



PROGETTO REALIZZATO GRAZIE AI FONDI EUROPEI DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA

## **Guida attuazione SIFER**

**Operazioni relative alle misure per l'infanzia anno educativo 2023/2024  
di cui agli avvisi DGR 1701/2023 – DGR 1706/2023 – DGR 2039/2023**

### **Tipologia 65**

**Programmazione PR FSE+  
Programmazione PR FSE+ 2021-2027**

*FEBBRAIO 2024*

## INDICE

1.	Premessa	3
2.	Data di avvio e termine dei progetti	4
3.	Inserimento lista spese	5
4.	Appendice 1 - Sezione Amministrazione Utenti	8

## 1. Premessa

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

Per le operazioni relative alle misure per l'infanzia anno educativo 2023/2024, operazioni a costo standard, verrà utilizzata una modalità semplificata, che prevede il caricamento dei soli valori complessivi della spesa maturata alle date previste dalla DGR 1882/2023.

Attraverso le procedure descritte sarà possibile comunicare alla PA le date di avvio e termine dei progetti e la lista delle spese sostenute, in questo caso il totale delle spese sostenute alle date di riferimento.

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/>

The screenshot displays the SIFER system interface for Regione Emilia-Romagna. The top navigation menu includes links for 'Soggetto Attuatore' (Profilo utente), 'Applicazioni trasversali' (Modulistica), and a central menu with 'Attuazione' highlighted in yellow. Below the menu, the 'Elenco operazioni' section shows a table of operations. The first row is highlighted with a yellow circle, showing details for operation 2022-20634/RER. Below this, a sub-table titled 'Rif. PA 2022-20634/RER - Progetti in gestione' lists two projects: 'Prova A01' and 'Prova 65 musica', with the second row also highlighted in yellow.

Rif. PA	N. progetti	Titolo	Censile finanziamento	Partecipanti	Stato	Stato delle indennità smarrite	Operazione soggetta a DGR 1119/2018	Tipo invio richiesta pagamento	Anticipo tramite selezione/realizzazione	Referente PA di gestione operazione
2022-20634/RER	2	Prova operazione musica	TEST			Avviata il 22/10/2023	Non attivata	Web	No	

  

ID	Titolo progetto	Tipologia di azione	Tipologia di progetto	Referente progetto
1	Prova A01	A01	Non consuale	0068
2	Prova 65 musica	65	Non consuale	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).

## 2. Data di avvio e termine dei progetti

Ogni **operazione** (Rif PA) comprende uno o più **progetti**. La data di avvio dell'operazione, così come il cod. IBAN del beneficiario, per le operazioni afferenti ai bandi citati, vengono inseriti direttamente dalla PA.

E' necessario innanzitutto procedere all'inserimento della data di avvio del progetto. 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 alla PA tramite PEC (come riportato al punto 5.1 della nota operativa Prot. 14/11/2023.1123552).

Per inserire la data di avvio del progetto cliccare sul pulsante



 **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

Al termine del progetto, sarà necessario inserire la data termine nell'apposito campo.

Analogamente, a quanto sopra riportato, 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 tramite PEC a conclusione della stessa (come riportato al punto 5.4 della nota operativa Prot. 14/11/2023.1123552). Tale data andrà inserita solamente dopo il caricamento del file .csv contenente i dati corrispondenti alla spesa maturata al 30/06/2024.

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

Per inserire la data di termine cliccare sul pulsante:



 **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	
------------	------------	---	--------------	--------------	---

Data di termine effettiva

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

### 3. Inserimento lista spese

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) *	<a href="#">Download lista spese caricata</a> Sfoglia... <input type="text"/>
Importo costi reali (Somma delle voci "Importo imputazione", campo n. 6 di ogni riga della lista spese 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" occorre inserire:

- **Costi reali sostenuti alla data del:** si intende la **data dello stato di avanzamento** delle suddette spese, (per le operazioni relative alle misure per l'infanzia anno educativo 2023/2024 dovranno essere indicate le date di maturazione riportate nella DGR 1882/2023, ovvero: **31/12/2023-30/04/2024-30/06/2024**).

- **Lista spese** è possibile caricare un file .csv costruito secondo le specifiche di seguito descritte (il file .csv dovrà contenere un'unica riga di spesa che riporta il totale delle spese complessive alla data di riferimento);

#### Dati costi reali

Costi reali sostenuti alla data del	gg/mm/aaaa
Carica lista spesa (csv) *	Sfoglia... <input type="text"/>
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)".

Salva

Per le operazioni relative alle misure per l'infanzia anno educativo 2023/2024 sarà necessario caricare il file .csv con un'unica riga di spesa che riporta le spese maturate alla data per la quale si intende procedere ad effettuare la domanda di pagamento, ovvero il 31/12/2023-30/04/2024 e 30/06/2024. I dati da caricare su SIFER saranno i dati riepilogativi **dell'Allegato 5 – Modello Rendicontazione Nidi** che dovrà essere preventivamente compilato,

La sintassi prevista dal file .csv, allegato come esempio, è la seguente:

- "2023-20000/RER" – rif PA dell'operazione
- "1"- numero del progetto (nelle operazioni in oggetto sarà sempre 1 o 2)
- "1" – identificativo documento (può essere un riferimento scelto dall'ente, purché identifichi univocamente il documento) indicare un numero progressivo (es. 1 per la prima richiesta, 2 per la seconda e 3 per la terza)

- D. "111" - **Codice organismo del soggetto beneficiario**
- E. "Azione A" - **Voce imputazione:** indicare "Azione A" o "Azione B", secondo quanto definito dall'invito
- F. "5346,00" – **importo in euro** indicare il totale delle spese sostenute alla data di riferimento (Usare la virgola come separatore dei decimali. Non inserire il simbolo dell'euro).
- G. "spese maturate al 31/12/2023" – **campo testuale** riportare la dicitura "spese maturate al ....(la data di riferimento)"
- H. "31/12/2023" – **data in cui è stato effettuato il pagamento del documento.** Tale data non può essere antecedente alla data documento **indicare la date di maturazione delle spese, ovvero: 31/12/2023-30/04/2024-30/06/2024**
- I. "non pertinente" – **descrizione del tipo di pagamento,** campo testuale a libera digitazione (ad esempio: bonifico, assegno, ...) **riportare la dicitura "non pertinente"**
- J. "1" – **numero del documento** riportare il n. del punto C
- K. "31/12/2023" – **data del documento** riportare la data del punto H
- L. "5346,00" – **importo del documento** riportare l'importo del punto riportare l'importo del punto F
- M. "Non pertinente" – **denominazione del fornitore** riportare la dicitura "non pertinente"
- N. "00000000000"– **codice fiscale/partita iva del fornitore.** Indicare "00000000000"
- O. "Non pertinente" **descrizione documento** – riportare la dicitura "non pertinente"
- P. "Allegato 5 – Modello rendicontazione Nidi"– **tipo documento** riportare la dicitura "Allegato 5 – Modello rendicontazione Nidi"

Per i Comuni /Unioni di Comuni che optano per la presentazione di un'[unica domanda di pagamento a saldo](#), come previsto a pag. 6 della nota operativa Prot. 14/11/2023.1123552, dovrà essere inserita un unico file .csv contenente un'unica riga di spesa che riporta il totale delle spese complessive al 30/06/2024.

Il file .csv può essere costruito partendo dall'esempio allegato (Allegato 3), modificando i campi secondo le indicazioni sopra riportate. **Si precisa che una volta salvati i dati in formato .csv, tale 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).**

In alternativa, per semplificare la creazione di tale file, è possibile crearlo utilizzando il generatore di .csv allegato (Allegato 4), compilando i campi previsti, sempre seguendo le indicazioni sopra riportate, e cliccando alla fine sul tasto **Esporta file .csv**. (Il file deve sempre essere salvato in formato .csv)

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 .csv, 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*” 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)	<a href="#">Download lista spese caricata</a>	72,85 €	29/03/2018 14:59:57
27/02/2018	<a href="#">Download lista spese caricata</a>	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 un nuovo file .csv 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 .csv deve contenere solo le ucs mensili maturate nel periodo compreso tra la data del precedente inserimento e quella attuale. Non devono essere presenti nel secondo file le ucs mensili già inserite nel file precedente.**

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

Dopo aver caricato il file .csv è necessario inviare la domanda di pagamento secondo le istruzioni riportate nella “Guida alla creazione delle domande di pagamento” (Allegato 2).

## 4. 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 page](#) » [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](mailto: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](mailto:assistenzasoggettigestori@regione.emilia-romagna.it)