

Europäische Union
Europäischer Sozialfonds



Unione europea
Fondo sociale europeo

Autonome Provinz
Bozen - Südtirol



Provincia Autonoma di
Bolzano - Alto Adige



**MINISTERO DEL LAVORO
E DELLE POLITICHE SOCIALI**

Ufficio Centrale per l'Orientamento e
la Formazione Professionale dei Lavoratori

Provincia Autonoma di Bolzano – Alto Adige

RENDICONTO TRIMESTRALE

VERSIONE 2.4

- MANUALE D'USO -

INDICE

INTRODUZIONE **3**

1. MENU PRINCIPALE **5**

1.1 CARICA DATI PREVENTIVI **6**

1.2 SELEZIONA PROGETTO **7**

1.3 LISTA PROGETTI **8**

1.4 BACKUP TOTALE **9**

1.5 RIPRISTINO TOTALE **10**

2. RENDICONTO TRIMESTRALE **11**

2.1 INSERIMENTO DATI TRIMESTRE **12**

2.2 VISUALIZZA DATI TRIMESTRE **18**

2.3 STAMPA RILEVAZIONE TRIMESTRALE **19**

2.4 PERCENTUALI PRORATA **22**

2.5 STAMPA MODULO RENDICONTO **23**

2.6 ESPORTA DATI **27**

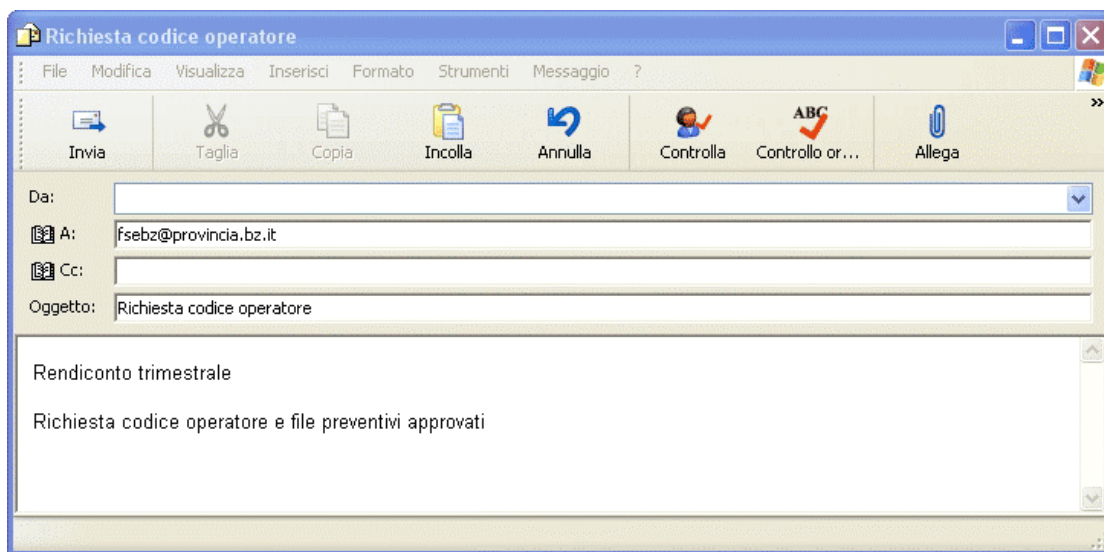
2.7 ESPORTAZIONE PROGETTI SELEZIONATI **29**

2.8 IMPORTAZIONE PROGETTI SELEZIONATI **31**

ALLEGATO: FAC-SIMILE DEI MODULI DI STAMPA

INTRODUZIONE

Se **NON** si è in possesso del **Codice Operatore**, è necessario richiederlo all'Ufficio Fondo Sociale Europeo, inviando una e-mail all'Autorità di gestione, all'indirizzo fsebz@provincia.bz.it indicando nell'oggetto "**Richiesta Codice Operatore**" e nella parte testuale la Ragione sociale dell'Ente richiedente .



(Fig. 1)

L' Autorità di gestione invierà un'e-mail di risposta in cui sarà indicato il vostro Codice Operatore e, in allegato, troverete un file denominato "**A_prev.fp5**", che conterrà tutte le informazioni dei progetti approvati su cui imputare le spese per il rendiconto trimestrale.

Successivamente occorrerà copiare il file "**A_prev.fp5**" all'interno della cartella "**Importa**", seguendo il percorso C:\RendTrim\Importa

Si raccomanda di conservare il **Codice Operatore** in quanto indispensabile per tutte le comunicazioni informatizzate con l'Ufficio Fondo Sociale Europeo.

Se si è in possesso del Codice Operatore, e si desidera richiedere il solo file “**A_prev.fp5**” per l’inserimento nell’applicativo delle informazioni relative ai progetti approvati, occorre inviare una e-mail all’indirizzo fsebz@provincia.bz.it specificando il **codice operatore** e la lista dei **numeri di fascicolo** per i quali si desidera ricevere il file di preventivo approvato.

In allegato alla e-mail di risposta dell’autorità di gestione, verrà incluso il file “**A_prev.fp5**”, che contiene tutte le informazioni dei progetti approvati su cui imputare le spese per il rendiconto trimestrale.

Riferimento per informazioni:

Richter Christian
christian.richter@Provincia.bz.it
tel. 0471-413175

1. MENU PRINCIPALE

Dal menu principale è possibile accedere alle seguenti funzioni:

- **Carica dati preventivi:** permette di caricare, per ciascun operatore, i preventivi relativi ai propri progetti approvati;
- **Seleziona progetto:** permette di selezionare uno specifico progetto;
- **Lista progetti:** permette di visualizzare l'elenco dei progetti approvati;
- **Backup totale:** consente di effettuare una copia di “salvataggio” della banca dati;
- **Ripristino totale:** permette di importare i dati da una copia di back-up
- **ESCI:** permette di uscire dalla procedura.



(Fig. 2)

Il software è formulato sia in lingua Italiana che in lingua Tedesca: per modificare la lingua da Italiano a Tedesco è sufficiente cliccare “**Cambio lingua**”, oppure cliccare sulla bandiera relativa, posta in alto a destra.

Il programma è **multi-operatore**, ossia è possibile gestire i dati relativi a uno o più operatori, inserendo il relativo codice operatore, ogniqualvolta venga richiesto dal software.

Segue una descrizione dettagliata delle funzioni sopraccitate.

1.1 CARICA DATI PREVENTIVI

La funzionalità “**Carica dati preventivi**” consente di importare i progetti approvati, dopo aver inserito il proprio Codice Operatore.



The screenshot shows a web interface for the 'Rendiconto trimestrale' application. At the top, a header bar contains the text 'Provincia Autonoma Di Bolzano - Alto Adige' and 'Rendiconto trimestrale'. Below this, a central form titled 'Cod Oper.' is displayed. Inside this form, there is a sub-form with a label 'Cod Oper.' and an empty text input field, which is highlighted with a red rectangular border. Below the input field are two buttons: 'Carica dati preventivi' and 'Torna'.

(Fig. 3)

Cliccando il tasto “**Carica dati preventivi**” s’importano i dati relativi **all’operatore indicato**: si ricorda che è necessario salvare precedentemente il file “**A_prev.fp5**” nella cartella “Importa”, seguendo il percorso C:\RendTrim\Importa.

Per richiedere il Codice Operatore occorre mandare una e-mail all’indirizzo fsebz@provincia.bz.it indicando nell’oggetto “Richiesta Codice Operatore” e nella parte testuale la Ragione sociale dell’Ente richiedente, come descritto nella premessa.

1.2 SELEZIONA PROGETTO

Nella sezione “**Seleziona progetto**” è possibile ricercare un determinato progetto.



(Fig. 4)

Selezionando il numero di fascicolo tra quelli presenti nella lista a tendina e cliccando il tasto “Scheda” si accede alla scheda di dettaglio del progetto.

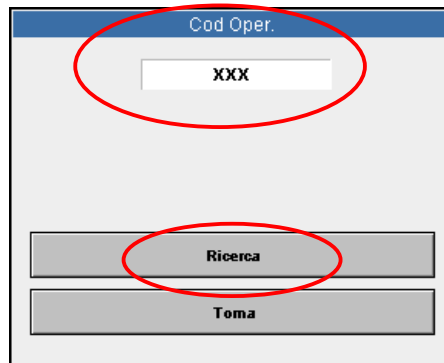


(Fig. 5)



1.3 LISTA PROGETTI

Essendo il programma multi-operatore, è possibile gestire i dati relativi a uno o più operatori, inserendo il relativo codice operatore.







Pertanto, cliccando **“Lista Progetti”**, viene visualizzata una lista a tendina, in cui occorre indicare il codice operatore interessato. Dopodichè è necessario cliccare **“Ricerca”** per visualizzare la lista dei Progetti dell’Ente selezionato.



(Fig. 6)

Nella videata contenente la lista di tutti progetti approvati dalla Provincia Autonoma di Bolzano sono presenti sia il tasto  che consente di visualizzare la scheda del progetto sia il tasto  che permette di eliminare un Progetto importato.

E’ possibile, inoltre, effettuare una ricerca per Codice operatore, tramite il tasto **“Ricerca”**.

Provincia Autonoma Di Bolzano - Alto Adige - Rendiconto trimestrale					
Torna	Esporta dati trimestre	Ricerca	Esporta progetti	Importa progetti	
Nr. fascicolo	Misura	Cod Oper.	Denominazione/ragione Sociale	Titolo progetto	
	D3				
	D3				
	D3				

(Fig. 7)

1.4 BACKUP TOTALE

Cliccando il pulsante “**Backup totale**”, si procede al salvataggio in locale della banca dati: i file esportati sono “**Bkapp.fp5**” e “**Bkrend.fp5**” contenuti nella cartella “Importa”, seguendo il percorso C:\RendTrim\Importa.



(Fig. 8)

Si ricorda che la copia di salvataggio dei dati è necessaria per effettuare eventuali aggiornamenti dell'applicativo.

Promemoria: *Se si è in possesso del Codice Operatore, e si desidera richiedere il solo file “A_prev.fp5” per l’inserimento nell’applicativo delle informazioni relative ai progetti approvati, occorre inviare una e-mail all’indirizzo fsebz@provincia.bz.it specificando il codice operatore e la lista dei numeri di fascicolo per i quali si desidera ricevere il file di preventivo approvato.*

1.5 RIPRISTINO TOTALE

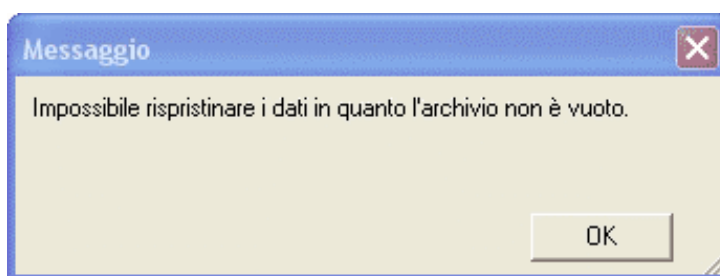
Il pulsante **“Ripristino totale”** consente di ripristinare i dati da una versione precedente. Si ricorda che prima di effettuare un aggiornamento e quindi un ripristino di dati, è necessario salvare i dati della versione precedente tramite la procedura di **backup** (vedi punto 1.4 Backup Totale).



(Fig. 9)

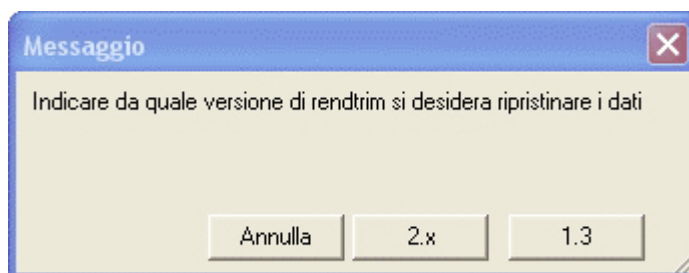
Prima di effettuare il ripristino è necessario copiare i dati backuppati nella cartella **“Importa”**, seguendo il percorso **C:\RendTrim\Importa**.

Inoltre, si ricorda che per effettuare un ripristino totale dei dati è necessario che l'applicativo sia vuoto.



(Fig. 10)

Cliccando il pulsante **“Ripristino totale”**, viene visualizzato un messaggio che richiede da quale versione di RendTrim si desidera ripristinare i dati. Selezionare per importare un backup totale generato da una versione 1.3 dell'applicativo, oppure per ripristinare un backup totale generato da una qualsiasi versione 2 di RendTrim (es. 2.4).



(Fig. 11)

2. RENDICONTO TRIMESTRALE

Scheda analitica

Nella scheda analitica viene riportato il preventivo approvato e la colonna del consuntivo (rendiconto) come somma delle fatture / note spese inseriti trimestralmente.

Per inserire i dati del trimestre, occorre cliccare il pulsante **“Inserimento dati trimestre”**. E' possibile inoltre visualizzare la lista delle fatture/note spese imputate ad un progetto cliccando il pulsante **“Visualizza dati trimestre”**.

Nel caso in cui si verifichi, a livello di singola voce di spesa, uno scostamento tra approvato e rendicontato inferiore o uguale al 20%, viene visualizzato un “pallino giallo”; nel caso di scostamenti superiori al 20% si visualizza un “pallino rosso”.

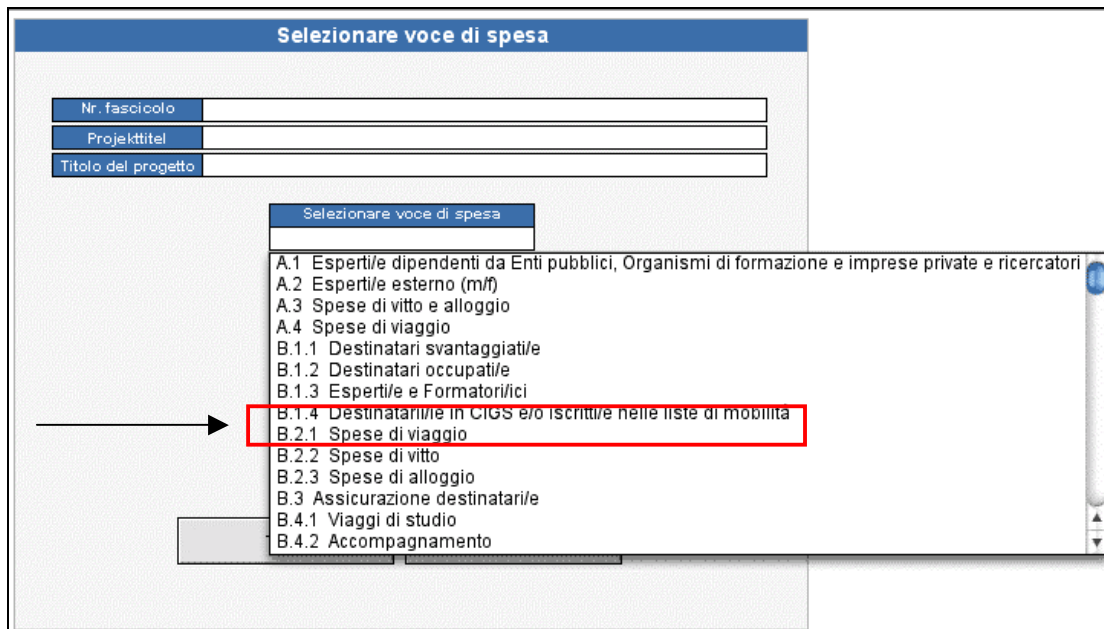
Il pulsante **“Calcola”** permette di calcolare il rendiconto sulla base delle voci di spesa inserite.

Rendiconto		Approvato	Rendiconto
A. SPESE INSEGNANTI/RICERCATORI/CONSULENTI (m/f)		0,00	0,00
A.1 Esperti/e dipendenti da Enti pubblici, Organismi di formazione e imprese private e ricercatori		0,00	0,00
A.2 Esperti/e esterni/e (m/f)		0,00	0,00
A.3 Spese di vitto e alloggio		0,00	0,00
A.4 Spese di viaggio		0,00	0,00
B. SPESE DESTINATARI/E		3.000,00	10.100,00
B.1 Indennità di frequenza		0,00	0,00
B.1.1 Destinatari/e svantaggiati/e		0,00	0,00
B.1.2 Destinatari/e occupati/e		0,00	0,00
B.1.3 Esperti/e e Formatori/trici		0,00	0,00
B.1.4. Destinatari/e in CIGS e/o iscritti/e nelle liste di mobilità		0,00	0,00
B.2 Spese di viaggio, vitto e alloggio		0,00	0,00
B.2.1 Spese di viaggio		1.000,00	1.100,00
B.2.2 Spese di vitto		2.000,00	9.000,00
B.2.3 Spese di alloggio		0,00	0,00
B.3 Assicurazione destinatari/e		0,00	0,00

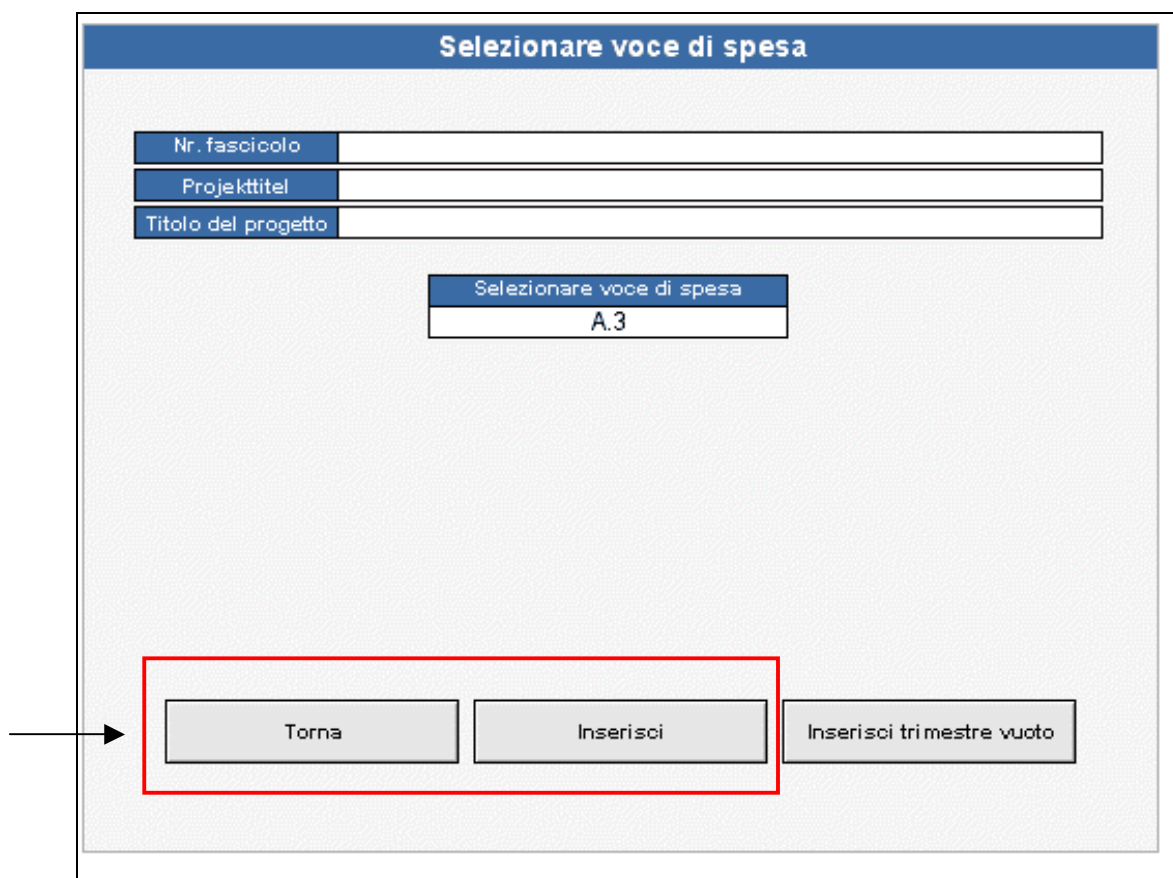
(Fig. 12)

2.1 INSERIMENTO DATI TRIMESTRE

Per inserire i dati relativi al trimestre, occorre selezionare la voce di spesa a cui imputare le fatture e cliccare il pulsante **“Inserisci”**. Il pulsante **“Torna”**, invece, annulla l’operazione.



(Fig. 13)




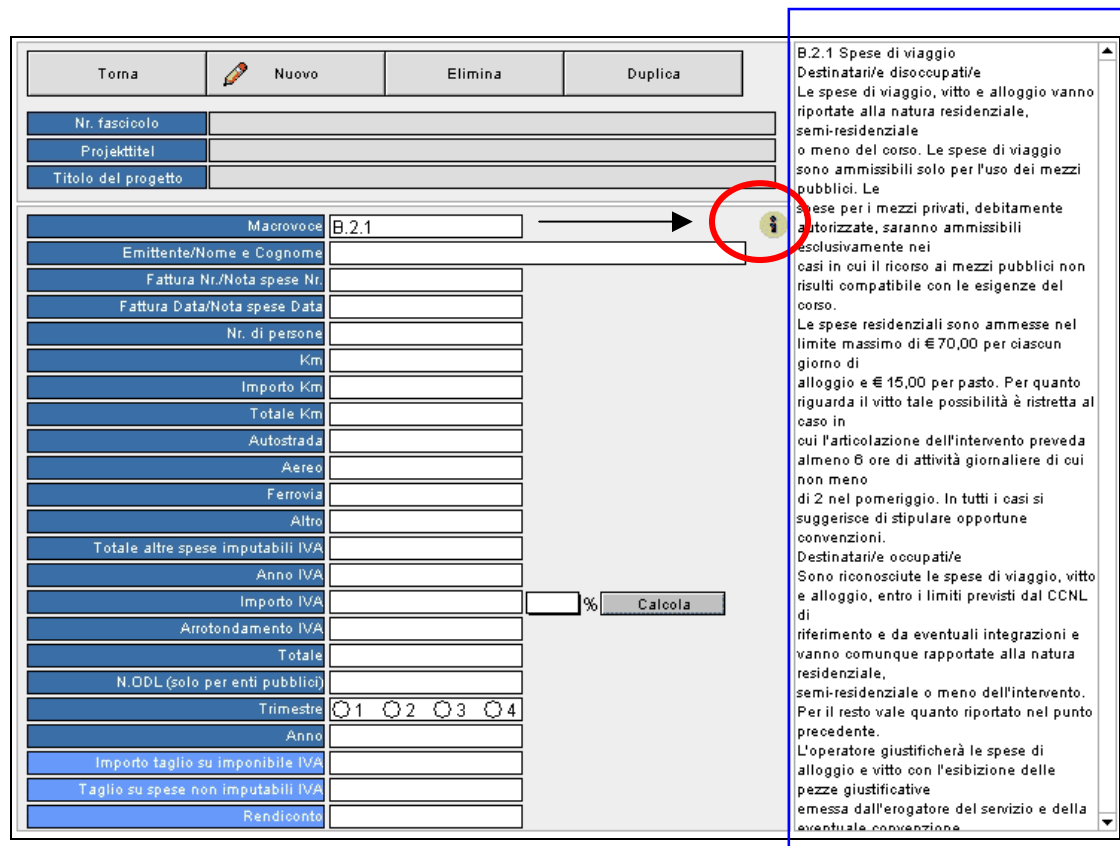
(Fig. 14)

Successivamente, sulla base della voce di spesa indicata, si visualizzeranno le corrispondenti informazioni da inserire, con la possibilità di inserire una nuova fattura per la medesima macrovoce (pulsante “Nuovo”), di eliminare la voce inserita (pulsante “Elimina”) oppure di duplicare la stessa (pulsante “Duplica”).

Torna	Nuovo	Elimina	Duplica	<p>B.2.1 Spese di viaggio Destinatari/e disoccupati/e Le spese di viaggio, vitto e alloggio vanno riportate alla natura residenziale, semi-residenziale o meno del corso. Le spese di viaggio sono ammissibili solo per l'uso dei mezzi pubblici. Le spese per i mezzi privati, debitamente autorizzate, saranno ammissibili esclusivamente nei casi in cui il ricorso ai mezzi pubblici non risulti compatibile con le esigenze del corso. Le spese residenziali sono ammesse nel limite massimo di € 70,00 per ciascun giorno di alloggio e € 15,00 per pasto. Per quanto riguarda il vitto tale possibilità è ristretta al caso in cui l'articolazione dell'intervento preveda almeno 6 ore di attività giornaliera di cui non meno di 2 nel pomeriggio. In tutti i casi si suggerisce di stipulare opportune convenzioni. Destinatari/e occupati/e Sono riconosciute le spese di viaggio, vitto e alloggio, entro i limiti previsti dal CCNL di riferimento e da eventuali integrazioni e vanno comunque rapportate alla natura residenziale, semi-residenziale o meno dell'intervento. Per il resto vale quanto riportato nel punto precedente. L'operatore giustificherà le spese di alloggio e vitto con l'esibizione delle pezze giustificative emessa dall'erogatore del servizio e della eventuale convenzione.</p>
Nr. fascicolo				
Projecktitei				
Titolo del progetto				
Macrovoce	B.2.1			
Emittente/Nome e Cognome				
Fattura Nr./Nota spese Nr.				
Fattura Data/Nota spese Data				
Nr. di persone				
Km				
Importo Km				
Totale Km				
Autostrada				
Aereo				
Ferrovia				
Altro				
Totale altre spese imputabili IVA				
Anno IVA				
Importo IVA		%	Calcola	
Arrotondamento IVA				
Totale				
N.ODL (solo per enti pubblici)				
Trimestre	<input checked="" type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4			
Anno				
Importo taglio su imponibile IVA				
Taglio su spese non imputabili IVA				
Rendiconto				

(Fig. 15)

Per ogni macrovoce è presente la sezione “**Info**”  che permette di avere una descrizione dettagliata della spesa da inserire.



The screenshot shows a software interface for entering expenses. At the top, there are buttons for 'Torna', 'Nuovo', 'Elimina', and 'Duplica'. Below these are input fields for 'Nr. fascicolo', 'Projektitel', and 'Titolo del progetto'. The main form has a 'Macrovoce' field containing 'B.2.1'. To its right is an 'Info' icon, which is circled in red. Below the 'Macrovoce' field are various input fields for 'Emittente/Nome e Cognome', 'Fattura Nr./Nota spese Nr.', 'Fattura Data/Nota spese Data', 'Nr. di persone', 'Km', 'Importo Km', 'Totale Km', 'Autostrada', 'Aereo', 'Ferrovia', 'Altro', 'Totale altre spese imputabili IVA', 'Anno IVA', 'Importo IVA', 'Arrotondamento IVA', 'Totale', 'N.ODL (solo per enti pubblici)', 'Trimestre' (with radio buttons for 1, 2, 3, 4), 'Anno', 'Importo taglio su imponibile IVA', 'Taglio su spese non imputabili IVA', and 'Rendiconto'. A 'Calcola' button is located next to the 'Importo IVA' field. On the right side, a detailed text box provides instructions for travel expenses (B.2.1 Spese di viaggio).

B.2.1 Spese di viaggio
Destinatari/e disoccupati/e
Le spese di viaggio, vitto e alloggio vanno riportate alla natura residenziale, semi-residenziale o meno del corso. Le spese di viaggio sono ammissibili solo per l'uso dei mezzi pubblici. Le spese per i mezzi privati, debitamente autorizzate, saranno ammissibili esclusivamente nei casi in cui il ricorso ai mezzi pubblici non risulti compatibile con le esigenze del corso.
Le spese residenziali sono ammesse nel limite massimo di € 70,00 per ciascun giorno di alloggio e € 15,00 per pasto. Per quanto riguarda il vitto tale possibilità è ristretta al caso in cui l'articolazione dell'intervento preveda almeno 6 ore di attività giornaliera di cui non meno di 2 nel pomeriggio. In tutti i casi si suggerisce di stipulare opportune convenzioni.
Destinatari/e occupati/e
Sono riconosciute le spese di viaggio, vitto e alloggio, entro i limiti previsti dal CCNL di riferimento e da eventuali integrazioni e vanno comunque riportate alla natura residenziale, semi-residenziale o meno dell'intervento. Per il resto vale quanto riportato nel punto precedente.
L'operatore giustificcherà le spese di alloggio e vitto con l'esibizione delle pezze giustificative emessa dall'erogatore del servizio e della eventuale convenzione.

(Fig. 16)

Inoltre, è presente il tasto “**Calcola**” che effettua il calcolo in automatico l'importo Iva in base all'aliquota IVA selezionata dal menu a tendina (4% - 10% - 20%).

Per le voci di spesa che prevedono un imponibile IVA, sono presenti due campi che consentono l'inserimento di eventuali tagli definiti dalla pubblica amministrazione.

Importo taglio su imponibile IVA	
Taglio su spese non imputabili IVA	
Rendiconto	

(Fig. 17)

I campi in questione sono i seguenti:

- **Taglio su spese non imputabili IVA:** l'ammontare del taglio viene sottratto dall'importo complessivo delle spese non imputabili di IVA;
- **Importo taglio su imponibile IVA:** l'ammontare del taglio viene sottratto dall'importo imponibile. La valorizzazione di tale campo comporta quindi una variazione dell'ammontare dell'IVA. Per questo motivo, l'IVA deve essere calcolata nuovamente (come specificato nel messaggio di avvertimento che viene visualizzato ad ogni variazione dell'importo imponibile).

Importo taglio su imponibile IVA	<input type="text"/>
Taglio su spese non imputabili IVA	<input type="text"/>
Rendiconto	<input type="text"/>
Premere pulsante calcola per aggiornare l'importo IVA	

(Fig. 18)

E' possibile ricalcolare l'IVA in due diversi modi:

- **manualmente:** cliccando nuovamente il pulsante “Calcola”, l'IVA viene ricalcolata in base al nuovo valore dell'imponibile;
- **automaticamente:** il ricalcolo dell'IVA viene effettuato all'uscita dalla maschera di inserimento della singola voce di spesa.

Un eventuale scarto tra il valore dell'IVA calcolato e quello reale può essere inserito nell'apposito campo “**Arrotondamento IVA**”, il quale viene sommato all'importo totale della singola voce di spesa.




Il campo “**Rendiconto**” si valorizza con l'effettivo importo rendicontabile della voce di spesa . Tale importo tiene in considerazione l'IVA e gli eventuali tagli inseriti.

Nel dettaglio delle voci di spesa che non prevedono un importo imponibile è presente il solo campo “Taglio su spese non imputabili IVA”.

Si ricorda che nella compilazione delle voci di spesa che prevedono un importo imponibile non è possibile inserire nel campo “**data fattura**” una data successiva al trimestre specificato (es. non può essere inserita una fattura con data 01/11/200x nel primo trimestre del 200x). Tale anomalia viene segnalata da un messaggio di errore che si visualizza all'uscita dal dettaglio della macrovoce.

Il tasto **“Inserisci trimestre vuoto”** crea delle voci di spesa senza valori, con lo scopo di permettere la stampa della ‘dichiarazione del pagato trimestrale’, anche se in quel trimestre non sono state imputate fatture/note spesa.

(Fig. 19)

Rendiconto trimestrale									
Torna		Nuovo		Inserisci trimestre vuoto		Esporta dati trimestre		Stampa rilevazione trimestrale	
Nr. fascicolo		Titolo italiano & Titolo Tedesco							
Macrovoce	Emittente	Fattura Nr.	Totale	N.ODL (solo per	Trimestre	Importo taglio su imponibile	Non ammissib		
▶	A.1				1	200x		<input type="checkbox"/> na	  

(Fig. 20)

Cliccando il tasto **“Inserisci trimestre vuoto”** viene visualizzata una finestra in cui è necessario selezionare il trimestre e l’anno di riferimento.

(Fig. 21)

Nella videata relativa alla visualizzazione dei dati inseriti (“Visualizza dati trimestre”) si troveranno le macrovoci senza valori per il trimestre selezionato.

(Si veda l’esempio in figura: in questo caso è stato selezionato il 4° trimestre dell’anno 2002)

Rendiconto trimestrale										
Torna		Nuovo		Inserisci trimestre vuoto		Esporta dati trimestre		Stampa rilevazione trimestrale		
Nr. fascicolo		Titolo Italiano & Titolo Tedesco								
It.	Macrovoce	Emittente	Fattura Nr.	Totale	N.O.D.L (solo per	It.	Trimestre	Importo taglio su imponibile	Non ammisib	
▶	A.1			700,00		1	200x		<input type="checkbox"/> na	✘ 🔒 ✓
▶	A.2			1.360,00		2	200x		<input type="checkbox"/> na	✘ 🔒
▶	A.2			1.880,00		1	200x		<input type="checkbox"/> na	✘ 🔒 ✓
▶	A.3			719,80		3	200x		<input type="checkbox"/> na	✘ 🔒
▶	A.3			3.680,00		1	200x		<input type="checkbox"/> na	✘ 🔒 ✓
▶	A.4			81.700,00		4	200x		<input type="checkbox"/> na	✘ 🔒
▶	A.4			12.400,00		1	200x		<input type="checkbox"/> na	✘ 🔒 ✓
▶	A.1			0,00		4	2002		<input type="checkbox"/> na	✘
▶	B.1.1			0,00		4	2002		<input type="checkbox"/> na	✘
▶	C.1.1			0,00		4	2002		<input type="checkbox"/> na	✘
▶	D.1.a			0,00		4	2002		<input type="checkbox"/> na	✘

(Fig. 22)

2.2 VISUALIZZA DATI TRIMESTRE

Accedendo alla sezione “Visualizza dati trimestre” è possibile analizzare tutte le voci di spesa relative al progetto selezionato.

Rendiconto trimestrale												
Torna		Nuovo		Inserisci trimestre vuoto		Esporta dati trimestre		Stampa rilevazione trimestrale				
Nr. fascicolo			Titolo Italiano & Titolo Tedesco									
It.	Macrovoce	Emittente	Fattura Nr.	Totale	N.ODL (solo per	It.	Trimestre	Importo taglio su imponibile	Non ammissib			
	A.1			700,00		1	200x		<input type="checkbox"/> na			
	A.2			1.360,00		2	200x		<input type="checkbox"/> na			
	A.2			1.880,00		1	200x		<input type="checkbox"/> na			
	A.3			719,80		3	200x		<input type="checkbox"/> na			
	A.3			3.680,00		1	200x		<input type="checkbox"/> na			
	A.4			81.700,00		4	200x		<input type="checkbox"/> na			
	A.4			12.400,00		1	200x		<input type="checkbox"/> na			
	A.1			0,00		4	2002		<input type="checkbox"/> na			
	B.1.1			0,00		4	2002		<input type="checkbox"/> na			
	C.1.1			0,00		4	2002		<input type="checkbox"/> na			
	D.1.a			0,00		4	2002		<input type="checkbox"/> na			

(Fig. 23)

Il pulsante permette di eliminare una voce di spesa inserita, che non sia stata già inviata all’ Autorità di gestione.

Infatti, non sarà possibile eliminare le imputazioni che riportano a fianco un lucchetto , poichè sono state comunicate all’Autorità di gestione e quindi non più modificabili, ad eccezione delle voci di spesa con N.ODL (solo per enti pubblici)

(Vedere cap.2.3 Stampa trimestrale-Stampa lista spese pagate).

	A.3			719,80		3	200x		<input type="checkbox"/> na			
	A.3			3.680,00		1	200x		<input type="checkbox"/> na			
	A.4			81.700,00		4	200x		<input type="checkbox"/> na			

(Fig. 24)

2.3 STAMPA RILEVAZIONE TRIMESTRALE

Selezionando, relativamente al corso in oggetto, il trimestre e l'anno di riferimento, è possibile effettuare le seguenti **stampe**:

- **Stampa rilevazione trimestrale:** dichiarazione del pagato trimestrale suddiviso per macro voce di spesa;
- **Stampa fac-simile:** fac-simile della dichiarazione del pagato trimestrale suddiviso per macro voce di spesa;

Rendiconto trimestrale										
Torna	Nuovo	Inserisci trimestre vuoto	Esporta dati trimestre	Stampa rilevazione trimestrale						
Nr. fascicolo		Titolo Italiano & Titolo Tedesco								
Macrovoce		Emittente	Fattura Nr.	Totale	N.ODL (solo per	Trimestre	Importo taglio su imponibile	Non ammissib		
▶	A.1					1 200x		<input type="checkbox"/> na		

(Fig. 25)

Selezionare il trimestre da stampare

Nr. fascicolo	<input style="width: 80%;" type="text"/>
Projektitel	<input style="width: 80%;" type="text"/>
Titolo del progetto	<input style="width: 80%;" type="text"/>

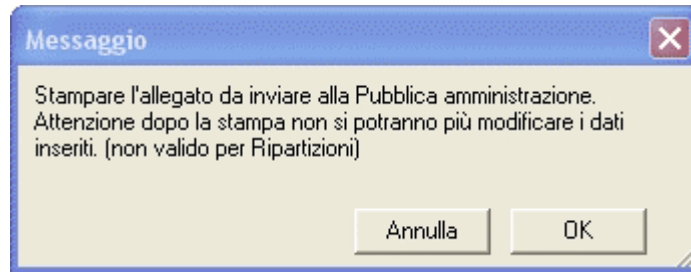
Selezionare Trimestre
 1 2 3 4

Selezionare Anno
 2005


Torna	Stampa fac-simile	Stampa rilevazione trimestrale
-------	--------------------------	---------------------------------------







(Fig. 26)

L'operazione di **stampa trimestrale** bloccherà le informazioni, ad eccezione delle voci di spesa con N.ODL (solo per enti pubblici); pertanto, prima della stampa, comparirà il seguente messaggio:



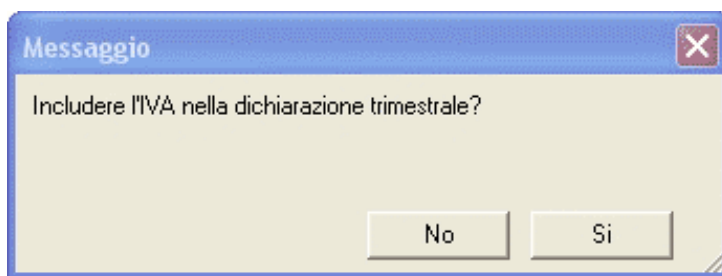
(Fig. 27)

Come precedentemente ricordato, le voci di spesa comunicate alla Autorità di gestione riporteranno un lucchetto  e quindi non saranno più modificabili.

It.	Macrovoce	Emittente	Fattura Nr.	Totale	N.ODL (solo per	Trimestre	Importo taglio	Non ammisib	
	D.1.a			4.004,00		1 2003		<input type="checkbox"/> na	 
	A.4			297,60		1 2003		<input type="checkbox"/> na	 
	A.2			1.440,00		1 2003		<input type="checkbox"/> na	 

(Fig. 28)

Inoltre, prima della **stampa trimestrale**, verrà richiesto all'operatore se includere o meno l'IVA nella dichiarazione del pagato trimestrale



(Fig. 29)

E' possibile tuttavia visualizzare le informazioni inserite (senza stampare), cliccando il tasto "**Anteprima**" oppure cliccando il tasto '**Stampa fac-simile**'.




(Fig. 30)

In allegato, sono riportati i fac-simile dei moduli di stampa prodotti dall'applicativo.

2.4 PERCENTUALI PRORATA

Nella scheda analitica è presente il tasto “**Percentuali ProRata**”, che permette di inserire la percentuale ProRata da imputare all’Anno di riferimento.

Rendiconto trimestrale

Torna Lista  Stampa **Inserimento dati trimestre** **Visualizza dati trimestre**

Cod Oper.	Denominazione/ragione Sociale	Obiettivo	Misura
Nr. fascicolo	Titolo progetto		
Tipo convenzione			

Rendiconto

Stampa modulo Rendiconto **Percentuali ProRata**

	Approvato	Rendiconto
A. SPESE INSEGNANTI/RICERCATORI/CONSULENTI (m/f)	0,00	0,00
A.1 Esperti/e dipendenti da Enti pubblici, Organismi di formazione e imprese private e ricercatori	0,00	0,00
A.2 Esperti/e esterni/e (m/f)	0,00	0,00
A.3 Spese di vitto e alloggio	0,00	0,00
A.4 Spese di viaggio	0,00	0,00
B. SPESE DESTINATARI/E	3.000,00	10.100,00
B.1 Indennità di frequenza		
B.1.1 Destinatari/e svantaggiati/e	0,00	0,00
B.1.2 Destinatari/e occupati/e	0,00	0,00
B.1.3 Esperti/e e Formatori/trici	0,00	0,00
B.1.4. Destinatari/e in CIGS e/o iscritti/e nelle liste di mobilità	0,00	0,00
B.2 Spese di viaggio, vitto e alloggio		
B.2.1 Spese di viaggio	0,00	0,00
B.2.2 Spese di vitto	1.000,00	1.100,00
B.2.3 Spese di alloggio	2.000,00	9.000,00
B.3 Assicurazione destinatari/e	0,00	0,00

(Fig. 31)

Inserimento percentuali pro rata

Anno 2000	10
Anno 2001	20
Anno 2002	0
Anno 2003	70
Anno 2004	50
Anno 2005	60
Anno 2006	70
Anno 2007	80
Anno 2008	90
Anno 2009	100

(Fig. 32)

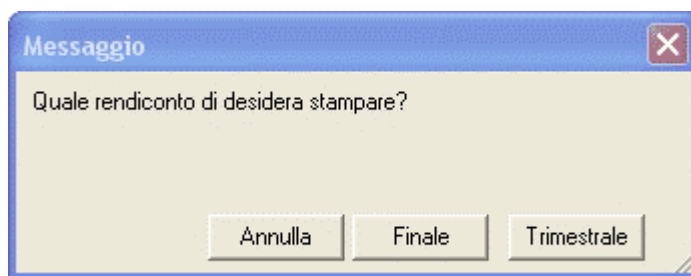
2.5 STAMPA MODULO RENDICONTO

Nella scheda analitica è presente il tasto “Stampa modulo Rendiconto”, che permette di stampare il **Rendiconto trimestrale** e il **Rendiconto finale da inviare alla Autorità di gestione**.

Rendiconto trimestrale			
Torna	Lista	Stampa	Inserimento dati trimestre
Visualizza dati trimestre			
Cod Oper.	Denominazione/ragione Sociale		Obiettivo
Nr. fascicolo	Titolo progetto		
Tipo convenzione			
Rendiconto			
Stampa modulo Rendiconto		Percentuali ProRata	Calcola
		Approvato	Rendiconto
A. SPESE INSEGNANTI/RICERCATORI/CONSULENTI (m/f)		0,00	0,00
A.1 Esperti/e dipendenti da Enti pubblici, Organismi di formazione e imprese private e ricercatori		0,00	0,00
A.2 Esperti/e esterni/e (m/f)		0,00	0,00
A.3 Spese di vitto e alloggio		0,00	0,00
A.4 Spese di viaggio		0,00	0,00
B. SPESE DESTINATARIE		3.000,00	10.100,00
B.1 Indennità di frequenza		0,00	0,00
B.1.1 Destinatari/e svantaggiati/e		0,00	0,00
B.1.2 Destinatari/e occupati/e		0,00	0,00
B.1.3 Esperti/e e Formatori/trici		0,00	0,00
B.1.4. Destinatari/e in CIGS e/o iscritti/e nelle liste di mobilità		0,00	0,00
B.2 Spese di viaggio, vitto e alloggio		0,00	0,00
B.2.1 Spese di viaggio		1.000,00	1.100,00
B.2.2 Spese di vitto		2.000,00	9.000,00
B.2.3 Spese di alloggio		0,00	0,00
B.3 Assicurazione destinatari/e		0,00	0,00

(Fig. 33)

Cliccando il tasto “**Stampa modulo Rendiconto**”, verrà richiesto se stampare il modulo **Rendiconto Trimestrale** o il modulo **Rendiconto Finale**.



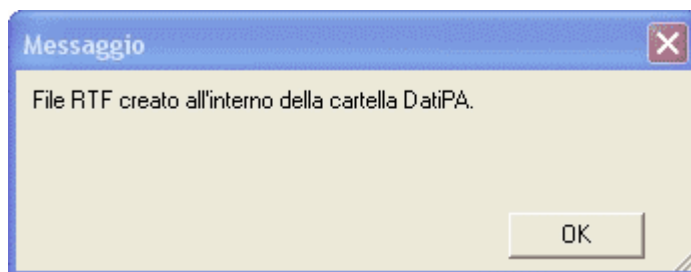
(Fig. 34)

In caso di Modulo Rendiconto Trimestrale verrà richiesto di selezionare il trimestre e l'anno di riferimento.



(Fig. 35)

Il sistema procederà alla creazione di un file **in formato RTF** che si troverà all'interno della cartella “**DatiPA**”, seguendo il percorso C:\RendTrim\datiPA.

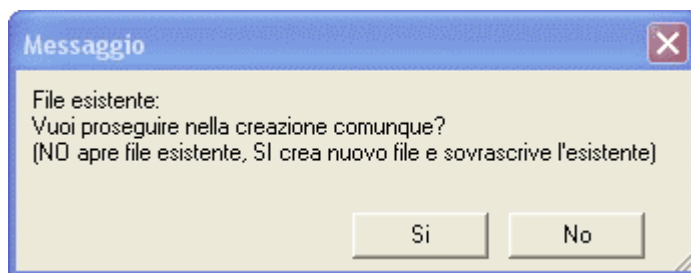


(Fig. 36)

Il file creato avrà la seguente denominazione:

- per il **Modulo Rendiconto Trimestrale** sarà “rend_numero fascicolo_numero trimestre_anno;
- per il **Modulo Rendiconto Finale** sarà “rend_numero fascicolo.

Nel caso in cui il Modulo Rendiconto selezionato sia stato già creato, il sistema vi comunica l'esistenza del file RTF nella cartella “DatiPa” e la possibilità di crearne uno nuovo (quindi di sovrascriverlo) cliccando il tasto “SI”, oppure di non sovrascriverlo e di procedere alla apertura del “vecchio” file cliccando il tasto “NO”.




(Fig. 37)



Si ricorda che ogni modifica del documento è a discrezione e responsabilità dell'Ente.

Le voci comunicate con il Modulo Rendiconto Trimestrale saranno evidenziate nella stampa del Modulo Rendiconto Finale con il seguente simbolo @.

										Abgerechneter Gesamtbetr. Kostenpunkt B Rend. Totale Macro B	
B KOSTEN FÜR DIE KURSTELNEMER											
SPESE ALLIEVI											
B.1 Studienbeiträge/Indennità di frequenza											
B.2 Fahrtspesen, Verpflegung und Unterkunft/Spese di viaggio, vitto e alloggio											
B.2.2 Kosten für Verpflegung											
Spese di vitto											
Aussteller/Name und Nachname Ermittelter/Nome e cognome	Rechnung Fattura	Teilnehmerzahl n. persone	Andere Kosten die unterliegen Altre imputabili IVA	Kosten die MwSt spese	Steuerpflicht. Betrag Importo imponibile	MwSt IVA (Auf-/Abrechnungen MwSt Annotandamento IVA)	Andere Kosten die der MwSt nicht unterliegen Altre spese non imputabili IVA	Insgesamt Totale	Nr. Flüssigmach ung N. ODL	Trimester Trimeste	
@	Nr.: Vom /Data:					Jahr/Anno: Betrag/Importo: ()					1 - 200x
@	Nr.: Vom /Data:					Jahr/Anno: Betrag/Importo: ()					1 - 200x
@	Nr.: Vom /Data:					Jahr/Anno: Betrag/Importo: ()					1 - 200x
										Ansehender Gesamtbetrag Totale riconosciuto	

(Fig. 38)

Nell'applicativo i dati comunicati con il Modulo Rendiconto Trimestrale saranno evidenziati con il seguente simbolo .

Rendiconto trimestrale										
Torna		 Nuovo	Inserisci trimestre vuoto		Esporta dati trimestre		 Stampa rilevazione trimestrale			
Nr. fascicolo		Titolo Italiano & Titolo Tedesco								
Macrovoce	Emittente	Fattura Nr.	Totale	N. ODL (solo per	Trimestre	Importo taglio su imponibile	Non ammissib			
▶	A.1				1	200x	<input type="checkbox"/> na			

(Fig. 39)

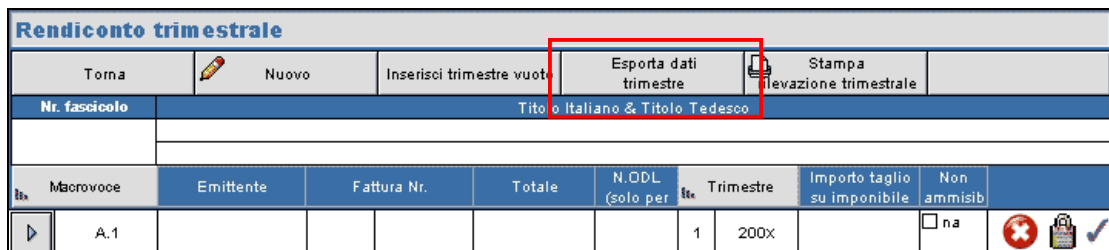
In allegato, sono riportati i fac-simile dei moduli di stampa prodotti dall'applicativo.

2.6 ESPORTA DATI

Il pulsante “**Esporta Dati Trimestre**” presente sia nella lista progetti che nella sezione “**Visualizza Dati Trimestre**” consente l’esportazione dei dati relativi ad un determinato trimestre di tutti i progetti inseriti. Se nella stampa della dichiarazione trimestrale non è stata inclusa l’IVA, il trimestre esportato non avrà i valori IVA.

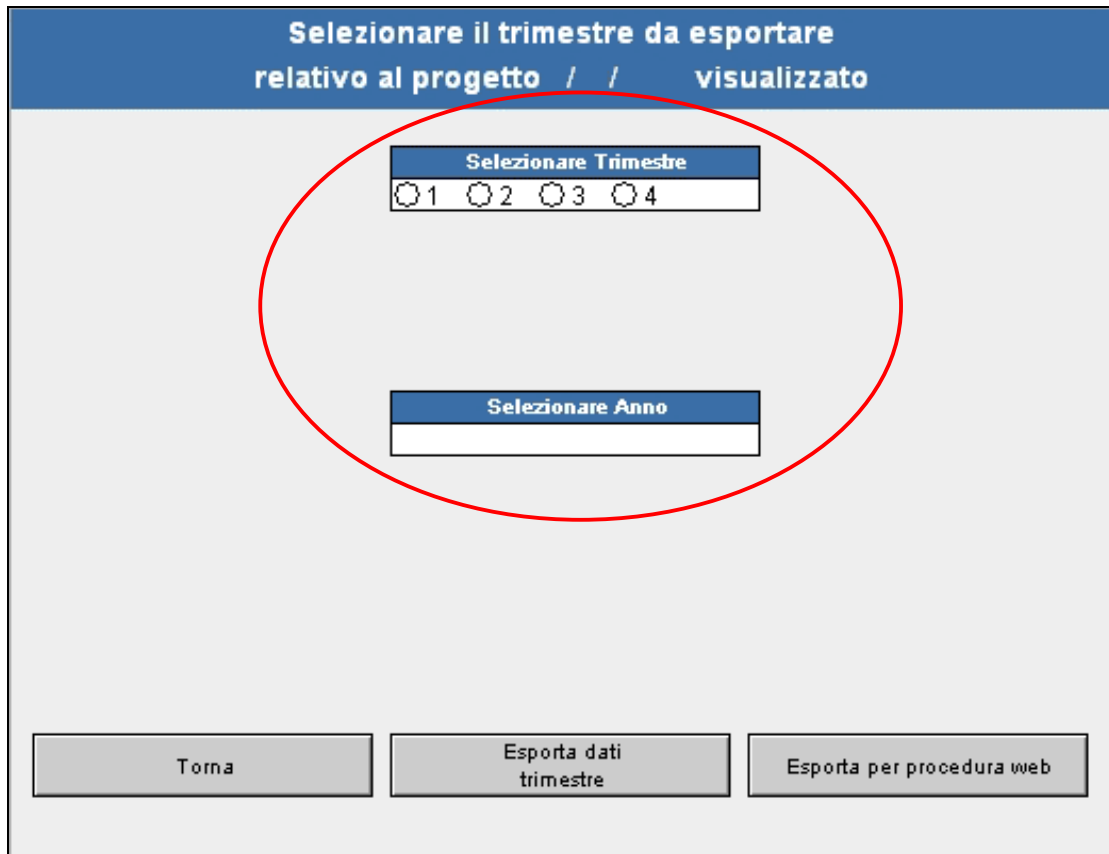


(Fig. 40)



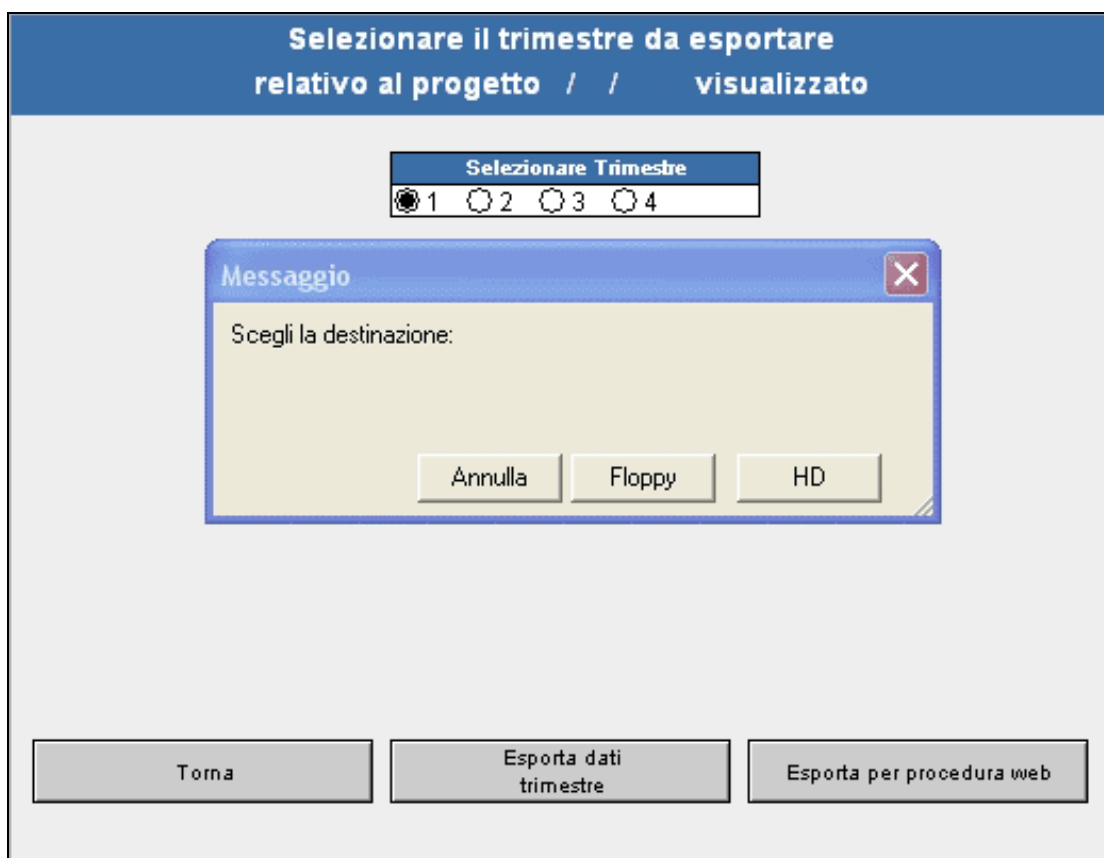
(Fig. 41)

Cliccando il pulsante ‘**Esporta Dati Trimestre**’, si visualizzerà la videata di selezione del trimestre da esportare.



(Fig. 42)

E' possibile scegliere la destinazione dell'esportazione, ovverosia su Floppy-Disk oppure su Disco Fisso HD.



(Fig. 43)

I file esportati sono "rtrim.fp5" e "tottrim.fp5".

In caso di esportazione su Disco Fisso HD, i file saranno contenuti nella cartella "datiPA", seguendo il percorso C:\RendTrim\datiPA.

2.7 ESPORTAZIONE PROGETTI SELEZIONATI

Il pulsante “**Esporta Progetti**”, presente nella lista progetti, consente l’esportazione di progetti, selezionati dall’apposita sezione, per l’importazione degli stessi in un altro applicativo “RendTrim”.

Provincia Autonoma Di Bolzano - Alto Adige - Rendiconto trimestrale					
Torna	Esporta dati trimestre	Ricerca	Esporta progetti	Importa progetti	
Nr. fascicolo	Misura	Cod Oper.	Denominazione/ragione Sociale	Titolo progetto	
	D3				✘
	D3				✘
	D3				✘

(Fig. 44)

Cliccando il pulsante “**Esporta Progetti**” si visualizza la videata in cui è possibile selezionare i progetti da esportare, Nella sezione di sinistra “**Lista progetti**” si troveranno tutti i progetti presenti nell’applicativo: cliccando sul progetto interessato, questi verrà selezionato e visualizzato nella sezione “**Elenco progetti da esportare**”. E’ possibile esportare più progetti contemporaneamente.



**EUROPÄISCHER SOZIALFONDS
FONDO SOCIALE EUROPEO**





**MINISTERO DEL LAVORO
E DELLE POLITICHE SOCIALI**



Provincia Autonoma Di Bolzano - Alto Adige

Rendiconto trimestrale

Lista progetti

c.o.	x/01/200x	▶
c.o.	x/02/200x	▶
c.o.	x/03/200x	▶
c.o.	x/04/200x	▶
c.o.	x/05/200x	▶
c.o.	x/06/200x	▶
c.o.	x/07/200x	▶
c.o.	x/08/200x	▶
c.o.	x/09/200x	▶
c.o.	x/10/200x	▶

Elenco progetti da esportare

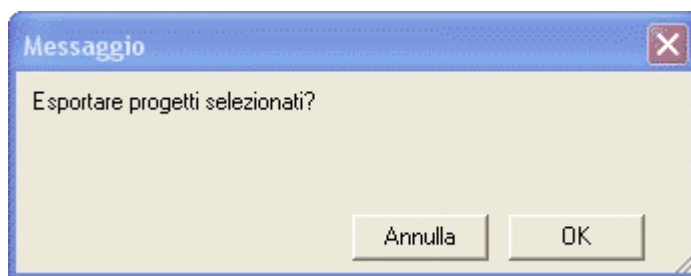
c.o.	x/01/200x	✘
c.o.	x/02/200x	✘
c.o.	x/03/200x	✘

Torna

Esporta progetti

(Fig. 45)

Dopo aver effettuato la selezione dei progetti, cliccare il pulsante **“Esporta dati”**.
Verrà visualizzato un messaggio di conferma dell'operazione di esportazione.



(Fig. 46)

I file esportati sono **bkprgapp.fp5** e **bkprgrend.fp5**, creati nella cartella **“Importa”**, seguendo il percorso C:/RendTrim/Importa

I progetti esportati potranno essere importati in un altro applicativo Rendtrim v2.4 e successive versioni.

2.8 IMPORTAZIONE PROGETTI SELEZIONATI

Premessa: L'importazione di progetti in un applicativo "RendTrim" vuoto deve essere eseguita con le operazioni di "Backup" e "Ripristino Totale" (vedi cap.1.4 Backup Totale e cap.1.5 Ripristino Totale).

E' consigliabile effettuare l'operazione di importazione di singoli progetti in applicativi "RendTrim" nei quali siano già presenti progetti.

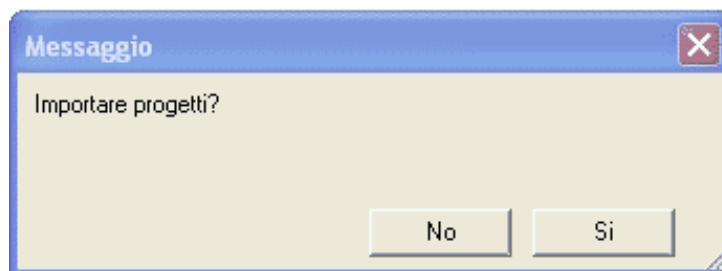
Il pulsante "**Importa Progetti**", presente nella lista progetti, consente l'importazione di progetti, precedentemente esportati da un altro applicativo "RendTrim" v.2.2 e successive versioni.

Provincia Autonoma Di Bolzano - Alto Adige - Rendiconto trimestrale					
Torna	Esporta dati trimestre	Ricerca	Esporta progetti	Importa progetti	
Nr. fascicolo	Misura	Cod Oper.	Denominazione/ragione Sociale	Titolo progetto	
	D3				✘
	D3				✘
	D3				✘

(Fig. 47)

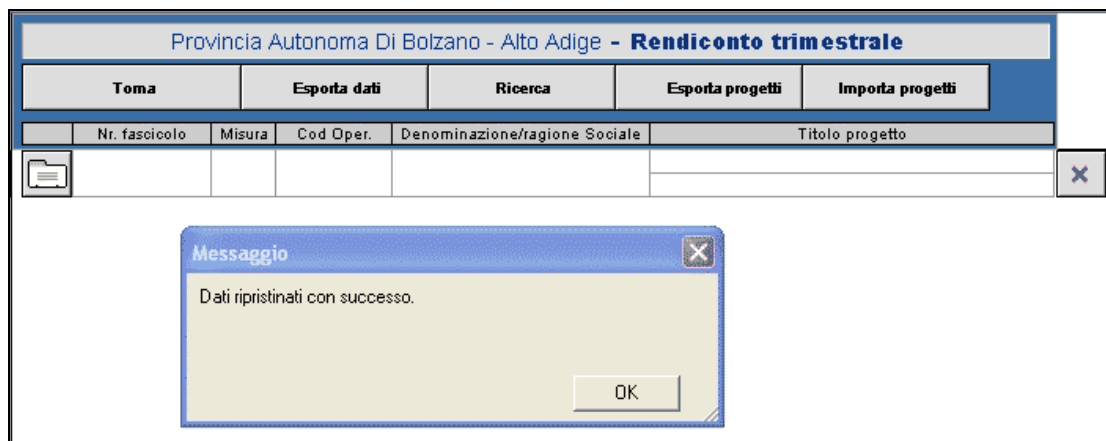
Per effettuare l'importazione è necessario copiare i file **bkprgapp.fp5** e **bkprgrend.fp5** (precedentemente esportati da un altro applicativo RendTrim) nella cartella "**Importa**", seguendo il percorso C:/RendTrim/Importa.

Cliccando il pulsante "**Importa Progetti**" l'applicativo visualizza un messaggio di conferma dell'operazione di importazione.



(Fig. 48)

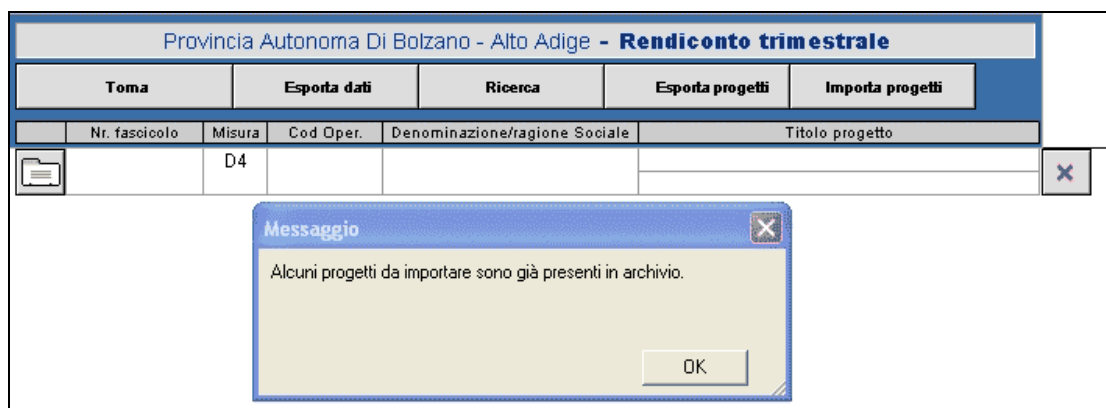
Se i file sono stati correttamente posizionati nella cartella “Importa”, l’applicativo visualizzerà i progetti importati e il messaggio di avvenuta importazione.



(Fig. 49)

Nel caso in cui uno o più progetti, che si intendono importare, sono presenti in archivio, l’importazione verrà bloccata e l’applicativo visualizzerà i progetti effettivamente presenti e l’apposito messaggio.

E’ necessario quindi effettuare nuovamente l’esportazione senza i progetti presenti in archivio.



(Fig. 50)

Trimestrale Erhebung

Scheda di Rilevazione Trimestrale

1. Trimester/1. Trimestre Dal 1-1-200x - 31-3-200x

Operationelles Programm Nr.
N. Programma Operativo

Faszikel Nr.
N. Fascicolo

Bezeichnung des Projektes
Denominazione progetto

Projektträger
Operatore

Ziel
Obiettivo

Achse
Asse

Effektiv bezahlte Spesen
Vom 1-1-200x - 31-3-200x
Spese effettivamente pagate
Dal 1-1-200x - 31-3-200x

Kostenpunkt A /Macrovoce A

€

Kostenpunkt B /Macrovoce B

€

Kostenpunkt C /Macrovoce C

€

Kostenpunkt D /Macrovoce D

€

Gesamtsumme/Totale

€

Der gesetzliche Vertreter /Il legale rappresentante

Datum/Data:

Es wird gemäß Gesetz Nr. 15/68 erklärt, daß die angeführten Beträge aus der Buchhaltung ersichtlich sind.
Si dichiara ai sensi della legge 15/68 che quanto riportato nella dichiarazione risulta dai libri contabili.

Aufstellung der effektiv getätigten Ausgaben für den Kostenpunkt A**Lista delle spese effettivamente pagate per la macrovoce A****Faszikel Nr./Fascicolo N. x/x/200x Trimester/trimestre: 1 / 200x**

Angaben Ausgabenbeleg (z.B. Rechnungsnummer)	Dokumentdatum	Aussteller des Dokumentes	Gesamtbetrag	davon Steuergrundlage	davon MWST
Estremi del documento giustificativo di spesa	Data documento	Intestatario documento	Importo totale	di cui imponibile	di cui IVA
			Gesamtbetrag Totale		

Aufstellung der effektiv getätigten Ausgaben für den Kostenpunkt B**Lista delle spese effettivamente pagate per la macrovoce B****Faszikel Nr./Fascicolo N. x/x/200x Trimester/trimestre: 1 / 200x**

Angaben Ausgabenbeleg (z.B. Rechnungsnummer)	Dokumentdatum	Aussteller des Dokumentes	Gesamtbetrag	davon Steuergrundlage	davon MWST
Estremi del documento giustificativo di spesa	Data documento	Intestatario documento	Importo totale	di cui imponibile	di cui IVA
			Gesamtbetrag Totale		

Aufstellung der effektiv getätigten Ausgaben für den Kostenpunkt C**Lista delle spese effettivamente pagate per la macrovoce C****Faszikel Nr./Fascicolo N. x/x/200x Trimester/trimestre: 1 / 200x**

Angaben Ausgabenbeleg (z.B. Rechnungsnummer)	Dokumentdatum	Aussteller des Dokumentes	Gesamtbetrag	davon Steuergrundlage	davon MWST
Estremi del documento giustificativo di spesa	Data documento	Intestatario documento	Importo totale	di cui imponibile	di cui IVA
			Gesamtbetrag Totale		

Aufstellung der effektiv getätigten Ausgaben für den Kostenpunkt D**Lista delle spese effettivamente pagate per la macrovoce D****Faszikel Nr./Fascicolo x/x/200x Trimester/trimestre: 1 / 200x**

Angaben Ausgabenbeleg (z.B. Rechnungsnummer)	Dokumentdatum	Aussteller des Dokumentes	Gesamtbetrag	davon Steuergrundlage	davon MWST
Estremi del documento giustificativo di spesa	Data documento	Intestatario documento	Importo totale	di cui imponibile	di cui IVA
			Gesamtbetrag Totale		

ABRECHNUNGSFORMULAR TRIMESTER /MODULO DI RENDICONTO TRIMESTRE 1

200x

Projektträger / Operatore:
Faszikel Nr. / Numero fascicolo:

Titel des projektes:
Titolo del progetto:

Vereinbarung / Tipo Convenzione

Abgerechneter Gesamtbetr. Kostenpunkt A Rend. Totale Macro A

**A KOSTEN FÜR UNTERRICHTENDES PERSONAL
SPESE INSEGNANTI**

**A.1 Entlohnung und Kosten der internen Lehrpersonen, Direktion, Koordination und Tutor
Retribuzione ed oneri personale docente interno, Direzione, Coordinazione, e Tutor**

Vor- und Nachname Nome e cognome	Funktion Funzioni/Ruolo	Kategorie Fascia	Std. n. ore	Kosten/h costo/h	Andere Kosten die der MwSt nicht unterliegen Altre spese non imputabili IVA	Insgesamt Totale	Nr. Flüssigmach ung N. ODL	Trimester Trimestre
								1 – 200x

Anerkannter Gesamtbetrag
Totale riconosciuto

Abgerechneter Gesamtbetr. Kostenpunkt B Rend. Totale Macro B

**B KOSTEN FÜR DIE KURSTEILNEHMER
SPESE ALLIEVI**

B.1 Studienbeihilfe/Indennità di frequenza

**B.1.1 Arbeitslose Kursteilnehmer
Allievi disoccupati**

Vor- und Nachname Nome e cognome	Std. n. ore	Kosten/h costo/h	Andere Kosten die der MwSt nicht unterliegen Altre spese non imputabili IVA	Insgesamt Totale	Nr. Flüssigmach ung N. ODL	Trimester Trimestre

C.3.1 Räumlichkeiten/Immobilien

C.3.2 Verwaltungskosten (angeben, ob auf Rechnung oder Bilanz) /Spese amministrative

Abgerechneter Gesamtbetr. Kostenpunkt D Rend. Totale Macro D

**D ANDERE AUSGABEN
ALTRE SPESE**

D.1 Vorbereitung der Maßnahmen/Preparazione intervento formativo

a) Kosten für die Planung der Berufsbildungsmaßnahmen
Spese per la progettazione dell'intervento formativo

Intern/Interno

Vor- und Nachname Nome e cognome	Funktion Funzioni/Ruolo	Kategorie Fascia	Std. n. ore	Kosten/h costo/h	Andere Kosten die der MwSt nicht unterliegen Altre spese non imputabili IVA	Insgesamt Totale	Nr. Flüssigmach ung N. ODL	Trimester Trimestre
								1 – 200x

Anerkannter Gesamtbetrag
Totale riconosciuto

--

Gesamtbetrag
Totale

--

Der Projektträger
L'operatore

Bozen/Bolzano _____

ABRECHNUNGSFORMULAR/MODULO DI RENDICONTO FINALE 200x

Projektträger / Operatore:
Faszikel Nr. / Numero fascicolo:

Titel des projektes:
Titolo del progetto:

Vereinbarung / Tipo Convenzione

	Kostenvoranschlag - Kostenpunkt A Totale Prev. Macr. A	Abgerechneter Gesamtr. Kostenpunkt A Rend. Totale Macro A
A KOSTEN FÜR UNTERRICHTENDES PERSONAL SPESE INSEGNANTI		

A.1 Entlohnung und Kosten der internen Lehrpersonen, Direktion, Koordination und Tutor
Retribuzione ed oneri personale docente interno, Direzione, Coordinazione, e Tutor

Vor- und Nachname Nome e cognome	Funktion Funzioni/Ruolo	Kategorie Fascia	Std. n. ore	Kosten/h costo/h	Andere Kosten die der MwSt nicht unterliegen Altre spese non imputabili IVA	Insgesamt Totale	Nr. Flüssigmach ung N. ODL	Trimester Trimestre
								1 – 200x
								2 – 200x
								3 – 200x
								4 – 200x

Kostenvoranschlag - Kostenpunkt A.1 Totale Microvoce preventivata A.1		Anerkannter Gesamtr. Totale riconosciuto		Insgesamt MwSt Totale IVA		Gesamtr. Totale	
--	--	---	--	------------------------------	--	--------------------	--

	Kostenvoranschlag - Kostenpunkt B Totale Prev. Macr. B	Abgerechneter Gesamtr. Kostenpunkt B Rend. Totale Macro B
B KOSTEN FÜR DIE KURSTEILNEHMER SPESE ALLIEVI		

B.1 Studienbeihilfe/Indennità di frequenza

B.1.1 Arbeitslose Kursteilnehmer
Allievi disoccupati

Vor- und Nachname Nome e cognome	Std. n. ore	Kosten/h costo/h	Andere Kosten die der MwSt nicht unterliegen Altre spese non	Insgesamt Totale	Nr. Flüssigmach ung	Trimester Trimestre
-------------------------------------	----------------	---------------------	--	---------------------	---------------------------	------------------------

				imputabili IVA			N. ODL
							1 – 200x
							2 – 200x
							3 – 200x
							4 – 200x

Kostenvoranschlag - Kostenpunkt B.1.1 Anerkannter Gesamtbetrag Insgesamt MwSt Gesamtbetrag
 Totale Microvoce preventivata B.1.1 Totale riconosciuto Totale IVA Totale

B.2 Fahrtspesen, Verpflegung und Unterkunft/Spese di viaggio, vitto e alloggio

B.4 Studienreisen/Viaggi di studio

B.5 Betriebspraktikum/Stage o tirocinio

**C KOSTEN FÜR DIE DURCHFÜHRUNG UND VERWALTUNG
SPESE DI FUNZIONAMENTO E GESTIONE**

Kostenvoranschlag - Kostenpunkt C Totale Prev. Macr. C

Abgerechneter Gesamtbetr. Kostenpunkt C Rend. Totale Macro C

C.1 Ausstattung und Lehrmaterial/Attrezzature e materiale di consumo

C.1.1 Ausstattung (Miete und Leasing)
Affitto e leasing attrezzature

Aussteller Emittente	Rechnung Fattura	Anzahl Monate/Anzahl Tage Nr.mesi / Nr.giorni	Anzahl Ausstattungen Nr. Attrezzature	Kosten/Monat Kosten/Tag Costo mensile/Costo gg.	- Andere Kosten die der MwSt unterliegen Altre spese imputabili IVA	MwSt IVA (Auf- /Abrundungen MwSt Arrotondamento IVA)	Andere Kosten die der MwSt nicht unterliegen Altre spese non imputabili IVA	Insgesamt Totale	Nr. Flüssigmach ung N. ODL	Trimester Trimestre
-------------------------	---------------------	---	---	--	--	--	---	---------------------	-------------------------------------	------------------------

	Nr.: Vom / Data:					Jahr/Anno: Betrag/Importo: ()				1 – 200x
	Nr.: Vom / Data:					Jahr/Anno: Betrag/Importo: ()				2 – 200x
	Nr.: Vom / Data:					Jahr/Anno: Betrag/Importo:				3 – 200x

						()				
		Nr.: Vom / Data:				Jahr/Anno: Betrag/Importo: ()				4 – 200x

Kostenvoranschlag - Kostenpunkt C.1.1 Anerkannter Gesamtbetrag Insgesamt MwSt Gesamtbetrag
 Totale Microvoce preventivata C.1.1 Totale riconosciuto Totale IVA Totale

C.2 Verwaltungspersonal/Personale amministrativo

C.3 Allgemeine Ausgaben/Spese generali

C.3.1 Räumlichkeiten/Immobili

C.3.2 Verwaltungskosten (angeben, ob auf Rechnung oder Bilanz) /Spese amministrative

D **ANDERE AUSGABEN**
ALTRE SPESE

Kostenvoranschlag - Kostenpunkt D Totale Prev. Macr. D
<input type="text"/>

Abgerechneter Gesamtbetr. Kostenpunkt D Rend. Totale Macro D
<input type="text"/>

D.1 Vorbereitung der Maßnahmen/Preparazione intervento formativo

a) Kosten für die Planung der Berufsbildungsmaßnahmen
Spese per la progettazione dell'intervento formativo

Intern/Interno

Vor- und Nachname Nome e cognome	Funktion Funzioni/Ruolo	Kategorie Fascia	Std. n. ore	Kosten/h costo/h	Andere Kosten die der MwSt nicht unterliegen Altre spese non imputabili IVA	Insgesamt Totale	Nr. Flüssigmach ung N. ODL	Trimester Trimestre
-------------------------------------	----------------------------	---------------------	----------------	---------------------	--	---------------------	-------------------------------------	------------------------

								1 – 200x
								2 – 200x
								3 – 200x
								4 – 200x

Kostenvoranschlag - Kostenpunkt D.1.a Anerkannter Gesamtbetrag Insgesamt MwSt Gesamtbetrag
 Totale Microvoce preventivata D.1.a Totale riconosciuto Totale IVA Totale

GESAMMBETRAG
TOTALE

<input type="text"/>

<input type="text"/>

ZUSAMMENFASSUNG / RIEPILOGO

Anerkannter Gesamtbetrag ohne MwSt/Totale spese riconosciute al netto dell'IVA

Insgesamt MwSt zu Lasten ESF / Totale IVA richiesta

Anerkannter Gesamtbetrag / Totale rendiconto approvato

Für Systemwirksame Tätigkeit 20% MwSt/Per azione di sistema 20% IVA

Gesamtbetrag für Systemwirksame Tätigkeit / Totale per azione di sistema

Genehmigter öffentlicher Betrag/Importo pubblico approvato:

Vorschuß/Importo anticipato:

Saldobetrag/Importo saldo:

Wir erklären hiermit, den Abschlußbericht der Abrechnung beizulegen.
Si dichiara di allegare al seguente rendiconto la relazione finale.

Der Projektträger
L'operatore

Bozen/Bolzano _____

ABSCHLUSSBERICHT / RELAZIONE FINALE

(in italienischer oder deutscher Sprache ausfüllen / compilare in tedesco oppure italiano)

Inhalt Abschlußbericht

- a) Datum Beginn und Abschluß des Projektes (eventuelle Verlängerungsanträge angeben und begründen)
- b) Anzahl der Unterrichtsstunden (nur bei Kursen)
- c) Anzahl der Gesamtstunden des Projektes aufgeteilt auf theorie und praktikum und realisierter stundenberg aufgeteilt auf theorieund praktikum und Beschreibung eventueller Abänderungen
- d) Anzahl der Module oder Phasen und kurze Beschreibung (bei Abänderungen diese auch kurz beschreiben)
- e) Anzahl der Teilnehmer bei Beginn und bei Abschluß des Projektes (eventuelle wichtige Änderungen begründen) aufgeteilt auf manner und frauen
- f) Beschreibung des Ablaufes des Projektes
- g) Zielsetzungen des Projektes und Ausmaß der erreichten Ziele
- h) Anderes

Modello relazione finale

- a) Data inizio e fine progetto (descrivere eventuali richieste di proroga)
- b) N. ore di docenza (solo nel caso di corsi di formazione)
- c) N. ore complessive progetto divise fra teoria e stage e totale e monte ore realizzato diviso fra teoria estage e descrizione di eventuali modifiche
- d) N. moduli o fasi svolte e breve descrizione (specificare se ci sono state delle modifiche nei moduli o nelle fasi)
- e) N. partecipanti iniziali e finali (se c'è una forte oscillazione spiegare le motivazioni) divisi fra maschi e femmine
- f) Descrizione dello svolgimento del progetto
- g) Raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto
- h) Altro