

**GUIDA ALLA CREAZIONE DEI RENDICONTI NEL SISTEMA INFORMATICO
COHEMON DEL FONDO SOCIALE EUROPEO DELLA PROVINCIA
AUTONOMA DI BOLZANO
- PROGETTI QUADRO -**

1. ACCESSO AL PANNELLO DI RENDICONTAZIONE	3
2. INSERIMENTO PERSONALE	4
3. CREAZIONE RENDICONTO FINALE.....	10
3.1 CONFERMA RENDICONTO FINALE E INVIO	11

1. ACCESSO AL PANNELLO DI RENDICONTAZIONE

La possibilità di creare un rendiconto sul progetto è attiva dopo l'avvio effettivo del progetto. Per accedere alla sezione di Rendicontazione selezionare la voce di menù “rendicontazione”, e cliccare sul pulsante “Accedi” a destra del progetto per il quale si vuole creare un rendiconto:


 Per accedere alla sezione rendicontazione
[Rendicontazione](#)

FSE30767	Catalogo Luca	€ 45.383,20	DemoTest	Termina attività formative	Accedi 
----------	---------------	-------------	----------	----------------------------	--

Compare questa schermata di riepilogo:

FSE30767 - Rendicontazione

Titolo del progetto	Catalogo Luca
Beneficiario	DemoTest
Costo totale approvato	€ 90.766,40
Importo pubblico approvato	€ 45.383,20
Numero e data convenzione	111 (01/02/2022)
Codice CUP	
Data avvio	10/05/2022
Data termine (prevista)	10/05/2023
Giorni al termine	78
Data termine (effettiva)	22/10/2022
Referente	Luca Steri E-Mail: luca@luca.it - Telefono: 354544534 - Cellulare: 4514545433

Soggetto proponente ⓘ

Ragione sociale / Denominazione (IT)	Ragione sociale / Denominazione (DE)	
DemoTest	DemoTest	Fornitore Personale interno

Rendiconto finale

ID	scadenza	Importo finale richiesto	Protocollo	Importo finale ammesso	Importo massimo erogabile	Stato	Azioni
50000049	20/01/2023	€ 7.302,35					Accedi

2. INSERIMENTO PERSONALE

Nella sezione Soggetto proponente, é possibile gestire l'inserimento delle seguenti informazioni:

1. Dati anagrafici dei docenti fornitori esterni e relativi incarichi;
2. Dati anagrafici dei docenti interni e relativi incarichi.

Soggetto proponente ⓘ

Ragione sociale / Denominazione (IT)	Ragione sociale / Denominazione (DE)	
DemoTest	DemoTest	☐ Fornitore ☒ Personale interno

Il dettaglio di queste sezioni è illustrato di seguito:

1) Dati anagrafici dei docenti fornitori esterni

Per fornitore si intende sia una persona fisica sia una persona giuridica alla quale viene affidato un servizio o un prodotto del progetto. Nella categoria "Fornitore – persona fisica" rientrano gli incarichi/contratti a liberi professionisti esterni e a ditte individuali. Nella categoria "Fornitore – persona giuridica" rientrano gli incarichi/contratti con ditte esterne (attività in delega).

FSE30767 - Elenco fornitori ⓘ

Mostra/nascondi filtri ▾

☐ Importa fornitori da gestione
 ☐ Aggiungi fornitore / Persona fisica
 ☐ Aggiungi fornitore / Persona giuridica

Ragione sociale / Denominazione	Tipologia	Codice fiscale	Partita IVA	Azioni
diana	Persona fisica	blon846519152		Ul' dettaglio

Per l'inserimento di una **persona fisica** il sistema richiede i seguenti dati:

- Codice fiscale (*campo obbligatorio*)
- Nome e cognome (*campo obbligatorio*)
- Partita IVA
- Indirizzo (*campo obbligatorio*)
- Modalità di selezione (scelta unica "Incarico/contratto a persona fisica") (*campo obbligatorio*)

FSE10003 - Creazione Fornitore

Codice fiscale *

Partita IVA

Nome e cognome *

Indirizzo *

Modalità di selezione *

Incarico/contratto a persona fisica

 salva

Dopo la conferma dei dati vieni richiesto di inserire l'incarico/contratto con le seguenti informazioni:

- Data incarico/contratto (*campo obbligatorio*)
- Ore incarico/contratto (*campo obbligatorio*). NOTA: Se l'incarico/contratto non prevede ore inserire il numero zero.
- Importo incarico/contratto (*campo obbligatorio*)
- Attività incaricata/e (*campo obbligatorio*)
- Note

Fondo Sociale Europeo EUROPEAN UNION

FSE30767 - diana

data incarico/contratto *

Ore incarico/contratto *

?

Importo incarico/contratto *

 €

Attività incaricata/e *

- ☐ Docenza - Senior
☐ Docenza - Junior

Note

Una volta salvato l'incarico/contratto, il sistema chiede di caricare i relativi documenti digitali allegati selezionando dalla lista la tipologia di documenti desiderata.

N.	1
data incarico/contratto	06/03/2021
importo incarico/contratto	500,00
Ore	0,0
Attività incaricata/e	• Docenza - Senior
Note	OK

 aggiungi allegato

Tipo	Nome	File	Azioni
 torna	 modifica	 elimina	

FSE30767 - Nuovo allegato

Nome *

Tipo *

Contratto / Lettera di incarico

File *

☐ Dati sensibili

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

 aggiungi allegato

 torna

Se l'incarico si riferisce a un **Fornitore – persona fisica**, i documenti obbligatori da caricare sono:

1. Contratto / Lettera di incarico
2. Curriculum
3. Scheda fiscale

Per l'inserimento di una **persona giuridica** il sistema richiede i seguenti dati:

- Codice fiscale
- Partita IVA
- Ragione sociale/Denominazione
- Indirizzo
- Modalità di selezione (*scelta dal menu a tendina*)

FSE30767 - Creazione Fornitore

Codice fiscale *

Partita IVA *

Ragione sociale / Denominazione *

Indirizzo

Modalità di selezione *

affidamento sotto 20.000,00 euro

 salva

 torna

Se l'incarico si riferisce a un **Fornitore – persona giuridica**, i documenti obbligatori da caricare variano in base alla modalità di selezione svolta, ovvero:

1. Se Affidamento <= 20.000,00 Euro:

- offerta della Società incaricata;
- contratto tra beneficiario e Società incaricata;
- CV della Società incaricata;
- Checklist autocontrollo (*non obbligatorio*)

2. Se Affidamento 20.000,01 Euro – 50.000,00 Euro:

- lettere di invito
- offerte ricevute
- verbale di aggiudicazione
- contratto tra beneficiario e aggiudicatario
- CV della Società incaricata
- Checklist autocontrollo (*non obbligatorio*)

3. Se Affidamento 50.000,01 Euro – 100.000,00 Euro:

- lettere di invito
- offerte ricevute
- verbale di aggiudicazione
- contratto tra beneficiario e aggiudicatario
- CV della Società incaricata
- Checklist autocontrollo (*non obbligatorio*)

4. Se Affidamento da € 100.000,01 fino a soglia UE:

- capitolato semplificato
- griglia di valutazione delle offerte
- bando di gara
- evidenza della pubblicizzazione del bando
- offerte ricevute
- verbale di aggiudicazione
- contratto tra beneficiario e aggiudicatario
- CV della Società incaricata
- Checklist autocontrollo (*non obbligatorio*)

5. Se Affidamento Oltre soglia UE:

- Documenti di gara previsti dal Codice dei contratti pubblici.
- Checklist autocontrollo (*non obbligatorio*)

Ogni documento inserito può essere modificato o scaricato successivamente:

FSE30767
diana

N.	2		
data incarico/contratto	10/02/2022		
importo incarico/contratto	1.000,00		
Ore	10,0		
Attività incaricate	Discesa - Junter		

[+ aggiungi allegato](#)

Tipologia	Nome	File	Azioni
Contratto / Lettera di incarico	prova	Test allegato.pdf	[modifica]
Curriculum	cv	Test allegato.pdf	[modifica]

[+ tema](#) [\[modifica\]](#)

3) Dati del personale interno

Soggetto proponente ^(?)

Ragione sociale / Denominazione (IT)	Ragione sociale / Denominazione (DE)	
DemoTest	DemoTest	☐ Fornitori ☒ Personale interno

Nella sezione “**personale interno**” è possibile inserire i dati dei docenti interni, dipendenti del beneficiario, tra cui anche i titolari di cariche sociali, se ricevono una busta paga. Se i titolari di cariche sociali vengono retribuiti con fattura/nota spese devono essere inseriti come personale esterno/persona fisica.

FSE30767 - Elenco personale interno ^(?)

Codice fiscale	Nome	Cognome	Azioni
SNBDNL850154946C	Daniela	Sambri	dettaglio <input checked="" type="button" value="aggiungi personale"/>

Il pulsante “Aggiungi personale” consente di inserire nuovi nominativi. Quando si inserisce un nuovo Personale interno, il sistema chiede di caricare subito anche il curriculum vitae della persona.

FSE30767 - Creazione personale

Codice fiscale *

Nome *

Cognome *

Curriculum vitae *

 aggiungi personale

 torna

Per ogni personale interno è necessario inserire uno o più incarichi:

FSE30767

Codice fiscale	SMBDPL80D15A844C
Nome	Daniela
Cognome	Sambri
Tipologia personale	Personale interno
Curriculum vitae	pdf vuoto.pdf

Elenco incarichi

data incarico/contratto	Ore	Importo incarico/contratto	Azioni
20/10/2022	1,00	€ 1,00	In dettaglio

[+ aggiungi incarico/contratto](#)

[← torna](#) [modifica](#) [elimina](#)

FSE30767 - Sambri Daniele

data incarico/contratto *

Ore incarico/contratto *

Importo incarico/contratto *

Attività incaricata/e *

Note

☐ Docenza - Senior
☐ Docenza - Junior

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

Per ogni incarico è necessario allegare documenti relativi all'incarico stesso. Le tipologie di documenti da allegare sono:

1. Lettera di incarico / Ordine di servizio;
3. Verbale cariche sociali;

FSE30767 - Sambri Daniele - Dettaglio incarico

data incarico/contratto	20/10/2022
Importo incarico/contratto	1,00
Ore	1,0
Attività incaricata/e	
Note	1

[+ aggiungi allegato](#)

Tipi	Nome	File	Azioni
Lettera di incarico / Ordine di servizio	aida	pdf vuoto.pdf	In modifica
Verbale cariche sociali	aidada	pdf vuoto.pdf	In modifica

L'allegato inserito può essere modificato:

Tipi	Nome	File	Azioni
Lettera di incarico / Ordine di servizio	aida	pdf vuoto.pdf	In modifica
Verbale cariche sociali	aidada	pdf vuoto.pdf	In modifica

3. CREAZIONE RENDICONTO FINALE

Il beneficiario, entro 60 giorni dal termine delle attività formative, deve presentare all'Ufficio FSE il rendiconto finale delle attività realizzate.

I 60 giorni decorrono dalla data di termine delle attività formative inserita nella comunicazione di termine attività formative, che deve coincidere con l'ultima data di calendario inserita nel sistema informativo.

Scaduti i termini, il sistema informativo non permette più l'inserimento di nuovi pagamenti, ma esclusivamente la stampa del rendiconto finale.

Il pulsante "Nuovo rendiconto" appare dalla data di termine attività formative fino al 60° giorno da tale data.

Soggetto proponente (?)

Ragione sociale / Denominazione (IT)	Ragione sociale / Denominazione (DE)	
DemoTest	DemoTest	☐ Fornitore ☐ Personale Interno

[← torna](#)
[+ rendiconto finale](#)

Una volta creato il rendiconto si può sempre accedere attraverso il pulsante ACCEDI:

Rendiconto finale

ID	scadenza	Importo finale richiesto	Protocollo	Importo finale ammesso	Importo massimo erogabile	Stato	Azioni
S0000049	20/01/2023	€ 7.302,35					accedi

[← torna](#)

Utilizzando il pulsante "modifica" è possibile inserire e modificare i seguenti dati:

- codice IBAN;
- istituto bancario o postale di riferimento e relativa filiale;
- persone delegate ad operare sul suddetto conto corrente;
- indirizzo di conservazione della documentazione amministrativa.

Rendiconti - ID: S0000049
FSE30767

DETTAGLIO

modifica	
IBAN	IT60X0542811101000000123456
DENOMINAZIONE BANCA O POSTA	adadsa
FILIALE	asdaa

In questa schermata è visionabile il riepilogo delle ore di lezione frequentate per singolo modulo e partecipante.

Le informazioni sulle ore realizzate sono riportate dalla sezione di Gestione e non sono modificabili.

Corsi a catalogo

Visualizza 10 elementi

Cerca:

Titolo corso	partecipante	N. di ore di formazione fruita dal partecipante	% Frequenza conseguita	Costo della formazione riconosciuto	Costo della retribuzione riconosciuto	Costo totale riconosciuto
Modulo 5 - ed. unica	Sibilla Aleramo	20,00	6.000,00	€ 648,40	€ 558,60	€ 1.207,00
Modulo 5 - ed. unica	Hannah Arendt	20,00	6.000,00	€ 648,40	€ 558,60	€ 1.207,00
Modulo 5 - ed. unica	Nell Armstrong	19,00	5.700,00	€ 615,98	€ 530,67	€ 1.146,65
Modulo 5 - ed. unica	Jane Austen	18,00	5.400,00	€ 583,56	€ 502,74	€ 1.086,30
Modulo 5 - ed. unica	Samantha Cristoforetti	20,00	6.000,00	€ 648,40	€ 558,60	€ 1.207,00
Modulo 5 - ed. unica	Franz Kafka	2,00	600,00	€ 64,84	€ 55,86	€ 120,70
Modulo 5 - ed. unica	Gottfried Leibniz	2,00	600,00	€ 64,84	€ 55,86	€ 120,70
Modulo 5 - ed. unica	Thomas Mann	20,00	6.000,00	€ 648,40	€ 558,60	€ 1.207,00

Vista da 1 a 8 di 8 elementi

Precedente 1 Successivo

Vi è inoltre la possibilità di caricare gli Allegati al rendiconto:

Allegati

Tipo	Nome	Data	File
Copia dei registri formativi delle presenze debitamente firmati e validati dal responsabile di progetto entro e non oltre la data di presentazione del rendiconto	edf8f8d8	28/10/2022	📄
Relazione finale	rtw8er	28/10/2022	📄
Per i lavoratori/lavoratrici soggetti a tracciamento delle presenze: documentazione prodotta dall'impresa comprovante la presenza in servizio del lavoratore nelle ore di formazione fruita (come ad es. copia del cartellino o reportistica del sistema di gestione delle presenze)	f8g8d8f	28/10/2022	📄

3.1 CONFERMA RENDICONTO FINALE E INVIO

Per confermare il rendiconto si deve cliccare sul tasto CONFERMA:



Dopo la conferma del rendiconto finale apparirà il pulsante per scaricare il pdf con il riepilogo delle ore rendicontate. Il riepilogo delle ore deve quindi essere scaricato cliccando sul pulsante **“PDF rendiconto finale”**, sottoscritto dal legale rappresentante e caricato a sistema, attraverso il pulsante **“Upload”**.

Si ricorda che, nel caso in cui il beneficiario abbia optato per comunicazione con l'Ufficio FSE tramite firma digitale, il documento **“Rendiconto finale”** deve essere sottoscritto con firma digitale prima di essere caricato nuovamente nel sistema.

Rendiconti - ID: S0000026

BZ-000089

Per problematiche tecniche riguardanti il rendiconto finale scrivere a helpdesk.rf@performer.it

DETTAGLIO	FORNITORE	PERSONALE INTERNO	PARTECIPANTI	ALTRE SPESE	RICAVI										
IBAN															
DENOMINAZIONE BANCA O POSTA															
FILIALE															
PERSONE DELEGATE AD OPERARE SUL SUDDETTO CONTO CORRENTE															
DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE CONSERVATA PRESSO LA SEDE															
Allegati + aggiungi allegato <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo</th> <th>Nome</th> <th>Data</th> <th>File</th> <th>Azioni</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Upload</td> <td> PDF Rendiconto finale</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Tipo	Nome	Data	File	Azioni	 Upload	 PDF Rendiconto finale			
Tipo	Nome	Data	File	Azioni											
 Upload	 PDF Rendiconto finale														

[← torna](#)

Sempre dopo la conferma del rendiconto finale, apparirà il pulsante **“Aggiungi allegato”**, che permette di caricare gli allegati. Si ricorda che gli allegati devono essere caricati a sistema anche da parte dei beneficiari che hanno optato per la modalità di comunicazione via pec.

Rendiconti - ID: S0000026

BZ-000089

Per problematiche tecniche riguardanti il rendiconto finale scrivere a helpdesk.rf@performer.it

DETTAGLIO	FORNITORE	PERSONALE INTERNO	PARTECIPANTI	ALTRE SPESE	RICAVI
IBAN					
DENOMINAZIONE BANCA O POSTA					
FILIALE					
PERSONE DELEGATE AD OPERARE SUL SUDDETTO CONTO CORRENTE					
DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE CONSERVATA PRESSO LA SEDE					
Allegati					
+ aggiungi allegato					
Tipo	Nome	Data	File	Azioni	
Upload PDF Rendiconto finale					

[← torna](#)

Di seguito si può visionare quali sono i documenti obbligatori o non obbligatori che devono essere allegati al rendiconto finale:

RENDICONTO FINALE		
ALLEGATI	TIPO MODELLO	OBBLIGATORIETÀ
Relazione finale	Scansionato direttamente dal beneficiario	SI
Copia dei registri formativi delle presenze debitamente firmati e validati dal responsabile di progetto entro e non oltre la data di presentazione del rendiconto	Scansionato direttamente dal beneficiario	SI
Per i lavoratori/lavoratrici soggetti a tracciamento delle presenze: documentazione prodotta dall'impresa comprovante la presenza in servizio del lavoratore nelle ore di formazione fruite (come ad es. copia del cartellino o	Scansionato direttamente dal beneficiario	SI

reportistica del sistema di gestione delle presenze)		
Dichiarazione sostitutiva rendiconto finale	Scansionato direttamente dal beneficiario	SI
Dichiarazione “Deggendorf”	Scansionato direttamente dal beneficiario	SI

Al termine dell’inserimento dei documenti allegati obbligatori e il caricamento del rendiconto finale firmato apparirà il pulsante **“chiudi”** che consente di confermare quanto inserito a sistema.

Relazione finale	re	18/10/2018		=> modifica
Dichiarazione sostitutiva Deggendorf (solo per aiuti di stato in esenzione)	de	18/10/2018		=> modifica

[Download PDF Rendiconto finale](#)

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

Chiudi

[← torna](#)

Per inviare definitivamente il rendiconto è necessario selezionare il pulsante **“invia”** e dopo un messaggio di conferma il sistema protocolla la comunicazione e invia la notifica al beneficiario e all’Ufficio FSE.¹

¹ Il pulsante „Invia” si attiva solo per i progetti per i quali il beneficiario ha optato per la modalità di comunicazione tramite firma digitale. Chi ha invece optato per la modalità di comunicazione via Pec, deve inviare tutta la documentazione sottoscritta via pec.

Allegati

Tipo	Nome	Data	File
Copia dei registri formativi delle presenze debitamente firmati e validati dal responsabile di progetto entro e non oltre la data di presentazione del rendiconto	dfsfdfds	28/10/2022	
Relazione finale	rteter	28/10/2022	
Per i lavoratori/lavoratrici soggetti a tracciamento delle presenze: documentazione prodotta dall'impresa comprovante la presenza in servizio del lavoratore nelle ore di formazione fruite (come ad es. copia del cartellino o reportistica del sistema di gestione delle presenze)	fdggdggf	28/10/2022	

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

In occasione dell'invio del Rendiconto finale il beneficiario a partire dal 30.06.2021 non dovrà più allegare nel sistema Cohemon / inviare via pec la richiesta di erogazione. L'invio di quest'ultimo verrà richiesto al momento della trasmissione del verbale definitivo, da parte dell'Ufficio FSE, a conclusione del controllo del rendiconto. La richiesta di erogazione andrà quindi inviata attraverso la posta certificata (pec).