



r_emiro.Giunta - Prot. 30/05/2023.0527579.U



Unione europea
Fondo sociale europeo



Guida all'invio delle comunicazioni per le attività non corsuali Tipologia 65

Programmazione 2014-2020

Revisione 1 del 03/04/2018



INDICE

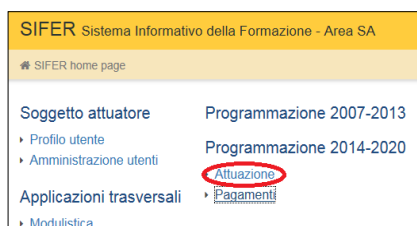
1. Premessa.....	3
2. Inserimento lista spese	4
3. Data di avvio e termine dei progetti.....	7
4. Appendice 1 - Sezione Amministrazione Utenti.....	8

1. Premessa

Di seguito si descrivono i passaggi tecnici da seguire per la comunicazione dei dati delle attività a costi reali, progetti di tipologia 65.

Attraverso le procedure descritte sarà possibile comunicare alla PA le date di avvio e termine dei progetti e la lista delle spese sostenute.

Le funzionalità qui descritte sono presenti nella sezione “Attuazione” dell’area “Programmazione 2014-2020” del SIFER.



Possono accedere a questa area gli utenti che hanno il privilegio “Attuazione 2014” (per l’attivazione di tale privilegio, si rimanda all’Appendice 1).

2. Inserimento lista spese

Selezionare il progetto di tipologia 65 di interesse dalla lista dei "Progetti in gestione".

Progetti in gestione *	Titolo	OID	Tipo invio richiesta pagamento	Stato	Ar
	Operazione di prova	RER	Web	Avviata il 30/01/2015	Nc

Operazione 2015-99991/RER - Progetti in gestione		
ID	Titolo progetto	Tipologia di azione
 Progetto 4	Indennità per la partecipazione a tirocini di tipo b) MANUTENZIONE DEL VERDE	T02
 Progetto 6	Promozione di tirocini di tipo c) MANUTENZIONE DEL VERDE	T01c
 Progetto 25	Progetto tipologia 65	65

Nell'area "dati costi reali" occorre inserire un file .csv contenente l'elenco delle spese sostenute e la data dello stato di avanzamento delle suddette spese.

Nello specifico, occorre valorizzare i campi:

Costi reali sostenuti alla data del: può essere inserita una data uguale o successiva all'ultima data di pagamento inserita nella lista spese. In questo campo non può essere inserita una data successiva alla data in cui si effettua l'inserimento.

Le spese inserite in questa sezione concorrono a determinare il valore maturato di una domanda di pagamento nella quale la "data fine periodo maturazione" è uguale o successiva alla data inserita nel campo "costi reali sostenuti alla data del".

Lista spese: è possibile caricare un file .csv costruito secondo le specifiche descritte nel documento scaricabile dalla sezione "Modulistica" - "TRACCIATI PER IMPORTAZIONE ATTUAZIONE WEB – PROGRAMMAZIONE 2014-2020").

Dati costi reali

Costi reali sostenuti alla data del	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>
Carica lista spesa (csv) *	<input type="button" value="Sfoglia..."/>
Importo costi reali (Somma delle voci "importo imputazione", campo n. 6 di ogni riga della lista spese caricata)	

* Per le specifiche del tracciato della lista spese costi reali vedere la sezione "Modulistica", tabella "Tracciati per importazione attuazione web - Programmazione 2014-2020", documento "Tracciato lista spese costi reali (per progetti tipologia 65)".

La sintassi prevista dal file è la seguente:

1. "2015-99991/RER" - rifPA dell'operazione
2. "25"- numero del progetto
3. 125" – identificativo documento (può essere il numero di registrazione contabile, oppure un riferimento scelto dall'ente, purchè identifichi univocamente il documento)



4. "6868" - Codice organismo del soggetto referente di progetto
5. "voce 1" - Voce imputazione: indicare una delle voci previste dalla DGR 1298/2015 (es. elenco delle voci del preventivo di dettaglio)
6. "100" – importo in euro
7. "Note 1" – campo testuale
8. "01/05/2017" – data in cui è stato effettuato il pagamento del documento. Tale data non può essere antecedente alla data documento
9. "bonifico" – descrizione del tipo di pagamento, campo testuale a libera digitazione (ad esempio: bonifico, assegno, ...)
10. "123" – numero del documento
11. "01/04/2017" – data del documento
12. "100" – importo del documento
13. "Fornitore 1" – denominazione del fornitore
14. "12345678910" – codice fiscale/partita iva del fornitore. Se non pertinente, indicare "00000000000"
15. "descrizione spesa" – descrizione estesa del documento di spesa (ad es. mario bianchi mese di maggio, ...)
16. "Tipo documento" – tipo documento (ad esempio, fattura, ndr, busta paga, f24, ...)

L' "Importo costi reali" viene calcolato dal sistema come somma degli importi voce imputazione inseriti nel file .csv (campo 6). Dopo aver caricato il file .csv, cliccare sul pulsante "salva" affinché il dato si aggiorni.

Dopo aver caricato il file della lista spese, è possibile scaricarlo tramite il collegamento "download lista spese caricata":

Lista spesa (csv)

[Download lista spese caricata](#)

NOTA BENE:

E' possibile modificare il file .csv caricato a sistema fino a che l'importo non è inserito in una domanda di pagamento.

Nella tabella "*Liste spese costi reali inserite in domande di pagamento*" è visibile la data "costi reali sostenuti alla data del" indicata in fase di caricamento del file che è entrato in una domanda di pagamento, è possibile scaricare l'elenco delle spese inseriti in una domanda di pagamento e il "totale importo costi reali", calcolato come somma delle spese presenti nel file .csv.

Ultima domanda di pagamento: data fine periodo maturazione 30/03/2018, data creazione 30/03/2018 12:48:06.

Fatturazione in corso dell'ultima domanda di pagamento. Dopo la conclusione della fatturazione sarà possibile inserire una nuova lista spese.

Liste spese costi reali inserite in domande di pagamento

Costi reali sostenuti alla data del	Lista spesa (csv)	Totale importo costi reali	Data inserimento
29/03/2018 (fatturazione in corso)	Download lista spese caricata	72,85 €	29/03/2018 14:59:57
27/02/2018	Download lista spese caricata	5.434,35 €	23/03/2018 11:45:19

La funzione di caricamento sarà nuovamente disponibile quando, nella tabella "*Liste spese costi reali inserite in domande di pagamento*", non è più presente la dicitura "fatturazione in corso" in corrispondenza dell'ultima domanda di pagamento.

In sintesi, è possibile caricare una nuova lista se la precedente domanda risulta nello stato "respinta da controllo documentale" oppure "respinta da controllo amministrativo-contabile" oppure "in attesa di pagamento da ragioneria" (o stato successivo).

Il nuovo file deve contenere solo le spese riferite al periodo compreso tra la data della lista spese precedente e quella attuale. Non devono essere presenti nel secondo file le spese già inserite nel file precedente.

Ad esempio:

- invio 1 - costi reali sostenuti alla data del 03/02/2018: in attuazione viene inserita la lista delle spese pagate tra il 1/1/2018 e il 03/02/2018. Tali spese entrano nella domanda di pagamento 1
- invio 2 - costi reali sostenuti alla data del 15/03/2018: in attuazione è possibile inserire la lista delle spese pagate tra il 04/02/2018 e il 15/03/2018, affinché tali spese possano entrare nella domanda di pagamento 2. Il nuovo file non contiene nessuna delle spese inviate con l'invio 1.

E' possibile caricare file .csv fino all'inserimento della data di termine del progetto.

3. Data di avvio e termine dei progetti

Per inserire la data di avvio del progetto cliccare su “Data avvio progetto”.

Operazione 2015-99991/RER - Progetto 25

Operazione	2015-99991/RER (OID: RER) - Operazione di prova		
Progetto	Progetto 25 - 65 (Non corsuale) - Nuova 65		
Data avvio progetto	<input type="text"/>	Data termine progetto	Non inserita
Data avvio progetto ▾			
Data di avvio del progetto	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	<input type="button" value="Salva"/>	
<input type="button" value="Chiudi progetto ▾"/>			

Per inserire la data di termine cliccare sul pulsante “Chiudi Progetto”.

Progetto	Progetto 21 - FC01 (Non corsuale) -		
Progetto tipologia T01 di riferimento	<input type="text"/>		
Data avvio progetto	Non inserita (prima data orari esperti)	Data termine progetto	Non inserita
<input type="button" value="Chiudi progetto ▾"/>			

Dopo aver inserito la data di termine non è possibile modificare la data di avvio né caricare ulteriori liste spese.

4. Appendice 1 - Sezione Amministrazione Utenti

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.



Per creare un nuovo utente abilitato alla sezione Attuazione, l'utente legale rappresentante deve cliccare sul menù "Amministrazione utenti" e poi su "Nuovo Utente"; una volta compilato il form dati e assegnato il privilegio "Attuazione 2014" 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, se necessario, eliminare uno o più account cliccando sul pulsante "Cancella".



Riferimenti per l'assistenza

Per richieste di assistenza relative agli account (rinnovo account, reset password,...) è possibile scrivere a sifpaccessi@regione.emilia-romagna.it.

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