

**Guida inserimento file CSV**

**Operazioni per il sostegno e arricchimento delle opportunità nei patti di Comunità**

**Tipologia 65**

**Programmazione PR FSE+ 2021-2027**

INDICE

[1. Inserimento lista spese corrispondente al file .csv (unica riga) 3](#_Toc157091730)

[2. Data di avvio e termine dei progetti 7](#_Toc157091731)

[3. Appendice 1 - Sezione Amministrazione Utenti 8](#_Toc157091732)

# 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/**](https://sifer.regione.emilia-romagna.it/)



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”.



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 8).** Tutti i costi imputati devono essere pagati alla data inserita**. Non possono essere imputate spese non pagate.**
* ***“Carica lista spese (csv)”:*** inserire Il file .csv **(Allegato 3b)** 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 3a)** è la seguente:

1. “2023-9999/RER” **- Rif PA dell’operazione**
2. "1" - **numero del progetto** (nelle operazioni in oggetto sarà sempre 1)
3. “1” - **identificativo documento** (indicare 1 in caso di domanda di rimborso, 2 in caso di domanda di saldo)
4. “111” - **Codice organismo del soggetto** **beneficiario**
5. "Voce A+ B+ C” - **Voce imputazione (**indicare solo le voci attivate)
6. “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.
7. "spese maturate al xx/xx/2024" – **campo testuale** riportare la dicitura “spese maturate al ….”(inserire la data di riferimento)
8. "xx/xx/2024" – **data in cui è stato effettuato l’ultimo pagamento risultante dalla lista spese (Allegato 8) di cui si sta chiedendo il rimborso.**
9. “mandato” - **descrizione del tipo di pagamento**, campo testuale a libera digitazione (ad esempio: mandato)
10. “1” – **numero del documento** (riportare il n. del punto C)
11. "xx/xx/2024" – **data del documento** (riportare la data del punto H)
12. “000,00” – **importo del documento (**riportare l’importo del punto F)
13. “non pertinente” – **denominazione del fornitore** (riportare la dicitura “non pertinente”)
14. "00000000000"– **codice fiscale/partita iva del fornitore** (indicare "00000000000")
15. "non pertinente “ – **descrizione documento** (riportare la dicitura “non pertinente”)
16. “**Allegato 8** – Dettaglio spese sostenute” – **tipo documento** (riportare la dicitura “Allegato 8 – “Dettaglio Spese Sostenute”)

Per i Comuni /Unioni di Comuni che optano per la presentazione di un’unica domanda di pagamento a saldo, dovrà essere inserita un unico file .csv con riferimento alla spesa complessiva, maturata al xx/xx/2024. 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”:

 

**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. 

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 8) 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.

# 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 



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 tramite PEC 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).



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

# 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”.



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”.



**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 assistenzasoggettigestori@regione.emilia-romagna.it