

ALLEGATO 13



PROGETTO REALIZZATO GRAZIE AI FONDI EUROPEI DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Linee Integrative alla procedura pagamenti

ALTA FORMAZIONE

PER UNA REGIONE DELLA CONOSCENZA EUROPEA E ATTRATTIVA - PR FSE+

LEGGE REGIONALE N. 25/2018 ART. 2

DGR. n. 825 del 14/05/2024

Programmazione 2021-2027

DICEMBRE 2024

INDICE

1. PREMESSA.....	3
2. PREDISPOSIZIONE E INVIO DOMANDA DI RIMBORSO	6
2.1 Fase documentale.....	6
2.1.1 Inserimento materiale adempimenti pubblicitari.....	7
2.1.2 Inserimento giustificativi.....	9
2.1.3 Invio domanda di pagamento – fase documentale.....	11
2.2 Fase amministrativa e contabile.....	12
2.2.1 Inserimento nota di addebito e dichiarazione avanzamento attività	14
2.2.2 Invio domanda di pagamento – fase amministrativa contabile.....	16
3. COME CREARE UN NUOVO UTENTE IN SIFER SA E ATTRIBUIRE LE ABILITAZIONI	17
Riferimenti per l'assistenza	17

1. PREMESSA

Di seguito vengono descritti i passaggi operativi utili per l'utilizzo della procedura Pagamenti a supporto della Programmazione 2021-2027.

La guida sarà aggiornata a seguito di ulteriori sviluppi della procedura Pagamenti.

La presentazione della domanda di pagamento prevede due fasi di invio alla P.A.:

- *Fase documentale*: il soggetto attuatore (SA), ad una specifica data, opziona i progetti da valorizzare nella domanda di pagamento. Il SIFER calcola, sulla base dei costi standard e delle attività svolte e comunicate tramite le funzionalità di Attuazione (calendari, partecipanti,...) il valore maturato alla data prescelta. Sifer propone i giustificativi che il SA deve caricare ai fini del controllo documentale da parte della P.A. Al termine del caricamento della documentazione richiesta, il SA invia alla P.A. per il controllo.
- *Fase amministrativa e contabile*: in base all'esito del controllo documentale, tenuto conto anche della disponibilità degli impegni contabili e del massimo erogabile previsto dall'atto di finanziamento, il SIFER determina l'importo della nota di addebito che il SA può emettere. Al termine del caricamento della nota di addebito, il SA invia alla P.A. per il controllo e la liquidazione.

L'applicazione "Pagamenti" è disponibile nell'area "Programmazione 2014-2020". Possono accedere a questa area gli utenti che hanno il privilegio "Pagamenti 2014" (per l'attivazione di tale privilegio, si rimanda all'Appendice 1).

ACCESSO ALL'AREA PAGAMENTI

Le funzionalità oggetto della guida sono presenti nella sezione "Attuazione" dell'area "POR FSE 2014-2020 PR FSE+ 2021-2027 costi standard e attività di servizio". "PAGAMENTI"

La sezione è raggiungibile eseguendo l'accesso con identità digitale (SPID o CIE) al seguente link:

<https://sifer.regione.emilia-romagna.it/>

Possono accedere a questa area gli utenti che hanno il privilegio "Attuazione 2014". POR FSE 2014-2020 PR FSE+ 2021-2027 costi standard e attività di servizio". "PAGAMENTI"

Per l'attivazione di tale privilegio, si rimanda al Paragrafo **Come creare un nuovo utente in sifer sa e attribuire le abilitazioni Pag**

The screenshot shows the SIFER - Sistema informativo della Formazione website. The header is dark blue with the Regione Emilia-Romagna logo and text. Below the header, there's a navigation menu on the left with links like "Soggetto Attuatore", "Applicazioni trasversali", and "Modulistica e Guide". The main content area is divided into sections: "NEWS" with two articles about SIFER SA - Sistema Regionale leFP for biennii 2023-2025 and 2024-2026, and a section for "SIFER SA ATTUAZIONE e PAGAMENTI: nuove funzionalità tipologia ATT".

E' possibile inviare le domande di pagamento solo a seguito dell'attivazione dei pagamenti daparte della P.A. (operazioni approvate e finanziate per cui sono state inviate e validate le informazioni necessarie quali data di avvio, elenco partecipanti, coordinate IBAN, ecc.).

Nella colonna "Stato pagamento" è possibile visualizzare lo stato di attivazione dei pagamenti sull'operazione. I valori possibili sono:

Attivo: i pagamenti sono stati attivati, pertanto è possibile predisporre ed inviare una

2. PREDISPOSIZIONE E INVIO DOMANDA DI RIMBORSO

2.1 Fase documentale

Cliccare sul rifpa per il quale si deve predisporre la domanda di pagamento.


Rifpa	Canale di finanziamento	Beneficiario	RTI	Contributo richiesto	Totale pagato	Stato pagamento	Fase pagamento
2015-.../RER	FSE-I	1	No/p	395.472,00 €	0,00 €	Attivo	Rimborso
Elenco delle domande di pagamento							
2015-...			No/p	140.640,00 €	0,00 €	Attivo	Rimborso

Nella colonna "fidejussione" è indicato se l'ente ha presentato o meno la fidejussione. Cliccando sulla freccia accanto al valore è possibile visualizzare le percentuali di pagamento previste dall'atto di approvazione/finanziamento.

Dettaglio operazione 2015-.../RER

Rif. PA	Soggetto titolare	Canale di finanziamento	RTI	Contributo richiesto	Totale pagato	Coordinate bancarie	Codice CUP	Fidejussione/Percentuali pagamento	Stato pagamento
2015-.../RER		FSE-I	No/p	395.472,00 €	0,00	IT00000000000000000000000000000000	E1234567890000000	No <div>Percentuali di pagamento Massimo erogabile 355.924,80 € 90,00 % prima del saldo</div>	Attivo



Per creare una domanda di pagamento, cliccare sul pulsante  "nuova domanda di pagamento".

Nella colonna "Azioni" sono presenti le funzionalità:



Elenco domande di pagamento

Id	Numero	Note di addebito	Fase	Stato	Importo		Data invio a P.A.		Azioni
					Proposto maturato	Proposto ammesso	Fase documentale	Fase amministrativa	
112	1		Rimborso	Preparazione invio a P.A. Invio alla PA non possibile perché: • Non tutti i giustificativi richiesti sono stati allegati • E' necessario caricare il file relativo agli adempimenti pubblicitari	0,00 €	0,00 €	--	--	  



Inserimento materiale adempimenti pubblicitari

Questa funzionalità è presente solo nella prima domanda di rimborso. Consente di caricare un file compresso contenente il materiale pubblicitario



Dettaglio

Sono riportati i dettagli della domanda di pagamento (stato della domanda, utente del soggetto attuatore che effettua l'invio, data di invio, esaminatore PA, data di validazione, esito validazione ed eventuale motivo del rifiuto)




Elimina

Permette di eliminare la domanda di pagamento in lavorazione

2.1.1 Inserimento materiale adempimenti pubblicitari


Nella prima domanda di rimborso deve essere allegato un file compresso (formato .zip, .rar, .7z) contenente il materiale pubblicitario prodotto.

Dopo aver cliccato sul pulsante "inserimento materiale adempimenti pubblicitari"  è possibile selezionare il file tramite il comando "Sfoglia". Cliccare su "Salva" per terminare l'operazione di caricamento.

Inserimento adempimenti pubblicitari domanda di pagamento 1

Rif. PA	Soggetto titolare	Canale di finanziamento	RTI	Contributo richiesto	Totale pagato	Coordinate bancarie	Codice CUP	Fidejussione/Percentuali pagamento	Stato pagamento
2015-101 /RER 		FSE-I	No/p 	395.472,00 €	0.00	IT0000000000000000000000000000	E1234567890000000	No 	

File degli adempimenti pubblicitari (.zip, .rar, .7z) *

 Nessun file selezionato.

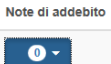
 Salva

Allegato

Nessun allegato inserito

E' possibile caricare un solo file in formato compresso che può contenere file .pdf, immagine, La dimensione massima consentita per questo file è di 15 MG.

2.1.2 Inserimento giustificativi


Cliccare sul pulsante blu  per accedere al dettaglio della domanda.

Elenco domande di pagamento

Id	Numero	Note di addebito	Fase	Stato	Importo		Data invio a P.A.		Azioni
					Proposto maturato	Proposto ammesso	Fase documentale	Fase amministrativa	
112	1	<div><div></div></div>	Rimborso	<div><div>Preparazione invio a P.A.</div><div>Invio alla PA non possibile perchè:</div><div>• Non tutti i giustificativi richiesti sono stati allegati</div></div>	0,00 €	0,00 €	--	--	<div><div></div><div></div><div></div></div>

Domanda di pagamento n° 1

Nr. nota di addebito	Data nota di addebito	Emessa da	Importo	Giustificativi	Azioni
Nessuna nota di addebito associata alla domanda di pagamento					

Cliccare sul pulsante  per predisporre la "fase documentale" della domanda di pagamento.

Inserire la "data fine periodo maturazione" e premere "Successivo".

Steps:

Inserimento data fine del periodo di maturazione

Inserimento informazioni relative ai progetti

Conferma inserimento

Data fine periodo maturazione

☐ ☐ ☐

Ricomincia Successivo

Il sistema calcola il valore maturato fino alla data indicata per tutti i progetti dell'operazione, sulla base dei dati comunicati tramite le funzionalità di attuazione di Sifer SA.

Automaticamente il sistema propone il valore maturato alla "data fine periodo maturazione". E' possibile omettere uno o più progetti dalla domanda di pagamento, togliendo la spunta accanto al progetto, nella colonna "Selezionato".

SI RICORDA CHE, COME PREVISTO DA DGR 825/2024, NON SI POSSONO PRESENTARE DOMANDE DI RIMBORSO DI IMPORTO INFERIORE A € 30.000,00. QUALORA VENISSE INOLTRATE, SARANNO RESPINTE DALLA PA.

Selezionato	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

In questo caso, il valore maturato della domanda di pagamento viene ricalcolato omettendo l'importo maturato per il/i progetto/i non selezionato/i.

In questa fase è ancora possibile modificare la "data fine periodo maturazione" cliccando su:

"Ricomincia" - il sistema riporta alla maschera di inserimento della "data fine periodo di maturazione" e la data precedentemente inserita viene automaticamente svuotata ed è necessario inserirne una nuova

oppure su

"Precedente" - il sistema riporta alla maschera di inserimento della data fine periodo di maturazione e la data precedentemente inserita rimane salvata ed è possibile modificarla.

Per completare la domanda di pagamento, cliccare su "Successivo".

Progetti corsuali

Rifpa	Titolo	Tipologia di azione	Importo maturato	Note SB	Selezionato
2015-2016/RER/4	Operatore meccanico di sistemi	C01	60.990,00 €	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
2015-2016/RER/7	Tecnico automazione industriale	C02	0,00 €	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
2015-2016/RER/10	Operatore meccanico	C01	10.800,00 €	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2015-2016/RER/26	Tecnico programmatore	C02	39.300,00 €	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Totale importo			50.100,00 €		

Progetti non corsuali

Rifpa	Titolo	Tipologia di azione	Importo maturato	Note SB	Selezionato
2015-2016/RER/11	ESAME - Operatore meccanico	FC02	0,00 €	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
2015-2016/RER/12	Accompagnamento al lavoro - Operatore meccanico	A02	0,00 €	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
2015-2016/RER/27	ESAME - Tecnico programmatore	FC03	3.000,00 €	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2015-2016/RER/48	Accompagnamento al lavoro	A02	0,00 €	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Totale importo			3.000,00 €		

[Ricomincia](#)
[Precedente](#)
[Successivo](#)

Si ricorda che dopo aver creato la domanda di pagamento, non sarà più possibile aggiungere o togliere dei progetti. Per procedere cliccare su "Completa".

Steps:

Inserimento data fine del periodo di maturazione ☒
Inserimento informazioni relative ai progetti ☒

Conferma inserimento

Si sta per inserire la fase di invio documentale della nota di addebito (importo complessivamente maturato: 53.100,00 €).
Procedendo non sarà possibile modificare i progetti selezionati.

Ricomincia
Precedente
Completa

Nella videata successiva è possibile visualizzare, per ogni progetto selezionato, i dati dello stato di avanzamento che concorrono al valore maturato della domanda di pagamento, cliccando sul numero del progetto.

Progetti corsuali

2016-2...J/RER/10

Operatore meccanico	C01	10.800,00 €			
Quota ore di aula					
	Maturato nel periodo	Periodo precedente	In domanda di addebito		
Ore	00	0	00		
Importo	10.800,00 €	0,00 €	10.800,00 €		
Parametro di costo: 135,00 €/ora					
Massimo ammissibile (importo approvato): 24.300,00 €					
Quota ore stage, project work, elearning					
	Maturato nel periodo	Periodo precedente	In domanda di addebito		
Ore	0	0	0		
Importo	0,00 €	0,00 €	0,00 €		
Parametro di costo: 66,00 €/ora					
Massimo ammissibile (importo approvato): 7.920,00 €					
Quota partecipanti					
	Maturato nel periodo	Periodo precedente	In domanda di addebito		
Monte ore partecipanti	0	0	0		
Importo	0,00 €	0,00 €	0,00 €		
Parametro di costo: 0,78 €/ora partecipante					
Massimo ammissibile (importo approvato): 2.808,00 €					
Sanzioni					
	Decurtate nel periodo	Già applicate	In domanda di addebito		
Importo	0,00 €	0,00 €	0,00 €		
Riepilogo					
	Contributo approvato	Maturato nel periodo	Periodo precedente	In domanda di addebito	
Importo	35.028,00	10.800,00 €	0,00 €	10.800,00 €	



I documenti campionati possono essere ad es .pagine di registro che andranno scansionate e poi allegate

Emessa da	Data fine periodo di maturazione	Importo proposto maturato	Data creazione	Utente creatore
Fininvest S.p.A.	18-06-2016	53.100,00 €	22-08-2016 14:08:33	Fininvest
Invio della domanda di pagamento non possibile perché: <ul style="list-style-type: none"> Non tutti i giustificativi richiesti sono stati allegati 				

Progetti corsuali

Rifpa	Titolo	Tipologia di azione	Importo proposto maturato	Note SB	Giustificativi	Azioni
2015-10-10 RER/10	Operatore meccanico	C01	10.800,00 €			
2015-10-10 RER/26	Tecnico programmatore	C02	39.300,00 €			
Totale importo			50.100,00 €			

Progetti non corsuali

Rifpa	Titolo	Tipologia di azione	Importo proposto maturato	Note SB	Giustificativi	Azioni
2015-27/RER/27	ESAME Tecnico programmatore	FC03	3.000,00 €		✓	
Totale importo			3.000,00 €			

Per ogni documento, cliccare su "Sfoglia", selezionare il file relativo al documento campionato e completare il caricamento cliccando su "Salva".

E' possibile eliminare un giustificativo allegato tramite il pulsante posto accanto al nome del file.

Rifpa	Titolo	Tipologia di azione
2015-2016, RIR/10	Operatore meccanico	C01


Giustificativi


Documento	File allegato	
Edizione nr. 1 - pagina registro del 23-02-2016	 Giustificativo_1.pdf 	<div>Sfogliala...</div> <div>Nessun file selezionato.</div> <div>Salva</div>
Edizione nr. 1 - pagina registro del 26-02-2016	Nessun giustificativo inserito	<div>Sfogliala...</div> <div>Nessun file selezionato.</div> <div>Salva</div>
Edizione nr. 1 - pagina registro del 01-03-2016	Nessun giustificativo inserito	<div>Sfogliala...</div> <div>Nessun file selezionato.</div> <div>Salva</div>

2.1.3 Invio domanda di pagamento – fase documentale

Terminato l'inserimento di tutti i giustificativi, cliccando sulle "briciole di pane" ([operazione 201.../...](#) - [Elenco domande di pagamento](#)), è possibile tornare alla domanda di pagamento, dove sarà visibile il pulsante "Invia alla PA".


[SIFER home page](#) » [Pagamenti 2014](#) » [Operazione 2015-4009/RER - Elenco domande di pagamento](#) » [Nota di addebito SA](#)

Prima di procedere all'invio, nel dettaglio della domanda, è possibile visualizzare lo stato di avanzamento e i giustificativi inseriti cliccando sul pulsante  .

Se necessario è possibile eliminare la domanda utilizzando il pulsante .

Elenco domande di pagamento

Id	Numero	Note di addebito	Fase	Stato	Importo		Data invio a P.A.		Azioni
					Proposto maturato	Proposto ammesso	Fase documentale	Fase amministrativa	
112	1	<div>1</div>	Rimborso	<div>Preparazione invio a P.A.</div>	53.100,00 €	0,00 €	--	--	<div><div></div><div></div><div></div></div>
Domanda di pagamento n° 1									
Nr. nota di addebito		Data nota di addebito		Emessa da			Importo	Giustificativi	Azioni
Da emettere successivamente alla valutazione documentale				(importo approvato: 395.472,00 €)			Proposto maturato: 53.100,00 € Proposto ammesso: 0,00 €	<div></div>	<div><div></div><div></div></div>

Se tutto è stato inserito correttamente, cliccare sul pulsante  "Invia alla PA".

Dopo aver effettuato l'invio, la domanda di pagamento risulta nello stato "In attesa di validazione documentale".

Elenco domande di pagamento

Id	Numero	Note di addebito	Fase	Stato	Importo		Data invio a P.A.		Azioni
					Proposto maturato	Proposto ammesso	Fase documentale	Fase amministrativa	
112	1		Rimborso	In attesa di validazione documentale	53.100,00 €	0,00 €	22-08-2016 14:53:29	--	 
Domanda di pagamento n° 1									
Nr. nota di addebito		Data nota di addebito		Emessa da			Importo		Azioni
Da emettere successivamente alla valutazione documentale				Finanziamento al 100% (importo approvato: 395.472,00 €)			Proposto maturato: 53.100,00 € Proposto ammesso: 0,00 €		

2.2 Fase amministrativa e contabile

2.2.1 Inserimento nota di addebito e dichiarazione avanzamento attività

A seguito della valutazione positiva da parte della P.A. della fase documentale, la domanda passa nello stato "In attesa di invio nota di addebito" e, pertanto, è possibile inviare la nota di addebito, con data uguale o successiva alla data di validazione documentale da parte della PA.

ATTENZIONE: La nota di addebito NON DEVE AVERE DATA ANTECEDENTE; in questo caso essa verrebbe respinta, e sarebbe necessario rifarla e ricaricarla.

Si allega facsimile di Nota di addebito, da compilare e trasformare in file .pdf che, firmato digitalmente, sarà poi caricato nel SIFER come file .pdf.p7m.

Fac-simile di Nota, da compilare e trasformare in file .pdf, firmato digitalmente

Carta intestata del beneficiario, contenente denominazione, sede, codice fiscale/P.IVA

Regione Emilia-Romagna
DIREZIONE GENERALE CONOSCENZA, RICERCA, LAVORO, IMPRESE
SETTORE DIGITALIZZAZIONE, PROMOZIONE, COMUNICAZIONE,
LIQUIDAZIONI

C.F. 800.625.903.79

Via A. Moro n. 38 (sede legale civico 52)
40127 Bologna

Nota di addebito/Prot nr ____ del __/__/____

IL CONTENUTO RIPORTATO NEL PRESENTE RIQUADRO NON VA INDICATO NEL MODELLO

Il documento generalmente è assoggettato a imposta di bollo pari a due euro. Se esenti, specificare la relativa normativa.

Se l'imposta è assolta in maniera virtuale, riportare: **Assolta ai sensi dell'art. 15 DPR 642/72**, specificando il numero di autorizzazione e la sede territoriale della competente Agenzia delle Entrate.

Altrimenti, scansionare una marca da bollo dopo averla apposta sul documento, avente data precedente alla data della nota, e allegare la relativa autocertificazione di assolvimento sull'originale.

Codice IBAN (coordinate bancarie del soggetto titolare) _____ **dati**
che devono coincidere con quanto precedentemente comunicato alla PA)

Descrizione:

Richiesta di pagamento a titolo di _____ (rimborso o saldo - scegliere una sola voce) relativa all'attività contrassegnata con Rif pa 202__-____/RER, avente C.U.P. _____,
approvata con DGR n° _____ e finanziata con DD n. _____.

Nota emessa in fuori campo IVA art 2 co.3 DPR 633/72

TOTALE DOCUMENTO

Qualora si allegasse nota cartacea con marca da bollo con contrassegno telematico, occorrerà compilare anche il seguente modulo:

MODULO PER L'ATTESTAZIONE DI PAGAMENTO DELL'IMPOSTA DI BOLLO CON CONTRASSEGNO TELEMATICO

Il sottoscritto, consapevole che le false dichiarazioni, la falsità degli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del Codice penale (Art. 75 e 76 dpr 28.12.2000 n. 445) **trasmette la presente dichiarazione, attestando ai sensi degli artt. 46**

Cognome	Nome	
Nato a	Prov.	Il
Residente in	Prov.	CAP
Via/piazza	n.	
el. T	Fax	Cod. Fisc./P.IVA
Indirizzo PEC		

N QUALITA' DI☐ Persona fisica☐ Procuratore Speciale☐ Legale Rappresentante della Persona Giuridica _____**DICHIARA**


☐ che l'imposta di bollo è stata assolta *tramite apposizione del contrassegno telematico sulla richiesta di pagamento nota n. _____ del _____ cartacea, trattenuta in originale presso il mittente, a disposizione degli organi di controllo e relativa al rif pa _____; a tal proposito dichiara inoltre che il contrassegno telematico di Euro _____ applicato sull'originale cartaceo ha i seguenti estremi:*

IDENTIFICATIVO n. _____ **e data** _____

☐ di essere a conoscenza che la **Regione Emilia-Romagna** potrà effettuare controlli sulle pratiche presentate e pertanto si impegna a conservare il presente documento e a renderlo disponibile ai fini dei successivi controlli.

Luogo e data***firma digitale*****AVVERTENZE:**

Il presente modello deve essere debitamente compilato e sottoscritto con digitale del dichiarante e corredato del documento d'identità.


Redatta la nota, cliccare sul pulsante “dettaglio”  per visualizzare l’esito del controllo documentale da parte della P.A.

Elenco domande di pagamento

Id ↕	Numero ↕	Note di addebito	Fase ↕	Stato ↕	Importo		Data invio a P.A.		Azioni
					Proposto maturato	Proposto ammesso	Fase documentale ↕	Fase amministrativa ↕	
112	1		Rimborso	In attesa di invio nota di addebito	53.100,00 €	0,00 €	22-08-2016 14:53:29	--	  

Nella sezione “dettaglio” sono visibili, tra gli altri, lo stato della domanda di pagamento, l’esaminatore della PA che ha effettuato il controllo documentale, la data e l’esito della validazione della P.A.

Stato	In attesa di invio nota di addebito
Utente invio alla PA (documentale)	cognome nome SA
Data di invio alla PA (documentale)	22-08-2016 14:53:29
Esaminatore PA (documentale)	cognome nome PA
Data validazione PA (documentale)	22-08-2016 15:05:14
Esito validazione PA (documentale)	
Utente invio alla PA (amministrativa e contabile)	
Data di invio alla PA (amministrativa e contabile)	
Esaminatore PA (amministrativa e contabile)	
Data validazione PA (amministrativa e contabile)	
Esito validazione PA (amministrativa e contabile)	

Cliccando sul pulsante “checklist valutazione documentale”  è possibile visualizzare la checklist compilata dalla PA, l’esito del controllo, l’eventuale effetto del controllo nel caso il controllo risulta non conforme e le note.

File adempimento pubblicitario

Allegato
 file adempimenti 7z

Checklist

		Esito del controllo	Effetto del controllo	Note
2. CORRETTEZZA ADEMPIMENTI PUBBLICITARI	Correttezza e completezza delle informazioni riportate rispetto ai contenuti dell’operazione e corretto utilizzo dei loghi	✓ Conforme		
3. CORRETTEZZA DEGLI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI	Calendario (date e orari delle lezioni, periodo di svolgimento dello stage, altre forme di erogazione del servizio)	✓ Conforme		
3. CORRETTEZZA DEGLI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI	Regolarità formale dei registri dell’attività (registri di classe, schede individuali, diari di bordo: vidima, numerazione pagine, orario di inizio e termine per ogni unità di lezione)	✓ Conforme		
3. CORRETTEZZA DEGLI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI	Evidenza delle assenze dei partecipanti, firme in entrata e in uscita, regolarità nell’apposizione della firma medesima	✓ Non conforme	Prescrizione	nota della PA
3. CORRETTEZZA DEGLI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI	Evidenza delle firme dei docenti su tutte le unità di lezione del registro e/o schede individuali, del responsabile del corso e delle altre figure previste dal progetto	✓ Conforme		
5. CONFORMITA’/AMMISSIBILITA’ DELLA SPESA	Conformità del totale spese dichiarate rispetto all’avanzamento attività (a costi reali o a costi standard)	✓ Conforme		
5. CONFORMITA’/AMMISSIBILITA’ DELLA SPESA	Conformità preventivo-consuntivo e scostamenti rispetto al preventivo “inviato e autorizzato” (progetti a costi reali)	✓ Conforme		
5. CONFORMITA’/AMMISSIBILITA’ DELLA SPESA	Rispetto vincoli/massimali previsti per le diverse misure/progetti dell’operazione	✓ Conforme		
5. CONFORMITA’/AMMISSIBILITA’ DELLA SPESA	Ammissibilità costi indiretti (Regolare applicazione del forfait, regolare incidenza percentuale)	✓ Conforme		
5. CONFORMITA’/AMMISSIBILITA’ DELLA SPESA	Regolarità Delega e Partnership (autorizzazioni, incidenze)	✓ Conforme		
6. ACCESSIBILITA’ ALLA DOCUMENTAZIONE DI CONTROLLO	Rispetto dei tempi di invio/consegna	✓ Conforme		
6. ACCESSIBILITA’ ALLA DOCUMENTAZIONE DI	Completezza della documentazione presentata	✓ Conforme		


Dopo aver cliccato sul pulsante blu  posto sotto la colonna "note di addebito"


Elenco domande di pagamento

Id	Numero	Note di addebito	Fase	Stato	Importo		Data invio a P.A.		Azioni
					Proposto maturato	Proposto ammesso	Fase documentale	Fase amministrativa	
112	3		Rimborso	<div>Preparazione invio nota di addebito a P.A. Invio alla PA non possibile perché:<ul style="list-style-type: none">E' necessario completare le note di addebito per poter effettuare l'invio</div>	53.100,00 €	0,00 €	22-08-2016 14:53:29	—	 

Domanda di pagamento n° 6

Nr. nota di addebito	Data nota di addebito	Emessa da	Importo	Azioni
		<div><div></div><div>Importo approvato: 395.472,00 €</div></div>	Proposto maturato: 13.100,00 € Proposto ammesso: 0,00 €	 

è possibile visualizzare l'esito del controllo dei giustificativi cliccando su "Avanzamento" 


Cliccando sul pulsante "inserimento nota di addebito"  è possibile visualizzare:

- Maturato approvato in fase di valutazione documentale*: importo calcolato da SIFER sulla base dei dati inviati in "Attuazione" alla "data fine periodo maturazione";
- Eventuale importo maturato non riconosciuto in fase di valutazione documentale*: importo non riconosciuto a seguito di irregolarità riscontrate nella fase di controllo documentale;
- Residuo precedenti note maturato ma non erogato*: importo maturato nelle domande di pagamento precedenti, ma non ancora erogato dalla P.A.;
- Totale complessivamente maturato*: importo determinato dalla somma algebrica dei punti precedenti ($A - B + C$);
- Residuo erogabile al SA*: differenza tra massimo erogabile prima del saldo (definito dall'atto di approvazione/finanziamento) e le precedenti domande di pagamento liquidate;
- Totale impegni (operazione) fino all'anno corrente*: importo totale impegnato dalla P.A. fino all'anno in cui viene effettuata la domanda di pagamento;
- Importo erogabile (minimo tra totale maturato, importo massimo erogabile, totale impegni corrente)*: corrisponde all'importo della nota di addebito che è possibile emettere.

Riepilogo calcolo importo nota di addebito	
Maturato approvato in fase di valutazione documentale	53.100,00 €
Eventuale importo maturato non riconosciuto in fase di valutazione documentale	0,00 €
Residuo precedenti note maturato ma non erogato	0,00 €
Totale complessivamente maturato	53.100,00 €
Residuo erogabile al SA	355.924,80 €
Totale impegni (operazione) fino all'anno corrente (2016)	395.472,00 €
Importo erogabile (minimo tra totale maturato, importo massimo erogabile, totale impegni corrente)	53.100,00 €

Se necessario, è possibile allegare ulteriori documenti nel campo "altri documenti da allegare".

Per salvare i dati e i file allegati, cliccare su [+ Inserisci nota di addebito](#)

 Annulla nota di addebito


18

Il testo della dichiarazione sostitutiva deve essere scaricato tramite l'apposito collegamento presente nella domanda di pagamento.









Per completare l'inserimento della nota di addebito è necessario allegare, nel form sottostante, la dichiarazione sostitutiva di attività realizzata firmata digitalmente. [Scarica la dichiarazione](#)

Dopo aver caricato il file della dichiarazione firmato digitalmente, salvare cliccando su



[+ Inserisci dichiarazione](#)

E' possibile eliminare il file della dichiarazione sostitutiva di attività realizzata, utilizzando il pulsante  presente nella sezione "Domanda di pagamento – Visualizza nota di addebito".


Domanda di pagamento 1 - Visualizza nota di addebito

Rif. PA	Soggetto titolare	Canale di finanziamento	RTI	Contributo richiesto	Totale pagato	Coordinate bancarie	Codice CUP	Fidejussione/Percentuali pagamento	Id domanda di pagamento/Numero	Impegni	Fase domanda di pagamento	Stato pagamento
2015-7-1-IRER 		FSE-I	No/p 	395.472,00 €	0,00 €	IT0000000000000000000000000000	E12345678900000	No 	112 / 3	atto impegno	Rimborso	 Attivo
Numero nota di addebito								123				
Data nota di addebito								01-07-2016				
Firmatario								nome cognome firmatario				
Importo erogabile								53.100,00 €				
File nota di addebito firmato								 nota addebito p7m				
Altro documento allegato								Non presente				
File della dichiarazione firmato								 dichiarazione p7m 				

 Annulla nota di addebito

E' possibile eliminare tutti i dati e i file inseriti (numero e data nota di addebito, file addebito, file  dichiarazione sostitutiva) cliccando sul pulsante "Annulla nota di addebito"  presente nella sezione "Domanda di pagamento – Visualizza nota di addebito".

2.2.2 Invio domanda di pagamento – fase amministrativa contabile

Completato l’inserimento della dichiarazione sostitutiva di attività realizzata si attiva il pulsante “Invia alla PA”  nella colonna “Azioni”.

Elenco domande di pagamento

Id ↕	Numero ↕	Note di addebito	Fase ↕	Stato ↕	Importo		Data invio a P.A.		Azioni
					Proposto maturato	Proposto ammesso	Fase documentale ↕	Fase amministrativa ↕	
112	1		Rimborso	Preparazione invio nota di addebito a P.A.	53.100,00 €	53.100,00 €	22-08-2016 14:53:29	--	   

Cliccare sul pulsante “invia alla PA” per effettuare l’invio telematico alla PA. Lo stato della domanda di pagamento passa a “In attesa di validazione amministrativa e contabile”.

Id ↕	Numero ↕	Note di addebito	Fase ↕	Stato ↕	Importo		Data invio a P.A.		Azioni
					Proposto maturato	Proposto ammesso	Fase documentale ↕	Fase amministrativa ↕	
112	1		Rimborso	In attesa di validazione amministrativa e contabile	53.100,00 €	53.100,00 €	22-08-2016 14:53:29	22-08-2016 16:10:28	  

Sarà possibile inviare una nuova domanda di pagamento solo quando la precedente risulta nello stato “In attesa di pagamento da ragioneria”.

3) COME CREARE UN NUOVO UTENTE IN SIFER SA E ATTRIBUIRE LE ABILITAZIONI

- **Accesso all'area riservata Soggetti Attuatori**

Il Legale Rappresentante dovrà accedere all'area riservata Soggetti Attuatori dell'applicativo SIFER SA (<https://sifer.regione.emilia-romagna.it>) utilizzando le proprie credenziali (proprie credenziali SPID, CIE o CNS)

- Il menù "Amministrazione Utenti" è visibile solo dal legale rappresentante, in qualità di amministratore degli utenti dell'ente. In tale sezione egli può creare tutti gli utenti che operano all'interno del SIFER per suo conto.

Regione Emilia-Romagna
Formazione e lavoro

SIFER - Sistema Informativo della Formazione

Accesso all'area riservata Soggetti Attuatori

Codice Organismo
Nome Utente
Password
ACCEDI

Entra con SPID

Soggetti Attuatori

Unione europea
Fondo sociale europeo

Accesso all'area riservata Soggetti Attuatori

Utente:
Mario Rossi
Soggetto attuttore
Cod. Org. XXXX
ENTRA

- **Accesso alla sezione "Amministrazione Utenti"**

Per creare i nuovi utenti, dovrà selezionare "Amministrazione utenti" dal menu di sinistra e successivamente cliccare sul pulsante "Nuovo utente"

Unione europea
Fondo sociale europeo

Regione Emilia-Romagna

ER Formazione e lavoro

SIFER
Sistema Informativo della Formazione

AREA RISERVATA SOGGETTI ATTUATORI

Dove sei: [SIFER home page](#) > Amministrazione utenti

AMMINISTRAZIONE UTENTI

[N] nuovo utente

- **Creazione di nuovi utenti**

Nella scheda "Crea utente" dovranno essere compilati i campi obbligatori riferiti all'utente da registrare:

- **Nome**

- **Cognome**

- **Codice Fiscale** - è il campo chiave che consentirà il corretto accesso a SIFER SA tramite SPID. È pertanto importante verificare l'esattezza di tale informazione per tutti gli utenti registrati

- **E-mail personale dell'utente**

- **Admin** – gli utenti "Admin" potranno a loro volta profilare, eliminare, sospendere o creare gli utenti e potranno verificare, ed eventualmente correggere, i Codici Fiscali errati

e dovranno essere assegnati i privilegi di accesso a una o più applicazioni presenti nella parte inferiore a destra del form.

Al termine, la scheda dovrà essere salvata cliccando sul pulsante **"Salva"**

Una volta compilato il form dati e assegnato il privilegio Attuazione 2014". POR FSE 2014-2020 PR FSE+ 2021-2027 costi standard e attività di servizio". "PAGAMENTI" è necessario salvare la scheda. All'indirizzo e-mail indicato nel form, verranno inviate le credenziali personali di accesso al SIFER SA.

L'utente Amministratore può, inoltre:

- **aggiungere o togliere il permesso di accesso** ad una o più applicazioni di Sifer, attraverso il pulsante "Modifica";
- **eliminare uno o più account** cliccando sul pulsante "Cancella".

Dove sei: Amministrazione utenti

AMMINISTRAZIONE UTENTI

AMMINISTRAZIONE UTENTI				
<div>[N] nuovo utente</div>				
Nome e Cognome	Nome Utente	Creato da	Ruolo	Azioni
Nome Cognome di prova	Cognome.Nome	Amministratore	Utente	<div>ModificaCancella</div>

7– Riferimenti per l'assistenza

Per richieste di assistenza a supporto dell'utilizzo delle funzionalità di Sifer SA è possibile scrivere ad assistentasoggettigestori@regione.emilia-romagna.it.