

# Indicazioni per la rendicontazione dei progetti in coheMON

Interreg V-A Italia-Austria 2014-2020

05/07/2018



<b>Documento</b>	Indicazioni per la rendicontazione dei progetti in coheMON
<b>Versione</b>	V2, 05/07/2018
<b>Approvazione</b>	np
<b>Programma di cooperazione</b>	CCI-N. 2014TC16RFCB052 Approvato il 30/11/2015

## INDICE

<b>1. INTRODUZIONE</b>	<b>3</b>
1.1 Elenco dei fornitori	4
1.2 Elenco del personale	6
1.3 Elenco delle spese	10
1.4 Preparare e inviare una Dichiarazione di spesa	12

Per via dei continui lavori di attualizzazione e manutenzione del sistema è possibile che le seguenti descrizioni e schermate divergano minimamente dalla matrice in linea.

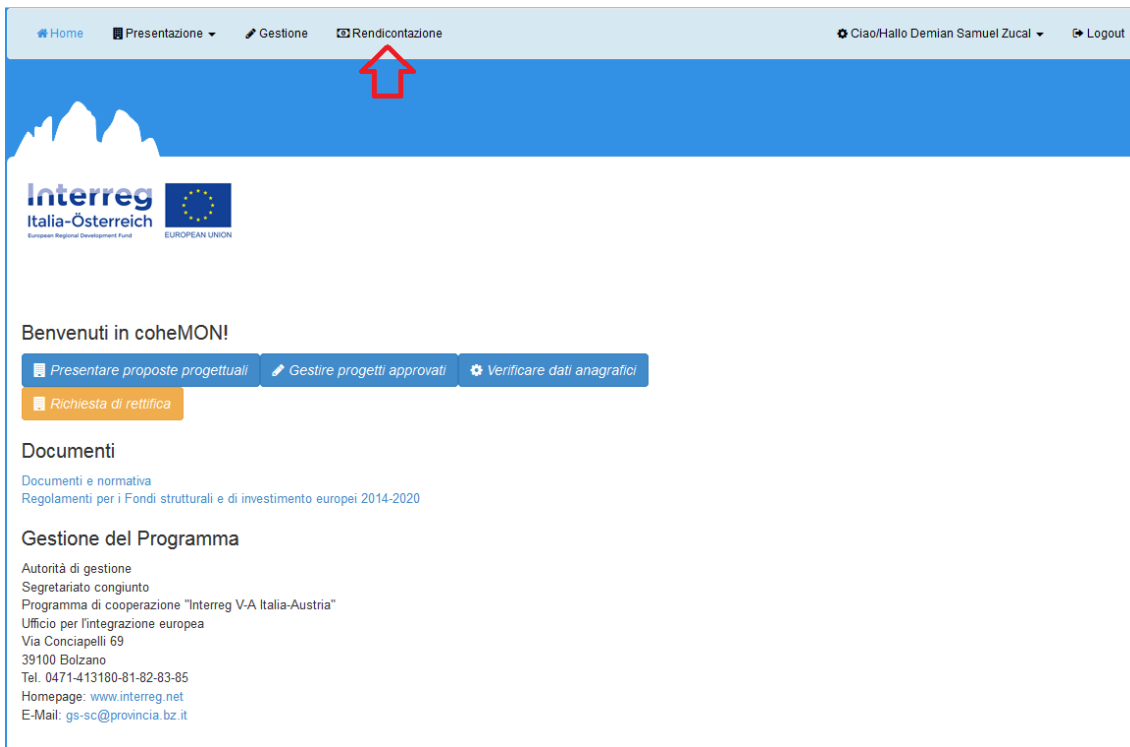
## 1. Introduzione

Il presente documento ha la finalità di supportare i beneficiari dei progetti finanziati dal Programma di cooperazione Interreg V-A Italia-Austria 2014-2020 nello svolgimento degli adempimenti connessi alla rendicontazione attraverso l'utilizzo del sistema coheMON.

L'accesso al modulo per la rendicontazione è disponibile all'indirizzo internet: <https://interreg.civis.bz.it/>

Per poter accedere a questa sezione il soggetto con potere di firma (o gli utenti preposti) deve dare ai singoli utenti i necessari privilegi di accesso accedendo alla sezione **Amministrazione utenti** (vedasi la Guida [Amministrazione utenti](#)).

Una volta inserite le credenziali di accesso, dalla schermata **Home** cliccare sulla voce **Rendicontazione**.

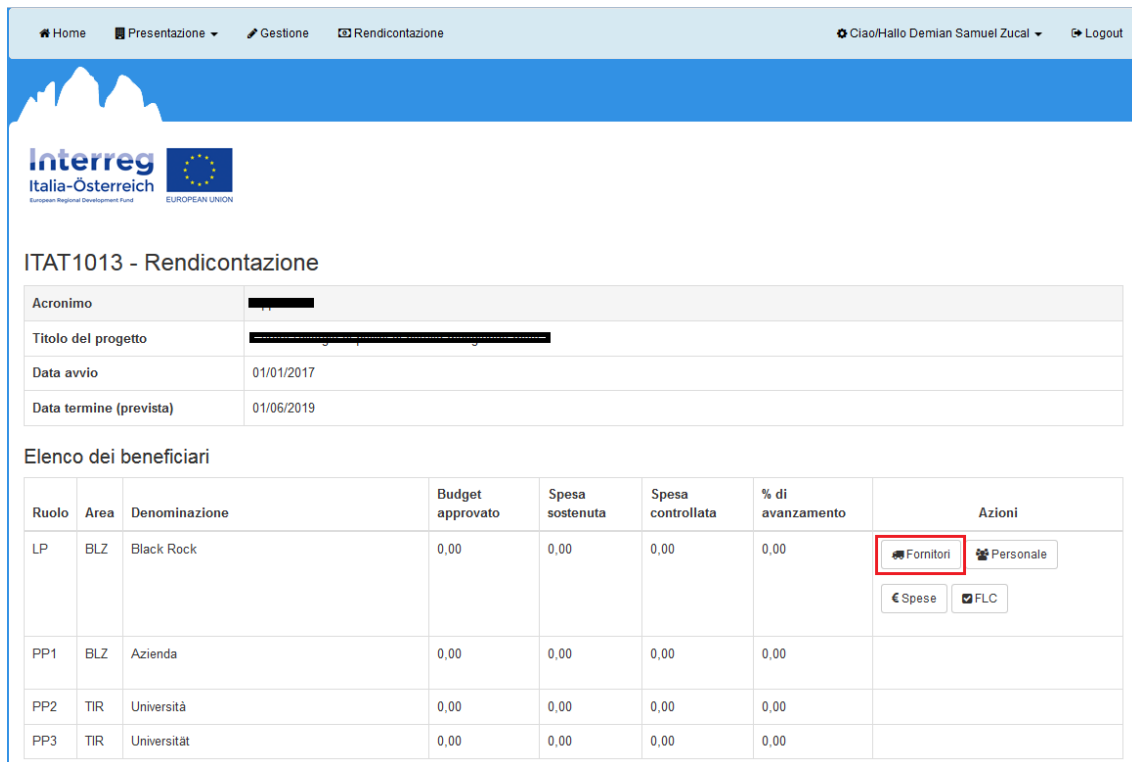


Nella sezione che si apre sarà possibile scegliere il progetto e dopodiché si vedranno alcune informazioni di base del progetto e più in basso avremo uno schema di riepilogo con il budget approvato, le spese sostenute e validate (controllate da FLC) per beneficiario.

Il processo di rendicontazione prevede che la Dichiarazione di spesa possa essere predisposta dopo aver documentato le spese sostenute. Ciascun partner dovrà pertanto inserire le proprie spese che figureranno in una lista accessibile dal tasto **Spese** nel box "Azioni". Per caricare una spesa è necessario prima censire il soggetto che riceverà il relativo pagamento attraverso la creazione di record negli elenchi per i fornitori e/o in quello per il personale.

## 1.1 Elenco dei fornitori

Cliccando sulla voce **Fornitori** si aprirà una schermata con l'elenco dei soggetti che hanno avuto incarichi.



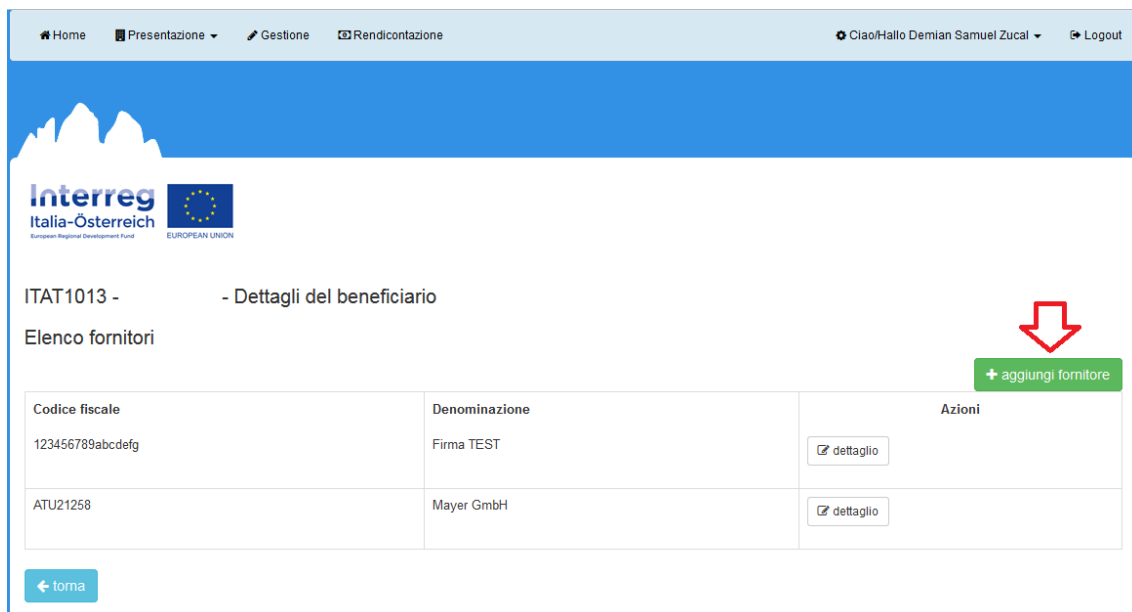
ITAT1013 - Rendicontazione

Acronimo	[REDACTED]
Titolo del progetto	[REDACTED]
Data avvio	01/01/2017
Data termine (prevista)	01/06/2019

Elenco dei beneficiari


Ruolo	Area	Denominazione	Budget approvato	Spesa sostenuta	Spesa controllata	% di avanzamento	Azioni
LP	BLZ	Black Rock	0,00	0,00	0,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/> Fornitori <input type="checkbox"/> Personale <input type="checkbox"/> Spese <input checked="" type="checkbox"/> FLC
PP1	BLZ	Azienda	0,00	0,00	0,00	0,00	
PP2	TIR	Università	0,00	0,00	0,00	0,00	
PP3	TIR	Universität	0,00	0,00	0,00	0,00	

Al primo accesso tale elenco sarà vuoto. Per inserire un nuovo soggetto si dovrà cliccare sul tasto **+ aggiungi fornitore**. Oltre ai dati identificativi, sarà necessario specificare se l'incarico è affidato da un soggetto privato o tramite appalto pubblico.



ITAT1013 - - Dettagli del beneficiario

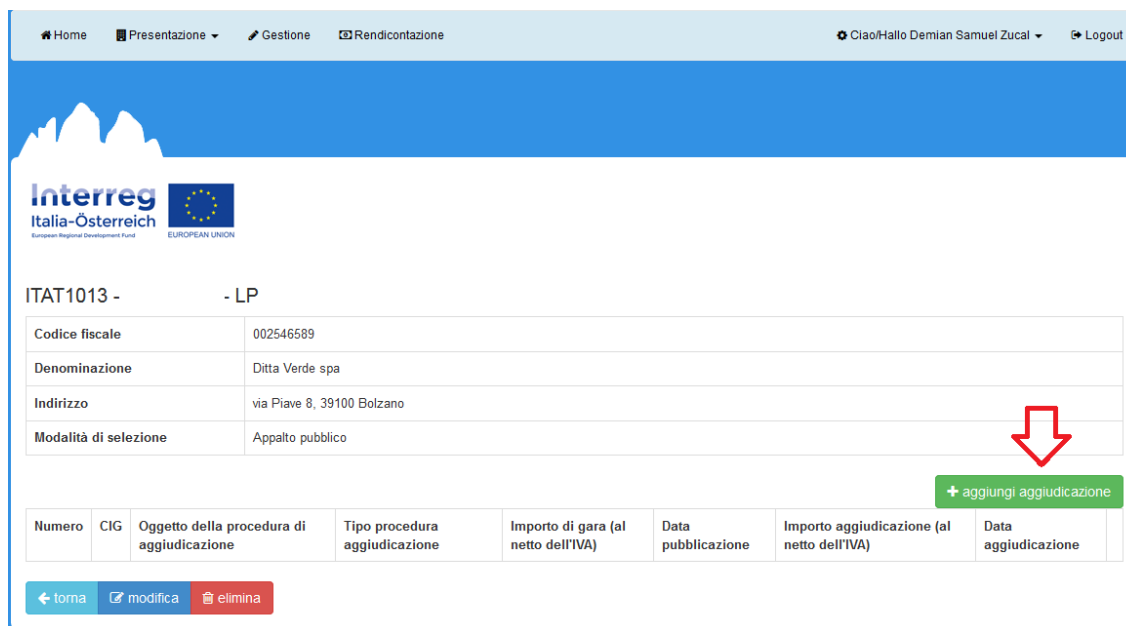
Elenco fornitori

  
[+ aggiungi fornitore](#)

Codice fiscale	Denominazione	Azioni
123456789abcdefg	Firma TEST	<input type="checkbox"/> dettaglio
ATU21258	Mayer GmbH	<input type="checkbox"/> dettaglio

[← torna](#)

Una volta che sono state fornite queste informazioni e il fornitore è aggiunto, nella schermata successiva sarà necessario specificare i dati del contratto cliccando su **+ aggiungi aggiudicazione**. Ogni fornitore va aggiunto una sola volta con la possibilità di inserire più affidamenti per lo stesso fornitore.



The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing 'Home', 'Presentazione', 'Gestione', and 'Rendicontazione'. Below the navigation bar is a header with the 'Interreg Italia-Österreich' logo and the European Union flag. The main content area displays a contract form for 'ITAT1013 - LP'. The form includes fields for 'Codice fiscale' (002546589), 'Denominazione' (Ditta Verde spa), 'Indirizzo' (via Piave 8, 39100 Bolzano), and 'Modalità di selezione' (Appalto pubblico). A red arrow points to a green button labeled '+ aggiungi aggiudicazione'. Below the form is a table with columns: 'Numero', 'CIG', 'Oggetto della procedura di aggiudicazione', 'Tipo procedura aggiudicazione', 'Importo di gara (al netto dell'IVA)', 'Data pubblicazione', 'Importo aggiudicazione (al netto dell'IVA)', and 'Data aggiudicazione'. At the bottom of the form area are three buttons: 'torna', 'modifica', and 'elimina'.

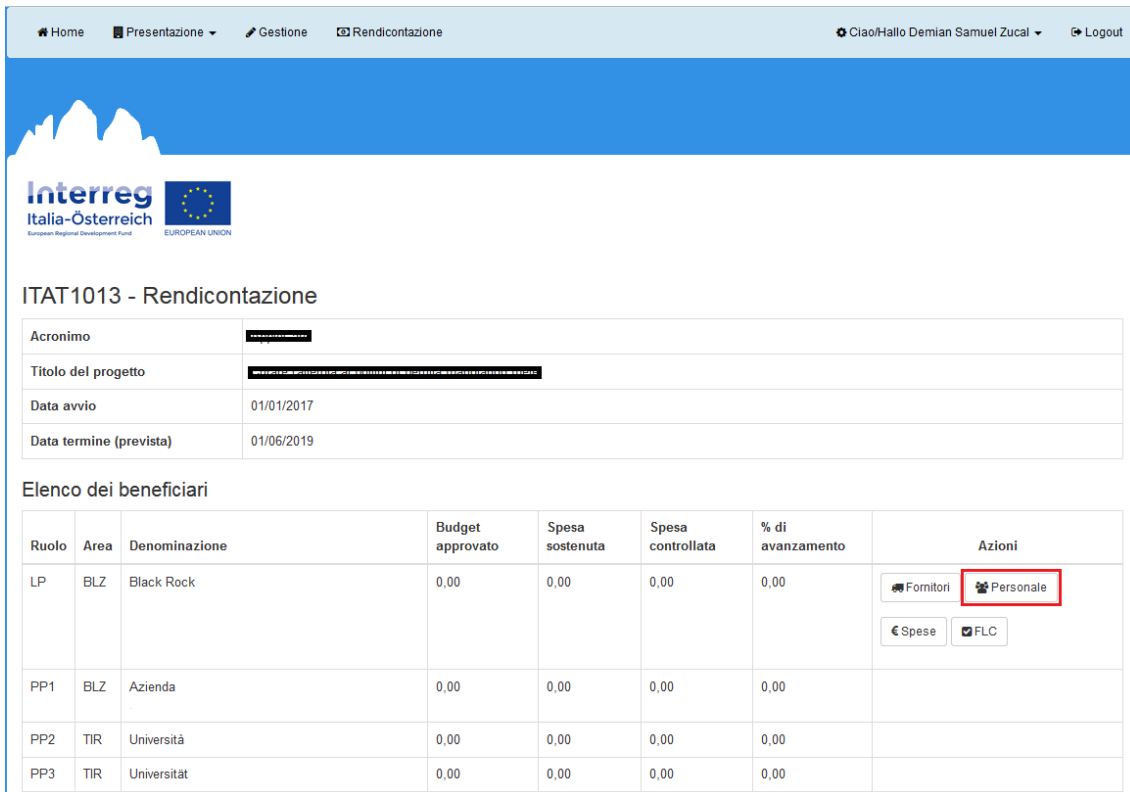
Se si tratta di un **incarico privato**, oltre all'oggetto e alla data si dovrà specificare l'importo dell'incarico al netto dell'IVA.

Se l'aggiudicazione è avvenuta attraverso un **appalto pubblico** le informazioni richieste saranno più dettagliate. Una volta inseriti i dati richiesti, sarà altresì necessario caricare sul sistema la **documentazione** comprovante la regolarità dell'affidamento. Possono essere caricati a sistema documenti diversi (richiesta di offerta, offerta, bando di gara, ecc.) a secondo del tipo di procedura adottata (N.B. è possibile caricare un file zip che riassume più documenti). Se non viene allegato il contratto o la lettera di incarico, l'aggiudicazione non viene tuttavia acquisita come tale e non è pertanto utile all'espletamento dei passaggi successivi dell'iter di rendicontazione.

Quando si inserisce un nuovo contratto, occorre verificare che l'importo sia compatibile con la capienza della categoria di costo cui si riferisce. In questa fase il sistema non blocca l'inserimento del contratto, tuttavia in fase di creazione della Dichiarazione di spesa sarà impossibile includere la spesa nella Dichiarazione stessa.

## 1.2 Elenco del personale

Per inserire spese di personale, occorrerà prima registrare sul sistema i dati del soggetto che percepisce il pagamento della retribuzione. In questo caso dalla schermata iniziale sulla rendicontazione occorrerà accedere alla sezione **Personale**



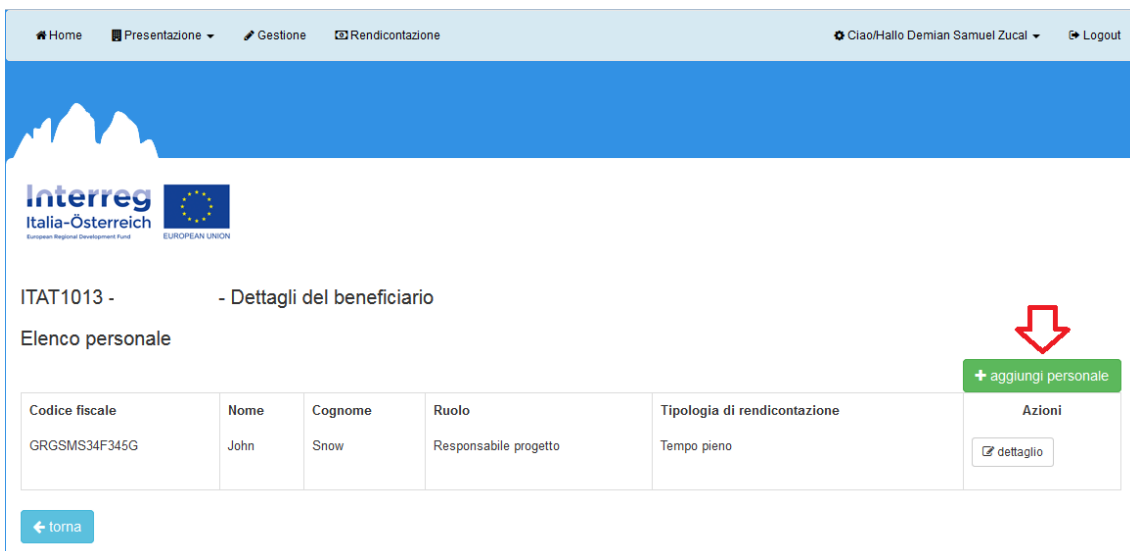
ITAT1013 - Rendicontazione

Acronimo	[REDACTED]
Titolo del progetto	[REDACTED]
Data avvio	01/01/2017
Data termine (prevista)	01/06/2019

Elenco dei beneficiari

Ruolo	Area	Denominazione	Budget approvato	Spesa sostenuta	Spesa controllata	% di avanzamento	Azioni
LP	BLZ	Black Rock	0,00	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/> Fornitori <input checked="" type="checkbox"/> <b>Personale</b> <input type="checkbox"/> Spese <input checked="" type="checkbox"/> FLC
PP1	BLZ	Azienda	0,00	0,00	0,00	0,00	
PP2	TIR	Università	0,00	0,00	0,00	0,00	
PP3	TIR	Universität	0,00	0,00	0,00	0,00	

e, nella schermata che si apre, cliccare su **+ aggiungi personale**.



ITAT1013 - - Dettagli del beneficiario

Elenco personale

**+ aggiungi personale**

Codice fiscale	Nome	Cognome	Ruolo	Tipologia di rendicontazione	Azioni
GRGSM34F345G	John	Snow	Responsabile progetto	Tempo pieno	<input checked="" type="checkbox"/> dettaglio

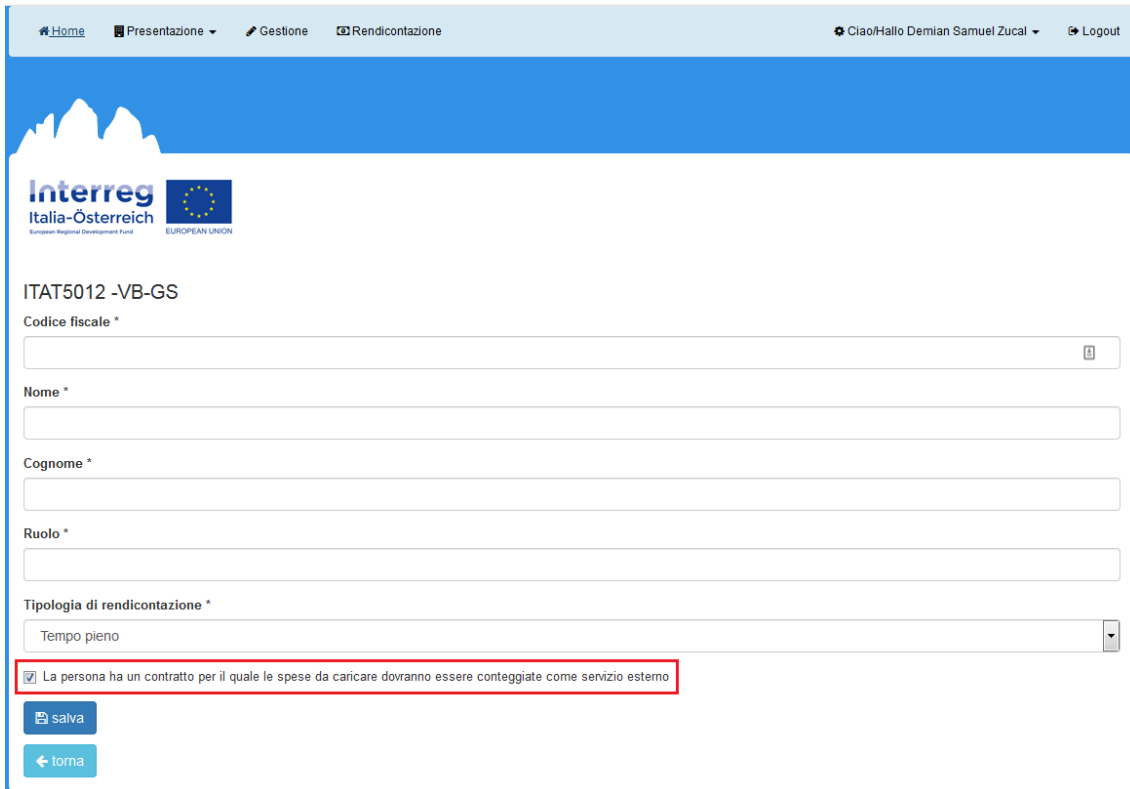
[← torna](#)

Nella sezione che si apre, vanno inseriti i dati anagrafici, il codice fiscale e il ruolo della persona cioè com'è inquadrata (si tratta di un campo libero; es. impiegato, assistente, ecc.). Sarà inoltre necessario specificare come avverrà la rendicontazione del costo della persona e cioè se si tratta di **personale la cui attività è al**

**100% dedicata al progetto** oppure, in presenza di persone che lavorano con un incarico a tempo parziale nell'ambito dell'operazione, quale delle due opzioni possibili è stata scelta: rendicontazione di una **percentuale fissa del costo del lavoro lordo** o una **quota flessibile del costo del lavoro lordo**. La scelta incide sul tipo di documenti da allegare (vedasi capitolo 3.1 "Costi del personale" nel documento [Norme specifiche del Programma di ammissibilità della spesa](#)).

Anche le persone per le quali si intende chiedere il rimborso delle sole spese di viaggio e di soggiorno vanno censite in questo elenco, indicando la corrispondente tipologia di rendicontazione.

Inoltre, anche il personale che collabora al progetto, ma che per il tipo di rapporto contrattuale è da considerarsi come un servizio esterno (per esempio assegnisti di ricerca, contratti atipici, etc), va in ogni caso censito nella sezione **Personale** dove si indicherà attraverso la check box il fatto che i costi relativi a tale persona sono da aggiungere alla categoria di spesa dei servizi esterni.



Home Presentazione Gestione Rendicontazione Ciao/Hallo Demian Samuel Zucal Logout

Interreg Italia-Österreich European Regional Development Fund EUROPEAN UNION

ITAT5012 -VB-GS

Codice fiscale \*

Nome \*

Cognome \*

Ruolo \*

Tipologia di rendicontazione \*

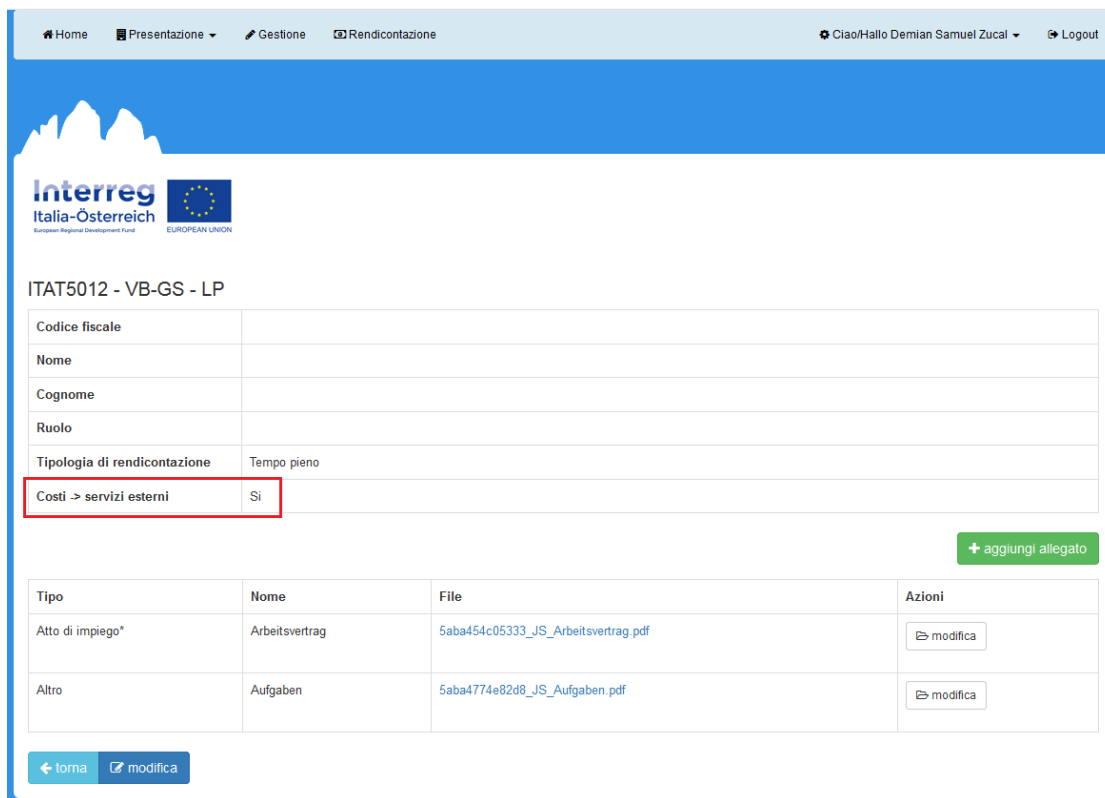
Tempo pieno

La persona ha un contratto per il quale le spese da caricare dovranno essere conteggiate come servizio esterno


salva

torna

Fatta tale selezione la persona inserita sarà censita correttamente:



[Home](#) | [Presentazione](#) | [Gestione](#) | [Rendicontazione](#) | Ciao/Hallo Demian Samuel Zucal | [Logout](#)



ITAT5012 - VB-GS - LP

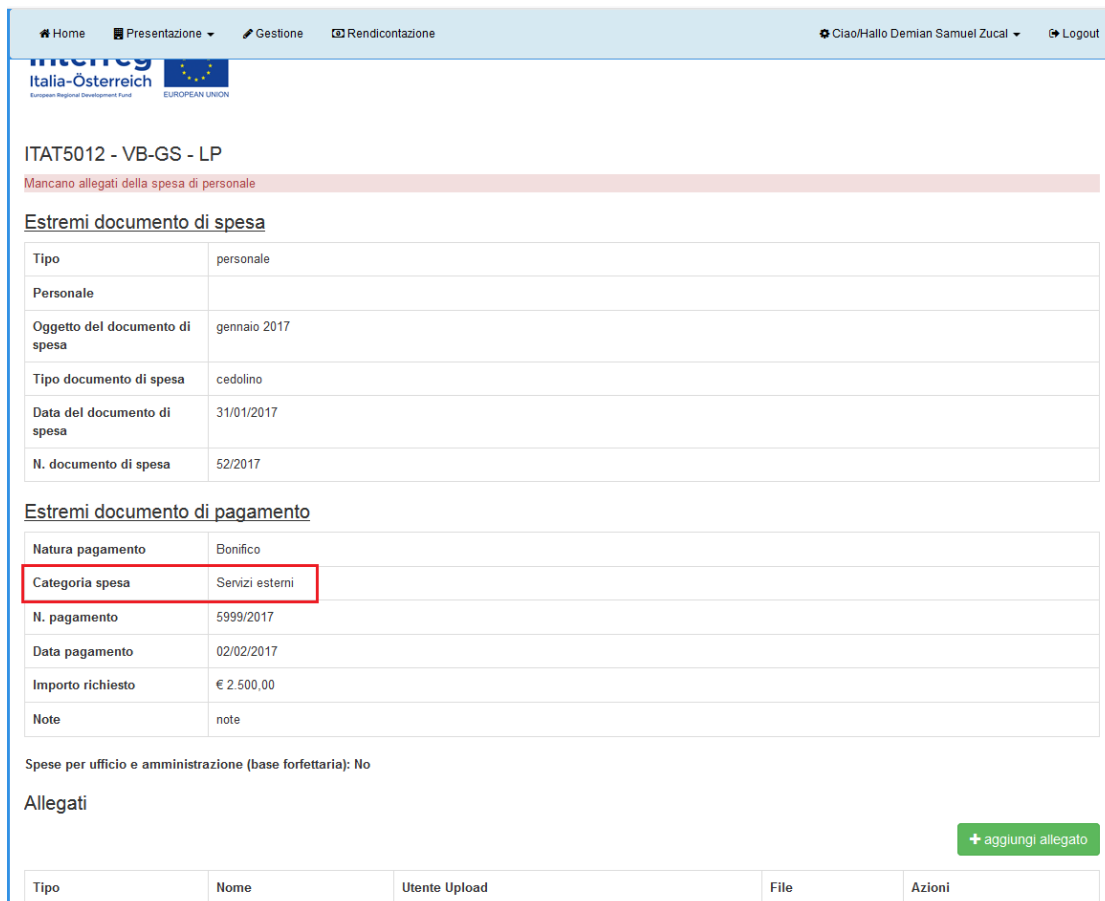
Codice fiscale	
Nome	
Cognome	
Ruolo	
Tipologia di rendicontazione	Tempo pieno
<b>Costi -&gt; servizi esterni</b>	<b>Si</b>

[+ aggiungi allegato](#)


Tipo	Nome	File	Azioni
Atto di impiego*	Arbeitsvertrag	<a href="#">5aba454c05333_JS_Arbeitsvertrag.pdf</a>	<a href="#">modifica</a>
Altro	Aufgaben	<a href="#">5aba4774e82d8_JS_Aufgaben.pdf</a>	<a href="#">modifica</a>

[← torna](#) | [modifica](#)

Inserendo in **Elenco spese** dei costi associati ad una persona con l'indicazione di cui sopra il sistema associa tali costi alla categoria di spese dei servizi esterni:



[Home](#) | [Presentazione](#) | [Gestione](#) | [Rendicontazione](#) | Ciao/Hallo Demian Samuel Zucal | [Logout](#)



ITAT5012 - VB-GS - LP

Mancano allegati della spesa di personale

**Estremi documento di spesa**

Tipo	personale
Personale	
Oggetto del documento di spesa	gennaio 2017
Tipo documento di spesa	cedolino
Data del documento di spesa	31/01/2017
N. documento di spesa	52/2017

**Estremi documento di pagamento**

Natura pagamento	Bonifico
<b>Categoria spesa</b>	<b>Servizi esterni</b>
N. pagamento	5999/2017
Data pagamento	02/02/2017
Importo richiesto	€ 2.500,00
Note	note

Spese per ufficio e amministrazione (base forfettaria): No

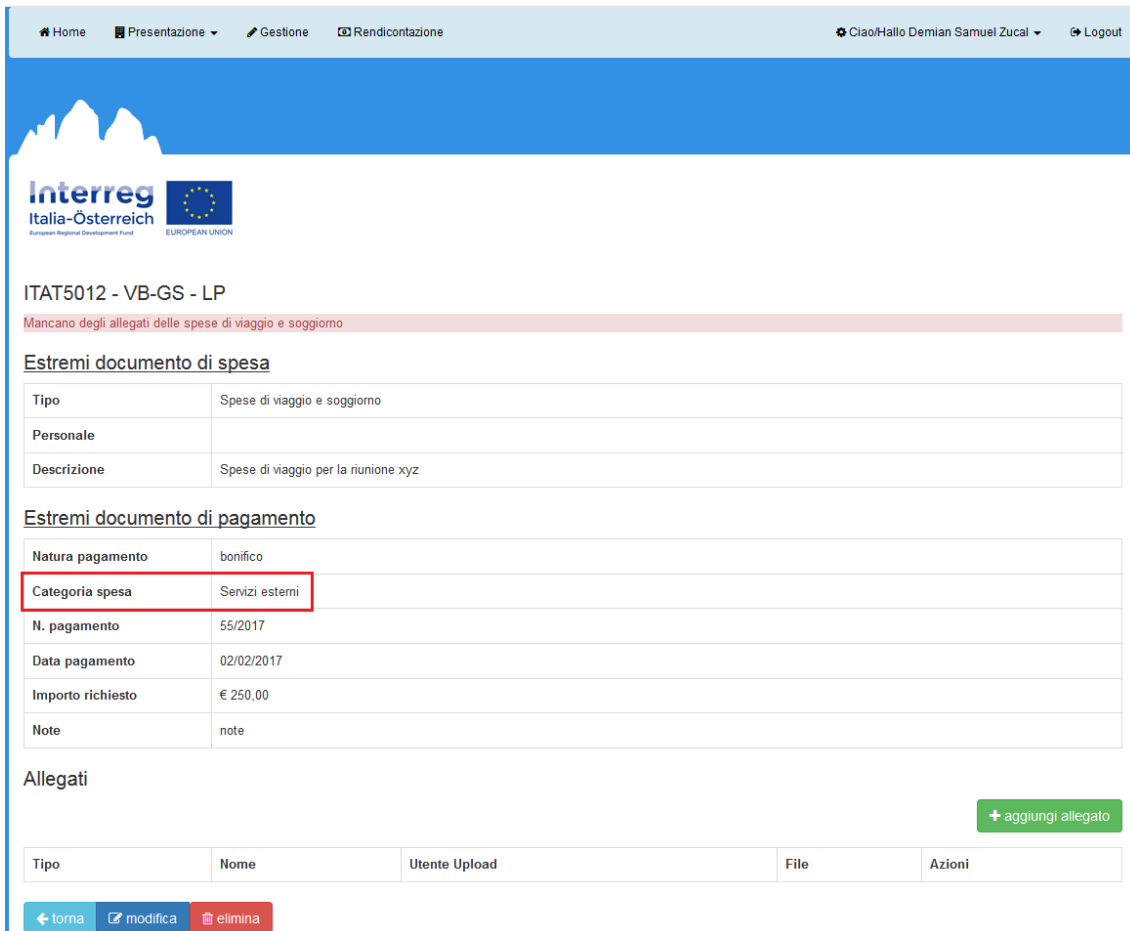
**Allegati**

[+ aggiungi allegato](#)


Tipo	Nome	Utente Upload	File	Azioni
------	------	---------------	------	--------



Stesso discorso vale per le spese di viaggio e soggiorno del personale non di ruolo che andranno associate (scegliendo manualmente dal menu a tendina) sempre ai servizi esterni:



Home Presentazione Gestione Rendicontazione Ciao/Hallo Demian Samuel Zucal Logout


  
 ITAT5012 - VB-GS - LP
   
 Mancano degli allegati delle spese di viaggio e soggiorno

**Estremi documento di spesa**

Tipo	Spese di viaggio e soggiorno
Personale	
Descrizione	Spese di viaggio per la riunione xyz

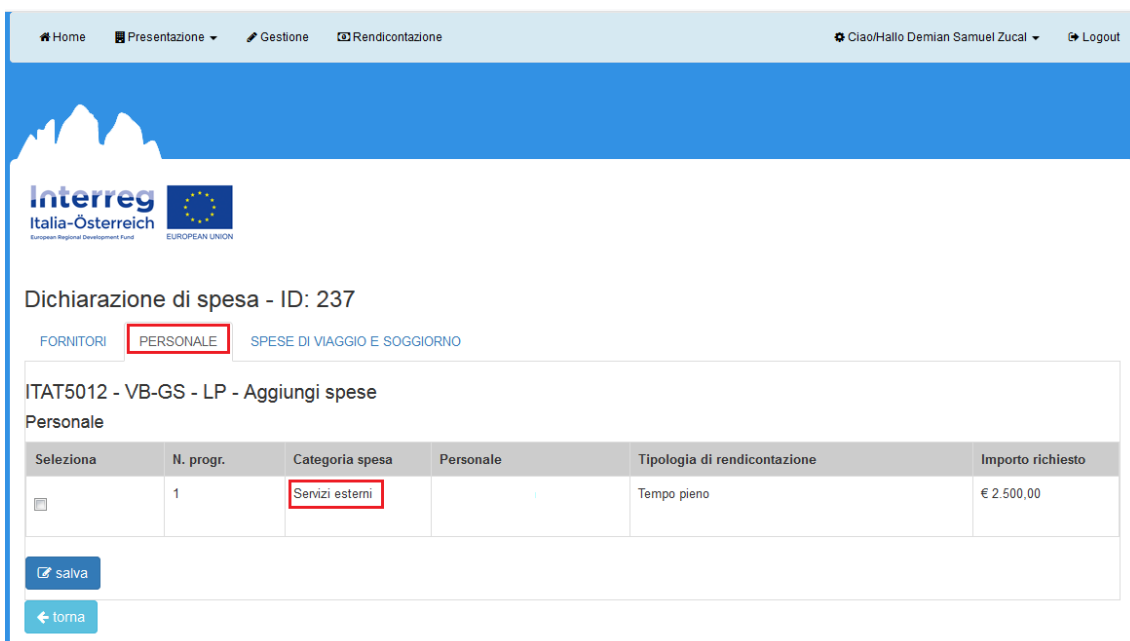
**Estremi documento di pagamento**

Natura pagamento	bonifico
Categoria spesa	Servizi esterni
N. pagamento	55/2017
Data pagamento	02/02/2017
Importo richiesto	€ 250,00
Note	note


Allegati + aggiungi allegato

Tipo	Nome	Utente Upload	File	Azioni
<span>← torna</span> <span>modifica</span> <span>elimina</span>				

Nella sezione **FLC** tali spese saranno richiamabili attraverso il tab Personale e Spese di viaggio e soggiorno rispettivamente, con i costi che verranno sempre conteggiati tra i servizi esterni:



Home Presentazione Gestione Rendicontazione Ciao/Hallo Demian Samuel Zucal Logout


  
 Dichiarazione di spesa - ID: 237

FORNITORI PERSONALE SPESE DI VIAGGIO E SOGGIORNO

ITAT5012 - VB-GS - LP - Aggiungi spese


Personale

Seleziona	N. progr.	Categoria spesa	Personale	Tipologia di rendicontazione	Importo richiesto
<input type="checkbox"/>	1	Servizi esterni		Tempo pieno	€ 2.500,00

salva
  
← torna

[Home](#) | [Presentazione](#) | [Gestione](#) | [Rendicontazione](#)
Ciao/Hallo Demian Samuel Zucal | [Logout](#)

---



Dichiarazione di spesa - ID: 237

[FORNITORI](#) | [PERSONALE](#) | **SPESE DI VIAGGIO E SOGGIORNO**

ITAT5012 - VB-GS - LP - Aggiungi spese

Spese di viaggio e soggiorno

Selezione	N. progr.	Categoria spesa	Personale	Descrizione	Importo richiesto
<input type="checkbox"/>	1	<b>Servizi esterni</b>		Spese di viaggio per la riunione xyz	€ 250,00


[salva](#)
  
[← torna](#)

### 1.3 Elenco delle spese

Dopo aver inserito fornitori e personale, si procederà a caricare le spese selezionando **Elenco spese** nella schermata iniziale della rendicontazione.

[Home](#) | [Presentazione](#) | [Gestione](#) | [Rendicontazione](#)
Ciao/Hallo Demian Samuel Zucal | [Logout](#)

---



ITAT1013 - Rendicontazione

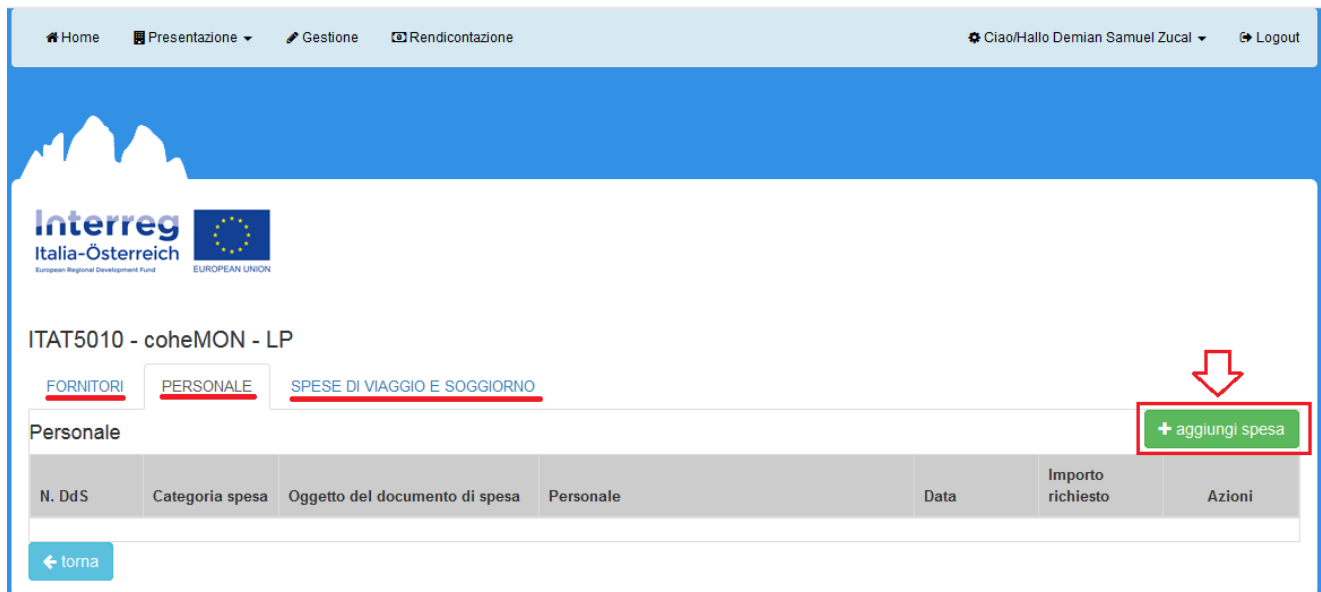
Acronimo	[REDACTED]
Titolo del progetto	[REDACTED]
Data avvio	01/01/2017
Data termine (prevista)	01/06/2019

Elenco dei beneficiari

Ruolo	Area	Denominazione	Budget approvato	Spesa sostenuta	Spesa controllata	% di avanzamento	Azioni
LP	BLZ	Black Rock	0,00	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/> Fornitori <input type="checkbox"/> Personale <input checked="" type="checkbox"/> <b>Spese</b> <input checked="" type="checkbox"/> FLC
PP1	BLZ	Azienda	0,00	0,00	0,00	0,00	
PP2	TIR	Università	0,00	0,00	0,00	0,00	
PP3	TIR	Universität	0,00	0,00	0,00	0,00	

Al primo accesso, l'elenco sarà ovviamente vuoto per cui si dovrà cliccare su **+ aggiungi spesa** e subito dopo selezionare l'elenco al quale la spesa si riferisce: fornitori, personale, spese di viaggio e soggiorno, contributi in natura (solo visibile per i progetti dove tale possibilità è stata approvata).

Per le spese effettuate tramite **fornitore**, quest'ultimo dovrà essere identificato nel menu a tendina del primo campo (dove compariranno tutti i prestatori precedentemente censiti) e successivamente dovrà essere selezionato il contratto cui attiene la spesa (come anticipato, è infatti possibile inserire più affidamenti per lo stesso fornitore).



La spesa andrà associata ad una categoria di spesa fra quelle proposte dal sistema e nella sezione sul documento di pagamento occorrerà specificare se la fattura è stata pagata per intero o se si tratta di un acconto. Inoltre la scelta del fornitore e del contratto permetterà di richiamare a video l'importo dello stesso e l'assoggettabilità a IVA.

Per le diverse categorie di spesa sarà necessario caricare documentazione specifica, ad es. relazioni di attività per i servizi esterni, prospetto di calcolo dei costi di ammortamento dei beni strumentali per la voce attrezzature e SAL per gli investimenti.

Per inserire una spesa di **personale**, dalla sezione **Spese** cliccare **+ aggiungi spesa** e subito dopo scegliere il tipo di spesa (personale). Nella schermata che si apre, occorre innanzitutto indicare la persona, individuandola nel menu a tendina del primo campo dove figurano tutti i dipendenti inseriti. Si devono poi fornire i dati del documento di spesa (cedolino ecc.) e di quello di pagamento, indicando altresì la modalità con cui quest'ultimo è effettuato (bonifico ecc.) nel campo "natura del documento di pagamento". L'importo da inserire è il costo lordo del lavoro calcolato in funzione del tipo di rendicontazione prescelta.

Come per i fornitori, l'inserimento della spesa richiederà il caricamento a sistema della documentazione di spesa e di pagamento.

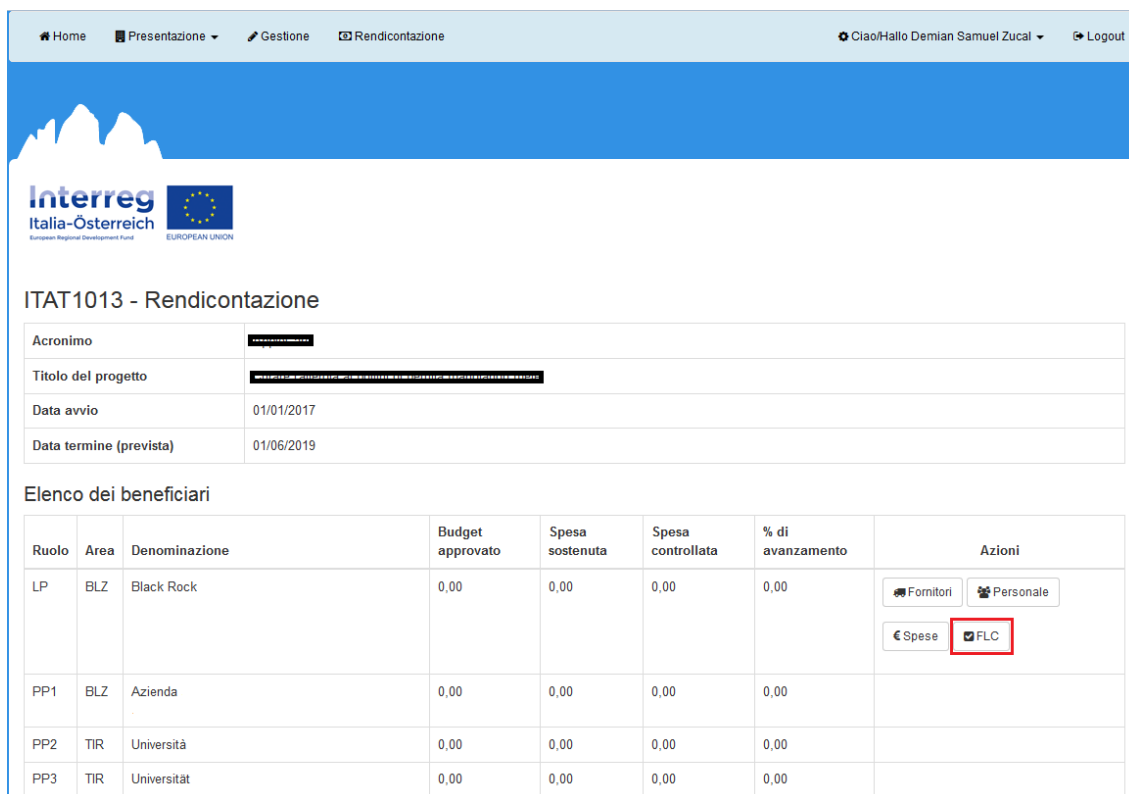
Le **spese di viaggio e soggiorno** vanno dimostrate con la presentazione dei giustificativi di spesa (tranne nel caso di riconoscimento della diaria giornaliera di cui al Reg. UE 337/2007) e la dimostrazione del rimborso effettuato dal beneficiario a favore del dipendente/collaboratore.

Le **spese amministrative** su base forfettaria non devono essere inserite. Se sono specificate nella domanda di progetto e approvate, il sistema le calcolerà automaticamente in funzione dei costi del personale inseriti. Analogamente, anche le **spese di personale** rimborsate su base forfettarie non devono essere inserite e il sistema le calcolerà automaticamente in funzione dei costi diretti ammissibili.

È possibile caricare un file zip che riassume più giustificativi di spesa alla volta così come un altro file zip che riassume più documenti di pagamento.

### 1.4 Preparare e inviare una Dichiarazione di spesa

Una volta completato l'inserimento delle spese, si potrà procedere alla creazione della Dichiarazione di spesa ritornando nella sezione iniziale del modulo rendicontazione e cliccando sul tasto **FLC**



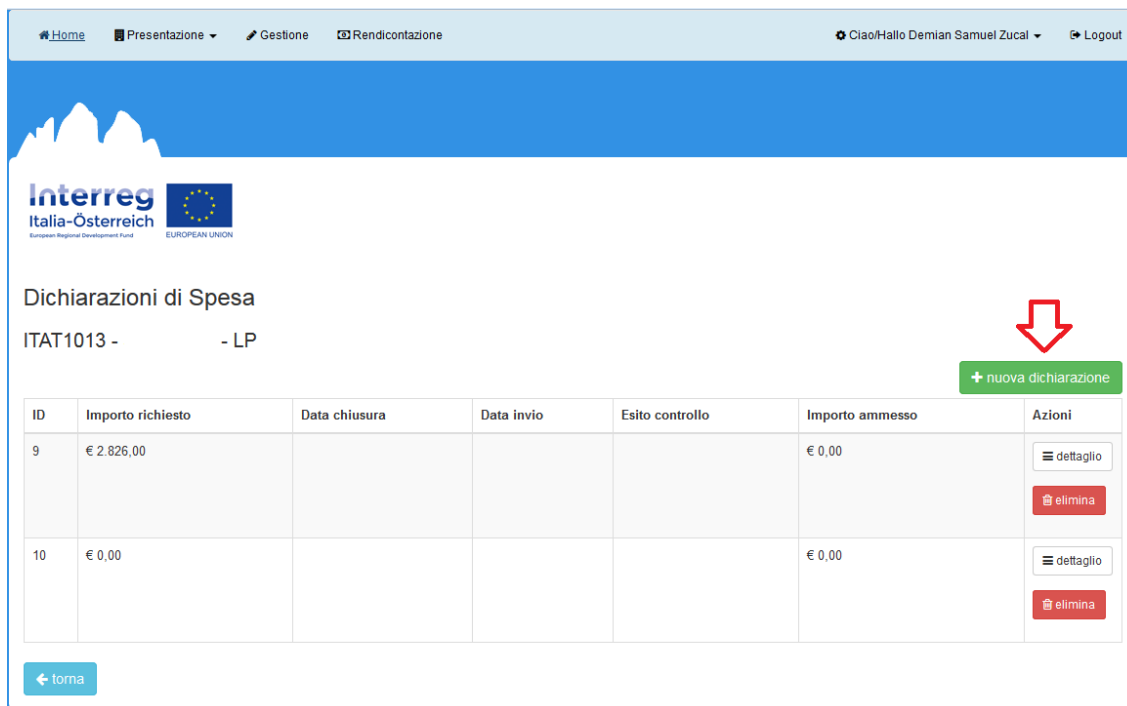
ITAT1013 - Rendicontazione

Acronimo	[REDACTED]						
Titolo del progetto	[REDACTED]						
Data avvio	01/01/2017						
Data termine (prevista)	01/06/2019						

Elenco dei beneficiari

Ruolo	Area	Denominazione	Budget approvato	Spesa sostenuta	Spesa controllata	% di avanzamento	Azioni
LP	BLZ	Black Rock	0,00	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/> Fornitori <input type="checkbox"/> Personale <input type="checkbox"/> Spese <input checked="" type="checkbox"/> <b>FLC</b>
PP1	BLZ	Azienda	0,00	0,00	0,00	0,00	
PP2	TIR	Università	0,00	0,00	0,00	0,00	
PP3	TIR	Universität	0,00	0,00	0,00	0,00	

e, nella schermata che si apre, cliccare su **+ nuova dichiarazione di spesa**.



Dichiarazioni di Spesa

ITAT1013 - - LP

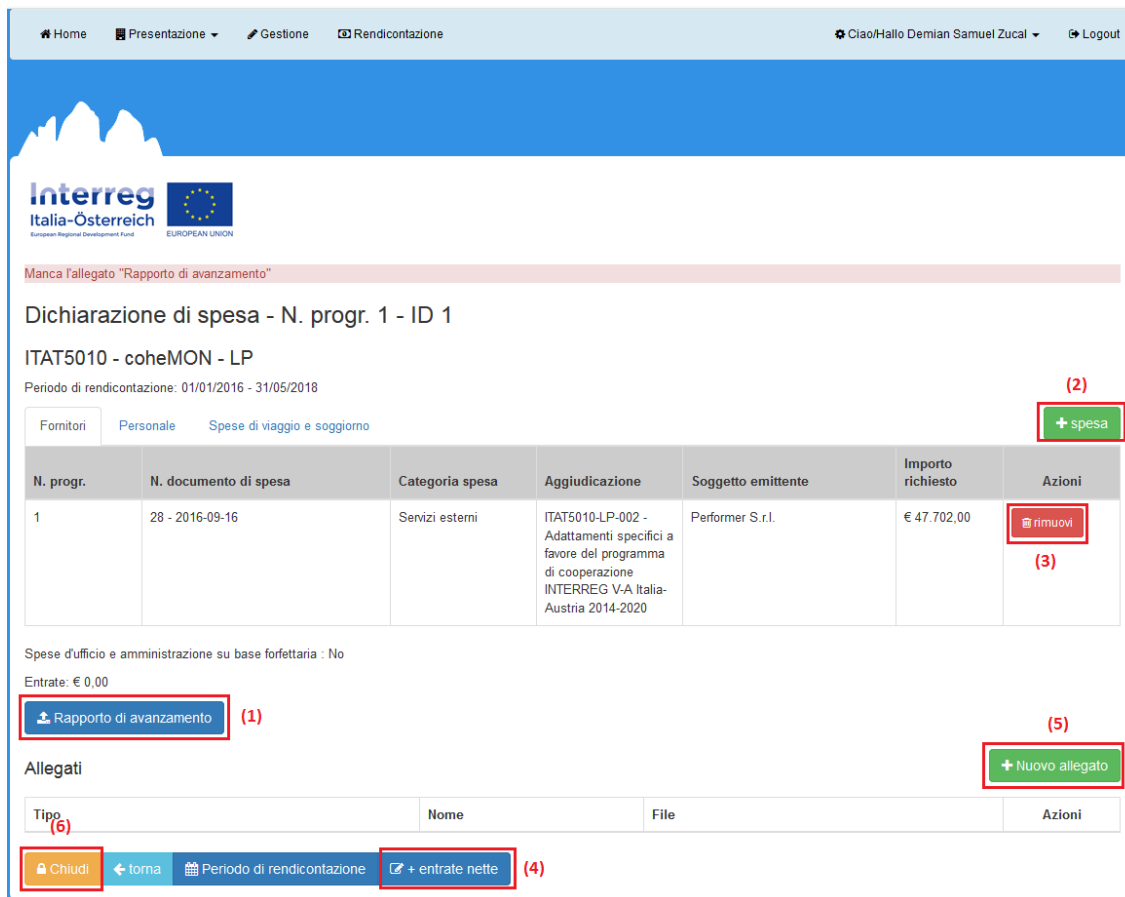
[+ nuova dichiarazione](#)

ID	Importo richiesto	Data chiusura	Data invio	Esito controllo	Importo ammesso	Azioni
9	€ 2.826,00				€ 0,00	<a href="#">dettaglio</a> <a href="#">elimina</a>
10	€ 0,00				€ 0,00	<a href="#">dettaglio</a> <a href="#">elimina</a>

[← torna](#)

Il primo dato da fornire riguarda il periodo coperto dalla domanda di rimborso, precisato il quale la Dichiarazione di spesa viene creata ed è identificabile con un numero progressivo.

**IMPORTANTE:** da questo momento in poi non sarà possibile inserire variazioni finanziarie. Queste devono essere inserite o PRIMA della creazione di una Dichiarazione di spesa, oppure DOPO la conclusione del controllo FLC.



Home Presentazione Gestione Rendicontazione Ciao/Hallo Demian Samuel Zucal Logout

Interreg Italia-Österreich EUROPEAN UNION

Manca l'allegato "Rapporto di avanzamento"

**Dichiarazione di spesa - N. progr. 1 - ID 1**  
 ITAT5010 - coheMON - LP  
 Periodo di rendicontazione: 01/01/2016 - 31/05/2018

Fornitori **Personale** Spese di viaggio e soggiorno

N. progr.	N. documento di spesa	Categoria spesa	Aggiudicazione	Soggetto emittente	Importo richiesto	Azioni
1	28 - 2016-09-16	Servizi esterni	ITAT5010-LP-002 - Adattamenti specifici a favore del programma di cooperazione INTERREG V-A Italia-Austria 2014-2020	Performer S.r.l.	€ 47.702,00	rimuovi

Spese d'ufficio e amministrazione su base forfettaria : No  
 Entrate: € 0,00

Rapporto di avanzamento (1)

Allegati

Tipo	Nome	File	Azioni
			+ Nuovo allegato (5)

Chiudi (6) ← torna Periodo di rendicontazione + entrate nette (4)

In seguito si potrà caricare il rapporto di avanzamento (1), in assenza del quale il sistema darà un messaggio di errore impedendo di trasmettere la Dichiarazione di spesa.

Per includere le spese caricate a sistema nella domanda di rimborso, sarà necessario cliccare su **+ spesa** (2), selezionare il tipo di spesa da aggiungere (fornitori, personale, spese di viaggio) e dall'elenco selezionare le singole spese da aggiungere alla Dichiarazione in preparazione e cliccare sul tasto **salva**.

Se le spese caricate nella Dichiarazione di spesa danno luogo ad un superamento dei limiti per categoria di costo, come già anticipato, il sistema restituisce un errore. Sarà pertanto necessario eliminare (3) dalla Dichiarazione in preparazione le spese che determinano un superamento, oppure effettuare una modifica della sezione **Gestione**.

Prima di **chiudere** la Dichiarazione di spesa, sarà necessario inserire eventuali entrate nette generatesi fino a quel momento cliccando su **+ entrate nette** (4).

Dopo l'avvenuta chiusura cliccando sul tasto (6) **Chiudi** (passaggio effettuabile da ogni utente con i privilegi di sezione) verranno calcolati eventuali importi a base forfettaria.

A questo punto la dichiarazione dovrà essere sottoscritta e inviata da un **sogetto con potere di firma** (cliccando su **invia**, per tutti gli altri utenti il pulsante sarà grigio e non attivo); attraverso il tasto **Dichiarazione di spesa** sarà possibile scaricare in pdf il documento.

Home Presentazione Gestione Rendicontazione
Ciao/Hallo Demian Samuel Zucal Logout

**Italia-Österreich**

European Regional Development Fund

## Dichiarazione di spesa - ID: 17

Qualora la rendicontazione di categorie di costo sia quella a base forfettaria gli importi saranno calcolati e visualizzati in fase di chiusura della Dichiarazione di spesa.

**ITAT1013 - - LP**

Periodo di rendicontazione: 01/02/2017 - 31/07/2017

**Fornitori**

Categoria spesa	N. documento di spesa	Tipo documento di spesa	Data del documento di spesa	Data pagamento	Importo richiesto	Azioni
Servizi esterni	52/2017	fattura	05/07/2017	11/07/2017	30.000,00	

**Personale**

Spese di personale su base forfettaria: No

Categoria spesa	N. documenti di spesa	Tipo documento di spesa	Data del documento di spesa	Personale	Data pagamento	Importo richiesto	Azioni
Personale	01/2017	cedolino	31/01/2017	Snow John	01/02/2017	2.500,00	

**Spese di viaggio e soggiorno**

Categoria spesa	Descrizione	Personale	Data pagamento	Importo richiesto	Azioni
Spese di viaggio e soggiorno	Spese di viaggio per la riunione xyz	Snow John	28/07/2017	300,00	

Spese d'ufficio e amministrazione su base forfettaria (0%): € 0,00

Entrate: € 0,00

**Rapporto di avanzamento**

Tipo	Nome	File	Azioni
PDF	Rapporto avanzamento	597b151e0ad08_TEST.pdf	

PDF Dichiarazione di spesa

Riapri

Invia