



PROGETTO REALIZZATO GRAZIE AI FONDI EUROPEI DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Guida inserimento file CSV

Azione per il contrasto alle povertà educative e per sostenere l'integrazione e l'inclusione nelle comunità dei giovani stranieri

Tipologia 65

Programmazione PR FSE+ 2021-2027

INDICE

| | |
|---|---|
| 1. Inserimento lista spese corrispondente al file .csv (unica riga) | 3 |
| 2. Data di avvio e termine dei progetti..... | 7 |
| 3. Appendice 1 - Sezione Amministrazione Utenti | 8 |

1. Inserimento lista spese corrispondente al file .csv (unica riga)

Le funzionalità qui descritte sono presenti nella sezione “Attuazione” dell’area “PR FSE+ 2021-2027” del SIFER, raggiungibile al seguente link:

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

Regione Emilia-Romagna
SIFER - Sistema informativo della Formazione

Home page SA

Soggetto Attuatore
[Profilo utente](#)

Applicazioni trasversali
[Materie](#)

PDR FSE 2007-2013
PDR FSE 2014-2020 costi reali
Garanzia Giovani
[Pagamenti](#)
PDR FSE 2014-2020
PR FSE+ 2021-2027
costi standard e attività di servizio
[Progettazione](#)
[Ristrutturazione](#)
[Riduzione](#)
[Pagamenti](#)

Elenco operazioni

| Rif. PA | N. progetti | Titolo | Cassa finanziamento | Partecipanti | Stato | Data della indennità | Operazione soggetta a DGR | Tipo invito richiesta pagamento | Anticipo tramite Adesione/Avanzamento | Referenza PA di gestione operazione |
|----------------|-------------|-------------------------|---------------------|--------------|--------|-----------------------|---------------------------|---------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| 2022-20634/RER | 2 | Prova operazione musica | TEST | | Attivo | Annulla il 22/10/2023 | Non attivata | | Web | No |

Rif. PA 2022-20634/RER - Progetti in gestione

| ID | Titolo progetto | Tipologia di azione | Tipologia di progetto | Referente progetto |
|----|-----------------|---------------------|-----------------------|--------------------|
| 1 | Prova A01 | A01 | Non consule | 0068 |
| 2 | Prova 05 musica | 05 | Non consule | 0068 |

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

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

SIFER home page » POR FSE 2014-2020 / Attuazione

Rif.PA 2022-20634/RER - Progetto 2 (65 Non corsuale)

⚠ N.B: per le modalità di inserimento dei dati di attuazione fare riferimento alle specifiche regole di ciascun bando.

| | | | | | |
|------------|------------|--|--------------|--------------|--|
| Data avvio | 22/10/2023 | | Data termine | Non inserita | |
|------------|------------|--|--------------|--------------|--|

Dati costi reali

⚠ Attenzione: la procedura consente di aggiornare il file inviato alla PA, caricandone uno nuovo, fino all'inserimento dei dati in una domanda di pagamento. Un nuovo file potrà essere inserito solo quando la precedente domanda di pagamento sarà respinta o approvata da controllo amministrativo contabile.

| | |
|---|--|
| Costi reali sostenuti alla data del | 23/11/2023 |
| Carica lista spesa (csv) * | Download lista spesa caricata Scegli... |
| Importo costi reali (Somma delle voci "Importo imputazione", campo n. 6 di ogni riga della lista spesa caricata) | 294,50 € |

* 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)".

Salva

Nell'area "Dati costi reali" sono presenti i seguenti campi che vanno entrambi compilati:

- **"Costi reali sostenuti alla data del"**: inserire la data dello stato di avanzamento delle spese intesa come ultima data di pagamento risultante nel **"Dettaglio spese sostenute" (Allegato 10)**. Tutti i costi imputati devono essere pagati alla data inserita. **Non possono essere imputate spese non pagate.**
- **"Carica lista spesa (csv)"**: inserire il file .csv (**Allegato 5b**) che riporta in un'unica riga il totale delle spese maturate alla data della presentazione della domanda di pagamento.

La sintassi prevista dal generatore file .csv (**Allegato 5a**) è la seguente:

- A) **"2024-9999/RER" - Rif PA dell'operazione**
- B) **"1" - numero del progetto** (nelle operazioni in oggetto sarà sempre 1)
- C) **"1" - identificativo documento** (indicare 1 in caso di domanda di rimborso, 2 in caso di domanda di saldo)
- D) **"111" - Codice organismo del soggetto beneficiario**
- E) **"Voce A+ B+ C" - Voce imputazione** (indicare solo le voci attivate)
- F) **"0000,00" - importo in euro (N.B inserire la virgola come separatore dei decimali. NON inserire il simbolo dell'euro)**. Indicare il totale delle spese sostenute alla data di riferimento. In sede di presentazione di una domanda di pagamento al 50% indicare il valore esatto corrispondente al 50% del contributo approvato. In sede di presentazione della domanda di saldo indicare il totale delle spese effettivamente sostenute al netto delle spese eventualmente già chieste a rimborso.
- G) **"spese maturate al xx/xx/202X" - campo testuale** riportare la dicitura "spese maturate al" (inserire la data di riferimento)
- H) **"xx/xx/202X" - data in cui è stato effettuato l'ultimo pagamento risultante dalla lista "Dettaglio spese sostenute" (Allegato 10) di cui si sta chiedendo il rimborso.**
- I) **"mandato" - descrizione del tipo di pagamento**, campo testuale a libera digitazione (ad esempio: mandato)

- J) "1" – **numero del documento** (riportare il n. del punto C)
- K) "xx/xx/2024" – **data del documento** (riportare la data del punto H)
- L) "000,00" – **importo del documento** (riportare l'importo del punto F)
- M) "non pertinente" – **denominazione del fornitore** (riportare la dicitura "non pertinente")
- N) "000000000000" – **codice fiscale/partita iva del fornitore** (indicare "000000000000")
- O) "non pertinente" – **descrizione documento** (riportare la dicitura "non pertinente")
- P) "Allegato 10 – Dettaglio spese sostenute" – **tipo documento** (riportare la dicitura "Allegato 10–
"Dettaglio Spese Sostenute")

Per i Comuni che optano per la presentazione di un'unica domanda di pagamento a saldo, dovrà essere inserito un unico file .csv con riferimento alla spesa complessiva, maturata al termine dell'Oprazione. Pertanto, la data di riferimento da inserire nei punti H e K sarà sempre la medesima.

L' "Importo costi reali" viene calcolato dal sistema. 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 |
|-----------------------------------|---|

Si precisa che una volta salvati i dati della lista spese in formato .csv, il file va aperto/modificato e salvato utilizzando un editor di testo, quale ad esempio "blocco note", "notepad++", ecc., e non excel per evitare la modifica delle caratteristiche del file .csv (separatore di campo, qualificatore di testo, separatore righe).

NOTA BENE:

È 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" sono riepilogati i valori inseriti alla data indicata in fase di caricamento del file che è entrato in una domanda di pagamento.

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 un totale delle spese riferite al solo periodo compreso tra la data del “Dettaglio liste spese sostenute” (Allegato 10) precedente e quello attuale. Non devono essere presenti nel secondo file le spese già inserite nel file precedente.

È possibile caricare file .csv fino all’inserimento della data di termine del progetto.

2. Data di avvio e termine dei progetti

Ogni **operazione** (Rif PA) comprendere uno o più **progetti**.

Si precisa che, qualora nell'operazione sia presente un solo progetto, la **data di avvio del progetto** corrisponderà alla **data di avvio dell'operazione** indicata nella comunicazione di avvio inviata tramite Sifer.

Per inserire la data di avvio del progetto cliccare sul pulsante



ER Formazione e lavoro

SIFER Sistema Informativo della Formazione - Area SA

[SIFER home page](#) » [POR FSE 2014-2020 / Attuazione](#)

Rif.PA 2022-20634/RER - Progetto 2 (65 Non corsuale)

⚠ N.B: per le modalità di inserimento dei dati di attuazione fare riferimento alle specifiche regole di ciascun bando.

| | | | | | |
|------------|------------|--|--------------|--------------|--|
| Data avvio | 22/10/2023 | | Data termine | Non inserita | |
|------------|------------|--|--------------|--------------|--|

Dati costi reali

Per inserire la data di termine cliccare sul pulsante:



Analogamente, qualora nell'operazione sia presente un solo progetto, la **data di termine del progetto** corrisponderà alla **data di termine dell'operazione** che dovrà essere comunicata alla PA, utilizzando apposito modello, a conclusione della stessa.

Tale data andrà inserita solamente dopo il caricamento del file .csv contenente i dati corrispondenti al **totale della spesa maturata** al termine dell'operazione al netto dell'importo eventualmente richiesto a rimborso (50% del contributo).

SIFER Sistema Informativo della Formazione - Area SA

[SIFER home page](#) » [POR FSE 2014-2020 / Attuazione](#)

Rif.PA 2022-20634/RER - Progetto 2 (65 Non corsuale)

⚠ N.B: per le modalità di inserimento dei dati di attuazione fare riferimento alle specifiche regole di ciascun bando.

| | | | | | |
|------------|------------|--|--------------|--------------|--|
| Data avvio | 22/10/2023 | | Data termine | Non inserita | |
|------------|------------|--|--------------|--------------|--|

Data di termine effettiva

⚠ **Attenzione!** L'inserimento della data di termine effettiva del progetto impedirà la modifica di tutti i dati del progetto.

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

3. Appendice 1 - Sezione Amministrazione Utenti

Il menù "Amministrazione Utenti" è visibile solo dal Legale Rappresentante dell'ente o dall'utente "Admin" designato dal legale rappresentante in qualità di amministratore degli utenti del Soggetto Attuatore.

In tale sezione è possibile creare gli utenti che devono accedere a SIFER SA, assegnare o modificare i privilegi utenti, ed eliminare le utenze dei collaboratori che non sono più operativi nell'ente.



Per creare un nuovo utente, l'utente legale rappresentante o l'utente "Admin" deve cliccare sul menù "Amministrazione utenti" e poi su "Nuovo Utente".



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".

SIFER
Sistema Informativo della Formazione

AREA RISERVATA SOGGETTI ATTUATORI

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

CREA UTENTE
* campi obbligatori

| Dati utente | |
|------------------------------|--|
| Nome * | <input type="text"/> |
| Cognome * | <input type="text"/> |
| Codice fiscale * | <input type="text"/> |
| Email personale dell'utente* | <input type="text"/> |
| Admin | <input type="checkbox"/> |
| Accesso Applicazioni * | Applicazioni : <input type="checkbox"/> Scheda soggetto <input type="checkbox"/> Bandi <input type="checkbox"/> Presentazione <input type="checkbox"/> Pagamenti <input type="checkbox"/> Attuazione <input type="checkbox"/> Certificazione <input type="checkbox"/> Preventivo di dettaglio <input type="checkbox"/> Percorsi di qualificazione <input type="checkbox"/> Candidature EPV e RFC <input type="checkbox"/> Obbligo Formativo <input type="checkbox"/> Percorsi di aggiornamento <input type="checkbox"/> Catalogo voucher <input type="checkbox"/> SIA <input type="checkbox"/> Rilevazione efficacia <input type="checkbox"/> Garanzia Giovani <input type="checkbox"/> Bandi2014 <input type="checkbox"/> Attuazione2014 <input type="checkbox"/> Pagamenti2014 <input type="checkbox"/> Validazioni2014 |

L'utente Amministratore può, se necessario, eliminare uno o più account cliccando sul pulsante "Cancella".

Il Legale Rappresentante, e gli utenti "Admin", potranno in ogni momento modificare i dati degli utenti censiti per l'accesso al proprio codice organismo ed eliminare le utenze dei collaboratori che non sono più operativi nella struttura.

I pulsanti "Modifica" e "Cancella" sono presenti nella sezione "Amministrazione utenti".

AMMINISTRAZIONE UTENTI

| Nome e Cognome | Nome Utente | Creato da | Ruolo | Azioni |
|----------------|-------------|----------------|--------|---|
| | | Amministratore | Admin | <input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Cancella"/> |
| | | Amministratore | Utente | <input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Cancella"/> |

Riferimenti per l'assistenza

Per eventuali problemi di accesso a SIFER SA è possibile contattare la casella di assistenza sifpaccessi@regione.emilia-romagna.it.

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