

# ALLEGATO 5



Cofinanziato  
dall'Unione europea



PROGETTO REALIZZATO GRAZIE AI FONDI EUROPEI DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA

LINEE INTEGRATIVE ALLA PROCEDURA PAGAMENTI

ALTA FORMAZIONE

PROGRAMMAZIONE 2021-2027

*APRILE 2024*

## INDICE

1. Premessa.....	3
2. PREDISPOSIZIONE E INVIO DOMANDA DI RIMBORSO .....	3
A) Fase documentale .....	3
B) Fase amministrativa e contabile.....	10
3. APPENDICE 1 - SEZIONE AMMINISTRAZIONE UTENTI.....	27
Riferimenti per l'assistenza .....	28

## 1. Premessa

Di seguito vengono descritti i passaggi operativi utili per l'utilizzo della procedura Pagamenti a supporto della Programmazione 2021-2027 – ALTA FORMAZIONE.

Le presenti Linee Integrative potranno essere aggiornate a seguito di ulteriori sviluppi della procedura Pagamenti.

## 2. PREDISPOSIZIONE E INVIO DOMANDA DI RIMBORSO

La presentazione della domanda di pagamento prevede due fasi di invio alla P.A.:

**A) Fase documentale:** il soggetto attuatore (SA-ATENEO) riceve dalla PA il file .xls, con macro per convertire in file .csv, con i costi ammessi a rendicontazione, a seguito di verifica delle spese presentate a Rendicontazione e inoltro di richiesta di Erogazione.

**B) Fase amministrativa e contabile:** in base all'esito del controllo documentale, tenuto conto anche della disponibilità degli impegni contabili e del massimo erogabile previsto dall'atto di finanziamento, il SIFER determina l'importo della nota di addebito che il SA-ATENEO può emettere.

### A) Fase documentale:

**A.1) Dopo che l'Operazione è stata Avviata e i Progetti realizzati, l'Ateneo dovrà trasmettere la documentazione richiesta, come da Modalità di Gestione allegate alla Determina di riferimento delle presenti Linee, ai fini dell'opportuno controllo da parte della PA.**

**A.2) Dopo tale verifica, l'Unità Alta Formazione dell'Area Gestione e liquidazione delle attività di orientamento, educazione, istruzione e formazione tecnica e professionale e alte competenze, che ha effettuato i controlli, trasmette tanti file .xls contenenti la macro per convertire in file .csv, quanti sono i progetti di Tipologia 65 di cui si chiede il rimborso delle spese sostenute.**

**A.3) Recepiti tali file, salvarli nel PC, attivare la macro in essi presente per la conversione in File .csv.**



### **NOTA BENE:**

**A) Assicurarsi che il proprio Sistema AntiVirus non impedisca il recepimento dei file xls. contenenti le macro, per la conversione in file .csv registrandoli come pericolosi. In questo caso non si riuscirà ad applicare la procedura che segue**

**B) La macro non funziona se convertita con sistema MAC-OS APPLE. Utilizzare sistema WINDOWS**

#### A.4) Eseguito quanto precedentemente indicato, aprire Sifer.

Le funzionalità qui descritte sono presenti nella sezione "Attuazione" e "Pagamenti" dell'area "Programmazione 2014-2020" del SIFER, sebbene si riferiscano a finanziamenti **Programmazione 2021-2027**.

Per ottenere i Privilegi e per poter accedere alle seguenti videate, leggere **prima** le istruzioni a Pag 23 delle presenti linee.

OTTENUTI I PRIVILEGI

A.4.1 ) Cliccare su :

**Applicazioni Trasversali –**

POR FSE 2014- 2020

**PR FSE+ 2021-2027 –**

**Attuazione-**



Regione Emilia-Romagna

Sifer - Sistema informativo della Formazione

Cod. Org. 6868: (Utente SA) Morena Ventura

Home page SA

Soggetto Attuatore

[Profilo utente](#)

[Scheda soggetto](#)

Applicazioni trasversali

[Modulistica e Guide](#)



POR FSE 2007-2013

POR FSE 2014-2020 costi reali

Garanzia Giovani

[Attuazione](#)

[Pagamenti](#)

POR FSE 2014-2020

PR FSE+ 2021-2027

costi standard e attività di servizio

[Progettazione](#)

[Approvazione](#)

[Attuazione](#)

[Pagamenti](#)

[Compilazione Questionari](#)

NEWS

Consulta l' [archivio](#).

**Sifer SA – Nuova Sezione Questionario 2021-2027: questionari di rilevazione e valorizzazione degli indicatori di risultato e dei tassi di accreditamento**

Nella nuova Sezione Questionario 2021-2027, dal 12/02/2024 sono disponibili le funzionalità per la registrazione in Sifer dei questionari relativi alla Programmazione 2021-27 - ex reg. UE 2021/1057.

Possono accedere a questa sezione gli utenti che hanno il privilegio di abilitazione "Attuazione 2014".

A breve nella sezione Modulistica – saranno anche pubblicati i tracciati per l'importazione massiva

[Leggi di piu](#)

## A.4.2 . Selezionare l'Operazione di riferimento

A.4.2.1 Si apre **Elenco operazioni** . Cliccare su **Mostra/nascondi filtri di ricerca**

Formazione e lavoro

SIFER Sistema Informativo della Formazione - Area SA

 Utente: Morena Ventura | Ente: 6868
 Help
Assistenza

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

### Elenco operazioni

Mostra/nascondi filtri di ricerca ▼

	Rif. PA	N. progetti	Titolo	Canale finanziamento **	Partecipanti	Stato	Stato delle indennità smart	Operazione soggetta a DGR 1110/2018	Tipo invio richiesta pagamento	Anticipo tramite fideiussione/esenzione	OID	Referente PA di gestione operazione
	2015-99991/RER	33	Operazione di prova provafghfhghdfgfghfg	FSE-II	47	Avviata il 01/01/2015 <span style="color: green;">ROL</span>	Non attivata	NO	Web	No	RER	sandra cremonini
	2018-9950/RER	10	Operazione di prova - Tipologie politiche attive	Attiv.Aut.Rich.	4	Avviata il 13/03/2018 <span style="color: green;">INPS</span>	Non attivata		Web			Non individuato
	2018-99992/RER	25	PROVA_CAT_NON USARE Grazie	Attiv.Aut.Rich.	2009	Avviata il 13/03/2018 <span style="color: green;">INPS</span>	Non attivata		Web			Non individuato
	2022-18999/RER	7	Operazione di prova per simulazioni SIFER codice	TEST	12	Avviata il 03/03/2023 <span style="color: green;">ROL</span>	Non attivata	NO	Web	No		Non individuato

Si apre la seguente videata

Formazione e lavoro

SIFER Sistema Informativo della Formazione - Area SA

 Utente: Morena Ventura | Ente: 6868
 Help
Assistenza

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

### Elenco operazioni

Mostra/nascondi filtri di ricerca ▲

Rif. PA \*

Titolo \*

Canale finanziamento

Stato

Stato delle indennità smart

mostra tutte ▼

mostra tutte ▼

mostra tutte ▼

Fideiussione/esenzione in possesso della PA

\* È possibile inserire una chiave di ricerca.

Filtra
 Mostra tutte le operazioni ( azzerà filtri )

	Rif. PA	N. progetti	Titolo	Canale finanziamento **	Partecipanti	Stato	Stato delle indennità smart	Operazione soggetta a DGR 1110/2018	Tipo invio richiesta pagamento	Anticipo tramite fideiussione/esenzione	OID	Referente PA di gestione operazione
	2015-99991/RER	33	Operazione di prova provafghfhghdfgfghfg	FSE-II	47	Avviata il 01/01/2015 <span style="color: green;">ROL</span>	Non attivata	NO	Web	No	RER	sandra cremonini

#### A.4.2.2 Cliccare sulla cella Rif.pa e Digitare il Rif pa dell'Operazione, poi **Filtra**

SIFER Sistema Informativo della Formazione - Area SA Utente: DIANA FELISATI | Ente: 5828 ▾ Help Assistenza ▾

SIFER home page » POR FSE 2014-2020 / Attuazione

### Elenco operazioni

Mostra/nascondi filtri di ricerca ▾

Rif. PA \*  Titolo \*  Canale finanziamento  Stato  Stato delle indennità smart

Fideiussione/esenzione in possesso della PA

\* È possibile inserire una chiave di ricerca.

Pagina 1 di 12 ( 115 operazioni inserite ) Visualizza  record per pagina ▾

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 ... > >>

Rif. PA	N. progetti	Titolo	Canale finanziamento **	Partecipanti	Stato	Stato delle indennità smart	Operazione soggetta a DGR	Tipo invio richiesta pagamento	Anticipo tramite fideiussione/esenzione	Referente PA di gestione operazione
							1110/2018			OID

Si aprirà la videata dell'Operazione ricercata e, posizionandosi sulla cella Blu,

## Elenco operazioni

Mostra/nascondi filtri di ricerca

Elenco operazioni filtrato

	Rif. PA	N. progetti	Titolo	Canale finanziamento **	Partecipanti	Stato	Stato delle indennità smart	Operazione soggetta a DGR 1110/2018	Tipo invio richiesta pagamento	Anticipo tramite fideiussione/esenzione	OID	Referente PA di gestione operazione
	2015-99991/RER	33	Operazione di provafghfhfghdfgfhfg	FSE-II	47	Avviata il 01/01/2015 ROL	Non attivata	NO	Web	No	RER	sandra cremonini



\* Questo simbolo, quando presente, segnala che l'ente non è titolare dell'operazione ma soggetto referente di uno o più progetti.

\* La dicitura "Overbooking", quando presente, segnala che l'operazione approvata potrà essere finanziata in overbooking secondo quanto previsto dall'avviso pubblico.

Si aprono i progetti da cui è costituita l'Operazione. Selezionare il progetto di riferimento **tip. 65**, posizionandosi con il mouse sul quadratino blu a sinistra.

ID	Titolo progetto	Tipologia di azione	Tipologia di progetto	Referente progetto
	4 Indennità per la partecipazione a tirocini di tipo b) MANUTENZIONE DEL VERDE, del giallo del blu e del marroncino chiaro anzi quasi tendente al ciano	T02	Non corsuale	6868
	6 Promozione di tirocini di tipo c) MANUTENZIONE DEL VERDE	T01d	Non corsuale	6868
	8 SRFC tirocini di tipo c) MANUTENZIONE DEL VERDE	FC01	Non corsuale	6868
	11 Azione di certificazione delle competenze acquisite mediante il percorso di formazione ADDETTO AL CONFEZIONAMENTO	FC02	Non corsuale	6868
	12 Tecnico per la promozione turistica specializzato in strumenti web e social	C04 ROL	Corsuale	6868
	13 Servizio per il rilascio di un Certificato di specializzazione tecnica superiore	FC04	Non corsuale	6868
	14 OPERATORE ALLE CURE ESTETICHE 2° ANNUALITA'	C05	Corsuale	6868
	15 SOSTEGNO DISABILI 2° ANNUALITA'	A03	Non corsuale	6868
	16 Attività convittuali- 2° annualità	A04	Non corsuale	6868
	17 Indennità di frequenza per la partecipazione a corsi formativi	65	Non corsuale	6868
	18 Autore cinema , tv e web tv	C07 ROL	Corsuale	6868
	19	T01a	Non corsuale	6868



Si aprirà la seguente videata :

## Rif.PA 2015-99991/RER - Progetto 17 (65 Non corsuale)

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

Data avvio	14/11/2016		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	02/02/2017
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)	142.823,40 €

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

[Salva](#)

**Nella casella *Lista spese* è possibile caricare il file .csv, convertito attivando la macro dal file .xls trasmesso, selezionandolo nella cartella in cui si era precedentemente salvato**

## 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 "Traccati per imputazione attuazione web - Programmazione 2014-2020", documento "Tracciato lista spese costi reali (per progetti tipologia 65)".

[Salva](#)

**NOTA BENE** caricare il file PER IL PROGETTO DI RIFERIMENTO contenente la quota che si chiede a rimborso, indicando la data dello stato di avanzamento della suddetta richiesta.

**UTILIZZARE SEMPRE IL/I FILE .XLS TRASMESSO/I DALLA PA, PER PROGETTO, DA SALVARE COME FILE .CSV.**

**La data che si indica nella cella "Costi Reali sostenuti alla data del " e la data di maturazione dei costi maturati richiesti deve essere la stessa ES: 31/10/202X**

**I costi inseriti nel file .xls (trasmessovi dalla PA per progetto) da convertire, sono il totale**

dei costi che la PA, dopo controllo documentale, ammette in pagamento, come indicato nelle specifiche modalità di gestione.

**Si evidenzia che per i Dottorati di Ricerca i costi indicati in tali files sono standard, come previsti da bando, e non si riferiscono dunque ai costi reali sostenuti**

**Essi rappresentano il costo massimo ammissibile per ciascuna borsa di dottorato, con riferimento alle singole annualità.**

L' "Importo costi reali" viene calcolato dal sistema come somma degli importi inseriti nel file .csv (campo6).

Dopo aver caricato il file .csv, cliccare sul pulsante "salva" affinché il dato si aggiorni.

A.4.2.3) Dopo aver caricato questi files della lista spese (con costi standard per i Dottorati di ricerca ), è possibile scaricarli 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.

A.4.2.4) E' possibile scaricare l'elenco della lista spese inserite 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)	<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 sarà 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 per il successivo pagamento deve contenere solo i rimborsi riferiti al periodo compreso tra la data della lista spese precedente e quella attuale. Non devono essere presenti nel file successivo rimborsi già inseriti nel file precedente.

Esempio:

- invio 1 - costi reali/standard sostenuti alla data del 31/12/2023: in attuazione viene inserita la lista dei rimborsi tra il 1/10/2023 e il 31/12/2023. Tali spese entrano nella domanda di pagamento 1
- invio 2 - costi reali/standard sostenuti alla data del 31/12/2024: in attuazione è possibile inserire la lista dei rimborsi tra il 01/01/2024 e il 31/12/2024, affinché tali rimborsi possano entrare nella domanda di pagamento 2. Il nuovo file non deve contenere nessuna delle richieste trasmesse con l'invio 1.

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

### ***B) Fase amministrativa e contabile:***

Per attivare la Fase amministrativa e contabile e poter emettere la Nota di Debito per l'incasso, occorre avere il Privilegio "**PAGAMENTI**" nell'area SIFER "**Programmazione 2014-2020**" per creare la Domanda di Rimborso.

Per l'attivazione di tale accesso, si rimanda all'Appendice 1 pag 27 ).

OTTENUTO IL PRIVILEGIO:

**B.1 )** Cliccare su :

**Applicazioni Trasversali –**

POR FSE 2014- 2020

**PR FSE+ 2021-2027 –**

**PAGAMENTI-**



/ Home page SA

Soggetto Attuatore

- [Profilo utente](#)
- [Scheda soggetto](#)

Applicazioni trasversali

- [Modulistica e Guide](#)



POR FSE 2007-2013

POR FSE 2014-2020 costi reali

Garanzia Giovani

[Attuazione](#)

[Pagamenti](#)

POR FSE 2014-2020

PR FSE+ 2021-2027

costi standard e attività di servizio

[Progettazione](#)

[Approvazione](#)

[Attuazione](#)

[Pagamenti](#)

[Compilazione Questionari](#)

NEWS

Consulta l' [archivio](#).

Sifer SA – Nuova Sezione Questionario 2021-2027: questionari di rilevazione e valorizzazione degli indicatori di risultato e dei tassi di accreditamento

Nella nuova Sezione Questionario 2021-2027, dal 12/02/2024 sono disponibili le funzionalità per la registrazione in Sifer dei questionari relativi alla Programmazione 2021-27 - ex reg. UE 2021/1057.

Possono accedere a questa sezione gli utenti che hanno il privilegio di abilitazione "Attuazione 2014".

A breve nella sezione Modulistica – saranno anche pubblicati i tracciati per l'importazione massiva

[Leggi di più](#)

E' possibile inviare le domande di pagamento solo a seguito dell'attivazione dei pagamenti da parte della P.A. (operazioni approvate e finanziate per cui sono state inviate e validate le informazioni necessarie quali data di avvio, elenco partecipanti, coordinate IBAN, ecc.). ossia quando è attivata la c.d **LUCE VERDE**.

**V. Linee Integrative delle Comunicazioni per le attività non corsuali - Tipologia 65 - COSTI STANDARD Programmazione 2021-2027 ALLEGATO 4**

**B.2) Cliccando sulla cella PAGAMENTI – si entrerà nella videata ELENCO OPERAZIONI**

Elenco Operazioni

Filtri di ricerca

Visualizzate righe 1-3 di 3

Rifpa	Canale di finanziamento *	Beneficiario	RTI	Contributo richiesto	Atto impegno	Totale pagato	Stato pagamento	Fase pagamento	Stato richiesta indennità	Tipologia
2015-99991/RER	FSE-II	6868	No/p	888.687,20 €		8.900,00 €	Bloccato	Rimborso	Non attivata	Concessione
2022-18999/RER	TEST	6868	No/p	120.943,00 €	PROVA_SIFER del 07/03/2023 Prova_SIFER_2024 del 18/04/2024	0,00 €	Attivo	Rimborso	Non attivata	Concessione
2022-20634/RER	TEST	6868	No	7.500,00 €	Prova Atto Misica del 24/11/2023 Prova_atto_SIFER_2 del 19/01/2024	0,00 €	Attivo	Rimborso	Non attivata	Concessione

\* (Overbooking): Le operazioni approvate potranno essere finanziate in overbooking secondo quanto previsto dall'avviso pubblico.

Visualizzate righe 1-3 di 3





freccia accanto al valore è possibile visualizzare le percentuali di pagamento previste dall'atto di approvazione/finanziamento.

#### Dettaglio operazione 2015-1/RER

Rif. PA	Soggetto titolare	Canale di finanziamento	RTI	Contributo richiesto	Totale pagato	Coordinate bancarie	Codice CUP	Fidejussione/Percentuali pagamento	Stato pagamento
2015-1/RER		FSE-I	No/p	395.472,00 €	0,00	IT00000000000000000000000000000000	E1234567890000000	No <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">           Percentuali di pagamento            Massimo erogabile prima del saldo <b>355.924,80 €</b> <b>90,00 %</b> </div>	Attivo

Mostra/nascondi filtri

Per creare una domanda di pagamento, cliccare sul pulsante "nuova domanda di pagamento".

Nella colonna "Azioni" sono presenti le funzionalità:

#### Elenco domande di pagamento

Id	Numero	Note di addebito	Fase	Stato	Importo		Data invio a P.A.		Azioni
					Proposto maturato	Proposto ammesso	Fase documentale	Fase amministrativa	
112	1		Rimborso	Preparazione invio a P.A. Invio alla PA non possibile perché: <ul style="list-style-type: none"> <li>Non tutti i giustificativi richiesti sono stati allegati</li> <li>E' necessario caricare il file relativo agli adempimenti pubblicitari</li> </ul>	0,00 €	0,00 €			

#### Inserimento materiale adempimenti pubblicitari



Questa funzionalità è presente solo nella prima domanda di rimborso.

Consente di caricare Copia della pec di invio documenti, trasmessi per adempiere agli obblighi di comunicazione

#### Dettaglio



Sono riportati i dettagli della domanda di pagamento (stato della domanda, utente del soggetto attuatore che effettua l'invio, data di invio, esaminatore PA, data di validazione, esito validazione ed eventuale motivo del rifiuto)

#### Elimina



Permette di eliminare la domanda di pagamento in lavorazione

### B.3.2 Inserimento materiale adempimenti pubblicitari

Nella prima domanda di rimborso, il sistema prevede che debba essere allegato un file compresso (formato .zip, .rar, .7z) per inoltro materiale pubblicitario.

E' sufficiente inserire, come sopra indicato, la Pec con la quale è stato trasmesso il materiale pubblicitario senza allegati, in quanto già verificati dalla PA.

Nel caso di più Pec, è sufficiente la 1°.

Dopo aver cliccato sul pulsante "inserimento materiale adempimenti pubblicitari" è possibile

selezionare il file tramite il comando "Sfoggia". Cliccare su "Salva" per terminare l'operazione di caricamento.

### Inserimento adempimenti pubblicitari domanda di pagamento 1

Rif. PA	Soggetto titolare	Canale di finanziamento	RTI	Contributo richiesto	Totale pagato	Coordinate bancarie	Codice CUP	Fidejussione/Percentuali pagamento	Stato pagamento
2015-1014RER		FSE-I	Noip	395.472,00 €	0,00	IT0000000000000000000000000000	E1234567890000000	No	Attivo

File degli adempimenti pubblicitari (.zip, .rar, .7z) \*

Sfoggia... Nessun file selezionato.

Salva

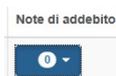
Allegato

Nessun allegato inserito

E' possibile caricare un solo file in formato compresso che può contenere file .pdf, immagine, .... La dimensione massima consentita per questo file è di 15 MG.

### B.3.3 Inserimento giustificativi

Cliccare sul pulsante blu



per accedere al dettaglio della domanda.

Elenco domande di pagamento

Id	Numero	Note di addebito	Fase	Stato	Importo		Data invio a P.A.		Azioni
					Proposto maturato	Proposto ammesso	Fase documentale	Fase amministrativa	
112	1		Rimborso	Preparazione invio a P.A. Invio alla PA non possibile perché: • Non tutti i giustificativi richiesti sono stati allegati	0,00 €	0,00 €	--	--	
Domanda di pagamento n° 1 									
Nr. nota di addebito		Data nota di addebito		Emessa da	Importo	Giustificativi	Azioni		
Nessuna nota di addebito associata alla domanda di pagamento									

**Att.ne: dopo l'inserimento pubblicità continuerà ad apparire un alert come da immagine sopra allegata "invio alla PA non possibile °Non tutti i giustificativi richiesti sono stati allegati". Non preoccuparsi e continuare con la procedura che segue.**

Cliccare sul pulsante



per predisporre la "fase documentale" della domanda di pagamento.

Inserire la "data fine periodo maturazione" e premere "Successivo".

Steps:

- Inserimento data fine del periodo di maturazione
- Inserimento informazioni relative ai progetti
- Conferma inserimento

Data fine periodo maturazione

Ricomincia Successivo

Il sistema calcola il valore maturato fino alla data indicata per tutti i progetti dell'operazione, sulla base dei dati comunicati tramite le funzionalità di attuazione di Sifer SA. Automaticamente il sistema propone il valore maturato alla "data fine periodo maturazione". E'

possibile omettere uno o più progetti dalla domanda di pagamento, togliendo la spunta accanto al progetto nella colonna **"Selezionato"**. **ATT.NE: RICORDARSI DI NON SELEZIONARE L'ULTIMO PROGETTO TIP. A01**



In questo caso, il valore maturato della domanda di pagamento viene ricalcolato omettendo l'importo maturato per il/i progetto/i non selezionato/i.

In questa fase è ancora possibile modificare la "data fine periodo maturazione" cliccando su:

"Ricomincia" - il sistema riporta alla maschera di inserimento della "data fine periodo di maturazione" e la data precedentemente inserita viene automaticamente svuotata ed è necessario inserirne una nuova

oppure su

#### Progetti corsuali

Rifpa	Titolo	Tipologia di azione	Importo maturato	Note SB	Selezionato
2015-.../RER/4	Operatore meccanico di sistemi	C01	60.990,00 €		<input type="checkbox"/>
2015-.../RER/7	Tecnico automazione industriale	C02	0,00 €		<input type="checkbox"/>
2015-.../RER/10	Operatore meccanico	C01	10.800,00 €		<input checked="" type="checkbox"/>
2015-.../RER/26	Tecnico programmatore	C02	39.300,00 €		<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Totale importo</b>			<b>50.100,00 €</b>		

#### Progetti non corsuali

Rifpa	Titolo	Tipologia di azione	Importo maturato	Note SB	Selezionato
2015-.../RER/11	ESAME - Operatore meccanico	FC02	0,00 €		<input type="checkbox"/>
2015-.../RER/12	Accompagnamento al lavoro - Operatore meccanico	A02	0,00 €		<input type="checkbox"/>
2015-.../RER/27	ESAME - Tecnico programmatore	FC03	3.000,00 €		<input checked="" type="checkbox"/>
2015-.../RER/48	Accompagnamento al lavoro	A02	0,00 €		<input type="checkbox"/>
<b>Totale importo</b>			<b>3.000,00 €</b>		

"Precedente" - il sistema riporta alla maschera di inserimento della data fine periodo di maturazione e la data precedentemente inserita rimane salvata ed è possibile modificarla.

Per completare la domanda di pagamento, cliccare su "Successivo".

Si ricorda che dopo aver creato la domanda di pagamento, non sarà più possibile aggiungere o togliere dei progetti. Per procedere cliccare su "Completa".

Steps:

Inserimento data fine del periodo di maturazione

Inserimento informazioni relative ai progetti

Conferma inserimento

Si sta per inserire la fase di invio documentale della nota di addebito (importo complessivamente maturato: 53.100,00 €).  
 Procedendo non sarà possibile modificare i progetti selezionati.

Ricomincia Precedente **Completa**



Nella videata successiva è possibile visualizzare, per ogni progetto selezionato, i dati dello stato di avanzamento che concorrono al valore maturato della domanda di pagamento, cliccando sul numero del progetto.

Progetti corsuali

2015-2...RER10	Operatore meccanico	C01	10.800,00 €		
<b>Quota ore di aula</b>					
	Maturato nel periodo	Periodo precedente	In domanda di addebito		
Ore	80	0	80		
Importo	10.800,00 €	0,00 €	10.800,00 €		
Parametro di costo: 135,00 €/ora					
Massimo ammissibile (importo approvato): 24.300,00 €					
<b>Quota ore stage, project work, elearning</b>					
	Maturato nel periodo	Periodo precedente	In domanda di addebito		
Ore	0	0	0		
Importo	0,00 €	0,00 €	0,00 €		
Parametro di costo: 65,00 €/ora					
Massimo ammissibile (importo approvato): 7.920,00 €					
<b>Quota partecipanti</b>					
	Maturato nel periodo	Periodo precedente	In domanda di addebito		
Monte ore partecipanti	0	0	0		
Importo	0,00 €	0,00 €	0,00 €		
Parametro di costo: 0,76 €/ora partecipante					
Massimo ammissibile (importo approvato): 2.808,00 €					
<b>Sanzioni</b>					
	Decurtate nel periodo	Già applicate	In domanda di addebito		
Importo	0,00 €	0,00 €	0,00 €		
<b>Riepilogo</b>					
	Contributo approvato	Maturato nel periodo	Periodo precedente	In domanda di addebito	
Importo	35.028,00	10.800,00 €	0,00 €	10.800,00 €	

## Progetti non corsuali

Rifpa	Titolo	Tipologia di azione	Importo proposto maturato	Note SB	Giustificativi	Azioni
2015-.../RER/27	ESAME Tecnico programmatore	FC03	3.000,00 €		✓	
<b>Quota giornate di esame</b>						
	Maturato nel periodo	Periodo precedente	In domanda di addebito			
Giornate	3	0	3			
Importo	3.000,00 €	0,00 €	3.000,00 €			
Progetto corsuale di riferimento: 2015-.../RER/26						
<b>Riepilogo</b>						
	Contributo approvato	Maturato nel periodo	Periodo precedente	In domanda di addebito		
Importo	3.000,00	3.000,00 €	0,00 €	3.000,00 €		

Cliccando sul pulsante “giustificativi”  posto nella colonna “Azioni”, si visualizza l’elenco dei documenti campionati e le funzionalità per il caricamento dei file che dovranno essere allegati alla domanda di pagamento.

**Poiché il file .xls trasmesso, convertito tramite la macro inserita in .csv, riporta una sola riga di spesa, occorrerà allegare la Richiesta di Erogazione (ALLEGATO 2), verificata e autorizzata dalla PA come Spesa, come indicato nello stesso Verbale di rendicontazione da Voi Sottoscritto**

Emessa da	Data fine periodo di maturazione	Importo proposto maturato	Data creazione	Utente creatore
Z.../RER/27	18-06-2016	53.100,00 €	22-08-2016 14:08:33	...
Invio della domanda di pagamento non possibile perché: • Non tutti i giustificativi richiesti sono stati allegati				

## Progetti corsuali

Rifpa	Titolo	Tipologia di azione	Importo proposto maturato	Note SB	Giustificativi	Azioni
2015-.../RER/10	Operatore meccanico	C01	10.800,00 €		⚠	
2015-.../RER/26	Tecnico programmatore	C02	39.300,00 €		⚠	
<b>Totale importo</b>			<b>50.100,00 €</b>			

## Progetti non corsuali

Rifpa	Titolo	Tipologia di azione	Importo proposto maturato	Note SB	Giustificativi	Azioni
2015-.../RER/27	ESAME Tecnico programmatore	FC03	3.000,00 €		✓	
<b>Totale importo</b>			<b>3.000,00 €</b>			

Per ogni documento, cliccare su “Sfoggia”, selezionare il file relativo al documento campionato e completare il caricamento cliccando su “Salva”.

E' possibile eliminare un giustificativo allegato tramite il pulsante  posto accanto al nome del file.

Rifpa	Titolo	Tipologia di azione
2015-.../RER/10	Operatore meccanico	C01

### Giustificativi

Documento	File allegato	
Edizione nr. 1 - pagina registro del 23-02-2016	 Giustificativo_1.pdf 	<a href="#">Sfogl...</a> Nessun file selezionato. <a href="#">Salva</a>
Edizione nr. 1 - pagina registro del 26-02-2016	Nessun giustificativo inserito	<a href="#">Sfogl...</a> Nessun file selezionato. <a href="#">Salva</a>
Edizione nr. 1 - pagina registro del 01-03-2016	Nessun giustificativo inserito	<a href="#">Sfogl...</a> Nessun file selezionato. <a href="#">Salva</a>

### B.3.4 Invio domanda di pagamento

Terminato l'inserimento di tutti i giustificativi, cliccando sulla stringa arancione **Sifer home page ► Pagamenti 2014 ► Operazione 202X-.../RER ► Elenco domande di pagamento ► Note di addebito SA**

è possibile tornare alla domanda di pagamento, dove sarà visibile il pulsante "Invia alla PA".

[SIFER home page](#) » [Pagamenti 2014](#) » [Operazione 2015-4.../RER - Elenco domande di pagamento](#) » [Nota di addebito SA](#)

Prima di procedere all'invio, nel dettaglio della domanda, è possibile visualizzare lo stato di avanzamento e i giustificativi inseriti cliccando sul pulsante .

Se necessario è possibile eliminare la domanda utilizzando il pulsante .

Elenco domande di pagamento

Id	Numero	Note di addebito	Fase	Stato	Importo		Data invio a P.A.		Azioni	
					Proposto maturato	Proposto ammesso	Fase documentale	Fase amministrativa		
112	1		Rimborso	Preparazione invio a P.A.	53.100,00 €	0,00 €	--	--	  	
Domanda di pagamento n° 1										
Nr. nota di addebito		Data nota di addebito		Emessa da		Importo		Giustificativi		Azioni
Da emettere successivamente alla valutazione documentale				ARRETRATI 2015 (importo approvato: 395.472,00 €)		Proposto maturato: 53.100,00 € Proposto ammesso: 0,00 €		✓		 

Se tutto è stato inserito correttamente, cliccare sul pulsante  "Invia alla PA".

Dopo aver effettuato l'invio, la domanda di pagamento risulterà nello stato "In attesa di validazione documentale".

Elenco domande di pagamento

Id	Numero	Note di addebito	Fase	Stato	Importo		Data invio a P.A.		Azioni
					Proposto maturato	Proposto ammesso	Fase documentale	Fase amministrativa	
112	1		Rimborso	In attesa di validazione documentale	53.100,00 €	0,00 €	22-08-2016 14:53:29	--	 
Domanda di pagamento n° 1									
Nr. nota di addebito		Data nota di addebito		Emessa da		Importo		Azioni	
Da emettere successivamente alla valutazione documentale				ARRETRATI 2015 (importo approvato: 395.472,00 €)		Proposto maturato: 53.100,00 € Proposto ammesso: 0,00 €			

## B.4 Fase amministrativa e contabile

### • Inserimento nota di addebito e dichiarazione avanzamento attività

A seguito della valutazione positiva della fase documentale da parte della P.A., la domanda passa allo stato: "In attesa di invio nota di addebito" e, pertanto, è possibile inviare nota di addebito **con data uguale o successiva alla data di validazione documentale da parte della PA.**

**ATTENZIONE: La nota di addebito NON DEVE AVERE DATA ANTECEDENTE; in questo caso essa verrebbe respinta, e sarebbe necessario rifarla e ricaricarla.**

**Si allega facsimile di Nota di addebito, da compilare e trasformare in file .pdf che, firmato digitalmente, sarà poi caricato nel SIFER come file .pdf.p7m.**

*Carta intestata del beneficiario, contenente denominazione, sede, codice fiscale/P.IVA*

**Regione Emilia-Romagna**

DG Economia della Conoscenza, del Lavoro & dell'Impresa

**C.F. 800.625.903.79**

Via A. Moro n. 38 (sede legale civico 52)

40127 Bologna

Nota di debito/Prot nr \_\_\_\_ del \_\_/\_\_/\_\_ girofondo di contabilità speciale \_\_\_\_\_ o IBAN *(dati che devono coincidere con quanto precedentemente comunicato a Sifer)*

Descrizione:

Richiesta di pagamento a titolo di rimborso o saldo **(scegliere una sola voce)** relativa all'attività contrassegnata con Rif pa 2023-\_\_\_\_\_/RER, avente C.U.P. \_\_\_\_\_, approvata con **Atto DGR/DD** n. xx/202x e finanziata con DD n. xx/202x **(INDICARE GLI ATTI PRESENTI A SIFER)**

**IL CONTENUTO RIPORTATO NEL RIQUADRO NON VA INDICATO NEL MODELLO**

Il documento generalmente è assoggettato a imposta di bollo pari a due euro.

Se esenti, specificare la relativa normativa.

Se imposta assolta in maniera virtuale, riportare: **Assolta ai sensi dell'art. 15 DPR 642/72**, specificando il numero di autorizzazione e la sede territoriale della competente Agenzia delle Entrate.

Altrimenti, scansionare una marca da bollo dopo averla apposta sul documento, avente data precedente alla data della nota, e inserire a sistema SIFER la relativa autocertificazione di assolvimento sull'originale.

Nota emessa in fuori campo IVA art 2 co.3 DPR 633/72

TOTALE DOCUMENTO

--

Qualora si allegasse nota cartacea con marca da bollo con contrassegno telematico, occorrerà compilare anche il seguente modulo e inserirlo in Sifer web

**MODULO PER L'ATTESTAZIONE DI PAGAMENTO DELL'IMPOSTA DI BOLLO CON  
CONTRASSEGNO TELEMATICO**

Il sottoscritto, consapevole che le false dichiarazioni, la falsità degli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale (*Art. 75 e 76 dpr 28.12.2000 n. 445*) **trasmette la presente dichiarazione, attestando ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28.12.2000 n. 445 quanto segue:**

Cognome	Nome	
Nato a	Prov.	
Residente in	Prov.	CAP
Via/piazza	n.	
Tel.	Fax	Cod. Fisc./P.IVA
Indirizzo PEC		

**N QUALITA' DI**

<input type="checkbox"/> Persona fisica	<input type="checkbox"/> Procuratore Speciale
<input type="checkbox"/> Legale Rappresentante della Persona Giuridica _____ _____	

**DICHIARA**

che l'imposta di bollo è stata assolta tramite apposizione del contrassegno telematico sulla **richiesta di pagamento nota n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ cartacea**, trattenuta in originale presso il mittente, a disposizione degli organi di controllo e relativa al rif pa \_\_\_\_\_; a tal proposito dichiara inoltre che **il contrassegno telematico di Euro \_\_\_\_\_ applicato sull'originale cartaceo ha i seguenti estremi:**

**IDENTIFICATIVO n. \_\_\_\_\_ e data \_\_\_\_\_**

di essere a conoscenza che la **Regione Emilia-Romagna** potrà effettuare controlli sulle pratiche presentate e pertanto si impegna a conservare il presente documento e a renderlo disponibile ai fini dei successivi controlli.

**Luogo e data**

**Firma autografa leggibile o firma digitale**

**AVVERTENZE:**

Il presente modello deve essere debitamente compilato e sottoscritto con firma autografa o digitale del dichiarante e corredato del documento d'identità. –

Redatta la Nota, cliccare sul pulsante "dettaglio"



per visualizzare l'esito del controllo documentale da parte della P.A.

## Elenco domande di pagamento

Id	Numero	Note di addebito	Fase	Stato	Importo		Data invio a PA.		Azioni
					Proposto maturato	Proposto ammesso	Fase documentale	Fase amministrativa	
112	1		Rimborsato	In attesa di invio nota di addebito	53.100,00 €	0,00 €	22-08-2016 14:53:29	--	

Nella sezione "dettaglio" sono visibili, tra gli altri, lo stato della domanda di pagamento, l'esaminatore della PA che ha effettuato il controllo documentale, la data e l'esito della validazione della P.A.

Stato	In attesa di invio nota di addebito
Utente invio alla PA (documentale)	cognome nome SA
Data di invio alla PA (documentale)	22-08-2016 14:53:29
Esaminatore PA (documentale)	cognome nome PA
Data validazione PA (documentale)	22-08-2016 15:05:14
Esito validazione PA (documentale)	
Utente invio alla PA (amministrativa e contabile)	
Data di invio alla PA (amministrativa e contabile)	
Esaminatore PA (amministrativa e contabile)	
Data validazione PA (amministrativa e contabile)	
Esito validazione PA (amministrativa e contabile)	

Cliccando sul pulsante "checklist valutazione documentale" è possibile visualizzare la checklist compilata dalla PA, l'esito del controllo, l'eventuale effetto del controllo, nel caso il controllo risultasse non conforme, e le note.

### File adempimento pubblicitario

Allegato

file adempimenti\_7z

### Checklist

		Esito del controllo	Effetto del controllo	Note
2. CORRETTEZZA ADEMPIMENTI PUBBLICITARI	Correttezza e completezza delle informazioni riportate rispetto ai contenuti dell'operazione e corretto utilizzo dei loghi	✓ Conforme		
3. CORRETTEZZA DEGLI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI	Calendario (date e orari delle lezioni, periodo di svolgimento dello stage, altre forme di erogazione del servizio)	✓ Conforme		
3. CORRETTEZZA DEGLI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI	Regolarità formale dei registri dell'attività (registri di classe, schede individuali, diari di bordo: vidima, numerazione pagine, orario di inizio e termine per ogni unità di lezione)	✓ Conforme		
3. CORRETTEZZA DEGLI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI	Evidenza delle assenze dei partecipanti, firme in entrata e in uscita, regolarità nell'apposizione della firma medesima	✓ Non conforme	Prescrizione	nota della PA
3. CORRETTEZZA DEGLI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI	Evidenza delle firme dei docenti su tutte le unità di lezione del registro e/o schede individuali, del responsabile del corso e delle altre figure previste dal progetto	✓ Conforme		
5. CONFORMITA'/AMMISSIBILITA' DELLA SPESA	Conformità del totale spese dichiarate rispetto all'avanzamento attività (a costi reali o a costi standard)	✓ Conforme		
5. CONFORMITA'/AMMISSIBILITA' DELLA SPESA	Conformità preventivo-consuntivo e scostamenti rispetto al preventivo "inviato e autorizzato" (progetti a costi reali)	✓ Conforme		
5. CONFORMITA'/AMMISSIBILITA' DELLA SPESA	Rispetto vincoli/massimali previsti per le diverse misure/progetti dell'operazione	✓ Conforme		
5. CONFORMITA'/AMMISSIBILITA' DELLA SPESA	Ammissibilità costi indiretti (Regolare applicazione dei forfait, regolare incidenza percentuale)	✓ Conforme		
5. CONFORMITA'/AMMISSIBILITA' DELLA SPESA	Regolarità Delega e Partnership (autorizzazioni, incidenze)	✓ Conforme		
6. ACCESSIBILITA' ALLA DOCUMENTAZIONE DI CONTROLLO	Rispetto dei tempi di invio/consegna	✓ Conforme		
6. ACCESSIBILITA' ALLA DOCUMENTAZIONE DI	Completezza della documentazione presentata	✓ Conforme		

Dopo aver cliccato sul pulsante blu  posto sotto la colonna "note di addebito"

Elenco domande di pagamento

Id	Numero	Note di addebito	Fase	Stato	Importo		Data invio a P.A.		Azioni	
					Proposto maturato	Proposto ammesso	Fase documentale	Fase amministrativa		
112	3		Rimborso	Preparazione nota di addebito a P.A. Invio alla PA non possibile perché: • E' necessario completare le note di addebito per poter effettuare l'invio	53.100,00 €	0,00 €	22-06-2016 14:53:29	--		
Domanda di pagamento n° 6										
Nr. nota di addebito					Data nota di addebito		Emessa da		Importo	
									Proposto maturato: 13.100,00 € Proposto ammesso: 0,00 €	

è possibile visualizzare l'esito del controllo dei giustificativi cliccando su "Avanzamento" 

Cliccando sul pulsante "inserimento nota di addebito"  è possibile visualizzare:

- Maturato approvato in fase di valutazione documentale*: importo calcolato da SIFER sulla base dei dati inviati in "Attuazione" alla "data fine periodo maturazione";
- Eventuale importo maturato non riconosciuto in fase di valutazione documentale*: importo non riconosciuto a seguito di irregolarità riscontrate nella fase di controllo documentale;
- Residuo precedenti note maturato ma non erogato*: importo maturato nelle domande di pagamento precedenti, ma non ancora erogato dalla P.A.;
- Totale complessivamente maturato*: importo determinato dalla somma algebrica dei punti precedenti (A – B + C);
- Residuo erogabile al SA*: differenza tra massimo erogabile prima del saldo (definito dall'atto di approvazione/finanziamento) e le precedenti domande di pagamento liquidate;
- Totale impegni (operazione) fino all'anno corrente*: importo totale impegnato dalla P.A. fino all'anno in cui viene effettuata la domanda di pagamento;
- Importo erogabile (minimo tra totale maturato, importo massimo erogabile, totale impegni corrente)*: corrisponde all'importo della nota di addebito che è possibile emettere.

Riepilogo calcolo importo nota di addebito	
Maturato approvato in fase di valutazione documentale	53.100,00 €
Eventuale importo maturato non riconosciuto in fase di valutazione documentale	0,00 €
Residuo precedenti note maturato ma non erogato	0,00 €
<b>Totale complessivamente maturato</b>	<b>53.100,00 €</b>
Residuo erogabile al SA	355.924,80 €
Totale impegni (operazione) fino all'anno corrente (2016)	395.472,00 €
<b>Importo erogabile (minimo tra totale maturato, importo massimo erogabile, totale impegni corrente)</b>	<b>53.100,00 €</b>

Dopo aver inserito il numero e la data della nota di addebito, occorre selezionare il nominativo del firmatario e caricare il file della nota di addebito firmato digitalmente (file in formato .p7m) dal firmatario selezionato. Il file deve essere firmato digitalmente tramite i dispositivi di firma abitualmente utilizzati dal SA.

E' possibile richiedere la delega di firma per altre persone oltre il Legale Rappresentante, facendone richiesta a [sifpaccessi@regione.emilia-romagna.it](mailto:sifpaccessi@regione.emilia-romagna.it) e allegando anche il C.F della persona che si vuole delegare

Se necessario, è possibile allegare ulteriori documenti nel campo "altri documenti da allegare".

Numero nota di addebito \*

Data nota di addebito \*

Firmatario \*

File della nota di addebito firmato in formato .p7m \*

Sfoglial... Nessun file selezionato.

Importo nota di addebito

€ 53100,00

Altri documenti da allegare (in formato .zip, .rar, .7z)

Sfoglial... Nessun file selezionato.

[+ Inserisci nota di addebito](#)

Per salvare i dati e i file allegati, cliccare su [+ Inserisci nota di addebito](#).

Dopo aver caricato il file della nota di addebito è possibile eliminarlo tramite il pulsante "Annulla nota di addebito" [Annulla nota di addebito](#), presente nella sezione "Domanda di pagamento - Caricamento dichiarazione sostitutiva".

#### Domanda di pagamento 1 - Caricamento dichiarazione sostitutiva

Rif. PA	Soggetto titolare	Canale di finanziamento	RTI	Contributo richiesto	Totale pagato	Coordinate bancarie	Codice CUP	Fidejussione/Percentuali pagamento	Id domanda di pagamento/Numero	Impegni	Fase domanda di pagamento	Stato pagamento
2015/1.../RER		FSE-I	No/p	395.472,00 €	0,00 €	IT000000000000000000000000	E12345678900000	No	112 / 3	atto impegno	Rimborso	<a href="#">Attivo</a>

Emessa da	Data fine periodo di maturazione	Importo proposto maturato	Data creazione	Utente creatore
Assessorato Provinciale	18-06-2016	53.100,00 €	22-08-2016 14:08:33	TECNOLOGIA

Numero nota di addebito	123
Data nota di addebito	10-08-2016
Firmatario	nome cognome firmatario
Importo erogabile	53.100,00 €
File nota di addebito firmato	<a href="#">nota addebito p7m</a>
Altro documento allegato	Non presente

[Annulla nota di addebito](#)

Per completare l'inserimento della nota di addebito è necessario allegare, nel form sottostante, la dichiarazione sostitutiva di attività realizzata firmata digitalmente. [Scarica la dichiarazione](#)

File della dichiarazione firmato in formato .p7m \*

Sfoglial... Nessun file selezionato.

[+ Inserisci dichiarazione](#)

Dopo aver caricato il file della nota di addebito, nella sezione "Domanda di pagamento - Caricamento dichiarazione sostitutiva", deve essere allegata la dichiarazione dello stato di avanzamento delle

attività realizzate che andrà salvata nel proprio PC e firmata digitalmente dal firmatario selezionato (file in formato .p7m) tramite i dispositivi di firma abitualmente utilizzati dal SA.

Il testo della dichiarazione sostitutiva deve essere scaricato tramite l'apposito collegamento presente nella domanda di pagamento.

Per completare l'inserimento della nota di addebito è necessario allegare, nel form sottostante, la dichiarazione sostitutiva di attività realizzata firmata digitalmente. [Scarica la dichiarazione](#)

Dopo aver caricato il file della dichiarazione firmato digitalmente, salvare cliccando su

+ Inserisci dichiarazione

E' possibile eliminare il file della dichiarazione sostitutiva di attività realizzata, utilizzando il pulsante  presente nella sezione "Domanda di pagamento – Visualizza nota di addebito".

Si allega fac-simile di Dichiarazione dell'attività realizzata, prodotta da Sifer, che dovrà essere firmata digitalmente e allegata.



Alla Regione Emilia-Romagna  
Direzione generale economia della  
conoscenza, del lavoro e  
dell'impresa  
Viale Aldo Moro n. 38  
40127 - BOLOGNA

**Dichiarazione dell'attività realizzata nell'ambito dell'operazione Rif. PA n. 202x-xxxx/RER**

Il/La sottoscritto/a  
nato/a ( ) il xx/xx/xxxx  
residente a ( ) in VIA

in qualità di Legale Rappresentante (o suo delegato) di  
, beneficiario dell'operazione di cui all'oggetto

**DICHIARA**

**ai sensi dell' Art.47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445,**

*(consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art.76 del D.P.R. 28.12.2000 n.445, in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi, nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma 1, del medesimo DPR)*

che con riferimento alla domanda di pagamento presentata il xx/xx/202x per l'operazione sopra citata, quanto realizzato è coerente con i relativi atti di approvazione e di impegno ed in ottemperanza delle disposizioni vigenti.

Firmato digitalmente  
dal Legale Rappresentante (o suo delegato) |

## Domanda di pagamento 1 - Visualizza nota di addebito

Rif. PA	Soggetto titolare	Canale di finanziamento	RTI	Contributo richiesto	Totale pagato	Coordinate bancarie	Codice CUP	Fidejussione/Percentuali pagamento	Id domanda di pagamento/Numero	Impegni	Fase domanda di pagamento	Stato pagamento
2015-7-1-IRER		FSE-I	No/p	395.472,00 €	0,00 €	IT000000000000000000000000	E12345678900000	No	112 / 3	atto impegno	Rimborso	<span style="color: green;">✔</span> Attivo

Numero nota di addebito	123
Data nota di addebito	01-07-2016
Firmatario	nome cognome firmatario
Importo erogabile	53.100,00 €
File nota di addebito firmato	<a href="#">nota addebito.p7m</a>
Altro documento allegato	Non presente
File della dichiarazione firmato	<a href="#">dichiarazione.p7m</a>

🗑️ Annulla nota di addebito

E' possibile eliminare tutti i dati e i file inseriti (numero e data nota di addebito, file nota di addebito, file dichiarazione sostituiva) cliccando sul pulsante "Annulla nota di addebito" presente nella sezione "Domanda di pagamento – Visualizza nota di addebito".

## ● Invio domanda di pagamento

Completato l'inserimento della dichiarazione sostitutiva di attività realizzata, si attiva il pulsante "Invia alla PA"  nella colonna "Azioni".

Elenco domande di pagamento

Id ↕	Numero ↕	Note di addebito	Fase ↕	Stato ↕	Importo		Data invio a P.A.		Azioni
					Proposto maturato	Proposto ammesso	Fase documentale ↕	Fase amministrativa ↕	
112	1		Rimborso	Preparazione invio nota di addebito a P.A.	53.100,00 €	53.100,00 €	22-08-2016 14:53:29	--	   

Cliccare sul pulsante "invia alla PA" per effettuare l'invio telematico alla PA. Lo stato della domanda di pagamento passa a "In attesa di validazione amministrativa e contabile".

Id ↕	Numero ↕	Note di addebito	Fase ↕	Stato ↕	Importo		Data invio a P.A.		Azioni
					Proposto maturato	Proposto ammesso	Fase documentale ↕	Fase amministrativa ↕	
112	1		Rimborso	In attesa di validazione amministrativa e contabile	53.100,00 €	53.100,00 €	22-08-2016 14:53:29	22-08-2016 16:10:28	  

Sarà possibile inviare una nuova domanda di pagamento solo quando la precedente risulta nello stato "In attesa di pagamento da ragioneria".

### Riassumendo:

1. il file della Nota va inserito nella sezione "file della nota di addebito",
2. il file della Dichiarazione dell'attività realizzata va inserito nella sezione "file della dichiarazione",
3. il file del Modulo di attestazione di pagamento del bollo va inserito nella sezione "altro documento allegato".

### 3 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.

#### Come il Legale Rappresentante può creare un nuovo utente in SIFER SA e attribuire le abilitazioni

- **Accesso all'area riservata Soggetti Attuatori**

Il Legale Rappresentante dovrà accedere all'area riservata Soggetti Attuatori dell'applicativo SIFER SA (<https://sifer.regione.emilia-romagna.it>) utilizzando le proprie credenziali (SPID)

The screenshot shows the login interface for 'Soggetti Attuatori' within the SIFER SA system. At the top, it identifies the 'Regione Emilia-Romagna' and the 'Formazione e lavoro' department. The main heading is 'SIFER - Sistema Informativo della Formazione'. The login section is titled 'Accesso all'area riservata Soggetti Attuatori' and contains three input fields: 'Codice Organismo', 'Nome Utente', and 'Password'. Below these fields is an 'ACCEDI' button. To the right, there is a 'Soggetti Attuatori' box with the European Union flag and the text 'Unione europea Fondo sociale europeo'. A red circle highlights the 'Entra con SPID' button, which is a blue button with a white SPID icon.

This is a close-up of the SPID login form. It is titled 'Accesso all'area riservata Soggetti Attuatori'. It displays the user's name as 'Mario Rossi' and the 'Soggetto attuatore' as 'Cod. Org. XXXX'. Below this information is an 'ENTRA' button.

- **Accesso alla sezione “Amministrazione Utenti”**

Per creare i nuovi utenti si dovrà selezionare “Amministrazione utenti” dal menu di sinistra e successivamente cliccare sul pulsante “Nuovo utente”



Dove sei: [SIFER home page](#) » Amministrazione utenti

## AMMINISTRAZIONE UTENTI



- **Creazione di nuovi utenti**

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"/>

Applicazioni :

- Scheda soggetto
- Bandi
- Presentazione
- Pagamenti
- Attuazione
- Certificazione
- Preventivo di dettaglio
- Percorsi di qualificazione
- Candidature EPV e RFC
- Obbligo Formativo
- Percorsi di aggiornamento
- Catalogo voucher
- SIA
- Rilevazione efficacia
- Garanzia Giovani
- Bandi2014
- Attuazione2014
- Pagamenti2014
- Validazioni2014

Accesso Applicazioni \*

[\[T\]orna amministrazione utenti](#)

- **Modificare ed eliminare utenti**

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".

**NB:** Verificare e correggere, se necessario, il Codice Fiscale – è molto importante poiché è il campo chiave che consentirà il corretto accesso a SIFER SA tramite SPID

AMMINISTRAZIONE UTENTI				
<a href="#">[Nuovo utente]</a>				
Nome e Cognome	Nome Utente	Creato da	Ruolo	Azioni
		Amministratore	Admin	<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Cancella</a>
		Amministratore	Utente	<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Cancella</a>

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)