



MANUALE UTENTE SI-FESR

RENDICONTAZIONE

AVVISO 1/2022

Investimenti nei processi produttivi delle PMI

Versione 3 – novembre 2025

ACCESSO AL PORTALE E INFORMAZIONI GENERALI



Accesso al portale

Il portale SI-FESR si raggiunge tramite browser web al seguente indirizzo url:
https://sifesr.provincia.tn.it

Al sistema si accede tramite **SPID** o tramite **CIE**



Accedi ai servizi online del sistema pubblico trentino



Non hai ancora richiesto SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale)? [Vai alla pagina dedicata e scopri come fare](#)

Haben Sie SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) noch nicht beantragt? [Hier gelangen Sie auf die SPID-Website, wo Sie alle diesbezüglichen Informationen finden.](#)

 **Entra con SPID**

Non hai ancora richiesto CIE (Carta di Identità Elettronica)? [Vai alla pagina dedicata e scopri come fare](#)

Haben Sie noch keine Elektronische Identitätskarte CIE (Carta di Identità Elettronica)? [Hier gelangen Sie auf die CIE-Website, wo Sie alle diesbezüglichen Informationen finden.](#)

 **Entra con CIE**

Hai problemi ad accedere?

 **Numero Verde**
800 22 80 40

- attivo dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 17.00
- tieni a portata di mano i dati dell'identità digitale che utilizzi per accedere (es. numero della tessera sanitaria e data di scadenza, credenziali,...)

servizionline@provincia.tn.it

- scrivi il tuo nome e cognome, il tuo codice fiscale e un numero di telefono
- specifica i dati dell'identità digitale che utilizzi per accedere (es. numero della tessera sanitaria e data di scadenza,...)



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO



Azienda Provinciale
per i Servizi Sanitari
Provincia Autonoma di Trento



Consorzio dei
Comuni Trentini



Regione Autonoma
Trentino-Alto Adige/Südtirol



AgID Agenzia per
l'Italia Digitale

Homepage

Questa prima sezione contiene le informazioni generali dell'attività e dei referenti.

Pulsante HOME per tornare alla pagina iniziale

Codice fiscale dell'utente che ha effettuato l'accesso

The screenshot shows the SI-FESR homepage. At the top left, there is a 'Home' link. At the top right, there is a user profile icon with the initials 'FF' and a 'Logout' button. Below the header is a banner image showing a hand pointing at a document with charts and logos of the Italian Government, the European Union, and the Ministry of Economic Development. Below the banner is the section 'Elenco delle aziende con accesso abilitato'. It contains a table with the following data:

Denominazione	Codice fiscale	Legale rappresentante	Azioni
IMPRESA TEST 1	[REDACTED]	[REDACTED]	Accedi Modifica dati

Below the table are two buttons: '+ Nuovo accesso impresa' and '+ Accesso impresa da costituire'.

Selezionare impresa desiderata già presente nella bancadati

Modifica dati anagrafici dell'impresa selezionata

Modificare i dati dell'impresa

Dall'elenco delle aziende selezionare **MODIFICA DATI** per modificare i dati anagrafici dell'azienda selezionata

Elenco delle aziende con accesso abilitato

Denominazione	Codice fiscale	Legale rappresentante	Azioni
IMPRESA TEST 1			<div>Accedi</div> <div>Modifica dati</div>

+ Nuovo accesso impresa

+ Accesso impresa da costituire

Tutti i dati sono modificabili, **tranne il codice fiscale dell'azienda.**

Aggiungere o modificare utenti

Nell'anagrafica dell'azienda, raggiungibile da MODIFICA DATI, cliccare il tasto **ELENCO UTENTI**.

IMPRESA TEST 1

Modifica dati anagrafici

Codice fiscale

Ragione sociale *

IMPRESA TEST 1

Titolari effettivi

Elenco utenti

Elenco utenti

Email

Codice fiscale

Ruolo ricoperto

legale rappresentante

Email

Codice fiscale

Ruolo ricoperto

delegato con potere di firma

+ Aggiungi utente

Torna a modifica dati

IMPRESA TEST 1

Aggiungi utente

Codice fiscale *

Ruolo ricoperto per il soggetto *

Delegato con potere di firma

Delegato con potere di firma

Utente semplice

← Torna

Cliccare per aggiungere nuovo utente e assegnare il ruolo al nuovo soggetto

Cliccare per modificare utente esistente


INSERIMENTO DATI E IMPUTAZIONE DELLE SPESE

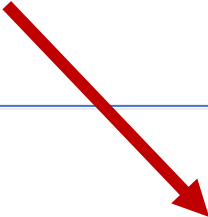


Accesso alla procedura

Dalla Homepage, accanto alla denominazione dell'impresa, selezionare **ACCEDI** per visualizzare l'avviso di interesse

1. Cliccare il tasto **RENDICONTAZIONE** accanto all'avviso di interesse

Avviso	Tipologia	Data Apertura	Data scadenza	Azioni
TEST AVVISO 1/2022 "Investimenti nei processi produttivi delle PMI"	Investimenti fissi	16/05/2022	30/06/2024	 Presentazione  Rendicontazione
TEST Avviso FESR 2/2023 - Sostegno infrastrutture di ricerca	Istituti di ricerca	28/07/2023	15/10/2023	 Presentazione  Rendicontazione

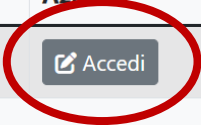


TEST Avviso FESR 2/2023 - Sostegno infrastrutture di ricerca

Rendicontazione progetti

Codice	Titolo	Spesa totale ammessa	Beneficiario	Stato	Azioni
2_2023_1_A1_1_0136	rafforzamento XYYY	€ 1.046.246,00	<div></div>	Concessa	 Accedi

[← Torna](#)



2. Cliccare per accedere alla rendicontazione

IBAN

Cliccando sulla funzionalità **IBAN** si visualizza la schermata da completare con i dati relativi all'intestatario del conto corrente, nome dell'istituto bancario e codice IBAN per intero senza spazi. Cliccare **SALVA**

Beneficiari				
Denominazione	Spesa sostenuta			Azioni
	Imponibile	IVA	totale	
PASTICCERIA MILLEFOGLIE	€ 20.501,00	€ 1.101,00	€ 21.602,00	 IBAN  spese



1_2022_1_A3_1_0001 - Rendicontazione

Intestatario *

Banca *

IBAN *

Salva

← Torna

Spese

Per inserire una spesa selezionare **SPESE** e poi **AGGIUNGI SPESA**. Poi, completare le informazioni proposte nella schermata.

Selezionare dalla lista a tendina il fornitore.

Selezionare per inserire un
NUOVO FORNITORE

Soggetto emittente *

-- seleziona --

Numero documento *

Tipo documento *

-- selezionare --

Sintesi documento fattura *

Valuta documento *

Euro (EUR)

Data documento *

gg/mm/aaaa

☐ Altro soggetto (specificare)

I campi relativi al documento vanno compilati in EURO, procedere con la conversione alla data del pagamento tramite il seguente link <https://tassidicambio.bancaditalia.it/timeSeries>

☒ Altro soggetto (specificare)

Denominazione / ragione sociale *

Codice fiscale

Partita IVA

☐ Soggetto estero

Pagamenti

Il tipo di pagamento può essere totale o parziale. Selezionando parziale il sistema permette di aggiungere altri pagamenti fino al raggiungimento del totale fattura.

Imponibile

IVA

Importo esente / f.c.i. / non imponibile / reverse charge

Totale documento di spesa (al lordo ritenuta d'acconto)
€ 0,00

Ritenuta d'acconto

Totale importo
€ 0,00

Importo rendicontabile
€ 0,00

Modalità di pagamento *
-- selezionare --

Numero pagamento

Data pagamento *
gg/mm/aaaa

Importo pagato (escluse commissioni bancarie) *
€

Tipo pagamento
✓ totale
parziale

Note

Salva

Torna

Inserire importi con al massimo due cifre decimali.

Funzioni del documento di spesa

Accedendo al dettaglio (**DETTAGLIO**) del documento di spesa inserito si visualizzano le funzioni per eliminare e/o modificare il record . Tali funzioni sono attive fino all'imputazione del documento alla voce di spesa.

+ aggiungi spesa

esporta

Mostra 10 elementi

Cerca:

Numero	Tipo	Oggetto	Data	Importi					Azioni
				Imponibile	IVA	Esente	Ritenuta	Totale	
1/a	Fattura	acquisto di una impastatrice	01/12/2022	€ 10.001,00	€ 1.001,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 11.002,00	dettaglio
14/2	Fattura	xxxx	10/11/2022	€ 101,00	€ 10,12	€ 0,00	€ 0,00	€ 111,12	dettaglio
1a2b	Ricevuta fiscale	vorrebbi una pastina alla k@é\$	01/11/2022	€ 10.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 10.000,00	dettaglio
2/22	Fattura	xxx	08/11/2022	€ 500,00	€ 100,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 600,00	dettaglio

Risultati da 1 a 4 di 4 elementi

Precedente 1 Successivo

← Torna

La funzionalità **ESPORTA** permette di esportare in formato .xls le spese inserite.

Imponibile	€ 10.000,00	IVA	€ 0,00
Importo esente / f.c.i. / non imponibile	€ 0,00	Ritenuta d'acconto	€ 0,00
Totale importo	€ 10.000,00		
Importo rendicontabile	€ 10.000,00		

+ aggiungi pagamento

Pagamento

Tipo pagamento

parziale

Pagamenti parziali

1

Numero pagamento

ertyuiop

Data Pagamento

01/11/2022

Estremi di Pagamento

Bonifico bancario

Importo pagamento

€ 5.000,00

Descrizione

Allegati*

Tipo	Data	File	Azioni
Nessun allegato aggiunto alla spesa corrente			

+ aggiungi allegato

modifica pagamento

← Torna

Modifica

Elimina

Imputare fatture a voci di spesa

Dall’elenco delle voci di spesa cliccare il pulsante **IMPUTAZIONI**.

Investimenti materiali e immateriali							
Macro tipologia	Importo approvato	Importo imputabile	Importo imputato	Importo da erogare	Importo ammesso	Residuo da erogare	Azioni
a - acquisto componenti, macchinari	€ 210.000,00	€ 10.001,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 210.000,00	
b - acquisto attrezzature ed impianti produttivi	€ 2.000,00	€ 250,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 2.000,00	
c - acquisto di macchinari d'ufficio, ivi compresi sistemi informatici hardware e software	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
d - acquisto di brevetti e diritti sull'uso di tecnologie volti al miglioramento del processo produttivo	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
e - spese di digitalizzazione del processo produttivo	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	

Cliccare il pulsante **AGGIUNGI IMPUTAZIONE**.

+ aggiungi imputazione

#	Tipologia preventivo	Pagamento		Importo imputabile alla categoria di spesa
		Numero	Data	
Nessuna imputazione ancora inserita per questa tipologia di spesa				

Dalla lista pagamenti eseguiti selezionare il pagamento da imputare alla spesa selezionata.



a - acquisto componenti, macchinari - Nuova imputazione

Tipologia preventivo *

Investimenti materiali e immateriali

Lista pagamenti eseguiti da imputare (al netto di IVA) *

Ragione sociale / Nr. pagamento / importo rendicontabile
MACCHINE PASTICCERIA | 1 | € 11102,00

Importo imputabile alla categoria di spesa *

Descrizione specifica della spesa imputata *

Salva






CREARE E VALIDARE TRANCHE DI RENDICONTAZIONE




Creare tranches di rendicontazione

Per creare la tranche cliccare «+ TRANCHE RENDICONTAZIONE»

Consulenza

Macro tipologia	Importo approvato	Importo imputabile	Importo imputato	Importo da erogare	Importo ammesso	Residuo da erogare	Azioni
a - servizi di consulenza e di supporto tecnico/scientifico	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	 Imputazioni
b - servizi per l'introduzione di tecniche produttive ispirate al principio della qualità totale	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	 Imputazioni
c - servizi di consulenza per l'implementazione dei principi Industria 4.0	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	 Imputazioni
d - costi di validazione ergonomica, collaudo, omologazione e certificazione	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	 Imputazioni
e - spese relative all'analisi del contesto brevettuale e all'ottenimento di brevetti	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	 Imputazioni
TOTALE	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	

 Torna

+ Tranche di rendicontazione

A scelta del beneficiario, il contributo di cui al presente avviso, potrà essere erogato dall'ente istruttore:

- **PER 1+ STATI DI AVANZAMENTO E SALDO FINALE:** l'impresa beneficiaria potrà presentare singole richieste di erogazione del contributo ("tranches") per stati di avanzamento sulla base di un ammontare di spesa pagata non inferiore a € 100.000,00. In tal caso il contributo sarà erogato come segue: 80% per ogni stato di avanzamento e 20% a saldo a seguito della rendicontazione finale.
- **UNICA SOLUZIONE A SALDO.**

Creare tranches di rendicontazione

Dall’elenco proposto delle spese imputate, è possibile selezionare le spese da inserire nella tranche di rendiconto singolarmente o complessivamente. Poi salvare.

L’opzione SALDO è da selezionare solo con l’ultima tranche.



Spese da inserire *

<input type="checkbox"/> sel. tutte/nessuna	Pagamento		Importo imputato	Contributo imputato
	Numero	Data		
<input type="checkbox"/> seleziona	1/a	01/11/2022	€ 10000.00	€ 3000.00
<input type="checkbox"/> seleziona	1/a	01/11/2022	€ 1.00	€ 0.30

☐ **Saldo**
(Selezionando questa opzione, la tranche di rendiconto inserita sarà l'ultima per il progetto)

Salva

Dichiarazioni cumulo

Che l'impresa beneficiaria

☐ ha * ☐ non ha *

presentato ulteriori istanze di contributo per l'acquisto dei beni/servizi oggetto dell'istanza.

In caso di risposta positiva, inserire dettagli relativi alle ulteriori istanze.

Che l'impresa beneficiaria

☐ ha * ☐ non ha *

beneficiario di ulteriori agevolazioni, anche parziali, relativamente alle medesime spese oggetto dell'istanza.

In caso di risposta positiva, inserire dettagli relativi alle ulteriori agevolazioni.

* Campo obbligatorio.

Salva dati "Dichiarazioni cumulo"

Dichiaro

☐ Che le spese soprariportate sono state sostenute dall'impresa per la realizzazione del Progetto sul territorio della Provincia autonoma di Trento e si riferiscono ad una unità operativa ivi localizzata.

☐ La presenza del CUP su tutte le copie dei giustificativi di spesa (fatture o documenti equipollenti) e dei giustificativi di pagamento.

Dopo la creazione della tranche, proseguire con la **COMPILAZIONE DELLE DICHIARAZIONI.**

Allegati

Aggiungere alla tranche di rendiconto gli allegati richiesti, attraverso il tasto **+ AGGIUNGI ALLEGATO**.

Dettaglio spese imputate								
#	Tipologia di spesa	Voci di costo	Pagamento spesa				Importo imputato	Contributo imputato
			Numero spesa	Numero pagamento	Data	Imponibile		
1	B - Spese per attività tecniche per la realizzazione del progetto	<ul style="list-style-type: none">Macchinari/attrezzatureMateriali/componenti/software/hardwareStudi di fattibilità' tecnica preprototipaleServizi di lavorazione e produzione affidati a terziConsulenze tecniche per la progettazione e/o pre-ingegnerizzazione dei componenti;	N. doc. 1	N. pag. 1 su doc. 1	01/01/2024	€ 60.000,00	€ 51.000,00	€ 35.700,00
2	G - Spese del personale						€ 10.200,00	€ 7.140,00
3	H - Spese generali						€ 3.570,00	€ 2.499,00
Totale							€ 64.770,00	€ 45.339,00

+ aggiungi allegato

Tranche di rendicontazione - Nuovo allegato

Nome *

Tipo *

✓ --

Contratti di locazione o leasing o comodato stipulati per l'unità operativa (non di proprietà) in cui si realizza il progetto

Copia carta identità titolare/legale rappresentante

Delega sottoscritta dal delegante con allegata informativa ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento (UE) n. 2016/679 in materia di trattamento dei dati personali

Documento monitoraggio DNSH

Relazione conclusiva all'atto dell'ultima richiesta di rendicontazione a saldo

Ulteriori allegati

Salva

Torna

Validare tranche di rendicontazione

Il record della tranche creato può essere MODIFICATO, ELIMINATO e/o VALIDATO, accedendo al suo **DETTAGLIO**.

1_2022_1_A3_1_0001 - Tranche di rendicontazione

← Torna

Stato	in preparazione		
Costo totale spese	€ 15.001,00	Contributo ammesso (%)	€ 4.500,30 (30%)
Data validazione			

Dettaglio spese imputate

#	Voce di costo	Spesa			Importo imputabile	Contributo imputato
		Numero	Data	Imponibile		
1		1/a	01/11/2022	€ 10.001,00	€ 1,00	€ 0,30
2		1a2b	01/11/2022	€ 20.000,00	€ 5.000,00	€ 1.500,00
3		12345	11/11/2022	€ 10.000,00	€ 10.000,00	€ 3.000,00
TOTALE:					€ 15.001,00	€ 4.500,30

+ aggiungi allegato

← Torna

Modifica

Elimina

Valida

Cliccare la funzione **VALIDA** per procedere alla chiusura e blocco dei dati dello step di rendicontazione. Il sistema chiede la conferma con la possibilità di inserire eventuali note.

Valida

Note

Conferma e valida

Elenco tranches di rendicontazione

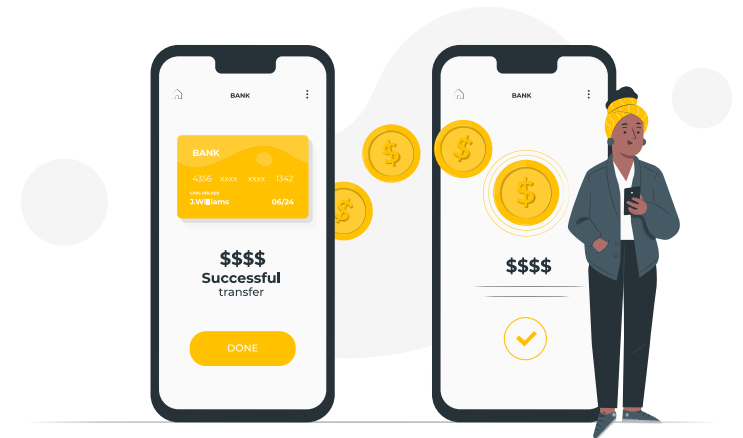
Dall'elenco delle tranche di rendicontazione è possibile verificarne lo stato ed accedere al loro dettaglio.

Tranche di rendicontazione						
#	data di riferimento	Costo totale spese	Contributo ammesso	Importo Ammesso	Stato	Azioni
1	11/11/2022	€ 10.000,00	€ 3.000,00	€ 2.999,00	erogato	<div>☰ dettagli</div>
2	11/11/2022	€ 15.001,00	€ 4.500,30		in preparazione	<div>☰ dettagli</div>
TOTALE		€ 25.001,00	€ 7.500,30	€ 0,00		

Dal dettaglio della tranche di rendicontazione validata, attraverso il tasto **STAMPA**, è possibile creare un PDF che elenca le spese inserite.

← Torna		Stampa	
Stato		erogato	
Costo totale spese		€ 10.000,00	Contributo ammesso (%) € 3.000,00 (30%)
Data validazione		10/11/2022	
Importo non ammesso		€ 10.000,00	Importo ammesso € 0,00

PROCEDURA DI LIQUIDAZIONE



[Online illustrations by Storyset](https://storyset.com/online)

Visualizzare esito rendiconto

Quando il soggetto istruttore ha terminato il controllo delle spese inserite nel rendiconto, è possibile visualizzarne l'esito nella sezione dedicata al rendiconto.

Si può quindi procedere con la richiesta di liquidazione dell'importo ammesso, cliccando il tasto **CONFERMA E INVIO RICHIESTA LIQUIDAZIONE**.



<div>Conferma e invio richiesta di liquidazione</div>									
Stato	Rendicontazione inviata in data: 22/04/2024, ora: 11:10:27 Da erogare								
Costo totale spese	€ 60.530,00								
Data validazione	22/04/2024								
Importo non ammesso	€ 30,00			Importo ammesso			€ 60.500,00		

Confermare richiesta di liquidazione

Si accede quindi alla videata dove occorre completare i dati richiesti e confermare attraverso il tasto **CONFERMA RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE**.

Conferma richiesta di liquidazione

← Torna

* Campo obbligatorio.

È necessario selezionare entrambe le seguenti due voci per poter procedere alla conferma della richiesta di liquidazione.

☐ conferma degli importi ammessi come esiti del controllo del 07/05/2024 *

☐ richiesta di liquidazione del contributo di € 100,00 *

Utente sottoscrittore della richiesta di liquidazione *

☐ Esente bollo

Esente bollo note

Campo obbligatorio se bollo esente

Identificativo marca da bollo da 2 €

Campo obbligatorio se bollo non esente

Data e ora di acquisto della marca da bollo da 2 €

gg/mm/aaaa, --:--

Campo obbligatorio se bollo non esente

Conferma richiesta di liquidazione

← Torna



Conferma richiesta di liquidazione

Attenzione: una volta confermata la richiesta di liquidazione i dati non saranno più modificabili.
Procedere alla conferma della richiesta di liquidazione?

➔ Sì, conferma la richiesta di liquidazione

Annulla

Invio della richiesta di liquidazione

Occorre ora:

1. **Scaricare** il PDF della Domanda di liquidazione
2. **Firmare digitalmente** il PDF
3. Ricaricare il PDF nel campo Upload attraverso il tasto **SCEGLI FILE**
4. Inviare la domanda cliccando il tasto **INVIA RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE**.

Invio richiesta di liquidazione

[← Torna](#)

Conferma richiesta di liquidazione eseguita in data: 05/06/2024 14:47:16.

Per inviare la richiesta di liquidazione eseguire il download del documento PDF "Domanda di liquidazione"; firmare digitalmente il documento ed eseguire l'upload sul sistema.

[Download PDF "Domanda di liquidazione" da firmare digitalmente](#)

Upload PDF "Domanda di liquidazione" firmato digitalmente

[Scegli file](#) Nessun file selezionato

[Invia richiesta di liquidazione](#)

[← Torna](#)

Dopo aver inviato la richiesta di liquidazione, si visualizza la data e l'ora di invio.

Inviata richiesta di liquidazione il 05/06/2024 17:04:38.
"Domanda di liquidazione":

ASSISTENZA

Eventuali **problematiche di carattere tecnico** legate all'utilizzo della piattaforma devono essere segnalate per mail scrivendo a assistenzafesrtn@performer.it, specificando anche:

- nominativo;
- codice fiscale dell'azienda;
- contatto telefonico;
- codice identificativo della domanda (se disponibile).

L'assistenza tecnica è attiva **dal lunedì al venerdì, dalle ore 8:00 alle ore 18:00** (esclusi i giorni festivi).

