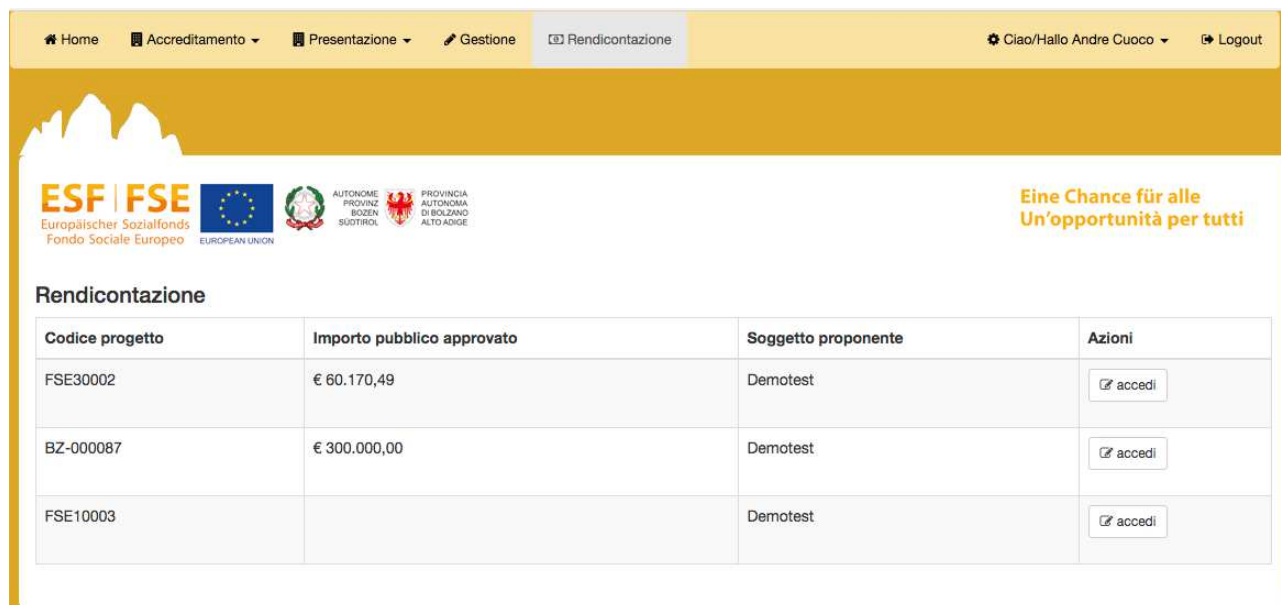


**GUIDA ALL'INSERIMENTO DELLE SPESE E CREAZIONE DEI RENDICONTI
NEL SISTEMA INFORMATICO COHEMON DEL FONDO SOCIALE EUROPEO
DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO**

1. ACCESSO AL PANNELLO DI RENDICONTAZIONE	3
2. INSERIMENTO SPESE	5
2.1 SOGGETTO PROPONENTE	5
2.2 GESTIONE SPESE.....	12
2.2.1 GESTIONE RICAVI	21
2.3 IMPUTAZIONE VOCE DI SPESA	24
3. CREAZIONE DICHIARAZIONE TRIMESTRALE	34
3.1 AGGIUNTA SPESE AL RENDICONTO	36
3.2 CONFERMA TRIMESTRALE E INVIO	38
3.3 RINUNCIA DELLA TRIMESTRALE	43
4. CREAZIONE RENDICONTO FINALE	47
4.1 AGGIUNTA SPESE AL RENDICONTO	48
4.2 CONFERMA RENDICONTO FINALE E INVIO	50

1. ACCESSO AL PANNELLO DI RENDICONTAZIONE

La possibilità di caricare spese sul progetto è attiva dopo l'avvio effettivo del progetto.
Per accedere alla sezione di inserimento selezionare la voce di menù **“rendicontazione”**.



The screenshot shows a web application interface for project reporting. At the top is a navigation bar with links: Home, Accreditamento, Presentazione, Gestione, and Rendicontazione (which is highlighted). On the right of the navigation bar, there is a user profile 'Ciao/Hallo Andre Cuoco' and a 'Logout' button. Below the navigation bar is a header section with logos on the left (ESF | FSE, European Union, and the Autonomous Province of Bozen) and a slogan on the right: 'Eine Chance für alle / Un'opportunità per tutti'. The main content area is titled 'Rendicontazione' and contains a table with project data.

Codice progetto	Importo pubblico approvato	Soggetto proponente	Azioni
FSE30002	€ 60.170,49	Demotest	☐ accedi
BZ-000087	€ 300.000,00	Demotest	☐ accedi
FSE10003		Demotest	☐ accedi

Compare questa schermata di riepilogo:

FSE10003 - Rendicontazione

Titolo del progetto	Titolo del progetto
Beneficiario	DemoTest
Costo totale approvato	€ 100.000,00
Importo pubblico approvato	€ 50.000,00
Numero e data convenzione	(04/09/2017)
Codice CUP	CUP0000000001
Data invio	09/01/2018
Data termine (prevista)	09/04/2018
Giorni al termine	26
Data termine (effettiva)	
Referente	Lucia Bianchi E-Mail: luca.bianchi@mail.example.org - Telefono: 000X XXXXXXXX - Cellulare: 300X XXXXXXXX

Soggette proponente ?

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

Spese di progetto

Totale (approvato)	totale spese inserite	
€ 100.000,00	€ 0,00	☐ Spese ☐ ?

2. INSERIMENTO SPESE

2.1 SOGGETTO PROPONENTE

Nel box **“Soggetto proponente”** è possibile gestire l'inserimento delle seguenti informazioni:

1. Percentuali pro-rata;
2. Dati anagrafici dei fornitori e relativi incarichi;
3. Dati sul personale interno e relativi incarichi.

Il dettaglio di queste sezioni è illustrato di seguito:

1) Pro-rata

In questa sezione è possibile inserire per ogni annualità la percentuale di pro-rata da imputare come costo riferito agli importi iva inseriti nelle singole spese.

FSE10003 - Pro rata ?

+ aggiungi

Anno	Percentuale	Azioni
Nessuna Pro rata inserita per il progetto		

Il pulsante “aggiungi” consente di inserire il dato.

FSE10003 - Pro rata

Anno *

2018

Percentuale *

80,00

salva

FSE10003 - Pro rata ?

+ aggiungi

Anno	Percentuale	Azioni
2018	80,00 %	☞ dettaglio

2) Dati dei fornitori

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 sia per attività in delega sia per servizi accessori. In questa categoria rientrano anche gli incarichi/contratti con eventuali ditte incaricate per servizi di trasposto, mensa, ristorazione, collegate alle spese dei partecipanti, nel caso in cui il rimborso spese dovesse avvenire direttamente tra beneficiario e ditta incaricata del servizio.

Accedendo alla sezione "**Fornitori**" è possibile inserire a sistema i dati anagrafici dei fornitori riferiti a due tipologie: persone fisiche, persone giuridiche.

FSE10003 - Elenco fornitori ?

Mostra/nascondi filtri ▾		+ aggiungi fornitore / Persona fisica + aggiungi fornitore / Persona giuridica		
Ragione sociale / Denominazione	Tipologia	Codice fiscale	Partita IVA	Azioni

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 *

 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

FSE10003

Tipologia	Persona fisica
Codice fiscale	00000000001
Partita IVA	
Nome e cognome	Mario Rossi
Indirizzo	Via del Lavoro 18
Modalità di selezione	Incarico/contratto a persona fisica

Elenco incarichi ?

[+ aggiungi incarico/contratto](#)

ID	data incarico/contratto	Importo incarico/contratto [€]	Ore	
----	-------------------------	--------------------------------	-----	--

[← torna](#)

[✎ modifica](#)

[🗑️ elimina](#)

FSE10003 - Mario Rossi

data incarico/contratto *

01 / 03 / 2018

Ore incarico/contratto *

?

20

Importo incarico/contratto *

400

€

Attività incaricata/e *

- ☐ Ideazione e progettazione - Senior
- ☐ Ideazione e progettazione - Junoir
- ☒ Selezione dei destinatari
- ☐ Docenza - Senior
- ☐ Docenza - Junior
- ☐ Codocenza - senior
- ☐ Codocenza - junior
- ☒ Tutoraggio
- ☐ Servizi di assistenza ai minori, anziani, diversamente abili, mediazione
- ☐ Coordinamento

Note

← torna

Salva incarico/contratto

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

N.	1
data incarico/contratto	01/03/2018
Importo incarico/contratto	400,00
Ore	20
Attività incaricata/e	• Selezione dei destinatari • Tutoraggio

+ aggiungi allegato

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

← torna

modifica

elimina

FSE10003 - Nuovo allegato

Nome *

Tipo *

File *

Nessun file selezionato.

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

1. Contratto / Lettera di incarico
2. Curriculum

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:

FSE10003

Mario Rossi

N.	1
data incarico/contratto	01/03/2018
Importo incarico/contratto	400,00
Ore	20
Attività incaricata/e	• Selezione dei destinatari • Tutoraggio

+ aggiungi allegato

Tipo	Nome	File	Azioni
Contratto / Lettera di incarico	Contratto FSE10003	pdf_test_1k.pdf	modifica
Curriculum	CV	Stampa video.pdf	modifica

3) Dati del personale interno

Nella sezione “**personale interno**” è possibile inserire i dati dei dipendenti interni del beneficiario, assunti a vario titolo, tra cui anche i titolari di cariche sociali.

Nel dettaglio viene visualizzata la tabella con l’elenco del personale interno inserito nella sezione Gestione/Dati di gestione/Risorse di progetto/Interno. 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.

FSE10003 - Elenco personale interno ?

+ aggiungi personale

Codice fiscale	Nome	Cognome	Azioni
MRTAHTXXXXXXXXXX	Martha	Ahtram	dettaglio
AAAKKK32S88A123X	Alex	Kidd	dettaglio

FSE10003 - Creazione personale

Codice fiscale *

Nome *

Cognome *

Curriculum vitae *

[Sfoglia...](#) Nessun file selezionato.

+ aggiungi personale

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

FSE10003 - Ahtram Martha

data incarico/contratto *

02 / 03 / 2018

Ore incarico/contratto *

?

100

Importo incarico/contratto *

3000 €

Attività incaricata/e *

- ☐ Ideazione e progettazione - Senior
- ☐ Ideazione e progettazione - Junior
- ☐ Selezione dei destinatari
- ☒ Docenza - Senior
- ☐ Docenza - Junior
- ☒ Codocenza - senior
- ☐ Codocenza - junior
- ☐ Tutoraggio
- ☐ Servizi di assistenza ai minori, anziani, diversamente abili, mediazione
- ☐ Direzione
- ☐ Coordinamento

Note

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

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

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

FSE10003 - Ahtram Martha - Dettaglio incarico

data incarico/contratto	02/03/2018
Importo incarico/contratto	3.000,00
Ore	100
Attività incaricata/e	• Docenza - Senior • Codocenza - senior
Note	

+ aggiungi allegato

Tipo	Nome	File	Azioni
Lettera di incarico / Ordine di servizio	Lettera FSE10003 Athram M.	Stampa video-2.pdf	modifica

[← torna](#) [modifica](#)

2.2 GESTIONE SPESE

Nel box **“Spese di progetto”**, utilizzando il pulsante **“spese”**, si accede alla sezione di inserimento delle singole spese, nella quale è possibile accedere all’inserimento dei singoli documenti di spesa e imputare gli importi alle voci di spesa scelte nell’incarico di riferimento.

Spese di progetto

Totale (approvato)	Totale spese imputate	
€ 0,00	€ 7.965,00	€ Spese ? Esporta € Ricavi

È bene tenere a mente che non è possibile inserire un documento di spesa se non è stato precedentemente inserito un incarico nelle sezioni Fornitori o Personale interno descritte sopra.

Le tipologie di spese che si possono rendicontare sono:

1. spese relative a fornitori persone fisiche e fornitori persone giuridiche;
2. spese relative a personale interno;
3. spese relative ai partecipanti;
4. altre spese.

FSE30002 - Spese

FORNITORE PERSONALE INTERNO PARTECIPANTI

Mostra/nascondi filtri + aggiungi spesa

N. documento	Fornitore	Data Documento	Importo totale lordo documento	Importo imputato	Azioni
--------------	-----------	----------------	--------------------------------	------------------	--------

1. Inserimento spese Fornitori (persone fisiche e persone giuridiche):

Il pulsante “aggiungi spesa” porta alla schermata di dettaglio della spesa (i campi con * sono obbligatori). I campi da compilare sono:

- Fornitore: scegliere un fornitore dal menu a tendina, tra quelli caricati nella sezione Fornitori del box “Soggetto proponente” descritto sopra.
- Importo incarico/contratto: scegliere uno degli incarichi caricati per il fornitore scelto.
- Tipo di documento
- N. documento
- Data documento
- Modalità pagamento
- Importo imponibile documento (comprensivo di oneri)
- Importo IVA documento
- Data pagamento
- Riferimento registrazione contabilità
- Note

FSE10003 - Creazione Spesa

Estremi documento di spesa

Fornitore *

Importo incarico/contratto *

Tipo documento *

N. documento *

Data Documento *

Modalità pagamento *

Importo imponibile documento *

Importo IVA documento *

Data pagamento *

Riferimento registrazione contabilità *

Note

Una volta confermato il modulo viene visualizzata la scheda di dettaglio del documento di spesa inserito:

FSE10003

Estremi documento di spesa

Fornitore	Prova SpA
Importo incarico/contratto	€ 5.000,00
Tipo documento	Fattura
N. documento	1
Data Documento	21/03/2018
Importo totale lordo documento	€ 1.000,00
Modalità pagamento	bonifico/estratto conto
Data pagamento	29/03/2018
Riferimento registrazione contabilità	12345

Allegati

+ aggiungi allegato

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

Il sistema controlla che la somma dell'imponibile dei documenti di spesa collegati ad un determinato incarico non superi l'importo totale dell'incarico.

Per ogni spesa è necessario aggiungere i seguenti documenti:

- Documento di spesa (*obbligatorio allegare almeno un file*)
- Documento di pagamento (estratto conto, modello F24) (*obbligatorio allegare almeno un file*)

Allegati

+ aggiungi allegato

Tipo	Nome	File	Azioni
Documento di spesa*	Doc Spesa	Spese secondo periodo videata del 21022018.docx	↗ modifica
Documento di pagamento*	Quietanza	allegati-3.docx	↗ modifica

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
-----------	------	-------------------------	--------

[← torna](#) [↗ modifica](#)

2. Inserimento spese Personale interno:

Il pulsante "aggiungi spesa" porta alla schermata di dettaglio della spesa (i campi con * sono

obbligatori). I campi da compilare sono:

- Personale interno: scegliere un nominativo dal menu a tendina, tra quelli caricati nella sezione Personale interno del box “Soggetto proponente” descritto sopra.
- Importo incarico/contratto: scegliere uno degli incarichi caricati per il nominativo scelto.
- Tipo documento
- N. documento
- Data documento
- Ore totali documento di spesa: se il documento di spesa è una busta paga, inserire le ore totali della busta paga del mese di riferimento.
- Modalità pagamento
- Importo totale
- Data pagamento
- Riferimento registrazione contabilità
- Note

FSE10003 - Creazione Spesa

Estremi documento di spesa

Personale interno *

Importo incarico/contratto *

Tipo documento *

N. documento *

Data Documento *

Ore Totali Documento Spesa *

Estremi documento di pagamento

Modalità pagamento *

Importo totale *

Data pagamento *

Riferimento registrazione contabilità *

Note

Una volta confermato il modulo viene visualizzata la scheda di dettaglio del documento di spesa inserito:

BZ-000087

Estremi documento di spesa

Personale interno	Marley Bob
N. documento	marzo 2018
Data Documento	16/03/2018
Importo totale lordo documento	€ 3.000,00
Modalità pagamento	bonifico/estratto conto
Data pagamento	17/03/2018
Riferimento registrazione contabilità	12345

Allegati

[+ aggiungi allegato](#)

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

Per ogni spesa è necessario aggiungere i seguenti documenti:

- Documento di spesa (*obbligatorio allegare almeno un file*)
- Documento di pagamento (estratto conto, modello F24) (*obbligatorio allegare almeno un file*)

Allegati

[+ aggiungi allegato](#)

Tipo	Nome	File	Azioni
Documento di spesa*	Doc Spesa	Spese secondo periodo videata del 21022018.docx	=> modifica
Documento di pagamento*	Quietanza	allegati-3.docx	=> modifica

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
-----------	------	-------------------------	--------

[← torna](#) [✎ modifica](#)

3. Inserimento 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

Il pulsante “aggiungi spesa” porta alla schermata di dettaglio della spesa (i campi con * sono

obbligatori). I campi da compilare sono:

- Partecipanti: scegliere il partecipante dal menu a tendina. L'elenco è autoalimentato con l'elenco dei partecipanti inseriti dal beneficiario nella sezione Gestione.
- Rimborso spese: scegliere "Si" se il documento di spesa che si sta inserendo si riferisce a spese di viaggio/vitto/alloggio sostenute dal partecipante e rimborsate, oppure scegliere "No" se il documento di spesa si riferisce a spese per Mancato reddito o Indennità di partecipazione.
- Tipo documento
- Data documento
- Importo totale lordo documento
- Data pagamento
- Modalità di pagamento
- Riferimento registrazione contabilità
- Note

BZ-000087

Estremi documento di spesa

partecipante *

Rimborso spese *

- ☐ No
☐ Si

Tipo documento *

Data Documento *

Importo totale lordo documento *

Data pagamento *

Modalità di pagamento *

Riferimento registrazione contabilità *

Note

 Salva Spesa

 torna

Una volta confermato il modulo viene visualizzata la scheda di dettaglio del documento di spesa inserito:

BZ-000087

Mancano degli allegati obbligatori sulla spesa (fatture e quietanza)

Estremi documento di spesa

partecipante	Pallo Pinco
Rimborso spese	☒
Tipo documento	Rimborso spese
Data Documento	20/03/2018
Importo totale lordo documento	€ 500,00
Modalità pagamento	bonifico/estratto conto
Data pagamento	21/03/2018
Riferimento registrazione contabilità	12345

Allegati

+ aggiungi allegato

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

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

Per ogni spesa è necessario aggiungere i seguenti documenti:

- Documento di spesa (*obbligatorio allegare almeno un file*)
- Documento di pagamento (estratto conto, modello F24) (*obbligatorio allegare almeno un file*)

Allegati

+ aggiungi allegato

Tipo	Nome	File	Azioni
Documento di spesa*	Doc Spesa	Spese secondo periodo videata del 21022018.docx	🗑 modifica
Documento di pagamento*	Quietanza	allegati-3.docx	🗑 modifica

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
-----------	------	-------------------------	--------

[← torna](#) [✎ modifica](#)

4. Inserimento Altre spese:

Nella categoria "Altre spese" rientrano le spese di fidejussione e le spese di assicurazione dei partecipanti.

Il pulsante "aggiungi spesa" porta alla schermata di dettaglio della spesa (i campi con * sono obbligatori). I campi da compilare sono:

- Tipologia di spesa: scegliere da menu a tendina tra “Fideiussione” e “Assicurazione”
- Tipo documento
- N. documento
- Data documento
- Importo totale lordo documento
- Data pagamento
- Modalità pagamento
- Riferimento registrazione contabilità
- Note

BZ-000087 - 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 *

Note

 Salva Spesa

 torna

Una volta confermato il modulo viene visualizzata la scheda di dettaglio del documento di spesa inserito:

BZ-000087

Estremi documento di spesa

Tipologia di spesa	Fideiussione
Tipo documento	Polizza fideiussoria
Data Documento	07/03/2018
Importo totale lordo documento	€ 1.000,00
Modalità pagamento	bonifico/estratto conto
Data pagamento	08/03/2018
Riferimento registrazione contabilità	12345

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
-----------	------	-------------------------	--------

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

Per ogni spesa è necessario aggiungere i seguenti documenti:

- Documento di spesa (*obbligatorio allegare almeno un file*)
- Documento di pagamento (estratto conto, modello F24) (*obbligatorio allegare almeno un file*)

Allegati

[+ aggiungi allegato](#)

Tipo	Nome	File	Azioni
Documento di spesa*	Doc Spesa	Spese secondo periodo videata del 21022018.docx	🔗 modifica
Documento di pagamento*	Quietanza	allegati-3.docx	🔗 modifica

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
-----------	------	-------------------------	--------

[← torna](#) [✎ modifica](#)

2.2.1 GESTIONE RICAVI

Per inserire Ricavi di progetto si deve accedere alla sezione "Ricavi":

Spese di progetto

Totale (approvato)	Totale spese imputate	
€ 0,00	€ 7.965,00	€ Spese ? Esporta € Ricavi

E aggiungere un nuovo ricavo:

ESF | FSE
Europäischer Sozialfonds
Fondo Sociale Europeo

  
EUROPEAN UNION

**Eine Chance für alle
Un'opportunità per tutti**

FSE30002 - Ricavi

N. prog.	Importo ricavo	Importo imputato	Azioni
← torna			

ESF | FSE
Europäischer Sozialfonds
Fondo Sociale Europeo

  
EUROPEAN UNION

**Eine Chance für alle
Un'opportunità per tutti**

FSE30002 - Creazione ricavo

Doc importo imponibile *

€

L'associazione alla voce di spesa di ricavo avviene direttamente dopo aver inserito l'importo del ricavo, scegliendo dal menu a tendina una delle due opzioni:

- A1.1 Quote d'iscrizione
- A1.2 Altri ricavi

ESF | FSE
Europäischer Sozialfonds
Fondo Sociale Europeo

  AUTONOME
PROVINZ
BOZEN
SÜDTIROL  PROVINCIA
AUTONOMA
DI BOLZANO
ALTO ADIGE

Eine Chance für alle
Un'opportunità per tutti

FSE30002

Ricavi

Importo ricavo	€ 1.000,00
----------------	------------

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 ricavo](#)

Tipo	Importo imputazione [€]	Azioni
← torna elimina		

Una volta creata l'imputazione si deve aggiungere uno o più allegati richiesti:

ESF | FSE
Europäischer Sozialfonds
Fondo Sociale Europeo

  AUTONOME
PROVINZ
BOZEN
SÜDTIROL  PROVINCIA
AUTONOMA
DI BOLZANO
ALTO ADIGE

Eine Chance für alle
Un'opportunità per tutti

FSE30002

Categoria ricavi	A1.1 - Quote d'iscrizione
Importo imputazione	€ 1.000,00

Allegati

[+ aggiungi allegato](#)

Tipo	Nome	File	Azioni
← torna modifica elimina			

ESF | FSE
Europäischer Sozialfonds
Fondo Sociale Europeo

  AUTONOME
PROVINZ
BOZEN
SÜDTIROL  PROVINCIA
AUTONOMA
DI BOLZANO
ALTO ADIGE

Eine Chance für alle
Un'opportunità per tutti

FSE30002 - Nuovo allegato

Nome *

Tipo documento imputazione *

☐ Riepilogo quote di iscrizione *

File *

[Sfoglia...](#)

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

[aggiungi allegato](#)

[← torna](#)

2.3 IMPUTAZIONE VOCE DI SPESA

Per ogni spesa è possibile inserire l'importo imputato alla singola voce di spesa (anche in quota parte), solo se tutti gli allegati obbligatori del documento di spesa sono stati inseriti. È possibile inserire più imputazioni per ogni singola spesa, la procedura esegue un controllo che la somma degli imponibili delle imputazioni non superi il totale dell'incarico collegato e che il costo totale delle imputazioni non superi l'importo totale del documento di spesa.

Le voci di spesa alle quali può essere associato il documento di spesa (o sua quota parte) sono solo le voci di spesa presenti nell'incarico inserito precedentemente, o comunque le voci di spesa pertinenti al documento di spesa inserito.

Dopo aver inserito un documento di spesa, compresi i suoi allegati obbligatori, si attiva il pulsante "Associa a voce di spesa".

Il primo campo da compilare è "voce", scegliendo dal menu a tendina la voce di spesa pertinente. I campi da compilare differiscono in base alla voce di spesa selezionata nel campo "voce". Se viene scelta una voce di spesa che si riferisce a rimborso spese di viaggio/vitto/alloggio (es: B1.5, B2.8...), il campo "ore" si disattiva. I campi da compilare sono (il simbolo * contrassegna i campi ad inserimento obbligatorio):

- Imponibile pagamento
- Iva
- Oneri

FSE10003

N. documento	2
Importo incarico/contratto	€ 100.000,00
Importo totale lordo documento	€ 122.000,00

Voce *

B1.5 - Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale interno ed esterno

Imponibile pagamento *

€ 50000,00

Ore

iva

€

oneri

€

salva

← Torna

elimina

Per tutte le altre voci di spesa i campi da compilare sono (il simbolo * contrassegna i campi ad inserimento obbligatorio):

- Imponibile pagamento
- Ore
- Iva
- Oneri

FSE10003

N. documento	2
Importo incarico/contratto	€ 100.000,00
Importo totale lordo documento	€ 122.000,00

Voce *

B1.2 - Selezione dei destinatari

Imponibile pagamento *

€ 500,00

Ore *

5

iva

€ 110,00

oneri

€

salva

← Torna

elimina

Per ogni singola imputazione è necessario inserire uno o più allegati obbligatori.

FSE10003

Categoria spesa	B1.2 - Selezione dei destinatari
Ore	5,00
Costo orario	€ 100,00
Imponibile pagamento	€ 500,00
iva	€ 110,00
oneri	€ 0,00
Costo totale	€ 610,00

Allegati

+ aggiungi allegato

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

Di seguito una tabella contenente l'elenco dei documenti obbligatori da allegare all'imputazione di spesa, che variano in base alla voce di spesa scelta per l'imputazione:

Voce di spesa	Documenti da allegare nel sistema informativo per ogni voce di spesa associata
A - Ricavi	1. Riepilogo quote di iscrizione* 2. Estratti conto versamento quote di iscrizione*
B1.1 - Ideazione e progettazione	Personale interno: • Prospetto di calcolo del costo orario medio* • Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet)* Fornitore: Persone fisiche: • Schede di rilevazione delle attività immateriali (Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet)*) Persone giuridiche: • Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet)* • CV della persona che ha svolto l'attività*
B1.2 – Selezione dei partecipanti	Personale interno: • Prospetto di calcolo del costo orario medio* • Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet)* Fornitore: Persone fisiche: • Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet)* Persone giuridiche: • Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet)* • CV della persona che ha svolto l'attività*
B1.3 – Elaborazione del materiale didattico	Personale interno: • Prospetto di calcolo del costo orario medio* • Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet)* • Dichiarazione sostitutiva sull'originalità dell'elaborato* • Dichiarazione sostitutiva sulla univocità di imputazione dei costi* • Foglio di consegna* • Esemplare del materiale elaborato* Fornitore:

	Persone fisiche: • Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet)* • Dichiarazione sostitutiva sull'originalità dell'elaborato* • Dichiarazione sostitutiva sulla univocità di imputazione dei costi* • Foglio di consegna* • Esemplare del materiale elaborato* Persone giuridiche: • CV della persona che ha svolto l'attività* • Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet)* • Dichiarazione sostitutiva sull'originalità dell'elaborato* • Dichiarazione sostitutiva sulla univocità di imputazione dei costi* • Foglio di consegna* • Esemplare del materiale elaborato*
B1.4 - Pubblicizzazione e promozione dell'intervento	Personale interno: • Prospetto di calcolo del costo orario medio* • Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet)* • Relazione* Fornitore: Persone fisiche: • Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet)* • Relazione* Persone giuridiche: • CV della persona che ha svolto l'attività* • Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet)* • Relazione*
B1.5 - Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale interno ed esterno	Categorie "Personale interno", "Fornitori – persona fisica", "Fornitori – persona giuridica" • Prospetto delle missioni con l'indicazione del nominativo, della destinazione e dell'importo saldato* • Lettera di incarico con l'indicazione della motivazione del viaggio* • Solo per personale interno: regolamento dell'Ente per la gestione delle missioni o regolamentazione delle missioni contenuta nel CCNL*
B2.1 Docenza	Personale interno: • Prospetto di calcolo del costo orario medio* Fornitori: Persone giuridiche: • CV della persona che ha svolto l'attività*

B2.2 Codocenza	Personale interno: • Prospetto di calcolo del costo orario medio* Fornitori: Persone giuridiche: • CV della persona che ha svolto l'attività*
B2.3 Tutoraggio	Personale interno: • Prospetto di calcolo del costo orario medio* • Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) Fornitori: Persone fisiche: • Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet) Persone giuridiche: • CV della persona che ha svolto l'attività* • Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet)
B2.4.1 Orientamento	Personale interno: • Prospetto di calcolo del costo orario medio* • Registro a fogli mobili * Fornitori: Persone fisiche: • Registro a fogli mobili * Persone giuridiche: • CV della persona che ha svolto l'attività* • Registro a fogli mobili*
B.2.4.2 Supporto personale e formativo	Personale interno: • Prospetto di calcolo del costo orario medio* • Cartella psico-pedagogica individuale per ciascun partecipante coinvolto* • Patto di servizio per ciascun partecipante coinvolto* Fornitori: Persone fisiche: • Cartella psico-pedagogica individuale per ciascun partecipante coinvolto* • Patto di servizio per ciascun partecipante coinvolto* Persone giuridiche:

	• CV della persona che ha svolto l'attività* • Cartella psico-pedagogica individuale per ciascun partecipante coinvolto* • Patto di servizio per ciascun partecipante coinvolto*
B.2.4.3 Accompagnamento sul lavoro	Personale interno: • Prospetto di calcolo del costo orario medio* • Registro a fogli mobili* • Cartella psico-pedagogica individuale per ciascun partecipante coinvolto* • Patto di servizio per ciascun partecipante coinvolto* Fornitori: Persone fisiche: • Registro a fogli mobili* • Cartella psico-pedagogica individuale per ciascun partecipante coinvolto* • Patto di servizio per ciascun partecipante coinvolto* Persone giuridiche: • CV della persona che ha svolto l'attività* • Registro a fogli mobili* • Cartella psico-pedagogica individuale per ciascun partecipante coinvolto* • Patto di servizio per ciascun partecipante coinvolto*
B2.5 – Accompagnamento viaggi di studio / visite guidate	Personale interno: • Prospetto di calcolo del costo orario medio* • Registri a fogli mobili* Fornitori: Persone fisiche: • Registri a fogli mobili * Persone giuridiche: • CV della persona che ha svolto l'attività* • Registri a fogli mobili*
B2.6 – Verifica degli apprendimenti	Personale interno: • Prospetto di calcolo del costo orario medio* • Verbale d'esame* Fornitori: Persone fisiche: • Verbale d'esame* Persone giuridiche: • CV della persona che ha svolto l'attività*

	Verbale d'esame*
B2.7 – Servizi di assistenza ai minori, anziani, diversamente abili, mediazione	Personale interno: - Prospetto di calcolo del costo orario medio* - Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet)* Fornitori: Persone fisiche: - Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet)* Persone giuridiche: - CV della persona che ha svolto l'attività * - Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet)*
B2.8 - Spese di viaggio, vitto e alloggio del personale interno ed esterno	Categorie "Personale interno", "Fornitori – persona fisica", "Fornitori – persona giuridica" - Prospetto delle missioni con l'indicazione del nominativo, della destinazione e dell'importo saldato* - Lettera di incarico con l'indicazione della motivazione del viaggio* Solo per personale interno: regolamento dell'Ente per la gestione delle missioni o regolamentazione delle missioni contenuta nel CCNL*
B2.9 - Spese di viaggio, vitto e alloggio dei destinatari	Categoria "Partecipanti – Rimborso spese": - Elenco delle trasferte con specifica degli allievi che hanno fruito delle singole trasferte* - Regolamento dell'Ente per la gestione delle missioni o regolamentazione delle missioni contenuta nel CCNL (per i destinatari con occupazione)*
B2.10 - Viaggi di studio (vitto/alloggio/viaggio)	Categorie "Personale interno", "Fornitori – persona fisica", "Fornitori – persona giuridica" - Prospetto delle missioni con l'indicazione del nominativo, della destinazione e dell'importo saldato* - Lettera di incarico con l'indicazione della motivazione del viaggio* Solo per personale interno: regolamento dell'Ente per la gestione delle missioni o regolamentazione delle missioni contenuta nel CCNL*
B2.11 - Stage (vitto/alloggio/viaggio)	Categorie "Personale interno", "Fornitori – persona fisica", "Fornitori – persona giuridica" - Prospetto delle missioni con l'indicazione del nominativo, della destinazione e dell'importo saldato* - Lettera di incarico con l'indicazione della motivazione del viaggio* Solo per personale interno: regolamento dell'Ente per la gestione delle

	missioni o regolamentazione delle missioni contenuta nel CCNL *
B2.12 - Assicurazione dei destinatari	Categoria “Altre spese”: • Prospetto con il sistema di calcolo che ha determinato l’importo della spesa* • Denuncia di esercizio INAIL * • Attestato di pagamento INAIL *
B3.1 – Realizzazione di seminari / workshop pubblici	Personale interno: • Prospetto di calcolo del costo orario medio* • Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet)* • Verbale di presenza * Fornitori: Persone fisiche: • Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet)* • Verbale di presenza* Persone giuridiche: • CV della persona che ha svolto l’attività* • Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet)* • Verbale di presenza*
B3.2 - Materiali cartacei, audio, video per la diffusione dei risultati	Personale interno: • Prospetto di calcolo del costo orario medio* • Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet)* • Materiale prodotto * Fornitori: Persone fisiche: • Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet)* • Materiale prodotto* Persone giuridiche: • CV della persona che ha svolto l’attività* • Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet)* • Materiale prodotto*
B3.3 - Cerimonie di distribuzione attestati	Personale interno: • Prospetto di calcolo del costo orario medio* • Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet)* Fornitori: Persone fisiche:

	- Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet)* Persone giuridiche: - CV della persona che ha svolto l'attività* - Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet)*
B4.1 – Direzione	Personale interno: - Prospetto di calcolo del costo orario medio* - Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet)* Fornitori: Persone fisiche (solo cariche sociali): - Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet)*
B4.2 – Coordinamento	Personale interno: - Prospetto di calcolo del costo orario medio* - Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet)* Fornitori: Persone fisiche: - Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet)*
B5.1 – Costi di fidejussione	Categoria "Altre spese": Nessun documento aggiuntivo
B5.2 – Costi di traduzione	Personale interno: - Prospetto di calcolo del costo orario medio* - Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet)* - Esemplare del materiale tradotto* Fornitori: Persone fisiche: - Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet)* - Esemplare del materiale tradotto* Persone giuridiche: - CV della persona che ha svolto l'attività* - Schede di rilevazione delle attività immateriali (timesheet)* - Esemplare del materiale tradotto*
Mancato reddito	Categoria "Partecipanti": Documentazione giustificativa del calcolo del costo orario *

Indennità di partecipazione	Categoria "Partecipanti": • Certificazione Unica (CU, ex CUD) * • Prospetto riepilogativo per singolo destinatario dell'indennità erogata * • Estratto conto del pagamento * • Autodichiarazione del destinatario attestante la non percezione di un trattamento sostitutivo della retribuzione *
-----------------------------	--

Se sono state inserite delle imputazioni, il documento di spesa non è più modificabile. Per poterlo modificare si devono cancellare le imputazioni di spesa.

Le singole imputazioni sono inseribili all'interno di una dichiarazione trimestrale o del rendiconto finale solo quando sono completi gli allegati obbligatori.

Cliccando sul pulsante **"Esporta"** nel box "Spese di progetto" il sistema esporta in un file Excel tutte le spese inserite con le rispettive imputazioni di spesa.

Spese di progetto

Totale (approvato)	Totale spese imputate			
€ 0,00	€ 8.965,00	€ Spese	?	Esporta € Ricavi

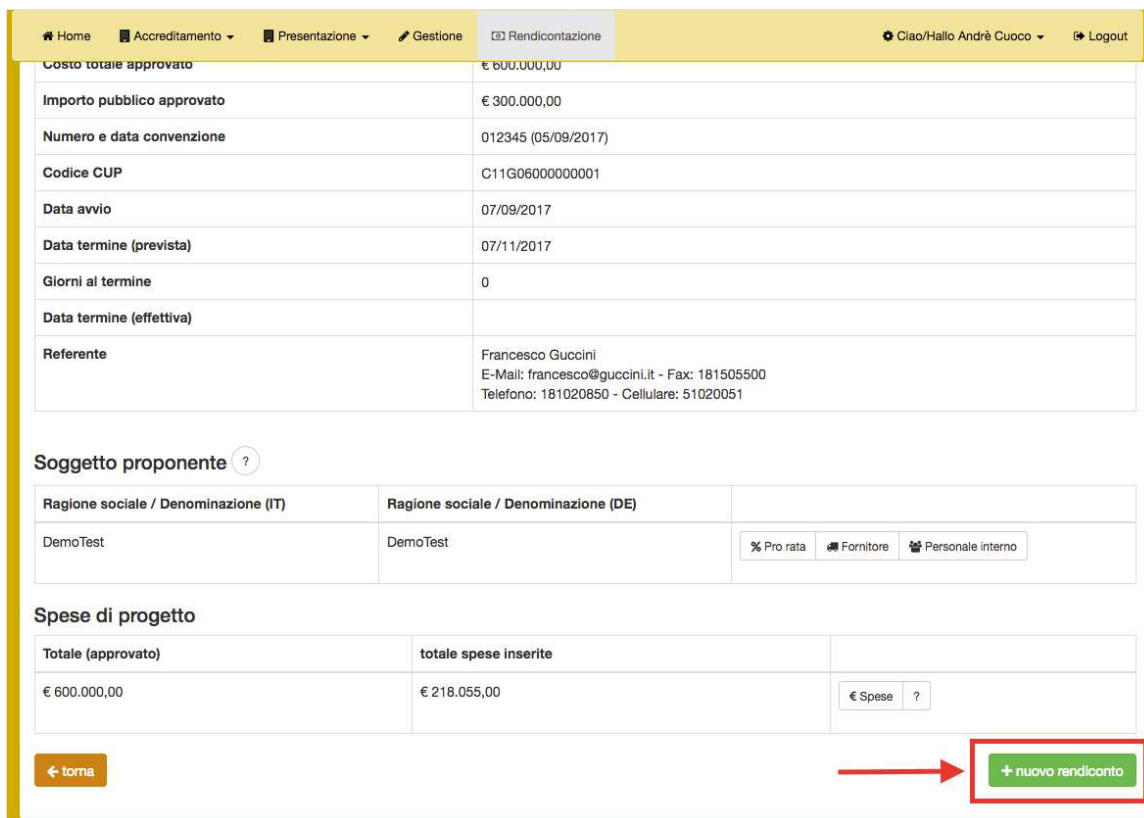
3. CREAZIONE DICHIARAZIONE TRIMESTRALE

La dichiarazione trimestrale deve essere inviata dal beneficiario all'ufficio FSE tramite sistema Cohemon ogni 3 mesi nella fase di effettuazione delle attività programmate se intende richiedere pagamenti a titolo di avanzamento. La dichiarazione trimestrale va presentata solo fino al momento in cui il beneficiario ha liquidato in via definitiva tutti i costi esposti a rendiconto.

La dichiarazione trimestrale va compilata e confermata in Cohemon entro il 20. giorno del mese successivo alle scadenze previste dalle norme (31 marzo, 30 giugno...). Nel caso in cui il beneficiario non trasmette il rendiconto trimestrale entro il 25. giorno successivo al termine di riferimento viene disposta la sospensione dei pagamenti.

Il pulsante "Nuovo rendiconto" appare dal primo giorno fino al giorno 20 nell'arco temporale del mese successivo al trimestre da inviare. Il beneficiario può quindi associare le imputazioni di spesa: che sono complete, ovvero i cui dati sono completi e gli allegati obbligatori presenti;

- che hanno una data di pagamento del documento di spesa entro la fine del trimestre (es: entro il 31/03, entro il 30/06 ecc.);
- non sono già state incluse in altre dichiarazioni trimestrali;
- appartengono solo alla categoria di spesa B (costi diretti).



Home | Accreditamento | Presentazione | Gestione | **Rendicontazione** | Ciao/Hallo André Cuoco | Logout

Costo totale approvato	€ 600.000,00
Importo pubblico approvato	€ 300.000,00
Numero e data convenzione	012345 (05/09/2017)
Codice CUP	C11G06000000001
Data avvio	07/09/2017
Data termine (prevista)	07/11/2017
Giorni al termine	0
Data termine (effettiva)	
Referente	Francesco Guccini E-Mail: francesco@guccini.it - Fax: 181505500 Telefono: 181020850 - Cellulare: 51020051

Soggetto proponente ?

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

Spese di progetto

Totale (approvato)	totale spese inserite	
€ 600.000,00	€ 218.055,00	€ Spese ?

[← torna](#) [+ nuovo rendiconto](#)

Utilizzando il pulsante “modifica” è possibile inserire e modificare i dati che andranno a confluire nel modello di richiesta erogazione della dichiarazione trimestrale:

- 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 e contabile.

Home Accreditamento Presentazione Gestione Rendicontazione Ciao/Hallo André Cuoco Logout

ESF | FSE
Europäischer Sozialfonds
Fondo Sociale Europeo

Eine Chance für alle
Un'opportunità per tutti

Rendiconti - ID: 12
BZ-000087

DETTAGLIO FORNITORE PERSONALE INTERNO PARTECIPANTI ALTRE SPESE

trimestre : 01/03/2018

*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.*

[modifica](#)

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

Allegati

Home Accreditamento Presentazione Gestione Rendicontazione Ciao/Hallo André Cuoco Logout

ESF | FSE
Europäischer Sozialfonds
Fondo Sociale Europeo

BZ-000087

Documentazione contabile provincia *

Bolzano - Bozen

Comune *

--

Documentazione contabile via *

Documentazione contabile n *

Iban *

Banca *

Filiale *

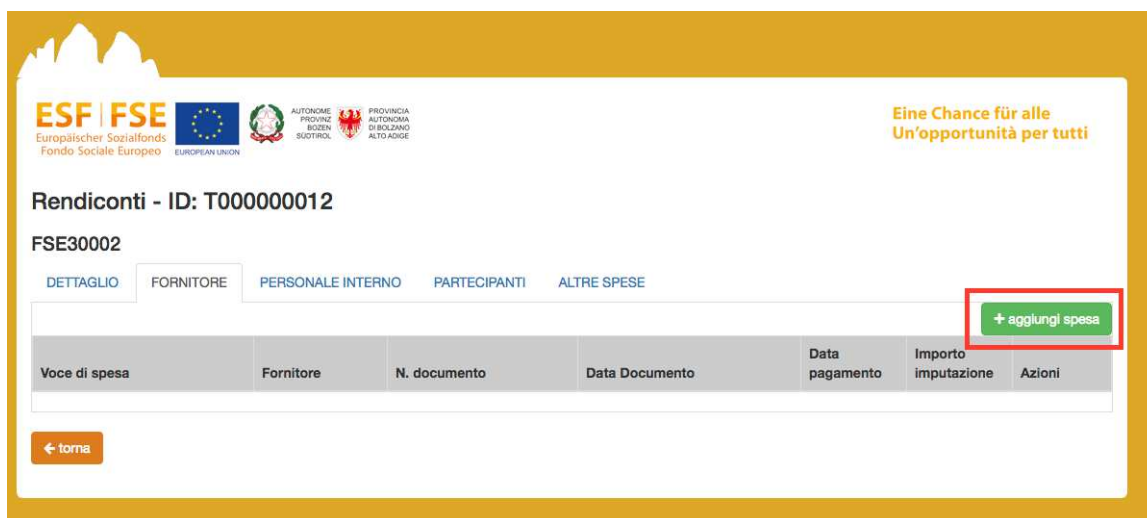
**Eine Chance für alle
Un'opportunità per tutti**

Il beneficiario può quindi aggiungere delle spese alla dichiarazione trimestrale attiva o rinunciare ad essa.

3.1 AGGIUNTA SPESE AL RENDICONTO

Nella maschera di dettaglio della dichiarazione trimestrale sono presenti i pulsanti per accedere al dettaglio delle tipologie di spese inserite che possono essere associate alla trimestrale.

Per aggiungere una o più spese si deve accedere alla sezione delle relative tipologie di spesa e fare click sul pulsante “aggiungi”.



Rendiconti - ID: T000000012

FSE30002

DETTAGLIO FORNITORE PERSONALE INTERNO PARTECIPANTI ALTRE SPESE

+ aggiungi spesa

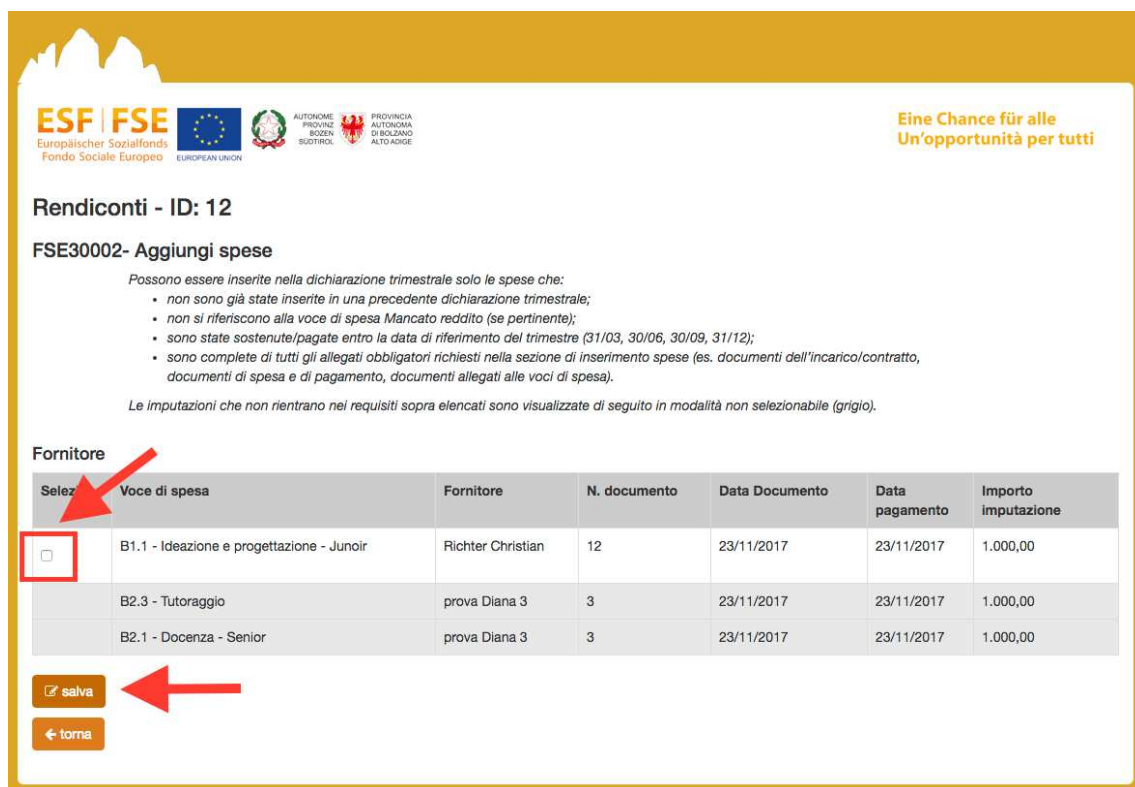
Voce di spesa	Fornitore	N. documento	Data Documento	Data pagamento	Importo imputazione	Azioni

[← torna](#)

Vengono quindi visualizzate tutte le spese inserite ma sono selezionabili solo quelle complete che possono essere aggiunte.

Per aggiungere una spesa eseguire le seguenti azioni:

1. fare click sul quadratino nella colonna seleziona per ogni spesa da includere
2. fare click sul pulsante salva per confermare la scelta.



Rendiconti - ID: 12

FSE30002- Aggiungi spese

Possono 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 (se pertinente);
- 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 (es. documenti dell'incarico/contratto, documenti di spesa e di pagamento, documenti allegati alle voci di spesa).

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

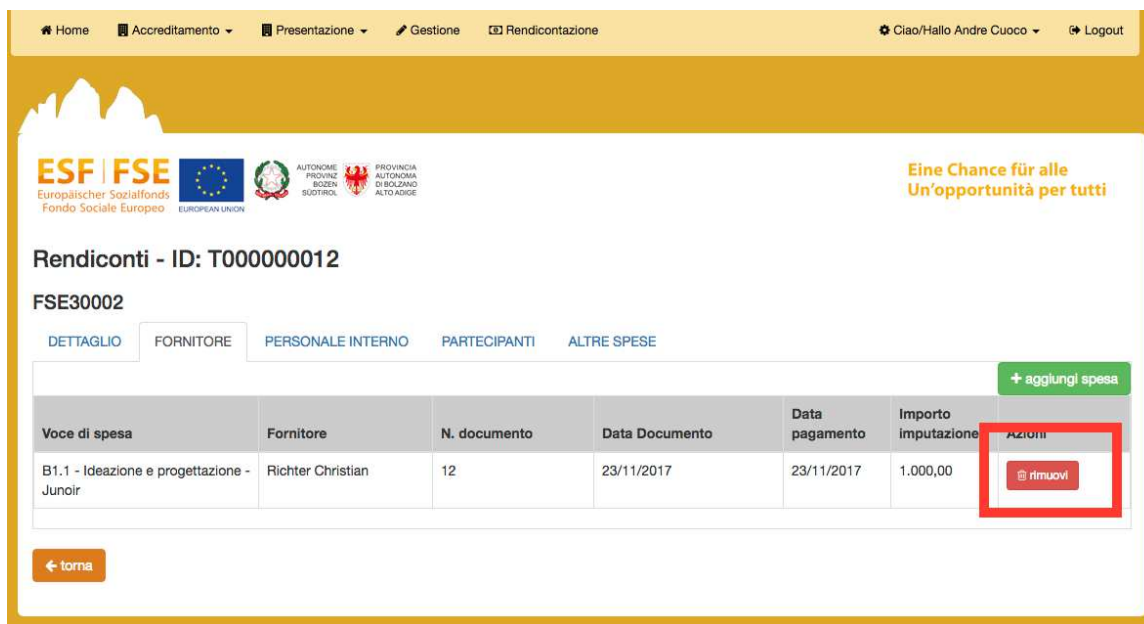
Fornitore

Selez	Voce di spesa	Fornitore	N. documento	Data Documento	Data pagamento	Importo imputazione
☐	B1.1 - Ideazione e progettazione - Junoir	Richter Christian	12	23/11/2017	23/11/2017	1.000,00
	B2.3 - Tutoraggio	prova Diana 3	3	23/11/2017	23/11/2017	1.000,00
	B2.1 - Docenza - Senior	prova Diana 3	3	23/11/2017	23/11/2017	1.000,00

salva

← torna

È possibile eliminare le spese aggiunte al rendiconto utilizzando il pulsante “rimuovi” come indicato in figura.



Home | Accreditamento | Presentazione | Gestione | Rendicontazione | Ciao/Hallo Andre Cuoco | Logout

ESF | FSE
Europäischer Sozialfonds
Fondo Sociale Europeo

Rendiconti - ID: T000000012
FSE30002

DETTAGLIO | FORNITORE | PERSONALE INTERNO | PARTECIPANTI | ALTRE SPESE

+ aggiungi spesa

Voce di spesa	Fornitore	N. documento	Data Documento	Data pagamento	Importo imputazione	Azioni
B1.1 - Ideazione e progettazione - Junoir	Richter Christian	12	23/11/2017	23/11/2017	1.000,00	rimuovi

← torna

Un messaggio di conferma viene visualizzato per procedere alla rimozione definitiva della spesa dalla dichiarazione trimestrale.

3.2 CONFERMA TRIMESTRALE E INVIO

Dopo aver inserito le spese alla dichiarazione trimestrale, per procedere all'invio definitivo, bisogna seguire una serie di step di conferma e inserimento della documentazione digitale richiesta.

STEP 1:

Il primo passaggio è selezionare il pulsante “conferma” per confermare le spese inserite.







Eine Chance für alle
Un'opportunità per tutti

Rendiconti - ID: T000000012

FSE30002

[DETTAGLIO](#)
[FORNITORE](#)
[PERSONALE INTERNO](#)
[PARTECIPANTI](#)
[ALTRE SPESE](#)

Trimestre : 01/03/2018

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.

[modifica](#)

IBAN	IT26S0347501605CC0010183766
DENOMINAZIONE BANCA O POSTA	b
FILIALE	f
PERSONE DELEGATE AD OPERARE SUL SUDDETTO CONTO CORRENTE	del, CFSAMP12A34B567F
DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE CONSERVATA PRESSO LA SEDE	Chienes - Kiens, v 1

[Conferma](#)

Controlli previsti dal sistema:

- nel momento di inserimento di una spesa alla dichiarazione trimestrale verifica che il totale delle spese dirette più gli anticipi precedentemente versati sia $\leq$ del 80% delle spese dirette del preventivo. Il controllo viene eseguito anche in fase di sottoscrizione.
- completezza documenti obbligatori richiesti dal rendiconto trimestrale

STEP 2:

Dopo la conferma della dichiarazione trimestrale apparirà il pulsante per scaricare il pdf con il riepilogo delle spese inserite. Il riepilogo delle spese deve quindi essere scaricato cliccando sul pulsante **"PDF dichiarazione trimestrale"**, 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 "Dichiarazione trimestrale" deve essere sottoscritto con firma digitale prima di essere caricato nuovamente nel sistema.

IBAN	IT26S0347501605CC0010183766			
DENOMINAZIONE BANCA O POSTA	Banca			
FILIALE	via capri			
PERSONE DELEGATE AD OPERARE SUL SUDDETTO CONTO CORRENTE	Pinco Pallo, PINPAL01A23B456C, Tizio Caio, CTZ67JNMLL7KK			
DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE CONSERVATA PRESSO LA SEDE	Bolzano - Bozen, via Conciapelli 69			

Allegati

[+ aggiungi allegato](#)

Tipo	Nome	Data	File	Azioni
fotocopia del documento di identità del legale rappresentante in corso di validità	carta identità	05/04/2018		modifica
Dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 attestante la conformità all'originale dei documenti scansionati nel sistema informatico	conformità all'originale	05/04/2018		modifica
dichiarazione sul regime IVA	Regime IVA	05/04/2018		modifica
Dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 sul regolare pagamento dei contributi e imposte per i dipendenti interni	Dichiarazione contributi	05/04/2018		modifica

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

[← torna](#) [× Rinuncia](#)

Sempre dopo la conferma della dichiarazione trimestrale, apparirà il pulsante “Aggiungi allegato”, che permette di caricare gli allegati.

Rendiconti - ID: T000000012

FSE30002

DETTAGLIO [FORNITORE](#) [PERSONALE INTERNO](#) [PARTECIPANTI](#) [ALTRE SPESE](#)

Trimestre : 01/03/2018

*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.*

IBAN	IT26S0347501605CC0010183766
DENOMINAZIONE BANCA O POSTA	b
FILIALE	f
PERSONE DELEGATE AD OPERARE SUL SUDDETTO CONTO CORRENTE	del, CFSAMP12A34B567F
DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE CONSERVATA PRESSO LA SEDE	Chienes - Kiens, v 1

Allegati

[+ aggiungi allegato](#)

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

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

[← torna](#) [× Rinuncia](#)

Di seguito si può visionare quali sono i documenti obbligatori o non obbligatori che devono essere allegati alla dichiarazione trimestrale:

DICHIARAZIONE TRIMESTRALE		
ALLEGATI	TIPO MODELLO	OBBLIGATORietà
Fotocopia documento d'identità del legale rappresentante	Scansionato direttamente dal beneficiario	SI
Modello di dichiarazione trimestrale sottoscritto dal legale rappresentante	generato dal sistema informatico (da stampare, firmare e ricaricare)	SI
Dichiarazione di conformità all'originale dei documenti scansionati nel sistema informatico	Scansionato direttamente dal beneficiario	SI
Dichiarazione sul regime IVA (<i>se pertinente</i>)	Scansionato direttamente dal beneficiario	SI, se inserito pro rata
Autocertificazione DURC soci (<i>se pertinente</i>)	Scansionato direttamente dal beneficiario	NO
Dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 sul regolare pagamento dei contributi e imposte per i dipendenti interni	Scansionato direttamente dal beneficiario	SI, se sono state inserite spese per personale interno
Dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 sul pagamento dei dipendenti della Provincia autonoma di Bolzano	Scansionato direttamente dal beneficiario	NO
Eventuali altri documenti richiesti dall'Avviso	Scansionato direttamente dal beneficiario	NO
Dichiarazione sostitutiva Deggendorf (solo per aiuti di stato in esenzione)	Scansionato direttamente dal beneficiario	NO

Al termine dell'inserimento dei documenti allegati obbligatori e il caricamento della dichiarazione trimestrale firmata apparirà il pulsante **“chiudi”** che consente di confermare quanto inserito a sistema.

FILIALE	via capri		
PERSONE DELEGATE AD OPERARE SUL SUDDETTO CONTO CORRENTE	Pinco Pallo, PINPAL01A23B456C, Tizio Caio, CTZ67JNMMLL7KK		
DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE CONSERVATA PRESSO LA SEDE	Bolzano - Bozen, via Conciapelli 69		

Allegati

Tipo	Nome	Data	File
fotocopia del documento di identità del legale rappresentante in corso di validità	carta identità	05/04/2018	
Dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 attestante la conformità all'originale dei documenti scansionati nel sistema informatico	conformità all'originale	05/04/2018	
dichiarazione sul regime IVA	Regime IVA	05/04/2018	
Dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 sul regolare pagamento dei contributi e imposte per i dipendenti interni	Dichiarazione contributi	05/04/2018	

 Download PDF Dichiarazione trimestrale

 **Chiudi**

STEP 3

Allegati

Tipo	Nome	Data	File
fotocopia del documento di identità del legale rappresentante in corso di validità	File	28/06/2021	
Dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 attestante la conformità all'originale dei documenti scansionati nel sistema informatico	File	28/06/2021	
Dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 sul regolare pagamento dei contributi e imposte per i dipendenti interni	File	28/06/2021	
Dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 sul pagamento dei dipendenti della Provincia autonoma di Bolzano	File	28/06/2021	
dichiarazione sul regime IVA	File	28/06/2021	
Autocertificazione DURC soci	File	28/06/2021	

 Download PDF Dichiarazione trimestrale

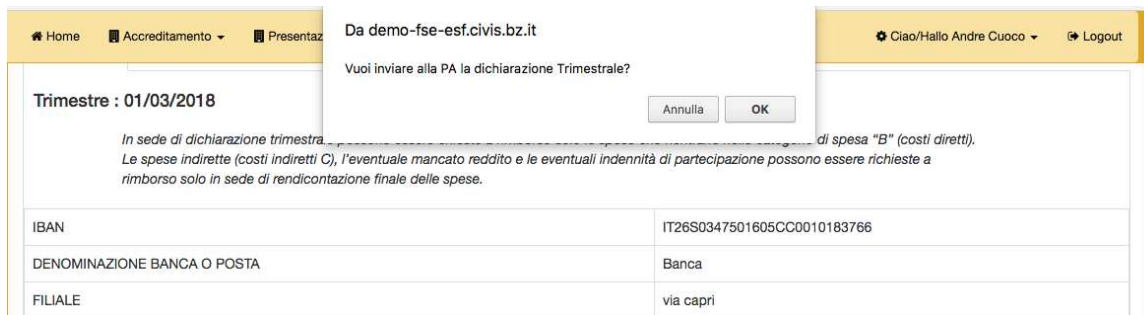
 

Per inviare definitivamente il rendiconto è necessario selezionare il pulsante **“invia”** e dopo un messaggio di conferma il sistema protocolla la comunicazione e invia la notifica al beneficiario e all'Ufficio FSE.¹

In occasione dell'invio della Dichiarazione trimestrale 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'ultima verrà richiesto al momento della trasmissione del verbale definitivo, da parte

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.

dell'Ufficio FSE, a conclusione del controllo del rendiconto. La richiesta di erogazione andrà quindi inviata attraverso la posta certificata (pec).



Da demo-fse-esf.civis.bz.it

Vuoi inviare alla PA la dichiarazione Trimestrale?

Annulla OK

Trimestre : 01/03/2018

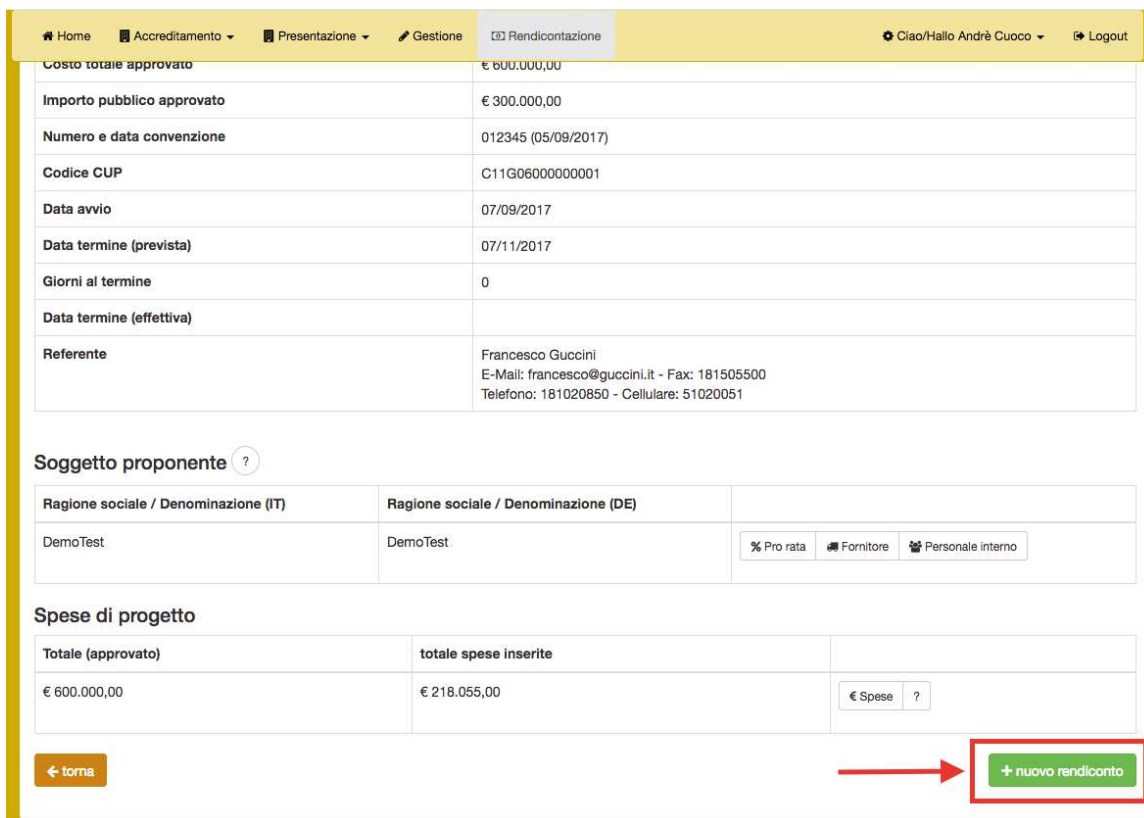
In sede di dichiarazione trimestrale, le spese indirette (costi indiretti C), l'eventuale mancato reddito e le eventuali indennità di partecipazione possono essere richieste a rimborso solo in sede di rendicontazione finale delle spese.

IBAN	IT26S0347501605CC0010183766
DENOMINAZIONE BANCA O POSTA	Banca
FILIALE	via capri

3.3 RINUNCIA DELLA TRIMESTRALE

Il beneficiario ha 25 giorni dopo la fine del trimestre per poter rinunciare all'invio della dichiarazione trimestrale.

Il beneficiario deve accedere alla dichiarazione trimestrale cliccando sul pulsante **“Nuovo rendiconto”**:



Home Accreditamento Presentazione Gestione Rendicontazione Ciao/Hallo André Cuoco Logout

Costo totale approvato	€ 600.000,00
Importo pubblico approvato	€ 300.000,00
Numero e data convenzione	012345 (05/09/2017)
Codice CUP	C11G06000000001
Data avvio	07/09/2017
Data termine (prevista)	07/11/2017
Giorni al termine	0
Data termine (effettiva)	
Referente	Francesco Guccini E-Mail: francesco@guccini.it - Fax: 181505500 Telefono: 181020850 - Cellulare: 51020051

Soggetto proponente ?

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

Spese di progetto

Totale (approvato)	totale spese inserite	
€ 600.000,00	€ 218.055,00	€ Spese ?

← torna + nuovo rendiconto

Utilizzando il pulsante **“Rinuncia”**, evidenziato in figura, è possibile rinunciare all'invio dei dati del trimestre.

Rendiconti - ID: T000000012

FSE30002

DETTAGLIO FORNITORE PERSONALE INTERNO PARTECIPANTI ALTRE SPESE

Trimestre : 01/03/2018

*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.*

 modifica

IBAN	IT26S0347501605CC0010183766
DENOMINAZIONE BANCA O POSTA	b
FILIALE	f
PERSONE DELEGATE AD OPERARE SUL SUDETTO CONTO CORRENTE	del, CFSAMP12A34B567F
DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE CONSERVATA PRESSO LA SEDE	Chienes - Kiens, v 1

 Conferma

 Download PDF Dichiarazione trimestrale

 torna

 Rinuncia

Cliccando sul pulsante “**PDF Rinuncia**”, il sistema genera il modello di comunicazione della rinuncia, che il beneficiario deve firmare e inviare nella modalità scelta (tramite firma digitale o tramite PEC).

Home Accreditamento Presentazione Gestione Rendicontazione Ciao/Hallo Andre Cuoco Logout

ESF | FSE
Europäischer Sozialfonds
Fondo Sociale Europeo

Eine Chance für alle
Un'opportunità per tutti

Rendiconti - ID: T000000012

FSE30002

DETTAGLIO FORNITORE PERSONALE INTERNO PARTECIPANTI ALTRE SPESE

Trimestre : 01/03/2018

*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.*

IBAN	IT26S0347501605CC0010183766
DENOMINAZIONE BANCA O POSTA	b
FILIALE	f
PERSONE DELEGATE AD OPERARE SUL SUDETTO CONTO CORRENTE	del, CFSAMP12A34B567F
DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE CONSERVATA PRESSO LA SEDE	Chienes - Kiens, v 1

PDF rinuncia Upload

[← torna](#)

Se il beneficiario ha optato per la modalità di comunicazione mediante “Firma digitale”, dovrà caricare la comunicazione di rinuncia sottoscritta, cliccando sul pulsante **“Upload”**.
Una volta caricata la comunicazione, il beneficiario può inviarla cliccando sul pulsante **“Invia”**.






**Eine Chance für alle
Un'opportunità per tutti**

Rendiconti - ID: T000000011

BZ-000087

[DETTAGLIO](#)
[FORNITORE](#)
[PERSONALE INTERNO](#)
[PARTECIPANTI](#)
[ALTRE SPESE](#)

Trimestre : 01/03/2018

*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.*

IBAN	IT26S0347501605CC0010183766
DENOMINAZIONE BANCA O POSTA	Banca
FILIALE	via capri
PERSONE DELEGATE AD OPERARE SUL SUDETTO CONTO CORRENTE	Pinco Pallo, PINPAL01A23B456C, Tizio Caio, CTZ67JNMMML7KK
DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE CONSERVATA PRESSO LA SEDE	Bolzano - Bozen, via Conciapelli 69

[PDF rinuncia](#)
[Upload](#)
[Invia](#)

[← torna](#)

Viene visualizzato un messaggio di conferma e selezionando ok tutte le spese associate verranno svincolate.

[Home](#)
[Accreditamento](#)
[Presentaz](#)

Da demo-fse-esf.civis.bz.it

Vuoi rinunciare all'invio del trimestre?

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

Ciao/Hallo Andre Cuoco

[Logout](#)






**Eine Chance für alle
Un'opportunità per tutti**

Rendiconti - ID: T000000012

FSE30002

[DETTAGLIO](#)
[FORNITORE](#)
[PERSONALE INTERNO](#)
[PARTECIPANTI](#)
[ALTRE SPESE](#)

Trimestre : 01/03/2018

*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.*

Se la rinuncia viene comunicata con portale, lo stesso protocolla la richiesta e invia una mail di conferma al beneficiario e all'Ufficio FSE.

4. 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	☐ Pro rata ☐ Fornitore ☐ Personale interno

Spese di progetto

Totale (approvato)	Totale spese imputate	
€ 57.586,67	€ 13.380,00	☐ Spese ☐ ? ☐ Esporta ☐ Ricavi

Rendiconti

ID	trimestre	Importo richiesto	Protocollo	Importo ammesso	Stato	Azioni
T0000020	28/08/2018	€ 12.380,00	13/09/2018 5317		inviata	accedi

Rendiconto finale

[+ nuovo rendiconto](#)

ID	scadenza	Importo finale richiesto	Protocollo	Importo finale ammesso	Stato	Azioni
----	----------	--------------------------	------------	------------------------	-------	--------

[← 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 e contabile.

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

[← torna](#)

Il beneficiario può quindi aggiungere delle spese al rendiconto finale:

- che siano complete, ovvero i cui dati sono completi e gli allegati obbligatori presenti;
- che non siano già state incluse in precedenti dichiarazioni trimestrali (il sistema informatico provvede ad inserire in automatico tali spese nel rendiconto finale).

4.1 AGGIUNTA SPESE AL RENDICONTO

Nella maschera di dettaglio del rendiconto finale sono presenti i pulsanti per accedere al dettaglio delle tipologie di spese inserite che possono essere associate al rendiconto.

Per aggiungere una o più spese si deve accedere alla sezione delle relative tipologie di spesa e fare click sul pulsante “aggiungi”.

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](#)

+ aggiungi spesa

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

← torna

Vengono quindi visualizzate tutte le spese inserite (e che non sono già state inserite in una dichiarazione trimestrale), ma sono selezionabili solo quelle complete che possono essere aggiunte.

Per aggiungere una spesa eseguire le seguenti azioni:

1. fare click sul quadratino nella colonna seleziona per ogni spesa da includere
2. fare click sul pulsante salva per confermare la scelta.

Rendiconti - ID: S0000026

BZ-000089 - Aggiungi spesa

Partecipanti

Seleziona	Voce di spesa	Partecipanti	N. documento	Data Documento	Data pagamento	Importo imputazione
☐	MR - Mancato Reddito	aa AAA		27/08/2018	30/08/2018	€ 400,00

✓ salva

← torna

È possibile eliminare le spese aggiunte al rendiconto utilizzando il pulsante "rimuovi" come indicato in figura.

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

+ aggiungi spesa

Voce di spesa	Partecipanti	N. documento	Data Documento	Data pagamento	Importo imputazione	Esito controllo	Importo ammesso	Azioni
MR - Mancato Reddito	aa AAA		27/08/2018	30/08/2018	400,00			

← torna

Un messaggio di conferma viene visualizzato per procedere alla rimozione definitiva della spesa dal rendiconto finale.

4.2 CONFERMA RENDICONTO FINALE E INVIO

Dopo aver inserito le spese al rendiconto finale, per procedere all'invio definitivo, bisogna seguire una serie di step di conferma e inserimento della documentazione digitale richiesta.

STEP 1:

Il primo passaggio è selezionare il pulsante "conferma" per confermare le spese inserite.

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

← Conferma

STEP 2:

Dopo la conferma del rendiconto finale apparirà il pulsante per scaricare il pdf con il riepilogo delle spese inserite. Il riepilogo delle spese 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 SUDETTO 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
Fotocopia documento d'identità del legale rappresentante	Scansionato direttamente dal beneficiario	SI
Modello di rendiconto finale sottoscritto dal legale rappresentante	generato dal sistema informatico (da stampare, firmare e ricaricare)	SI
Dichiarazione di conformità all'originale dei documenti scansionati nel sistema informatico	Scansionato direttamente dal beneficiario	SI

Dichiarazione sul regime IVA (<i>se pertinente</i>)	Scansionato direttamente dal beneficiario	SI, se inserito pro rata
Relazione finale	generato dal sistema informatico (da stampare, firmare e ricaricare)	SI
Dichiarazione sostitutiva rendiconto finale	Scansionato direttamente dal beneficiario	SI
Autocertificazione DURC soci (<i>se pertinente</i>)	Scansionato direttamente dal beneficiario	NO
Dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 sul regolare pagamento dei contributi e imposte per i dipendenti interni	Scansionato direttamente dal beneficiario	Solo se sono state inserite spese per personale interno
Dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 sul pagamento dei dipendenti della Provincia autonoma di Bolzano	Scansionato direttamente dal beneficiario	NO
Eventuali altri documenti richiesti dall'Avviso	Scansionato direttamente dal beneficiario	NO
Dichiarazione mancato reddito	Scansionato direttamente dal beneficiario	SI, se viene rendicontata spesa di mancato reddito
Tabella riepilogativa mancato reddito	Scansionato direttamente dal beneficiario	SI, se viene rendicontata spesa di mancato reddito
Elenco dei cedolini riferiti al periodo di formazione	Scansionato direttamente dal beneficiario	SI, se viene rendicontata spesa di mancato reddito
Dichiarazione sostitutiva Deggendorf (solo per aiuti di stato in esenzione)	Scansionato direttamente dal beneficiario	NO

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](#)

STEP 3:

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.²

dichiarazione sul regime IVA	iva	23/06/2018	
Dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 sul pagamento dei dipendenti della Provincia autonoma di Bolzano	File	29/06/2021	
Auto certificazione DURC soci	File	29/06/2021	
Dichiarazione mancato reddito	File	29/06/2021	
Tabella riepilogativa mancato reddito	File	29/06/2021	
Dichiarazione sostitutiva rendiconto finale	File	29/06/2021	
Relazione finale	File	29/06/2021	
Dichiarazione sostitutiva Deggendorf (solo per aiuti di stato in esenzione)	File	29/06/2021	
Eventuale documentazione comprovante casi di dimissioni volontarie, licenziamento o recesso per giusta causa	File	29/06/2021	
Registro/i	File	29/06/2021	

[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).

² 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.