

Chiarimenti sulle domande di pagamento delle Misure NIDI 0-3 a.e. 2024-2025

Procedura e Controlli Essenziali

1_prot 05_08_2024.0850415.U Nota Operativa e Allegati

2_prot 04_03_2025.0216942.U Integrazione Nota Operativa

Avvio dell'Operazione

- Effettuare l'avvio su SIFER
- Seguire le indicazioni della guida allegata alla Nota Operativa prot. 05_08_2024.0850415.U
(*Alleg_1_Guida_comunicazioni_avvio_rev0*)
- Inviare la pubblicizzazione a:
rendicontazione.NIDI@Regione.Emilia-Romagna.it

-> ATTIVAZIONE PAGAMENTI

Compilazione Schede FSE

Inserire correttamente:

- RIF PA
- Titolo dell'operazione
- DGR di riferimento
- Beneficiario (Comune/Unione di Comuni)

Attenzione alla descrizione dell'operazione



Prima di presentare la domanda di pagamento:

- Controllare le presenze effettive dai Registri
- Verificare la conformità rispetto al requisito ISEE
- Gli stessi bambini non possono essere inseriti in più progetti e in più operazioni dello stesso anno educativo

Registro Presenze 2024-2025

Per l'annualità 2024-2025 l'allegato 6a è il **REGISTRO PRESENZE** (il riepilogo presenze dell'anno precedente non esiste più)

- I registri devono essere tenuti in modo ordinato
- Non sovrascrivere - non utilizzare il bianchetto (Correggere **barrando**, lasciando sempre visibile il dato sottostante e aggiungendo una nota a chiarimento a piè di pagina)
- Riportare il nome del nido e della sezione, il mese e l'anno di riferimento
- Riportare timbro e firma Legale Rappresentante del soggetto gestore della Struttura e del Comune

Aggiornamento del Legale Rappresentante

- Aggiornare in SIFER il Legale Rappresentante in caso di variazione del sindaco
- Aggiornare in SIFER i delegati alla firma se non più attivi
- **Per modificare in autonomia i dati anagrafici del Legale Rappresentante** (e qualsiasi altro dato della scheda soggetto ad eccezione del codice fiscale) ogni soggetto attuatore può inviare una comunicazione web tramite SIFER SA.
- **Per richiedere l'inserimento di un nominativo diverso dal legale rappresentante** (purchè dotato di poteri di firma) nella lista dei firmatari della procedura pagamenti di SIFER SA, dovete inviare una semplice richiesta e-mail all'indirizzo AssistenzaSoggettiGestori@regione.emilia-romagna.it
- **RICHIEDERE LA PROCEDURA COMPLETA AL PROPRIO VERIFICATORE**

Compilazione dell'Allegato 5

- Utilizzare la versione corretta
- Verificare la corretta quantificazione del Valore Maturato (formule)
- Controllare la correttezza dei codici SPIER (attenzione al trascinamento)
- Assicurarsi che i CF corrispondano a quelli delle anagrafiche e viceversa
- Compilare tutti i campi previsti

Controllo e invio della Documentazione

- Controllare la documentazione prima di inviarla al Verificatore
- Inviare solo quando completa (preferire un'unica mail o invii consecutivi, oppure large mail)
- Il dettaglio della documentazione da inviare viene fornito dal Verificatore

Inserimento Anagrafiche

- Devono essere inserite le anagrafiche dei BAMBINI presenti nell'Allegato 5
- Seguire le indicazioni del TUTORIAL
- Attenzione a non inserirli nella sezione esperti
- Concludere la procedura con l'invio alla PA (TASTO VERDE)

Note di Debito in SIFER

- La NOTA DI DEBITO (alleg. 11) deve essere **inserita in SIFER DOPO** la validazione della domanda di rimborso o atto di approvazione del Rendiconto (seguendo le indicazioni riportate a pag. 7 della Guida creazione domande di rimborso)
- Non inviare via mail o PEC
- Riportare l'IBAN al posto del girofondo di contabilità

Conclusione

- Seguire attentamente le indicazioni per evitare errori
- Tutta la documentazione è scaricabile dalla pagina dedicata:

<https://formazionelavoro.regione.emilia-romagna.it/entra-in-regione/atti-amministrativi/gestione-e-controllo/note-specifiche-attivita-formative-sezione-tematica/nidi>

- Per dubbi, contattare l'indirizzo ufficiale di riferimento riportato nella Nota Operativa

GRAZIE A TUTTI PER L'ATTENZIONE E LA COLLABORAZIONE

