Data avvio	04/10/2023
Data termine (prevista)	31/10/2025
Giorni al termine	633
Data termine (effettiva)	
Referente	

Soggetto proponente ⓘ

Ragione sociale / Denominazione (IT)	Ragione sociale / Denominazione (DE)
DemoTest	DemoTest

Rendiconti

ID	Trimestre	Importo richiesto	Protocollo	Importo ammesso	Stato	Azioni
T0000002	20/01/2024	€ 5.161.00				accedi

[← torna](#)

Attraverso il tasto Modifica, è possibile indicare le seguenti informazioni:

- 1) Conto corrente dedicato
- 2) Luogo di conservazione della documentazione amministrativo contabile

Rendiconti - ID: T0000002

ESF3_h1_0001

[DETTAGLIO](#)
[CALENDARI](#)

Trimestre : 20/01/2024

ESF2_f2_0020

Conti correnti dedicati

Luogo conservazione documenti

Il **conto corrente dedicato** può essere scelto da un menu a tendina che riporta l'elenco dei conti correnti inseriti nella sezione di Gestione/Dati finanziari/Conti corrente:

Per la gestione di questa sezione si rimanda alla Guida di gestione.

Il **Luogo di conservazione della documentazione amministrativo contabile** può essere scelto da un menu a tendina che riporta l'elenco degli indirizzi inseriti nella sezione di Gestione/Documentazione/Luogo conservazione documenti:

Per la gestione di questa sezione si rimanda alla Guida di gestione.

Nella schermata iniziale è inoltre presente uno specchietto in cui è possibile tenere sempre monitorato il **Margine rendicontabile** in cui sono riportate le seguenti informazioni:

Margine trimestrale

Totale anticipi	€ 150.850,00
Totale imputabile (progetto)	€ 603.400,00
Totale imputato (progetto)	€ 150.850,00

- **Totale anticipi:** indica l'eventuale importo già erogato per l'anticipo
- **Totale imputabile (progetto):** indica l'importo corrispondente all'80% previsto da Disposizioni, al massimo erogabile tra anticipo e dichiarazioni trimestrali
- **Totale imputato (progetto):** indica la somma tra l'importo dell'anticipo erogato, eventuali altri importi di dichiarazioni trimestrali precedenti (presentate e validate) e gli importi delle spese imputate nella dichiarazione trimestrale in fase di compilazione.

Nella schermata CALENDARI sono visionabili i calendari "rendicontabili" e che non sono rientrati in una dichiarazione trimestrale precedente:

Rendiconti - ID: T0000002

ESF3_h1_0001

DETTAGLIO CALENDARI

Righe per pagina: 20 Ricarica Esporta

#	Data	Ora inizio	Ora fine	Ore	Modulo	Docente	Stato	Assegnati
1	04/10/2023	09:00	10:00	01:00	1 - A11 - Corso di lingua A.1.1	Cane Pippo	rendicontabile	
2	19/10/2023	10:30	11:00	00:30	3 - A13 - Corso di lingua A.1.3	Storti Luca	rendicontabile	
3	20/10/2023	10:00	11:00	01:00	3 - A13 - Corso di lingua A.1.3	Storti Luca	rendicontabile	
4	20/10/2023	10:00	10:40	00:40	1 - A11 - Corso di lingua A.1.1	Storti Luca	rendicontabile	
5	20/10/2023	10:45	11:30	00:45	4 - CA14 - Lingua IT A.1.4 - 13	Storti Luca	rendicontabile	
6	20/10/2023	16:00	17:00	01:00	4 - CA14 - Lingua IT A.1.4 - 13	Sambri Daniele	rendicontabile	

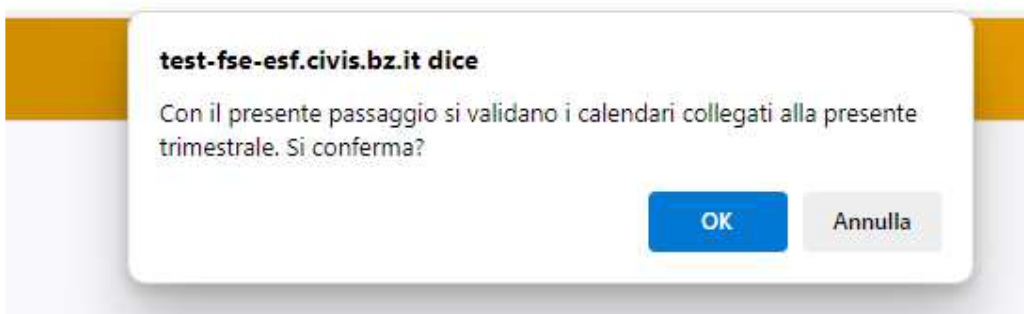
Il calendario può essere scaricato tramite il pulsante Esporta, in modo da poter visualizzare le giornate in formato excel.

Per procedere con la dichiarazione trimestrale, si deve cliccare su CONFERMA della sezione di Dettaglio:

Margine trimestrale

Totale anticipi
Totale imputabile (progetto)
Totale imputato (progetto)

Esce un messaggio che chiede di confermare la validazione dei calendari collegati alla dichiarazione trimestrale:



Premere quindi su OK per procedere o Annulla per tornare indietro.

Viene quindi visualizzato il RIEPILOGO DEI COSTI, diviso per Referente:

Riepilogo costi									
Nome e cognome	Codice fiscale	Partita IVA	Livello	Tipologia referente	Ruolo	Partner / Delegato	Ore validate	Costo orario €	Totale €
Pippo Cane	abcmnd6ng7643456		Senior	Personale interno (Personale beneficiario)	Referente attività dirette		1,00	153,00	153,00
Luca Storti	STRLCU75P30F132N		Senior	Personale esterno	Referente attività dirette		20,00	153,00	3.072,00
Daniele Sambri	SMSDNL88D15A944K		Senior	Personale in delega	Referente attività dirette	ARCIRAGAZZI BOLZANO APS	1,00	153,00	153,00
Luca Storti	STRLCU75P30F132N		Senior	Personale interno (Personale beneficiario)	Referente attività dirette		7,00	153,00	1.075,20
Francois Espener	SRRFNC70AD01Z110D		Junior	Personale interno (Personale beneficiario)	Referente attività dirette	ASSOCIAZIONE LA STRADA-DER WEG	2,00	122,90	245,80
Doris Zorzi	ZRZDRS71L59F132X		Senior	Personale interno (Personale beneficiario)	Referente attività dirette	ASSOCIAZIONE LA STRADA-DER WEG	3,00	153,00	460,00
Importo richiesto €								5.161,00	

Si deve quindi procedere con il caricamento degli allegati obbligatori al rendiconto:

Allegati

+ aggiungi allegato

Tipo	Nome	Data	File	Azioni
fotocopia del documento di identità del legale rappresentante in corso di validità	fotocopia	22/01/2024		<input type="button" value="modifica"/>
Dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 attestante la conformità all'originale dei documenti scansionati nel sistema informatico	conformità	22/01/2024		<input type="button" value="modifica"/>
Registro/i	registri	22/01/2024		<input type="button" value="modifica"/>

In questo momento è possibile ancora riaprire il rendiconto e quindi tornare al passaggio precedente, cliccando sul pulsante RIAPRI:

Allegati

+ aggiungi allegato

Tipo

fotocopia del documento di identità del legale rappresentante in corso di validità

Dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 attestante la conformità all'originale dei documenti scansionati nel sistema informatico

Registro/i

Download PDF Dichiarazione trimestrale **Riapri** **Rinuncia**

E' possibile anche scaricare il file PDF di anteprima del rendiconto:

↓

Chiudi **PDF Anteprima Dichiarazione trimestrale** **Riapri** **Rinuncia**

Altrimenti si può procedere con la conferma definitiva, cliccando su CHIUDI:

Allegati

[+ aggiungi allegato](#)

Tipo

fotocopia del documento di identità del legale rappresentante in corso di validità

Dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 attestante la conformità all'originale dei docur

Registro/i

[Chiudi](#) [Riapri](#) [X Rinuncia](#)

Esce un messaggio di conferma:

test-fse-esf.civis.bz.it dice

Si intende confermare definitivamente la trimestrale?

[OK](#) [Annulla](#)

Cliccare su OK per procedere o su Annulla per tornare indietro.

A questo punto si deve scaricare il PDF della Dichiarazione trimestrale con apposito pulsante:

Allegati

Tipo

fotocopia del documento di identità del legale rappresentante in corso di validità

Dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 attestante la conformità all'originale dei documenti scansiona

Registro/i

[Upload](#) [PDF Dichiarazione trimestrale](#) [X Rinuncia](#)

Si deve firmare il documento con firma digitale e ricaricarlo attraverso il pulsante Upload:

Allegati

Tipo
fotocopia del documento di identità del legale rappresentante in corso di validità
Dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 attestante la conformità all'originale dei do
Registro/i







 Upload
  PDF Dichiarazione trimestrale
  Rinuncia

Si può quindi procedere all'Invio del rendiconto, cliccando sul pulsante INVIA:

Allegati

Tipo
fotocopia del documento di identità del legale rappresentante in corso di validità
Dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 attestante la conformità all'originale dei documenti scansionati nel sistema informatico
Registro/i



 Download PDF Dichiarazione trimestrale
  Upload
  PDF Dichiarazione trimestrale
  invia
  Rinuncia

4. Rinuncia alla compilazione della dichiarazione trimestrale (progetti a costi reali e progetti a CUS)

La rinuncia alla dichiarazione trimestrale è possibile solo nei casi previsti dalle Disposizioni per la gestione e rendicontazione, o da eventuali altre disposizioni previste dall'Avviso di riferimento.

Per procedere con la rinuncia si deve entrare nella sezione di RENDICONTAZIONE e cliccare il pulsante Rendiconto:

	Titolo del progetto Test LUCA dispersione Importo pubblico approvato 1.024.170,00 €	Beneficiario DemoTest	Stato monitoraggio In Esercizio	 Anticipo  Rendiconto  Scadenze

Accedere al rendiconto attraverso il pulsante ACCEDI:

ID	Trimestre	Importo richiesto	Protocollo	Importo ammesso	Stato	Azioni
T0000004	20/01/2024					Accedi

Cliccare sul pulsante RINUNCIA:

Margine trimestrale

Forfait trimestrale	Si
Totale anticipi	€ 358.459,50
Totale imputabile (progetto)	€ 819.336,00
Totale imputato (progetto)	€ 376.396,30

[Conferma](#)
[Rinuncia](#)

Selezionare la motivazione della rinuncia e cliccare su Conferma:

Nei progetti a costi reali, è possibile scegliere tra le seguenti motivazioni:

Rendiconti - ID: 4

ESF2_f2_0020 - Rinuncia alla compilazione della dichiarazione trimestrale

Trimestre : 20/01/2024

- ❶ A titolo d'esempio: non è obbligatoria la dichiarazione trimestrale relativa al trimestre n. 4 dell'anno 2022 qualora l'avvio di un intervento avvenga tra il giorno 06/12/2022 e il giorno 25/01/2023.)
- ❷ A titolo d'esempio: non è obbligatoria la dichiarazione trimestrale relativa al trimestre n. 4 dell'anno 2022 qualora la chiusura di un intervento avvenga tra il giorno 01/10/2022 e il giorno 25/01/2023)

Motivazione rinuncia

- Non intendo chiedere rimborso per il trimestre
- Non ho sostenuto spese o non ho realizzato attività nel trimestre precedente
- La dichiarazione trimestrale non è obbligatoria in quanto la data di avvio del progetto è compresa tra i 25 giorni successivi e i 25 giorni precedenti alla scadenza del trimestre (estremi inclusi)
- La dichiarazione trimestrale non è obbligatoria in quanto la data di chiusura del progetto è compresa tra i 90 giorni precedenti e i 25 giorni successivi alla scadenza di un trimestre (estremi inclusi)

[Conferma](#)

[← torna](#)

Nei progetti a CUS, è possibile scegliere tra le seguenti motivazioni:

Rendiconti - ID: 2**ESF3_h1_0001 - Rinuncia alla compilazione della dichiarazione trimestrale**

Trimestre : 20/01/2024

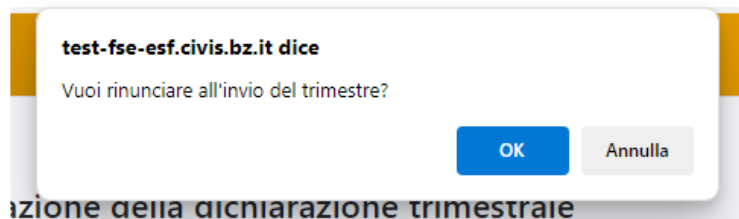
- A titolo d'esempio: non è obbligatoria la dichiarazione trimestrale relativa al trimestre n. 4 dell'anno 2022 qualora l'avvio di un intervento avvenga tra il giorno 06/12/2022 e il giorno 25/01/2022.)
- A titolo d'esempio: non è obbligatoria la dichiarazione trimestrale relativa al trimestre n. 4 dell'anno 2022 qualora la chiusura di un intervento avvenga tra il giorno 01/10/2022 e il giorno 25/01/2022)

Motivazione rinuncia

- Non ho realizzato attività nel trimestre precedente
- La dichiarazione trimestrale non è obbligatoria in quanto la data di avvio del progetto è compresa tra i 25 giorni successivi e i 25 giorni precedenti alla scadenza del trimestre (estremi inclusi)
- La dichiarazione trimestrale non è obbligatoria in quanto la data di chiusura del progetto è compresa tra i 90 giorni precedenti e i 25 giorni successivi alla scadenza di un trimestre (estremi inclusi)

Conferma



Esce quindi un messaggio di conferma:



Cliccare su OK per procedere o su ANNULLA per tornare indietro.

Stampare quindi il file PDF con la dichiarazione della rinuncia:

Margine trimestrale	
Forfait trimestrale	Si
Totale anticipi	€ 358.459,50
Totale imputabile (progetto)	€ 819.336,00
Totale imputato (progetto)	€ 358.459,50

 PDF rinuncia
  Upload

Firmarlo con firma digitale e ricaricarlo tramite il pulsante UPLOAD:

Margine trimestrale

Forfait trimestrale
Totale anticipi
Totale imputabile (progetto)
Totale imputato (progetto)

PDF rinuncia Upload **invia**

Per l'invio premere sul tasto verde INVIA.

5. Creazione e invio rendiconto finale

5.1 Interventi finanziati a costi reali e a forfait

Per compilare il rendiconto finale, si deve accedere alla sezione Rendiconti del progetto.

Dopo essere entrati nel rendiconto, attraverso il tasto Modifica, è possibile indicare le seguenti informazioni:

- 1) Conto corrente dedicato
- 2) Luogo di conservazione della documentazione amministrativo contabile

Il **conto corrente dedicato** può essere scelto da un menu a tendina che riporta l'elenco dei conti correnti inseriti nella sezione di Gestione/Dati finanziari/Conti corrente:

ESF2_f2_0020 Partecipanti Documentazione Personale attuativo Dati di gestione Calendari **Dati finanziari** Comunicazioni Dati finali

Conti corrente dedicati

Riepilogo finanziario
Preventivo
Conti corrente
Informazioni contabili

Prima di poter inserire un nuovo conto corrente invia la comunicazione

+ Nuovo conto corrente

ID	Iban	Istituto	Filiale	Stato	Azioni
1	IT601054281110100000122458	Milano	Bolzano	Non inviata	<p>modifica</p> <p>Elimina</p> <p>Vedi dettaglio</p>

Per la gestione di questa sezione si rimanda alla Guida di gestione.

Il **Luogo di conservazione della documentazione amministrativo contabile** può essere scelto da un menu a tendina che riporta l'elenco degli indirizzi inseriti nella sezione di Gestione/Documentazione/Luogo conservazione documenti:

ESF2_IP_0020 | Partecipanti | Documentazione | Personale attivo | Dati di gestione | Calendari | Dati finanziari | Comunicazioni | Dati finali

← torna al progetto

Assicurazioni
Registri
Requisiti di partecipazione
Materiale informativo
Materiale didattico

L'inserimento è possibile con la comunicazione di tutti i luoghi di conservazione documenti. [Nuovo luogo di conservazione](#)

Tipo sede conservazione documenti	Luogo documenti originali	Tipo sede conservazione copie documenti	Indirizzo luogo conservazione copia documenti	
sede legale	Luogo conservazione documenti Agrigento 1111 c/o assessor	sede locale	sadsadsad Agrigento assessoria c/o assessorassessor	Non inviata

[modifica](#)
[Elimina](#)
[Vedi dettaglio](#)

Per la gestione di questa sezione si rimanda alla Guida di gestione.

Nella schermata iniziale è possibile visualizzare il **Margine rendicontabile**:

Margine rendiconto finale

COSTO TOTALE DEL PROGETTO	€ 519.148,00
Totale anticipi	€ 0,00
Totale trimestrali ammesse	€ 0,00
Totale da rendicontare	€ 519.148,00

Il totale da rendicontare è dato dalla differenza tra Costo totale progetto – totale anticipi – totale trimestrali ammesse. Non può superare il costo totale del progetto.

Nella sezione **CALENDARI** è possibile visualizzare tutti i calendari rendicontabili del progetto ed è possibile anche farne una esportazione in formato excel:

Rendiconto finale - ID: T000012

ESF3_k1_0001

DETTAGLIO | CALENDARI | ELENCO SPESE REFERENTI | ELENCO SPESE PARTECIPANTI

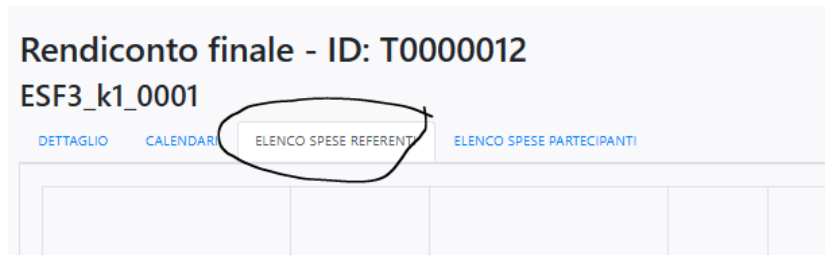
Righe per pagina: 20 [Ricarica](#) [Esporta](#)

Data	Ora inizio	Ora fine	Ore	Modulo	Docente	Stato	Assegnati
22/07/2024	09:00	11:00	02:00	8 - 8 - Monitoraggio e valutazione	Storti Luca	rendicontabile	
23/07/2024	11:00	12:00	01:00	1 - 1 - Consulenza e assistenza	Sostegno Luca	rendicontabile	
25/07/2024	14:45	15:30	00:45	2 - 2 - Aula/Laboratorio	Storti Luca	rendicontabile	
25/07/2024	15:00	15:40	00:40	3 - 3 - Individualizzata	Guinness Irish	rendicontabile	
27/07/2024	02:00	03:00	01:00	1 - 1 - Consulenza e assistenza	Storti Luca	rendicontabile	
29/07/2024	02:00	03:00	01:00	1 - 1 - Consulenza e assistenza	Storti Luca	rendicontabile	
30/07/2024	09:00	10:00	01:00	2 - 2 - Aula/Laboratorio	Storti Luca	rendicontabile	
31/07/2024	02:00	03:00	01:00	1 - 1 - Consulenza e assistenza	Storti Luca	rendicontabile	
01/08/2024	00:00	02:00	02:00	2 - 2 - Aula/Laboratorio	Sambri Daniele	rendicontabile	
01/08/2024	11:50	13:00	01:10	2 - 2 - Aula/Laboratorio	Storti Luca	rendicontabile	
01/08/2024	12:25	16:00	03:35	2 - 2 - Aula/Laboratorio	Storti Luca	rendicontabile	
02/08/2024	10:00	18:00	08:00	1 - 1 - Consulenza e assistenza	Sambri Daniele	rendicontabile	
03/08/2024	00:00	02:00	02:00	2 - 2 - Aula/Laboratorio	Sambri Daniele	rendicontabile	
06/08/2024	12:15	13:00	00:45	2 - 2 - Aula/Laboratorio	Test Andre	rendicontabile	
20/08/2024	09:00	12:00	03:00	2 - 2 - Aula/Laboratorio	Guinness Irish	rendicontabile	

INSERIMENTO SPESE

Il sistema inserisce in automatico le spese già inserite nelle eventuali precedenti dichiarazioni trimestrali e che sono state validate come ammissibili (o che devono ancora essere controllate) e prevede l'inserimento di eventuali nuove spese non ancora associate a nessuna richiesta di rimborso precedente.

Nella sezione “**Elenco spese Referenti**” è possibile inserire le spese precedentemente inserite e imputate alle voci di spesa:



Dopo aver cliccato su Aggiungi spesa, si entra in una sezione in cui si possono visualizzare tutte le spese che possono essere caricate a rendiconto. Possono essere inserite nel rendiconto finale solo le spese che:

- non sono già state inserite in una precedente dichiarazione trimestrale;
- sono complete di tutti gli allegati obbligatori richiesti nella sezione di inserimento spese.

Le imputazioni che non rientrano nei requisiti sopra elencati sono visualizzate in modalità non selezionabile (grigio). Inoltre, non possono essere caricate spese se non sono previste a preventivo (ovvero, dove il totale microvoce a preventivo era zero).

Per inserire una spesa, selezionarla cliccando nella casellina bianca a sinistra della spesa, e cliccare su Salva:

Personale interno

Seleziona	Voce di spesa	Personale interno	N. documento	Data Documento	Data pagamento	Importo imputazione
<input type="checkbox"/>	B1.1 - Ideazione e progettazione - Junior	Storti Luca	111	20/12/2023	20/12/2023	€ 1.000,00

salva

Le spese inserite sono visualizzate a elenco e possono essere cancellate tramite l'apposito pulsante:

Rendiconti - ID: T0000004

ESF2_f2_0020

DETTAGLIO ELENCO SPESE REFERENTI ELENCO SPESE PARTECIPANTI ALTRE SPESE

+ aggiungi spesa

Voce di spesa	Referente	Tipologia personale	Ruolo	N. documento	Data Documento	Data pagamento	Importo imputazione	Esito controllo	Importo ammesso	Azioni
B2.1 - Docenza - Junior	Esperer Francois	Personale interno (Personale beneficiario)	Referente attività dirette	1	04/01/2024	05/01/2024	1.000,00			<input type="checkbox"/>

Se le spese non sono complete a livello di allegati, a destra della spesa compare un pulsante con un punto esclamativo giallo:

Rendiconti - ID: T0000004

ESF2_f2_0020

[DETTAGLIO](#)
[ELENCO SPESE REFERENTI](#)
[ELENCO SPESE PARTECIPANTI](#)
[ALTRE SPESE](#)

[+ aggiungi spesa](#)

Voce di spesa	Referente	Tipologia personale	Ruolo	N. documento	Data Documento	Data pagamento	Importo imputazione	Esito controllo	Importo ammesso	Azioni
B2.1 - Docenza - Junior	Esperer Francois	Personale interno (Personale beneficiario)	Referente attività dirette	1	04/01/2024	05/01/2024	1.000,00			
B2.1 - Docenza - Junior	Maranza Tizio	Personale in delega	Referente attività dirette	1	04/01/2024	05/01/2024	1.000,00			

È possibile cliccare sul pulsante per essere reindirizzati nella sezione di imputazione della spesa per visualizzare dove mancano gli allegati obbligatori, ma per procedere alla modifica della spesa, si deve prima eliminare l'imputazione della spesa dal rendiconto.

ESF2_f2_0020

Imputazioni

Per poter modificare l'imputazione della spesa si deve prima provvedere ad eliminarla dal rendiconto

Categoria spesa	B2.1 - Docenza - Junior
Ore	10,00
Costo orario	€ 100,00
Imponibile pagamento	€ 1.000,00
iva	€ 0,00
oneri	€ 0,00
Costo totale	€ 1.000,00

Allegati obbligatori mancanti

• CV della persona che ha svolto l'attività

Allegati

Tipo	Nome	File
------	------	------

Nella sezione “**Elenco spese partecipanti**” è possibile aggiungere spese riferite alle seguenti voci di spesa:

- B2.11.5 Viaggi di studio: spese di vitto/alloggio/viaggi dei destinatari / delle destinatarie
- B2.15 Spese di viaggio, vitto e alloggio dei destinatari / delle destinatarie
- IDP - Indennità di partecipazione

Cliccare su **Aggiungi Spesa**:

Rendiconti - ID: T0000004
ESF2_f2_0020

DETTAGLIO ELENCO SPESE REFERENTI **ELENCO SPESE PARTECIPANTI** ALTRE SPESE

+ aggiungi spesa

Si entra in una schermata di riepilogo in cui si vede l'elenco delle spese inserite a progetto per i partecipanti.

Possano essere inserite nel rendiconto finale solo le spese che:

- non sono già state inserite in una dichiarazione trimestrale
- sono complete di tutti gli allegati obbligatori richiesti nella sezione di inserimento spese

Le imputazioni che non rientrano nei requisiti sopra elencati sono visualizzate di seguito in modalità non selezionabile (grigio).

Rendiconti - ID: T0000004
ESF2_f2_0020 - Aggiungi spese

Possono essere inserite nella dichiarazione trimestrale solo le spese che:

- non sono già state inserite in una precedente dichiarazione trimestrale;
- sono state sostenute/pagate entro la data di riferimento del trimestre (31/03, 30/06, 30/09, 31/12);
- sono complete di tutti gli allegati obbligatori richiesti nella sezione di inserimento spese.

Le imputazioni che non rientrano nei requisiti sopra elencati sono visualizzate di seguito in modalità non selezionabile (grigio).

Partecipanti

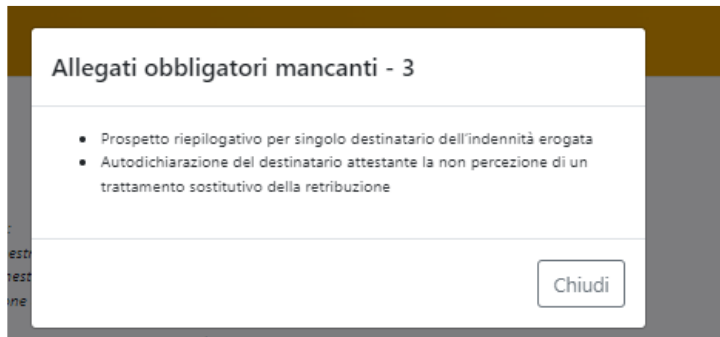
Selezione	Voce di spesa	Partecipanti	N. documento	Data Documento	Data pagamento	Importo imputazione
<input type="checkbox"/>						
<input checked="" type="checkbox"/>	IDP - Indennità di partecipazione	Di Cio Carlo		01/01/2024	01/01/2024	€ 1.000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	IDP - Indennità di partecipazione	Campel Kay		10/12/2023	11/12/2023	€ 0,00
<input type="checkbox"/>	IDP - Indennità di partecipazione	Campel Kay		10/12/2023	11/12/2023	€ 35,00
<input type="checkbox"/>	B2.11.5 - Viaggi di studio: spese di vitto/alloggio/viaggi dei destinatari / delle destinatarie	Barry Grima		10/12/2023	11/12/2023	€ 1.000,00

Le imputazioni che non sono complete sono contrassegnate anche da un tasto rosso a sinistra della riga:

Partecipanti

Selezione	Voce di spesa	Partecipanti	N. documento	Data Documento	Data pagamento	Importo imputazione
<input type="checkbox"/>						
<input checked="" type="checkbox"/>	IDP - Indennità di partecipazione	Di Cio Carlo		01/01/2024	01/01/2024	€ 1.000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	IDP - Indennità di partecipazione	Campel Kay		10/12/2023	11/12/2023	€ 0,00

Cliccando sul simbolo rosso, esce un messaggio in cui vengono elencati gli allegati mancanti alla spesa:



In questo caso, si deve tornare nella sezione SPESE per andare a completare il caricamento da quella sezione.

Per inserire a rendiconto delle spese, si deve selezionarle dall'elenco e cliccare poi su Salva:

Partecipanti

Selezione	Voce di spesa	Partecipanti	N. documento	Data Documento	Data pagamento	Importo imputazione
<input type="checkbox"/>	IDP - Indennità di partecipazione	Di Cio Carlo		01/01/2024	01/01/2024	€ 1.000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	IDP - Indennità di partecipazione	Campel Kay		10/12/2023	11/12/2023	€ 0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	IDP - Indennità di partecipazione	Campel Kay		10/12/2023	11/12/2023	€ 35,00
<input type="checkbox"/>	B2.11.5 - Viaggi di studio: spese di vitto/alloggio/viaggi dei destinatari / delle destinatarie	Barry Gnima		10/12/2023	11/12/2023	€ 1.000,00

salva

Le spese inserite vengono quindi visualizzate nella schermata **ELENCO SPESE PARTECIPANTI**.

DETTAGLIO ELENCO SPESE REFERENTI ELENCO SPESE PARTECIPANTI ALTRE SPESE

+ aggiungi spesa

Voce di spesa	Partecipanti	N. documento	Data Documento	Data pagamento	Importo imputazione	Esito controllo	Importo ammesso	Azioni
IDP - Indennità di partecipazione	Abner Contaldo		01/12/2023	30/11/2023	5.000,00			rimuovi
B2.15 - Spese di viaggio, vitto e alloggio dei destinatari/delle destinatarie	Ahmed Bayan Abdulqada Ahmed		01/12/2023	03/12/2023	976,00			rimuovi
IDP - Indennità di partecipazione	Campel Kay		10/12/2023	11/12/2023	35,00			rimuovi
B2.11.5 - Viaggi di studio: spese di vitto/alloggio/viaggi dei destinatari / delle destinatarie	Barry Gnima		10/12/2023	11/12/2023	1.000,00			rimuovi

Per eliminare una spesa, cliccare su "Rimuovi".

Nella sezione "Altre spese", è possibile inserire costi collegati alle seguenti voci di spesa:

- B1.4.2 Acquisto di beni e servizi per attività di pubblicizzazione e promozione dell'intervento
- B2.11.6 Viaggi di studio: spese di vitto/alloggio/viaggio del personale interno ed esterno
- B2.14 Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale interno ed esterno
- B2.16 - Assicurazione dei destinatari / delle destinatarie
- B5.1 – Costi di fidejussione

Per inserire una spesa, cliccare sul pulsante **Aggiungi spesa**:

Rendiconti - ID: T0000004
ESF2_f2_0020

DETTAGLIO ELENCO SPESE REFERENTI ELENCO SPESE PARTECIPANTI ALTRE SPESE

+ aggiungi spesa

Voce di spesa	N. documento	Data Documento	Data pagamento	Importo imputazione	Esito controllo	Importo ammesso	Azioni
---------------	--------------	----------------	----------------	---------------------	-----------------	-----------------	--------

Possono essere inserite nel rendiconto finale solo le spese che:

- non sono già state inserite in una dichiarazione trimestrale
- sono complete di tutti gli allegati obbligatori richiesti nella sezione di inserimento spese

Le imputazioni che non rientrano nei requisiti sopra elencati sono visualizzate di seguito in modalità non selezionabile (grigio).

Rendiconti - ID: T0000004
ESF2_f2_0020- Aggiungi spesa

Possono essere inserite nella dichiarazione trimestrale solo le spese che:

- non sono già state inserite in una precedente dichiarazione trimestrale;
- sono state sostenute/pagate entro la data di riferimento del trimestre (31/03, 30/06, 30/09, 31/12);
- sono complete di tutti gli allegati obbligatori richiesti nella sezione di inserimento spese.

Le imputazioni che non rientrano nei requisiti sopra elencati sono visualizzate di seguito in modalità non selezionabile (grigio).

Altre spese

Selezione	Voce di spesa	N. documento	Data Documento	Data pagamento	Importo imputazione
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>	12 B2.16 - Assicurazione dei destinatari / delle destinatarie	3	01/12/2023	02/12/2023	€ 1.000,00
<input type="checkbox"/>	11 B1.4.2 - Acquisto di beni e servizi per attività di pubblicazione e promozione dell'intervento	22	01/11/2023	03/11/2023	€ 15.000,00
<input type="checkbox"/>	16 B2.16 - Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale interno ed esterno	4	10/12/2023	11/12/2023	€ 1.000,00

Le imputazioni che non sono complete sono contrassegnate anche da un tasto rosso a sinistra della riga e per visualizzare cosa manca si deve cliccare sul tasto rosso.

Per inserire una spesa, cliccare sul pulsante **Aggiungi spesa**:

Rendiconti - ID: T0000004
ESF2_f2_0020

DETTAGLIO ELENCO SPESE REFERENTI ELENCO SPESE PARTECIPANTI ALTRE SPESE

+ aggiungi spesa

Per inserire a rendiconto delle spese, si deve selezionarle dall'elenco e cliccare poi su **Salva**.

Le spese inserite possono essere cancellate con il tasto “Rimuovi”:

Rendiconti - ID: T0000004
ESF2_f2_0020

DETTAGLIO ELENCO SPESE REFERENTI ELENCO SPESE PARTECIPANTI ALTRE SPESE

+ aggiungi spesa

Voce di spesa	N. documento	Data Documento	Data pagamento	Importo imputazione	Esito controllo	Importo ammesso	Azioni
B1.4.2 - Acquisto di beni e servizi per attività di pubblicazione e promozione dell'intervento	3	02/12/2023	03/12/2023	2.000,00			rimuovi

Una volta inserite le informazioni del conto corrente dedicato, del luogo di conservazione della documentazione e le spese, si può procedere con la prima conferma, cliccando il **pulsante CONFERMA**:

DETTAGLIO REFERENTI PARTECIPANTI

Trimestre : 20/01/2024

In sede di dichiarazione trimestrale possono essere chieste a rimborso solo le spese che rientrano nelle cas in sede di rendicontazione finale delle spese. Qualora a rendiconto venissero caricate spese che si riferisce

IBAN

DENOMINAZIONE BANCA O POSTA

FILIALE

PERSONE DELEGATE AD OPERARE SUL SUOGETTO CONTO CORRENTE

DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE CONSERVATA PRESSO LA SEDE

Margine trimestrale

	SI
Forfait trimestrale	
Totale anticipi	€ 388.459,50
Totale imputabile (progetto)	€ 819.334,00
Totale imputato (progetto)	€ 354.059,50

Conferma Rinuncia

Uscirà il seguente messaggio da confermare cliccando su OK oppure si può cliccare su Annulla per annullare la conferma e tornare al punto precedente:

“Con il presente passaggio si validano le spese del rendiconto finale. Si conferma?”

Dopo la conferma è possibile riaprire il rendiconto cliccando sul **pulsante RIAPRI**:

Margine trimestrale

Forfait trimestrale	SI
Totale anticipi	€ 3
Totale imputabile (progetto)	€ 8
Totale imputato (progetto)	€ 3

Allegati

+ aggiungi allegato

Tipo

fotocopia del documento di identità del legale rappresentante in corso di validità

Dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 attestante la conformità all'originale dei documenti scansioni

Registro/i

Riapri Rinuncia

A questo punto è possibile caricare gli allegati obbligatori al rendiconto:

- *Modulo di rendiconto finale delle spese (o delle attività in caso di CUS) sottoscritto dal/dalla legale rappresentante. *Obbligatorio*
- *Dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 attestante la conformità all'originale dei documenti caricati nel sistema informativo e la veridicità dei dati registrati nel sistema informativo. *Obbligatorio*
- *Dichiarazione sostitutiva rendiconto finale. *Obbligatorio*
- Copia della documentazione cartacea relativa alla registrazione delle attività (registri, file log ecc.).
- Dichiarazione sul regime IVA adottato, se pertinente.
- Eventuali altri documenti previsti dall'avviso di riferimento

Allegati				
+ aggiungi allegato				
Tipo	Nome	Data	File	Azioni
fotocopia del documento di identità del legale rappresentante in corso di validità	fotocopia	29/01/2024		modifica
Dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 attestante la conformità all'originale dei documenti scansionati nel sistema informativo	conformità	29/01/2024		modifica
Registro/i	registro	29/01/2024		modifica

Si entra quindi in una schermata in cui si deve indicare il Nome del documento, il Tipo file (scegliere da menu a tendina), caricare il file dal computer, e indicare se il file contiene Dati sensibili e se deve quindi essere criptato:

ESF2_f2_0020 - Nuovo allegato

Nome

Tipo

Dati sensibili

File
 [Browse](#)

Formati di file ammessi (max. 20 MB ogni file): txt, pdf,zip,tiff,xls,xlsx,doc,docx,odt,p7m

[aggiungi allegato](#)

[← torna](#)

Dopo essere stato caricato, un allegato può essere ancora modificato attraverso il **pulsante MODIFICA**.

Una volta caricati tutti gli allegati obbligatori, si attiva il **pulsante CHIUDI**, che permette di confermare definitivamente il rendiconto finale:

Allegati

[+ aggiungi allegato](#)

Tipo

fotocopia del documento di identità del legale rappresentante in corso di validità

Dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 attestante la conformità all'originale dei docume

Registro/i

dichiarazione sul regime IVA

Dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 sul regolare pagamento dei contributi e imposte

[Chiudi](#) [Riapri](#) [Rinuncia](#)

Prima di chiudere, è possibile scaricare un PDF con l'anteprima del riepilogo spese.

Dopo aver cliccato su CHIUDI, esce un messaggio da confermare, oppure premere Annulla per tornare al passaggio precedente.

Dopo aver firmato il rendiconto finale con firma digitale, si deve ricaricare attraverso il **pulsante Upload**.

Dopo aver caricato il PDF del rendiconto firmato con firma digitale del legale rappresentante, si attiva il pulsante verde **INVIA**.

Premere quindi il pulsante per inviare il rendiconto.

5.2 Interventi finanziati a CUS SCO e CUS CIS

Entrare nella sezione RENDICONTAZIONE del progetto in Cohemon e clicca su ACCEDI nella sottosezione Rendiconto finale:

Rendiconto finale							
ID	scadenza	Importo finale richiesto	Protocollo	Importo finale ammesso	Importo massimo erogabile	Stato	Azioni
50000013	25/01/2025						accedi

[← torna](#)


Inserire i dati del conto corrente dedicato e del luogo di conservazione dei documenti amministrativi, cliccando su MODIFICA e scegliendo da menu a tendina il conto corrente e l'indirizzo di conservazione, inseriti in precedenza nell'apposita sezione di Gestione.

Rendicontazione

Rendiconto finale - ID: S0000013
ESF1_a1_0003

DETTAGLIO CALENDARI ELENCO SPESE PARTECIPANTI

Rendiconto finale : 25/01/2025





IBAN	GB338UK82020155555555
DENOMINAZIONE BANCA O POSTA	Cassa mia
FILIALE	Casa mia - Merano
PERSONE DELEGATE AD OPERARE SUL SUDETTO CONTO CORRENTE	Luca Storti - STRLCU75P30F132N
DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE CONSERVATA PRESSO LA SEDE	sede legale - Casa mia - Merano - Meran (BZ)

Nella sezione CALENDARI, in alto, sono visualizzabili tutti i calendari rendicontabili, con indicazione di quali sono già stati inseriti in una trimestrale precedente:

Rendiconto finale - ID: S0000013
ESF1_a1_0003

DETTAGLIO CALENDARI ELENCO SPESE PARTECIPANTI

Righe per pagina 20  

#	Data	Ora inizio	Ora fine	Ore	Modulo	Docente	Stato	Assegnati
1	19/04/2024	10:00	12:00	02:00	1 - AL1 - Aula 1	Storti Luca	rendicontabile	✓ (T0000103)
2	28/04/2024	14:30	16:00	01:30	2 - AL2 - Aula2	Storti Luca	rendicontabile	✓ (T0000103)
3	28/04/2024	16:00	17:40	01:40	6 - AL6 - Aula6	Tolstoj Lev	rendicontabile	✓ (T0000103)
4	01/07/2024	18:00	19:00	01:00	6 - AL6 - Aula6	Tolstoj Lev	rendicontabile	
5	01/07/2024	21:50	23:45	01:55	2 - AL2 - Aula2	Storti Luca	rendicontabile	
6	03/07/2024	09:50	10:45	00:55	2 - AL2 - Aula2	Storti Luca	rendicontabile	
7	03/07/2024	10:20	11:20	01:00	2 - AL2 - Aula2	Storti Luca	rendicontabile	
8	12/09/2024	09:00	10:00	01:00	9 - IN1 - Individualizzata1	Storti Luca	rendicontabile	
9	17/09/2024	10:40	11:20	00:40	4 - AL4 - Aula4	Storti Luca	rendicontabile	

I calendari rendicontabili possono essere esportati in foglio di calcolo attraverso il pulsante ESPORTA in alto a destra.

Le informazioni presenti in questa schermata non sono modificabili.

INDENNITA' DI PARTECIPAZIONE

Per inserire spese di indennità di partecipazione, si deve entrare nella sezione SPESE, presente nella schermata principale del menu RENDICONTAZIONE:

coheMON
PR 2021-2027

464609

DemoTest

Amministrazione utenti

HOME PAGE

PRESENTAZIONE

GESTIONE

RENDICONTAZIONE

News

Soggetto proponente

Ragione sociale / Denominazione (IT)	Ragione sociale / Denominazione (DE)
DemoTest	DemoTest

Spese di progetto

Totale (approvato)	Totale spese imputate
€ 0,00	€ 3.000,00

Rendiconti

ID	Trimestre	Importo richiesto	Protocollo	Importo ammesso	Stato	Azioni
T0000103	30/06/2024	€ 91.561,61	19/12/2024 8249	€ 80.000,00		accedi

Cliccare quindi su AGGIUNGI SPESA per inserirei pagamenti delle indennità:

ESF1_a1_0003 - Spese

[ELENCO SPESE PARTECIPANTI](#)

Elenco spese partecipanti




In questa sezione rientrano le spese sostenute per le indennità di partecipazione

+ aggiungi spesa

N. documento	Partecipanti	Data Documento	Importo totale lordo documento	Importo imputato	Azioni
	Austen Jane	06/11/2024	1.000,00	1.000,00	dettaglio
	Castorp Hans	11/11/2024	2.000,00	2.000,00	dettaglio

Inserire le informazioni richieste:

← Rendicontazione

Estremi documento di spesa

Partecipante *

Tipo documento *

Data Documento *

gg/mm/aaaa

Importo totale lordo documento *

€

Data del pagamento o ultima data coperta dal documento di pagamento *

gg/mm/aaaa

Modalità di pagamento *

--

Riferimento registrazione contabilità *

Note

Salva Spesa

- Partecipante: scegliere il nominativo dal menu a tendina
- Tipo documento: indicare il tipo di documento
- Data Documento
- Importo totale lordo pagamento
- Data pagamento o ultima data coperta dal documento di pagamento
- Modalità di pagamento
- Riferimento registrazione contabilità: inserire il riferimento del centro di costo o della contabilità separata
- Note

Cliccare quindi su **SALVA SPESA** per confermare.

Si raccomanda di inserire un documento di spesa per ogni pagamento effettuato. Ad esempio, se il pagamento è avvenuto mensilmente, inserire un documento per ogni mensilità.

Le spese inserite possono essere visualizzate nell'elenco sotto e possono essere modificate finchè non vengono collegate al rendiconto:



ESF1_a1_0003 - Spese

ELENCO SPESE PARTECIPANTI

Elenco spese partecipanti

In questa sezione rientrano le spese sostenute per le indennità di partecipazione




+ aggiungi spesa

N. documento	Partecipanti	Data Documento	Importo totale lordo documento	Importo imputato	Azioni
	Austen Jane	06/11/2024	1.000,00	1.000,00	 dettaglio
	Castorp Hans	11/11/2024	2.000,00	2.000,00	 dettaglio

← torna

Per inserire le spese nel rendiconto, si deve entrare nell'elaborazione del rendiconto finale, andare nella sezione ELENCO SPESE PARTECIPANTI e cliccare su AGGIUNGI per aggiungere le spese una a una:

← **Rendicontazione**

Rendiconto finale - ID: S000013

ESF1_a1_0003

[DETTAGLIO](#)
[CALENDARI](#)
ELENCO SPESE PARTECIPANTI

+ aggiungi spesa

Possono essere inserite nel rendiconto finale solo le spese che:

- sono complete di tutti gli allegati obbligatori richiesti nella sezione di inserimento spese

Le imputazioni che non rientrano nei requisiti sopra elencati sono visualizzate di seguito in modalità non selezionabile (grigio)

Voce di spesa	Partecipanti	N. documento	Data Documento	Data del pagamento o ultima data coperta dal documento di pagamento	Importo imputazione	Esito controllo	Importo ammesso	Azioni
IDP - Indennità di partecipazione	Austen Jane		06/11/2024	13/11/2024	1.000,00			rimuovi

← torna

Se una spesa non è completa, viene indicata con un numero in rosso a inizio riga:

Rendiconti - ID: S0000013

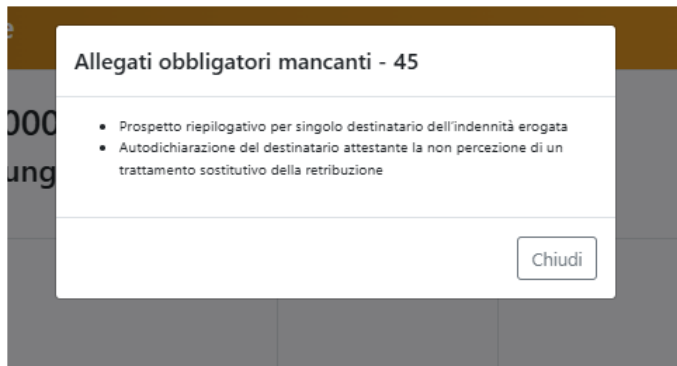
ESF1_a1_0003 - Aggiungi spese

Partecipanti

Seleziona	Voce di spesa	Partecipanti	N. documento	Data Documento	Data del pagamento o ultima data coperta dal documento di pagamento	Importo imputazione
<input type="checkbox"/>	IDP - Indennità di partecipazione	Castorp Hans		11/11/2024	20/11/2024	€ 2.000,00


 salva

Se si clicca sul riquadro rosso, uscirà un messaggio in cui vengono elencati i documenti mancanti.



Per completare la spesa, bisogna quindi tornare nella sezione SPESE e aggiungere gli allegati mancanti.

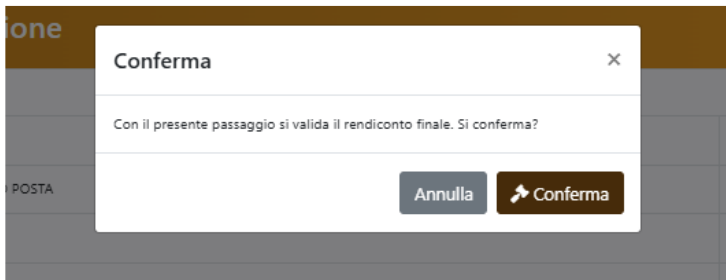
Una volta sistemate e aggiunte le Indennità di frequenza, si può procedere alla conferma del rendiconto.

Dopo aver visionato il Margine ancora rendicontabile, dato dall'importo pubblico approvato, meno eventuale anticipo e dichiarazioni trimestrali già erogate, si deve CONFERMARE:

Margine rendiconto finale

COSTO TOTALE DEL PROGETTO	€ 193.055,10
Totale anticipi	€ 38.611,02
Totale trimestrali ammesse	€ 80.000,00
Totale da rendicontare	€ 74.444,08

Esce quindi un messaggio di avviso e si deve cliccare su CONFERMA oppure ANNULLA se si vuole tornare indietro:



E' quindi possibile visualizzare il riepilogo dei costi, così composto:

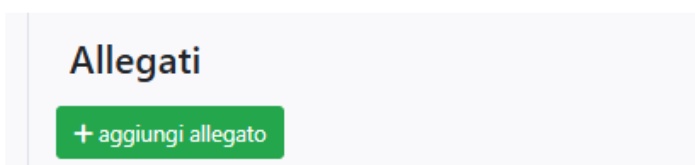
- ORE SCO: ore da calendari
- ORE STAGE: prende lo stage conteggiato una sola volta
- IDP: totale importi delle indennità di partecipazione inserite a rendiconto

Nella tabella sotto, è visualizzabile anche il dettaglio delle ore suddivise per docenti, con indicazione anche del livello senior o junior.

Riepilogo costi							
Voce	Descrizione	Ore validate	Costo orario	Totale			
SCO	Sviluppo di competenze per l'occupazione	24,77	175,07	4.336,48			
Stage	Stage	240,00	175,07	42.016,00			
IDP	Indennità di partecipazione			1.000,00			
Totale ore		264,77	Importo richiesto	47.353,28			

Nome e cognome	Codice fiscale	Partita IVA	Livello	Tipologia referente	Ruolo	Partner / Soggetto delegato	Ore validate
Luca Storti	STRLCU75P30F132N		Senior	Personale interno (Personale beneficiario)	Referente attività dirette		21,93
Lev Tolstoj	LVETST75P30H642O		Senior	Personale interno (Personale beneficiario)	Referente attività dirette		2,67
Doris Zorzi	ZRZDRS71L59F132X		Senior	Personale interno	Referente attività dirette	Partenariato	0,17

E' quindi necessario aggiungere gli allegati obbligatori e facoltativi al rendiconto, cliccando su AGGIUNGI ALLEGATO:



Una volta aggiunti tutti gli allegati obbligatori, è possibile visionare il PDF Fac Simile del rendiconto, attraverso il pulsante PDF Rendiconto finale.

Allegati

[+ aggiungi allegato](#)

Tipo	Nome	Data	File	Azioni
Modulo di rendiconto finale delle attività sottoscritto dal/dalla legale rappresentante	rendiconto	30/12/2024		modifica
Dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 attestante la conformità all'originale dei documenti scansionati nel sistema informatico	ddd	30/12/2024		modifica
Poster informativo A3	poster	30/12/2024		modifica
Dichiarazione sostitutiva rendiconto finale	dd	30/12/2024		modifica
fotocopia del documento di identità del legale rappresentante in corso di validità	ggg	30/12/2024		modifica

[Chiudi](#)
[PDF Rendiconto finale](#)
[Riapri](#)

Se si intende apportare modifiche, si può tornare indietro attraverso il pulsante RIAPRI.

Altrimenti si deve cliccare su CHIUDI.

Si deve quindi:

1. Scaricare il file pdf del rendiconto finale e firmarlo in digitale
2. Caricare il file firmato, attraverso il pulsante UPLOAD

Allegati

Tipo
Modulo di rendiconto finale delle attività sottoscritto dal/dalla legale rappresentante
Dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 attestante la conformità all'originale dei documenti scansionati nel siste
Poster informativo A3
Dichiarazione sostitutiva rendiconto finale
fotocopia del documento di identità del legale rappresentante in corso di validità

[Upload](#)
[PDF Rendiconto finale](#)

2 1

Cliccare quindi sul tasto verde **INVIA** per protocollare il rendiconto.

[Download PDF Rendiconto finale](#)
[Upload PDF Rendiconto finale](#)
[invia](#)

[← torna](#)

5.3 Interventi finanziati a CUS ARC



Entrare nella sezione RENDICONTAZIONE del progetto in Cohemon e clicca su ACCEDI nella sottosezione Rendiconto finale:

Rendiconto finale							
ID	scadenza	Importo finale richiesto	Protocollo	Importo finale ammesso	Importo massimo erogabile	Stato	Azioni
S0000013	25/01/2025						accedi

[← torna](#)

Inserire i dati del conto corrente dedicato e del luogo di conservazione dei documenti amministrativi, cliccando su MODIFICA e scegliendo da menu a tendina il conto corrente e l'indirizzo di conservazione, inseriti in precedenza nell'apposita sezione di Gestione.

← RENDICONTAZIONE

Rendiconto finale - ID: S0000013

ESF1_a1_0003

[DETTAGLIO](#)
[CALENDARI](#)
[ELENCO SPESE PARTECIPANTI](#)

Rendiconto finale : 25/01/2025

[!\[\]\(8a07275572735c8cbb624ef7b16252b6_img.jpg\)
 modifica](#)

IBAN	GB338UK82020155555555
DENOMINAZIONE BANCA O POSTA	Cassa mia
FILIALE	Casa mia - Merano
PERSONE DELEGATE AD OPERARE SUL SUDETTO CONTO CORRENTE	Luca Storti - STRLCU75P30F132N
DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE CONSERVATA PRESSO LA SEDE	sede legale - Casa mia - Merano - Meran (BZ)

Nella sezione CALENDARI, in alto, sono visualizzabili tutti i calendari rendicontabili, con indicazione di quali sono già stati inseriti in una trimestrale precedente.

Rendiconto finale - ID: S0000013

ESF1_a1_0003

DETTAGLIO

CALENDARI

ELENCO SPESE PARTECIPANTI

Righe per pagina

20

Ricarica

Esporta

#	Data	Ora inizio	Ora fine	Ore	Modulo	Docente	Stato	Assegnati
1	19/04/2024	10:00	12:00	02:00	1 - AL1 - Aula 1	Storti Luca	rendicontabile	✓ (T0000103)
2	28/04/2024	14:30	16:00	01:30	2 - AL2 - Aula2	Storti Luca	rendicontabile	✓ (T0000103)
3	28/04/2024	16:00	17:40	01:40	6 - AL6 - Aula6	Tolstoj Lev	rendicontabile	✓ (T0000103)
4	01/07/2024	18:00	19:00	01:00	6 - AL6 - Aula6	Tolstoj Lev	rendicontabile	
5	01/07/2024	21:50	23:45	01:55	2 - AL2 - Aula2	Storti Luca	rendicontabile	
6	03/07/2024	09:50	10:45	00:55	2 - AL2 - Aula2	Storti Luca	rendicontabile	
7	03/07/2024	10:20	11:20	01:00	2 - AL2 - Aula2	Storti Luca	rendicontabile	
8	12/09/2024	09:00	10:00	01:00	9 - IN1 - Individualizzata1	Storti Luca	rendicontabile	
9	17/09/2024	10:40	11:20	00:40	4 - AL4 - Aula4	Storti Luca	rendicontabile	

I calendari rendicontabili possono essere esportati in foglio di calcolo attraverso il pulsante ESPORTA in alto a destra.

Le informazioni presenti in questa schermata non sono modificabili.

SEZIONE ORE PARTECIPANTI

In questa sezione viene visualizzato, per ogni partecipante, il monte ore da scarico registri. E' una schermata di sola visualizzazione perché eventuali modifiche devono essere fatte nello scarico registri.

Una volta controllate le ore dei partecipanti, si può procedere alla conferma del rendiconto.

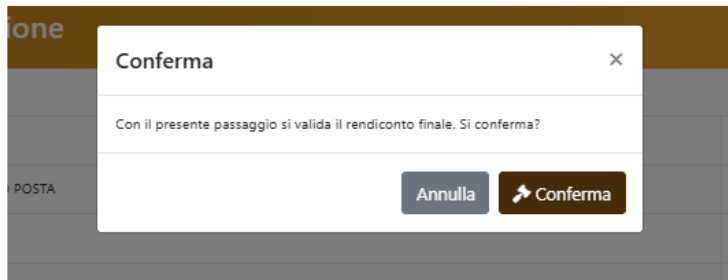
Dopo aver visionato il Margine ancora rendicontabile, dato dall'importo pubblico approvato, meno eventuale anticipo e dichiarazioni trimestrali già erogate, si deve CONFERMARE:

Margine rendiconto finale

COSTO TOTALE DEL PROGETTO	€ 193.055,10
Totale anticipi	€ 38.611,02
Totale trimestrali ammesse	€ 80.000,00
Totale da rendicontare	€ 74.444,08

Conferma

Esce quindi un messaggio di avviso e si deve cliccare su CONFERMA oppure ANNULLA se si vuole tornare indietro:

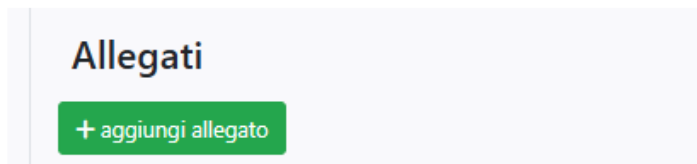


E' quindi possibile visualizzare il riepilogo dei costi, così composto:

- ORE ARC A: ore senior da calendari
- ORE ARC B: ore junior da calendari
- ORE ARC C: prende lo stage conteggiato una sola volta
- MONTE ORE PARTECIPANTI: monte ore partecipanti da scarico registri

Nella tabella sotto, viene visualizzato anche il dettaglio delle ore suddivise per docenti, con indicazione anche del livello senior o junior.

E' quindi necessario aggiungere gli allegati obbligatori e facoltativi al rendiconto, cliccando su AGGIUNGI ALLEGATO:



Una volta aggiunti tutti gli allegati obbligatori, è possibile visionare il PDF Fac Simile del rendiconto, attraverso il pulsante PDF Rendiconto finale.

Allegati

+ aggiungi allegato

Tipo	Nome	Data	File	Azioni
Modulo di rendiconto finale delle attività sottoscritto dal/dalla legale rappresentante	rendiconto	30/12/2024		<input type="button" value="modifica"/>
Dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 attestante la conformità all'originale dei documenti scansionati nel sistema informatico	ddd	30/12/2024		<input type="button" value="modifica"/>
Poster informativo A3	poster	30/12/2024		<input type="button" value="modifica"/>
Dichiarazione sostitutiva rendiconto finale	dd	30/12/2024		<input type="button" value="modifica"/>
fotocopia del documento di identità del legale rappresentante in corso di validità	ggg	30/12/2024		<input type="button" value="modifica"/>

Se si intende apportare modifiche, si può tornare indietro attraverso il pulsante RIAPRI.



Altrimenti si deve cliccare su CHIUDI.

Si deve quindi:

1. Scaricare il file pdf del rendiconto finale e firmarlo in digitale
2. Caricare il file firmato, attraverso il pulsante UPLOAD





Allegati


Tipo
Modulo di rendiconto finale delle attività sottoscritto dal/dalla legale rappresentante
Dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 attestante la conformità all'originale dei documenti scansionati nel sistema
Poster informativo A3
Dichiarazione sostitutiva rendiconto finale
fotocopia del documento di identità del legale rappresentante in corso di validità

 Upload  PDF Rendiconto finale

2 1

Cliccare quindi sul tasto verde **INVIA** per protocollare il rendiconto.

 Download PDF Rendiconto finale  Upload  PDF Rendiconto finale 

 torna

5.3 Interventi finanziati a CUS FCL

Entrare nella sezione RENDICONTAZIONE del progetto in Cohemon e cliccare su ACCEDI nella sottosezione Rendiconto finale:

Spese di progetto	
Totale (approvato)	Totale spese imputate
€ 152.716,32	€ 0,00
<input type="button" value="€ Spese"/> ?	
<input type="button" value="← torna"/> <input type="button" value="+ rendiconto finale"/>	

Inserire i dati del **conto corrente dedicato** e del **luogo di conservazione dei documenti amministrativi**, cliccando su MODIFICA e scegliendo da menu a tendina il conto corrente e l'indirizzo di conservazione, inseriti in precedenza nell'apposita sezione di Gestione.

← Rendicontazione

Rendiconto finale - ID: S0000015
ESF1_d1_0001

DETTAGLIO **PARTECIPANTI**

Rendiconto finale : 06/03/2026

ISBAN	
DENOMINAZIONE BANCA O POSTA	
FILIALE	
PERSONE DELEGATE AD OPERARE SUL SUDDETTO CONTO CORRENTE	
DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE CONSERVATA PRESSO LA SEDE	

Margine rendiconto finale

COSTO TOTALE DEL PROGETTO	€ 91.629,79
---------------------------	-------------

SEZIONE PARTECIPANTI

Sezione in cui si visualizza per ogni partecipante il monte ore da scarico registri. E' una schermata di sola visualizzazione dei dati inseriti in scarico registri.

← Rendicontazione

Rendiconto finale - ID: S0000015
ESF1_d1_0001

DETTAGLIO PARTECIPANTI

Percorso	UCS FCL	Costo totale	Intensità di aiuto	Importo pubblico	
1 - PERCORSO 1		€ 62,64	€ 0,00	0,00 %	€ 0,00 Partecipanti
2 - PERCORSO 2		€ 62,64	€ 0,00	0,00 %	€ 0,00 Partecipanti
3 - PERCORSO 3		€ 62,64	€ 0,00	0,00 %	€ 0,00 Partecipanti
Totale			€ 0,00		€ 0,00

← torna

Una volta controllate le ore dei partecipanti, si può procedere alla conferma del rendiconto.

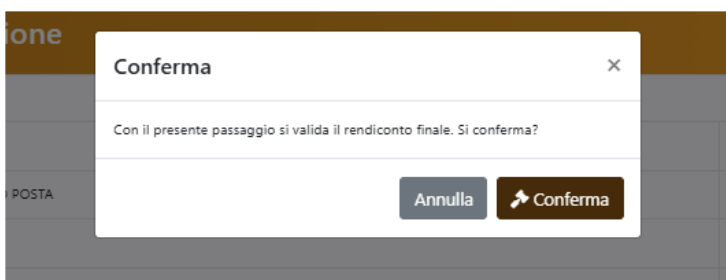
Dopo aver visionato il **Margine ancora rendicontabile**, dato dall'importo pubblico approvato, meno eventuale anticipo e dichiarazioni trimestrali già erogate, si deve **CONFERMARE**:

Margine rendiconto finale

COSTO TOTALE DEL PROGETTO	€ 193.055,10
Totale anticipi	€ 38.611,02
Totale trimestrali ammesse	€ 80.000,00
Totale da rendicontare	€ 74.444,08

[↗ Conferma](#)

Esce quindi un messaggio di avviso e si deve cliccare su CONFERMA oppure ANNULLA se si vuole tornare indietro:



E' quindi possibile visualizzare il riepilogo dei costi diviso per percorsi, così composto:

Riepilogo costi

Voce	Descrizione	Ore validate	Costo orario	Costo totale	Intensità di aiuto	Importo pubblico
FCLF	Tariffa oraria per la formazione di persone occupate	1.835,00	€ 33,20	€ 60.922,00	100,00 %	€ 60.922,00
FCLR	Tariffa oraria per la retribuzione di persone occupate	1.835,00	€ 29,44	€ 54.022,40	100,00 %	€ 54.022,40
Totale				€ 114.944,40	Importo richiesto	€ 114.944,40

E' quindi necessario aggiungere gli allegati obbligatori e facoltativi al rendiconto, cliccando su **AGGIUNGI ALLEGATO**:

Allegati

+ aggiungi allegato

I **documenti obbligatori da allegare** sono:

- Dichiarazione rendiconto finale
- Dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 attestante la conformità all'originale dei documenti caricati nel sistema informativo e la veridicità dei dati registrati nel sistema informativo.
- Poste A3

Mentre **altri documenti** sono:

- Copia della documentazione cartacea relativa alla registrazione delle attività (registri, file log ecc.).
- Eventuali altri documenti previsti dalle presenti disposizioni o dall'avviso di riferimento.
- Fotocopia del documento di identità

Una volta aggiunti tutti gli allegati obbligatori, è possibile visionare il **PDF Fac Simile del rendiconto**, attraverso il pulsante PDF Rendiconto finale.

Allegati

+ aggiungi allegato

Tipo	Nome	Data	File	Azioni
Modulo di rendiconto finale delle attività sottoscritto dal/dalla legale rappresentante	rendiconto	30/12/2024		<input type="button" value="modifica"/>
Dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 attestante la conformità all'originale dei documenti scansionati nel sistema informativo	ddd	30/12/2024		<input type="button" value="modifica"/>
Poster informativo A3	poster	30/12/2024		<input type="button" value="modifica"/>
Dichiarazione sostitutiva rendiconto finale	dd	30/12/2024		<input type="button" value="modifica"/>
fotocopia del documento di identità del legale rappresentante in corso di validità	ggg	30/12/2024		<input type="button" value="modifica"/>

Chiudi

PDF Rendiconto finale

Riapri

Se si intende apportare modifiche, si può tornare indietro attraverso il pulsante **RIAPRI**.



Altrimenti si deve cliccare su **CHIUDI**.

Si deve quindi:

3. Scaricare il file pdf del rendiconto finale e firmarlo in digitale
4. Caricare il file firmato, attraverso il pulsante **UPLOAD**





Allegati


Tipo
Modulo di rendiconto finale delle attività sottoscritto dal/dalla legale rappresentante
Dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 attestante la conformità all'originale dei documenti scansionati nel sistema
Poster informativo A3
Dichiarazione sostitutiva rendiconto finale
fotocopia del documento di identità del legale rappresentante in corso di validità

 Upload  PDF Rendiconto finale

2 1

Cliccare quindi sul tasto verde **INVIA** per protocollare il rendiconto ed inviarlo definitivamente.

 Download PDF Rendiconto finale  Upload  PDF Rendiconto finale 

 ← torna