



MANUALE UTENTE SI-FESR

RENDICONTAZIONE

AVVISO 2/2024

Sostegno all'inserimento di figure professionali con competenze mirate ad avviare o rafforzare un percorso di internazionalizzazione

Versione 1 – aprile 2026

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**



The screenshot shows the login interface for the Trentino public services portal. At the top right, there is a navigation bar with the text "Accedi ai servizi online del sistema pubblico trentino" and the "TRENTINO" logo. Below this, there are two main login sections. The first section is for SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale), featuring a "Vai alla pagina dedicata e scopri come fare" link, a "Haben Sie SPID...?" link, and a blue button labeled "Entra con SPID" with a person icon. The second section is for CIE (Carta di Identità Elettronica), featuring a "Vai alla pagina dedicata e scopri come fare" link, a "Haben Sie noch keine Elektronische Identitätskarte CIE...?" link, and a blue button labeled "Entra con CIE" with a "Cie ID" icon. Below these sections, there is a "Hai problemi ad accedere?" section with a "Numero Verde 800 22 80 40" icon and a list of bullet points providing contact information and instructions. At the bottom, there is a footer with logos for the Provincia Autonoma di Trento, Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari, Consorzio dei Comuni Trentini, and AgID Agenzia per l'Italia Digitale.

Accedi ai servizi online del sistema pubblico trentino

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 navigation bar with 'SI-FESR' and a 'Home' link. At the top right, there is a user profile icon with the initials 'ff' and a 'Logout' button. Below the navigation bar is a banner image featuring the European Union flag, a hand pointing at a document with charts, and logos for 'COESIONE ITALIA 2014-2020', 'Commissione dell'Unione europea', and 'Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti'. Below the banner, the section is titled 'Elenco delle aziende con accesso abilitato'. It contains a table with the following columns: 'Denominazione', 'Codice fiscale', 'Legale rappresentante', and 'Azioni'. The table has one row with the company name 'IMPRESA TEST 1', a redacted tax code, and a redacted legal representative. The 'Azioni' column for this row contains two buttons: 'Accedi' and 'Modifica dati'. Below the table, there are two buttons: '+ Nuovo accesso impresa' and '+ Accesso impresa da costituire'.

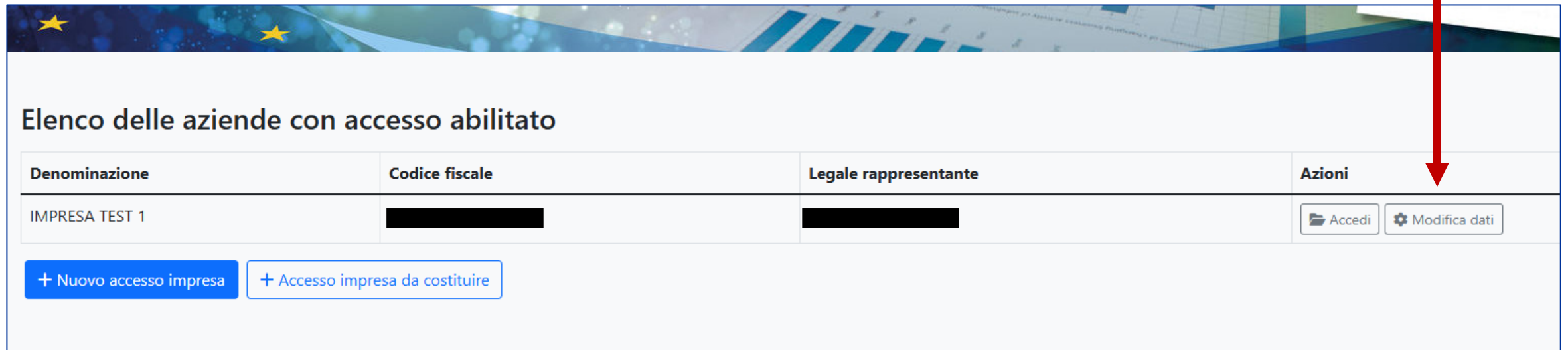
Denominazione	Codice fiscale	Legale rappresentante	Azioni
IMPRESA TEST 1	[REDACTED]	[REDACTED]	Accedi Modifica dati

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	██████████	██████████	Accedi Modifica dati

+ 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
[REDACTED]

Ragione sociale *
IMPRESA TEST 1

[Titolari effettivi](#) [Elenco utenti](#)

Elenco utenti

Email	Codice fiscale	Ruolo ricoperto
[REDACTED]	[REDACTED]	legale rappresentante
[REDACTED]	[REDACTED]	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 FESR 1/2024 - Sostegno all'inserimento di figure professionali con competenze specialistiche nelle aree di specializzazione intelligente del Trentino	Inserimento figure professionali S3	31/07/2024	31/12/2030	Presentazione Rendicontazione
TEST Avviso FESR 2/2024 - Sostegno all'inserimento di figure professionali con competenze mirate ad avviare o rafforzare un percorso di internazionalizzazione	Inserimento figure professionali internazionalizzazione	30/12/2024	30/12/2030	Presentazione Rendicontazione

2. Cliccare per accedere alla rendicontazione

TEST Avviso FESR 2/2024 - Sostegno all'inserimento di figure professionali con competenze mirate ad avviare o rafforzare un percorso di internazionalizzazione

Rendicontazione progetti

Codice	Titolo	Spesa totale ammessa	Contributo concesso	Beneficiario	Stato	Azioni
2_2024_1_a4_1_0248	FIGURA 1	€ 267.500,00	€ 133.750,00	QUINTA IMPRESA	Concessa	Accedi

[← Torna](#)

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	Spesa sostenuta (€)			Azioni
	Imponibile	IVA	Totale	
QUINTA IMPRESA	0,00		0,00	IBAN ! Manager Spese


2_2024_1_a4_1_0260 - Rendicontazione IMPRESA TEST 3 - IBAN

Ragione sociale
IMPRESA TEST 3

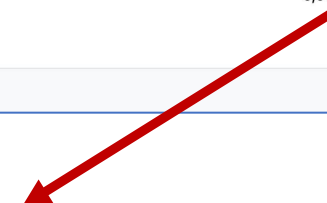
Intestatario *

Banca *

IBAN *






 Salva

 Torna



Aggiungere DATI MANAGER

Cliccando sulla funzionalità **MANAGER** si visualizza la schermata dove si devono inserire i dati relativi al Manager assunto.

Beneficiari	Spesa sostenuta (€)			Azioni
	Imponibile	IVA	Totale	
IMPRESA DI TEST	0,00	0,00	0,00	 IBAN   Manager   Spese

Completare inserendo i dettagli anagrafici del manager.
Poi cliccare «**CREA**».

2_2024_1_a4_1a_0325 - Aggiungi manager

Codice fiscale *






Nome *

Cognome *

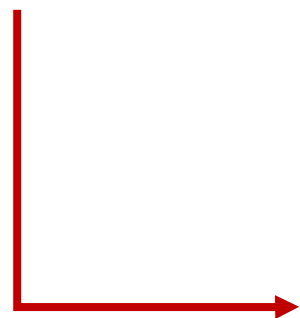
Ruolo *

Spese

Per inserire una spesa selezionare «**SPESE**».

Beneficiari				
Denominazione	Spesa sostenuta (€)			Azioni
	Imponibile	IVA	Totale	
IMPRESA DI TEST	0,00	0,00	0,00	 IBAN   Manager  Spese 

Poi selezionare «**AGGIUNGI SPESE PER IL MANAGER**».



2_2024_1_a4_1_0260 - Rendicontazione
IMPRESA TEST 3 - Elenco spese

[← Torna](#) [+ Aggiungi spesa per il manager](#)

--	--	--	--	--

Spese

Completare le seguenti informazioni:

- **Manager** → selezionare il nominativo dal menù a tendina;
- **Mensilità** → selezionare il mese e l'anno della mensilità oggetto della spesa;
- **Costo lordo totale** → indicare il costo lordo totale a carico del datore di lavoro per quella mensilità;

2_2024_1_a4_1_0260 - Rendicontazione

IMPRESA TEST 3 - Inserisci spesa

** Campo obbligatorio.*

Manager *

-- seleziona --

Mensilità *

-- / --

Costo lordo a titolo di retribuzione

Valuta documento *

Euro (EUR)

Costo lordo totale

€

Pagamenti

Dal menù a tendina, occorre scegliere se «**SONO PREVISTI PIÙ PAGAMENTI PER QUESTA SPESA?**»:

- **SI** | selezionare «sì» se si intende inserire separatamente i singoli pagamenti che compongono il costo lordo a titolo di retribuzione (quindi se si intende indicare separatamente l'importo della busta paga, poi l'importo del F24 ecc., fino a raggiungere l'importo totale del costo lordo).
«**modalità di pagamento**» → selezionare la voce corrispondente al pagamento indicato (bonifico, F24 ...);
«**data pagamento**» → indicare la data del pagamento inserito.
- **NO** | selezionare «no» se si intende indicare la somma totale dei pagamenti che compongono il costo lordo totale a titolo di retribuzione, quindi senza indicare separatamente i singoli pagamenti effettuati (in questo caso l'importo qui indicato corrisponderà all'importo dichiarato sopra nel box «costo lordo totale»)
«**modalità di pagamento**» → selezionare «altro»
«**data pagamento**» → data in cui è stato sostenuto l'ultimo pagamento che ha esaurito quella spesa.

The screenshot shows a web form for entering payment details. At the top, there are three input fields: 'Modalità di pagamento *' with a dropdown menu showing '-- selezionare --', 'Data pagamento *' with a date input field containing 'gg/mm/aaaa', and 'Importo pagato (escluse commissioni bancarie) *' with a currency input field containing '€'. Below these is a dropdown menu titled 'Sono previsti più pagamenti per questa spesa?' with options 'No' and 'Si'. The 'No' option is highlighted with a blue bar, and the entire dropdown menu is enclosed in a red rectangular box. To the right of the form, a blue-bordered callout box contains the text: 'Inserire importi con al massimo due cifre decimali.' At the bottom left of the form, there are two buttons: 'Salva' and 'Torna'.

Allegati spese e pagamenti

Una volta salvati i dati per l'inserimento della spesa e dei pagamenti occorre aggiungere gli allegati (in formato PDF) che dimostrano i pagamenti (quietanze).

ATTENZIONE! NON ALLEGARE I CEDOLINI PAGA.

I cedolini paga devono essere inviati tramite PEC a Trentino Sviluppo all'indirizzo: bandi@pec.trentinosviluppo.it

Pagamento

Sono previsti più pagamenti per questa spesa?

Attenzione:

- É necessario allegare al pagamento il documento "Quietanza".

Data pagamento

Modalità di pagamento

Importo pagamento

Descrizione

Allegati

Nessun allegato inserito al pagamento.

[+ Aggiungi allegato](#) [Modifica spesa](#) [Elimina](#)

[← Torna](#)

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.

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

2_2024_1_a4_1_0260 - Rendicontazione

IMPRESA TEST 3 - Elenco spese

[← Torna](#)

[+ Aggiungi spesa per il manager](#)

[Esporta](#)

Numero	Tipo	Sintesi documento	Data	Importi (€)			Azioni
				Imponibile / Importo	IVA	Totale	
--	Costo lordo a titolo di retribuzione <small>Spesa per il manager</small>	██████████ ██████████	31/01/2025 <small>Gennaio 2025</small>	10.000,00	0,00	10.000,00	📄 Dettaglio

[+ Aggiungi allegato](#)


[📄 Modifica spesa](#)

[Elimina](#)

[← Torna](#)

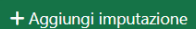
Imputare le spese alle voci di spesa

Dall'elenco delle voci di spesa cliccare il pulsante **IMPUTAZIONI**. Non si possono imputare documenti di spesa per la voce B in quanto calcolata automaticamente dal sistema.


Tipologie di spesa							
Piano finanziario							
Tipologia di spesa	Importo approvato	Importo imputabile	Importo imputato	Importo da erogare	Importo ammesso	Residuo da erogare	Azioni
a - Costo lordo a titolo di retribuzione	€ 200.000,00	€ 100.000,00	€ 100.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 200.000,00	
b - Spese generali (tasso forfettario) (7%) *	€ 14.000,00		€ 7.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 14.000,00	
Totale:	€ 214.000,00	€ 100.000,00	€ 107.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 214.000,00	

* Tipologia di spesa a costi indiretti. Non sono previste imputazioni di spesa. L'importo è calcolato al momento della creazione della tranches di rendiconto (o saldo) in base alla percentuale predefinita.

Cliccare il pulsante **AGGIUNGI IMPUTAZIONE**.

2_2024_1_a4_1_0260 - Rendicontazione				
Spesa programmata "a - Costo lordo a titolo di retribuzione"				
				
Pagamento spesa				
#	Nr. spesa	Nr. pagamento / Mensilità	Data	Importo
1	--	Gennaio 2025	31/01/2025	

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

2_2024_1_a4_1_0260 - Rendicontazione	
Spesa programmata "a - Costo lordo a titolo di retribuzione"	
Tipologia preventivo *	Piano finanziario
Lista pagamenti eseguiti da imputare (al netto di IVA) *	
Importo imputabile alla tipologia di spesa *	
Descrizione specifica della spesa imputata *	
	

CREARE E VALIDARE TRANCHE DI RENDICONTAZIONE



Creare tranches di rendicontazione

Per creare la tranche cliccare «+ TRANCHE RENDICONTAZIONE»

Tipologie di spesa

Piano finanziario

Tipologia di spesa	Importo approvato	Importo imputabile	Importo imputato	Importo da erogare	Importo ammesso	Residuo da erogare	Azioni
a - Costo lordo a titolo di retribuzione	€ 250.000,00	€ 150.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 250.000,00	<input type="checkbox"/> Imputazioni
b - Spese generali (tasso forfettario) (7%) *	€ 17.500,00		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 17.500,00	
Totali:	€ 267.500,00	€ 150.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 267.500,00	

* Tipologia di spesa a costi indiretti. Non sono previste imputazioni di spesa. L'importo è calcolato al momento della creazione della tranche di rendiconto (o saldo) in base alla percentuale predefinita.

[+ Tranche 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 di rendicontazione.

Spese da inserire *

	Tipologia di spesa	Pagamento spesa			Importo imputato	Contributo imputato
		Numero spesa	Numero pagamento	Data		
<input type="checkbox"/> sel. tutte/nessuna						
<input type="checkbox"/> seleziona	a - Costo lordo a titolo di retribuzione	01/2025		10/01/2025	€ 150.000,00	€ 75.000,00

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

Compilazione delle dichiarazioni

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

Dichiara

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti alla dichiarazione non veritiera, e consapevole altresì che l'accertata non veridicità della dichiarazione comporta il divieto di accesso a contributi, finanziamenti e agevolazioni per un periodo di due anni decorrenti dall'adozione del provvedimento di decadenza (art. 75 d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), dichiara:

che le spese sopra riportate sono state sostenute dall'impresa per la realizzazione dell'iniziativa, avente CUP 4587, sul territorio della Provincia autonoma di Trento e si riferiscono ad una unità operativa ivi localizzata. *

Che l'impresa beneficiaria

ha * non ha *

presentato ulteriori istanze di contributo per le medesime spese 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.

che per le spese sostenute quietanzate e allegate alla presente rendicontazione l'impresa beneficiaria:

non ha ottenuto e/o non ha richiesto altre agevolazioni pubbliche di qualsivoglia natura rientranti nella definizione di aiuto di Stato ai sensi degli articoli 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea, ivi inclusi gli aiuti in regime de minimis di cui al Regolamento de minimis, fatto salvo quanto indicato al punto seguente

ha richiesto e/o ottenuto incentivi secondo le tipologie previste dall'articolo 4, comma 1, lettere b) ed e) della L.P. 6/2023 (contributi in conto interessi, garanzie, controgaranzie e co- garanzie)

* Campo obbligatorio.

Salva 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	a - Costo lordo a titolo di retribuzione		01/2025		10/01/2025	€ 300.000,00	€ 150.000,00	€ 75.000,00
2	b - Spese generali (tasso forfettario) (7%)						€ 10.500,00	€ 5.250,00
Totale							€ 160.500,00	€ 80.250,00

+ aggiungi allegato

2_2024_1_a4_1_0248 - Rendicontazione Tranche di rendicontazione - Nuovo allegato

Tipo *

✓ --

Allegati obbligatori

- Descrizione degli interventi attuati / relazione finale all'atto dell'ultima rendicontazione/a saldo
- Dichiarazione semplice dell'azienda che attesti il dettaglio degli oneri sociali riferiti al manager
- Prospetto di dettaglio mensile del costo lordo sostenuto dall'azienda per il manager
- Dichiarazione con il rispetto degli obblighi

Altri allegati

- contratto di locazione/leasing/comodato stipulato per l'unità operativa (non di proprietà) (SE NON DI PROPRIETÀ OBBLIGATORIO ALLA PRIMA TRANCHE DI RENDICONTAZIONE)
- copia del documento di riconoscimento in corso di validità del delegante in caso di firma autografa
- atto di delega completo dell'informativa privacy ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE n. 679/2016 (Trattamento dei dati personali) relativa al soggetto che sottoscrive la domanda (OBBLIGATORIO IN CASO DI DELEGA)
- ulteriori allegati


Salva

← Torna

Modificare tranche di rendicontazione

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

Tranche di rendicontazione

#	Data di riferimento	Costo totale spese (€)	Contributo ammesso (€)	Stato	Azioni
1	10/11/2025	107.000,00	53.500,00	Validato Rendicontazione inviata in data: 10/11/2025, ora: 11:50:35	 dettagli
TOTALE		107.000,00	53.500,00		

Validare tranche di rendicontazione

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.

che per le spese sostenute quietanzate e allegate alla presente rendicontazione l'impresa beneficiaria:

- non ha ottenuto e/o non ha richiesto altre agevolazioni pubbliche di qualsivoglia natura rientranti nella definizione di aiuto di Stato ai sensi degli articoli 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea, ivi inclusi gli
- ha richiesto e/o ottenuto incentivi secondo le tipologie previste dall'articolo 4, comma 1, lettere b) ed e) della L.P. 6/2023 (contributi in conto interessi, garanzie, controgaranzie e co- garanzie)

* Campo obbligatorio.

Salva dichiarazioni

Modifica

Per eliminare il rendiconto è necessario eliminare gli allegati.

Valida

Torna



Valida

Note


Conferma e valida

Documentazione di rendicontazione

Dal dettaglio della tranche di rendicontazione validata, attraverso il tasto «**STAMPA**», è possibile scaricare il PDF della domanda di rendicontazione inviata al soggetto istruttore per le successive verifiche.

2_2024_1_a4_1_0260 - Rendicontazione

[← Torna](#) **Tranche di rendicontazione**

 **Stampa**

La modulistica necessaria per il presente avviso è reperibile al link:

<https://www.provincia.tn.it/Amministrazione/Documenti/Documenti-per-la-rendicontazione-delle-spese-dell-Avviso-FESR-2-2024-inserimento-di-manager-nelle-PMI>

Attenzione per il rendiconto:

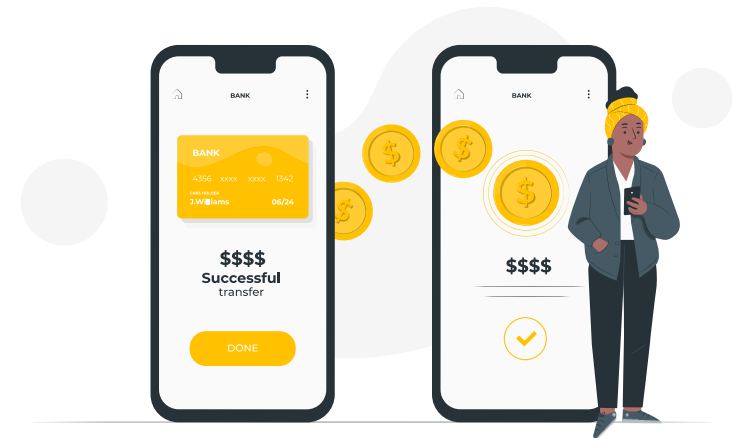
- Se previsto dall'Avviso, allegare "**contratto di locazione/leasing/comodato stipulato per l'unità operativa (non di proprietà) (SE NON DI PROPRIETÀ OBBLIGATORIO ALLA PRIMA TRANCHE DI RENDICONTAZIONE)**".

Stato	Validato Rendicontazione inviata in data: 10/11/2025, ora: 11:50:35		
Costo totale spese	€ 107.000,00	Contributo ammesso	€ 53.500,00
Data validazione	10/11/2025		

Dettaglio spese imputate

#	Tipologia di spesa	Voci di costo	Pagamento spesa				Importo imputato	Contributo imputato
			Numero spesa	Numero pagamento	Data	Imponibile		
1	a - Costo lordo a titolo di retribuzione		01/2025		10/02/2025	€ 10.000,00	€ 5.000,00	€ 2.500,00
2	a - Costo lordo a titolo di retribuzione		01/2025		15/03/2025	€ 10.000,00	€ 5.000,00	€ 2.500,00

PROCEDURA DI LIQUIDAZIONE



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**.



Conferma e invio domanda di liquidazione									
Stato		Da erogare Rendicontazione inviata in data: 13/02/2026, ora: 16:46:57							
Costo totale spese		€ 107.000,00			Contributo ammesso			€ 53.500,00	
Data validazione		13/02/2026							
Dettaglio spese imputate									
#	Tipologia di spesa	Voci di costo	Numero spesa	Pagamento spesa			Importo imputato	Contributo imputato	
				Numero pagamento	Data	Imponibile			

Confermare richiesta di liquidazione

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

[← Torna](#)

* Campo obbligatorio.

Compilare quanto segue per procedere alla conferma della domanda di liquidazione.

conferma degli importi ammessi come esiti del controllo del 13/02/2026 *

domanda di liquidazione del contributo di € 53.500,00 *

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 €

Campo obbligatorio se bollo non esente

[Conferma domanda di liquidazione](#)


[← Torna](#)

Conferma domanda di liquidazione

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

[Si, conferma la domanda di liquidazione](#)

[Annulla](#)



Invio della richiesta di liquidazione

Occorre ora:

1. Scaricare il PDF della Domanda di liquidazione attraverso il tasto «**DOWNLOAD DOMANDA DI LIQUIDAZIONE**»
2. Inviare la domanda cliccando il tasto **INVIA RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE**.

2_2024_1_a4_1_0248 - Tranche di rendicontazione (saldo)
Invio domanda di liquidazione

← Torna

Conferma domanda di liquidazione eseguita in data: 13/02/2026 16:54:30.

Verificare che i dati riportati nella domanda di liquidazione siano corretti.

↓ Download domanda di liquidazione

Invia domanda di liquidazione

← Torna

The screenshot shows a web interface for submitting a liquidation request. At the top, it displays the request ID '2_2024_1_a4_1_0248' and the title 'Tranche di rendicontazione (saldo)'. Below this, there is a section for 'Invio domanda di liquidazione'. A light green confirmation message states 'Conferma domanda di liquidazione eseguita in data: 13/02/2026 16:54:30.' Below the confirmation, a light blue instruction box says 'Verificare che i dati riportati nella domanda di liquidazione siano corretti.' At the bottom, there are two buttons: a green 'Download domanda di liquidazione' button and a blue 'Invia domanda di liquidazione' button. Two red arrows point to these buttons from the left. A '← Torna' button is visible at the top and bottom of the interface.

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

Inviata domanda di liquidazione il 13/02/2026 16:54:30.

Domanda di liquidazione: [domanda_liquidazione_2_2024_1_a4_1_0248_109](#)

ASSISTENZA

Eventuali **problematiche di carattere tecnico** legate all'utilizzo della piattaforma devono essere segnalate per mail scrivendo a assistenzaferstn@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 9:00 alle ore 18:00** (esclusi i giorni festivi).

