



DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE AREA GESTIONE E LIQUIDAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI ORIENTAMENTO, EDUCAZIONE, ISTRUZIONE E FORMAZIONE TECNICA E PROFESSIONALE E ALTE COMPETENZE 29 MAGGIO 2024, N. 10928

- 2 N.10928/2024 - Approvazione modalità di gestione, monitoraggio, rendicontazione e liquidazione delle operazioni relative a: "Progetti di formazione per la ricerca 40° e 41° ciclo. Territorio: transizione tecnologica, culturale, economica e sociale verso la sostenibilità. PR FSE+ 2021/2027. Priorità 2. Istruzione e formazione - Obiettivo specifico e)", presentate a valere sull'avviso deliberato con DGR n. 2111/2023. PR FSE+ 2021/2027", e approvate con DGR n. 225/2024

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE AREA GESTIONE E LIQUIDAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI ORIENTAMENTO, EDUCAZIONE, ISTRUZIONE E FORMAZIONE TECNICA E PROFESSIONALE E ALTE COMPETENZE 29 MAGGIO 2024, N. 10928

Approvazione modalità di gestione, monitoraggio, rendicontazione e liquidazione delle operazioni relative a: "Progetti di formazione per la ricerca 40° e 41° ciclo. Territorio: transizione tecnologica, culturale, economica e sociale verso la sostenibilità. PR FSE+ 2021/2027. Priorità 2. Istruzione e formazione - Obiettivo specifico e)", presentate a valere sull'avviso deliberato con DGR n. 2111/2023. PR FSE+ 2021/2027", e approvate con DGR n. 225/2024

IL DIRIGENTE FIRMATARIO

Richiamati:

- il Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti;
- il Regolamento (UE) 2021/1057 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 che istituisce il Fondo sociale europeo Plus (FSE+) e che abroga il Regolamento (UE) n.1296/2013;
- il Regolamento (UE, Euratom) n. 2018/1046 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i Regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n.1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la Decisione n. 541/2014/UE e abroga il Regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012;
- il Regolamento n. 240/2014 della Commissione del 7 gennaio 2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europeo;
- l'Accordo di Partenariato per la Programmazione della politica di coesione 2021-2027 CCI 2021IT16FFPA001 approvato con Decisione di esecuzione della Commissione Europea C(2022)4787 del 15/7/2022;
- il Regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la Direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati);
- il Regolamento (UE) n. 2020/852 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo all'istituzione di un quadro che favorisce gli investimenti sostenibili e recante modifica del Regolamento (UE) 2019/2088;

Richiamati inoltre:

- il Regolamento (UE) 12 febbraio 2021, n. 2021/241, che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza;
- il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) approvato con Decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021 e notificata all'Italia dal Segretariato generale del Consiglio con nota Testo dell'atto LT161/21, del 14 luglio 2021 e in particolare, la Missione 5 - Componente 1 - Investimento 1.4 "Sistema duale" PNRR;
- il Regolamento (UE) 2020/2094 del Consiglio del 14 dicembre 2020 che istituisce uno strumento dell'Unione europea per la ripresa, a sostegno alla ripresa dell'economia dopo la crisi COVID-19;
- il Regolamento (UE) 2020/2221 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 dicembre 2020 che modifica il regolamento (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda le risorse aggiuntive e le modalità di attuazione per fornire assistenza allo scopo di promuovere il superamento degli effetti della crisi nel contesto della pandemia di COVID-19 e delle sue conseguenze sociali e preparare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia (REACT-EU);
- il Regolamento (UE) 2020/852, e in particolare l'articolo 17 che definisce gli obiettivi ambientali, tra cui il principio di non arrecare un danno significativo (DNSH, "Do no significant harm"), e la Comunicazione della Commissione UE 2021/C 58/01 recante "Orientamenti tecnici sull'applicazione del principio «non arrecare un danno significativo» a norma del regolamento sul dispositivo per la ripresa e la resilienza";

Visti:

- il Decreto del Presidente della Repubblica 5 febbraio 2018, n.22 "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020, applicabile ove pertinente anche al periodo di programmazione 2021-2027 nelle more della conclusione dell'iter di definizione del nuovo Regolamento da parte del gruppo nazionale;
- il Regolamento delegato (UE) 2021/702 del 10 dicembre 2020, recante modifica del Regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo, per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute";

Richiamato il Decreto Ministeriale 14 dicembre 2021, n. 226 “Regolamento recante modalità di accreditamento delle sedi e dei corsi di dottorato e criteri per la istituzione dei corsi di dottorato da parte degli enti accreditati”;

Viste:

- la deliberazione dell’Assemblea legislativa n.69 del 02/02/20 “Adozione del Programma Regionale FSE+ dell’Emilia-Romagna 2021- 2027 in attuazione del REG.(CE) n. 1060/2021” (Delibera della Giunta regionale n. 1896 del 15 novembre 2021);

- la Decisione di esecuzione della Commissione Europea C(2022)5300 del 18/07/2022 che approva il Programma "PR Emilia- Romagna FSE+ 2021-2027" per il sostegno a titolo del Fondo sociale europeo Plus nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita" per la regione Emilia-Romagna in Italia CCI 2021IT05SFPR004;

- la DGR n.1286 del 27/07/2022 “Presenza d’atto delle Decisioni di Approvazione del Programma Regionale Emilia-Romagna FSE+ 2021-2027 e del Programma Regionale Emilia-Romagna FESR 2021-2027 ed istituzione dei Comitati di Sorveglianza dei due Programmi”;

Viste le Leggi Regionali:

- n. 7 del 14 maggio 2002 “Promozione del sistema regionale delle attività di ricerca industriale, innovazione e trasferimento tecnologico” e ss.mm.ii.;

- n. 12 del 30 giugno 2003, “Norme per l’uguaglianza delle opportunità di accesso al sapere, per ognuno e per tutto l’arco della vita, attraverso il rafforzamento dell’istruzione e della formazione professionale, anche in integrazione tra loro” e ss.mm.ii.;

- n. 17 del 1 agosto 2005, “Norme per la promozione dell’occupazione, della qualità, sicurezza e regolarità del Lavoro” e ss.mm.ii.;

- n. 15 del 27 luglio 2007, “Sistema regionale integrato di interventi e servizi per il diritto allo studio universitario e l’alta formazione” e ss.mm.ii.;

- n. 2 del 14 luglio 2023, “Attrazione, permanenza e valorizzazione dei talenti ad elevata specializzazione in Emilia- Romagna”;

Vista la Deliberazione dell’Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna n. 75 del 21 giugno 2016 “Programma triennale delle politiche formative e per il lavoro – (Proposta della Giunta regionale in data 12 maggio 2016, n. 646)”;

Richiamato, inoltre, l’art. 31 della L.R. n. 13/2019 che al comma 1 stabilisce che “Il Programma triennale delle politiche formative e per il lavoro, in attuazione dell’articolo 44, comma 1, della Legge regionale n. 12 del 2003, è prorogato fino all’approvazione del nuovo programma da parte dell’Assemblea legislativa”;

Viste, in particolare, le deliberazioni dell’Assemblea legislativa:

- n. 38 del 23/02/2021 ““ADER - Agenda digitale dell’Emilia- Romagna 2020-2025: Data Valley Bene Comune” ai sensi dell’art. 6 della legge regionale n. 11 del 2004.” (Delibera della Giunta regionale n. 1963 del 21 dicembre 2020);

- n. 44 del 30/06/2021 “Approvazione del Documento Strategico regionale per la Programmazione unitaria delle politiche europee di sviluppo (DSR 2021-2027).” (Delibera della Giunta regionale n.586 del 26 aprile 2021);

- n. 45 del 30/06/2021 “Approvazione della strategia di specializzazione intelligente 2021-2027 della Regione Emilia- Romagna”. (Delibera della Giunta regionale n. 680 del 10 maggio 2021);

Richiamate inoltre:

- l’Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile, sottoscritta dai Governi di 193 Paesi, che costituisce il primo accordo globale e definisce un programma di azione universale, fissando 17 nuovi Obiettivi di Sviluppo Sostenibile, denominati SDGs (Sustainable Development Goals) e 169 traguardi (targets), alla cui realizzazione sono chiamati tutti i Paesi, in funzione del loro livello di sviluppo, dei contesti e delle capacità nazionali;

- la DGR n. 1840 del 08/11/2021 “Approvazione Strategia regionale sviluppo sostenibile Agenda 2030”;

Vista la DGR n. 1899 del 14/12/2020 “Approvazione del "Patto per il lavoro e per il clima"”;

Considerato che con la sottoscrizione del Patto per il clima le parti firmatarie hanno condiviso un progetto di rilancio e sviluppo dell’Emilia-Romagna fondato sulla sostenibilità e un’unica strategia in grado di fronteggiare le difficoltà attuali dando pieno sostegno all’economia e alla società, superarle e generare nuovo sviluppo sostenibile e nuovo lavoro, accompagnando l’Emilia-Romagna nella transizione ecologica e riducendo le fratture economiche, sociali, ambientali e territoriali per farne una regione della conoscenza e dei saperi che investe in educazione, istruzione, formazione, ricerca e cultura;

Ritenuto che l’investimento nelle alte competenze, per rafforzarle e specializzarle, significa promuovere l’attrattività e la permanenza di giovani sul territorio regionale, sostenere un’accelerazione della transizione verde improntata ad una crescita capace di coniugare qualità del lavoro e rispetto dell’ambiente, produttività e valore aggiunto, accelerare la transizione digitale per nuova occupazione e nuove opportunità e accompagnare il sistema economico e produttivo e dei servizi nella capacità del sistema di generare valore e costituisca una leva strategica per

rafforzare e qualificare ulteriormente l'ecosistema regionale dell'innovazione e della ricerca e concorrere agli obiettivi della strategia regionale di specializzazione intelligente 2021/2027;

Ritenuto di dare continuità e ampliare gli impatti attesi dall'investimento nei dottorati di ricerca a valere sulle risorse del PR FSE+ in attuazione dell'avviso di cui alla propria deliberazione n. 154 del 06/02/2023, in esito al quale è stata approvata una progettualità realizzata in rete da tutti gli Atenei con sede in Emilia-Romagna articolata in progetti di formazione alla ricerca che ha consentito a 28 persone di avviare nell'a.a. 2023/2024 un corso di dottorato triennale o quadriennale;

Viste:

- la DGR n. 2111/2023: APPROVAZIONE DELL'AVVISO PUBBLICO PER LA PRESENTAZIONE DI PROGETTI DI FORMAZIONE PER LA RICERCA 40° E 41° CICLO.- TERRITORIO: TRANSIZIONE TECNOLOGICA, CULTURALE, ECONOMICA E SOCIALE VERSO LA SOSTENIBILITÀ. PR FSE+ 2021/2027. PRIORITÀ 2. ISTRUZIONE E FORMAZIONE- OBIETTIVO SPECIFICO E)

- e la conseguente DGR n. 225/2024 "APPROVAZIONE PROGETTI DI FORMAZIONE PER LA RICERCA 40° E 41° CICLO. TERRITORIO: TRANSIZIONE TECNOLOGICA, CULTURALE, ECONOMICA E SOCIALE VERSO LA SOSTENIBILITÀ PRESENTATI A VALERE SULL'AVVISO APPROVATO CON DGR N. 2111/2023. PR FSE+ 2021/2027. PRIORITÀ 2. ISTRUZIONE E FORMAZIONE – OBIETTIVO SPECIFICO E)", che al punto 12 prevede "che con successivo atto della Dirigente dell'Area "Gestione e liquidazione delle attività di orientamento, educazione, istruzione e formazione tecnica e professionale e alte competenze" si provvederà all'approvazione delle modalità di gestione e liquidazione del finanziamento delle borse di dottorato riferite ai progetti di formazione alla ricerca che si approvano con detta deliberazione.

Valutato che risulta opportuno, in un'ottica di semplificazione, sostituire le modalità di gestione approvate con lettera Prot 06.11.2023.1100214.U, estendendo le presenti modalità anche alla DGR n.578 del 17/04/2023 e alla DGR n.154 del 06/02/2023 di Approvazione degli Avvisi Pubblici per la presentazione di progetti di Formazione per la Ricerca, Sostenibilità e Resilienza della società, delle Comunità e dei territori. Pr FSE+ 2021/2027 Priorità 2. Istruzione e Formazione – Obiettivo Specifico E), per i Dottorati approvati rispettivamente con DGR n.1401 del 07/08/2023 e DGR n.509 del 03/04/2023.

Ritenuto pertanto, in attuazione di quanto sopra esposto, di procedere con il presente atto ad approvare tali modalità di gestione e liquidazione nei termini specificati nell'allegato 1, parte integrante e sostanziale del presente atto;

Richiamata la DGR n. 1298/2015 "Disposizioni per la programmazione, gestione e controllo delle attività formative e delle politiche attive del lavoro - Programmazione SIE 2014-2020";

Richiamate:

- la Legge 16 gennaio 2003, n. 3 recante "Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione" in particolare l'art. 11;

- la Legge 13 agosto 2010, n. 136 recante "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia" e succ.mod.;

Visti altresì:

- la L.R. n. 40 del 15 novembre 2001 recante "Ordinamento contabile della Regione Emilia-Romagna, abrogazione delle L.R. 6 luglio 1977, n. 31 e 27 marzo 1972, n. 4";

- la L.R. n. 24/2022 "Disposizioni per la formazione del bilancio di previsione 2023-2025 (Legge di stabilità regionale 2023)";

- il D.Lgs. n. 118/2011 ad oggetto "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli Enti Locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della Legge 5 Maggio 2009 n.42" e ss.mm.ii.;

- la DGR n. 2357/2022 "Approvazione del documento tecnico di accompagnamento e del bilancio finanziario gestionale di previsione della Regione Emilia-Romagna 2023-2025";

Visto il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e ss. mm.;

Richiamati:

- la L.R. n. 43 del 26 novembre 2001 ad oggetto "Testo unico in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nella Regione Emilia-Romagna" e ss.mm.ii.;

- n. 468/2017 "Il sistema dei controlli interni nella Regione Emilia-Romagna";

- n. 325/2022 "Consolidamento e rafforzamento delle capacità amministrative: riorganizzazione dell'ente a seguito del nuovo modello di organizzazione e gestione del personale";

- n. 426/2022 "Riorganizzazione dell'ente a seguito del nuovo modello di organizzazione e gestione del personale. Conferimento degli incarichi ai Direttori Generali e ai Direttori di Agenzia";

- n. 1224/2022 “Piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2021/2023 adottato con delibera di Giunta Regionale n. 1264/2021. Monitoraggio intermedio e adeguamenti non onerosi al mutato contesto organizzativo e normativo. Approvazione”;
 - n. 1615/2022 “Modifica e assestamento degli assetti organizzativi di alcune Direzioni Generali/Agenzie della Giunta regionale”;
 - n. 2360/2022 “Modifica e assestamento degli assetti organizzativi della Giunta regionale e soppressione dell'Agenzia sanitaria e sociale regionale. Provvedimenti”;
- Richiamate le deliberazioni della Giunta regionale:
- n. 2329 del 22 novembre 2019 ad oggetto “Designazione del Responsabile della Protezione dei dati”;
 - n. 771 del 24 maggio 2021 ad oggetto “Rafforzamento delle capacità amministrative dell’ente. Secondo adeguamento degli assetti organizzativi e linee di indirizzo 2021”;
 - n. 380 del 13 marzo 2023 ad oggetto “Approvazione Piano integrato delle attività e dell’organizzazione 2023-2025”, come aggiornato con deliberazione della Giunta regionale n. 719/2023 (primo adeguamento);
 - 1097/2023 “Approvazione Piano Integrato delle Attività e dell’Organizzazione 2023-2025. Secondo adeguamento a seguito degli eventi alluvionali di maggio 2023”;
 - n. 474 del 27 marzo 2023 ad oggetto “Disciplina organica in materia di organizzazione dell’ente e gestione del personale. Aggiornamenti in vigore dal 1° aprile 2023 a seguito dell’entrata in vigore del nuovo ordinamento professionale di cui al Titolo III del CCNL Funzioni Locali 2019/2021 e del PIAO 2023/2025”;

Viste:

- la determinazione n. 2335 del 09 febbraio 2022 ad oggetto la “Direttiva di indirizzi interpretativi degli obblighi di pubblicazione previsti dal Decreto Legislativo n. 33/2013”;
- la propria deliberazione n. 468 del 10 aprile 2017 "Il Sistema dei controlli interni della Regione Emilia-Romagna";

Considerate le circolari del Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta regionale PG/2017/0660476 del 13 ottobre 2017 e PG/2017/0779385 del 21 dicembre 2017 relative ad indicazioni procedurali per rendere operativo il sistema dei controlli interni predisposte in attuazione della propria deliberazione n. 468/2017;

Richiamate inoltre le determinazioni dirigenziali:

- n. 5595 del 25/03/2022 “Micro-organizzazione della Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, lavoro, Imprese a seguito della DGR n. 325/2022. Conferimento incarichi dirigenziali e proroga incarichi di titolarità di posizione organizzativa”;
- n. 25436 del 29/12/2022 “Conferimento e proroga di incarichi dirigenziali presso la Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, lavoro, Imprese”;
- n. 1633 del 27/01/2023 “Modifica della micro-organizzazione della Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, lavoro, Imprese. Conferimento di incarichi dirigenziali”;
- n. 1652 del 27/01/2023 “Conferimento di incarichi dirigenziali presso la Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, lavoro, Imprese”;
- n. 3697 del 23/02/2023 “Modifica della micro-organizzazione della Direzione Generale Conoscenza, Ricerca, lavoro, Imprese. Attribuzione incarico di sostituzione e conferimento di incarichi dirigenziali”.

Viste le deliberazioni della Giunta regionale:

- n. 2317 del 22 dicembre 2023 ad oggetto “Disciplina organica in materia di organizzazione dell'ente e gestione del personale. Aggiornamenti in vigore dal 1° gennaio 2024”;
- n. 2319 del 22 dicembre 2023 ad oggetto “Modifica degli assetti organizzativi della Giunta regionale. Provvedimenti di potenziamento per fare fronte alla ricostruzione post alluvione e indirizzi operativi”;

Viste le seguenti determinazioni dirigenziali:

- n. 25150 del 22/12/2022 “Rilevazione per la valorizzazione degli indicatori di risultato e dei tassi di accreditamento”
- n. 14389 del 29/06/2023 “Presenza d’atto dell’analisi di contesto per le verifiche di gestione e la definizione degli indicatori di rischio del PR FSE+ Emilia Romagna 2021-2027” con cui l’Autorità di Gestione del programma PR FSE+ 2021–2027 ha preso atto dell’analisi di contesto per le verifiche di gestione e la definizione degli indicatori di rischio, ai fini dell’adozione del Sistema di gestione e controllo;
- n. 14492 del 30/06/2023 che approva la “Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo del PR FSE+ 2021-2027” comprensiva del Manuale delle Procedure dell’Autorità di Gestione e corredata delle pertinenti Piste di controllo

Nonché:

- la Delibera di Giunta Regionale n. 1384/2023 “Misure di semplificazione per l'attuazione e la gestione delle misure di cui al PR FSE+ 2021/2027 e altri fondi comunitari, nazionali e regionali” in cui si evidenzia che le singole procedure ad evidenza pubblica per la selezione delle attività, nel quadro di riferimento delineato possano definire specifiche disposizioni tenuto conto delle specificità degli interventi;

Visto l'allegato A, parte integrante del presente atto;

Attestato che la sottoscritta, responsabile del procedimento, non si trova in situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi;

Attestata la regolarità amministrativa del presente atto;

determina

1. di approvare le Modalità di gestione, monitoraggio, rendicontazione e liquidazione di cui all'Allegato A, parte integrante e sostanziale del presente atto, relative ai n.51 “PROGETTI DI FORMAZIONE PER LA RICERCA 40° E 41° CICLO. TERRITORIO: TRANSIZIONE TECNOLOGICA, CULTURALE, ECONOMICA E SOCIALE VERSO LA SOSTENIBILITÀ PRESENTATI A VALERE SULL'AVVISO APPROVATO CON DGR N. 2111/2023. PR FSE+ 2021/2027. PRIORITA' 2. ISTRUZIONE E FORMAZIONE – OBIETTIVO SPECIFICO E)”, approvati con DGR n. 225/2024, progetti che prevedono l'attivazione di n.56 borse di dottorato;

2. di stabilire che le presenti disposizioni sostituiscono, a far data dall'entrata in vigore del presente atto e in un'ottica di semplificazione, le modalità di gestione approvate con Lettera Prot. 06.11.2023.1100214.U “Progetti di formazione per la ricerca territorio: transizione tecnologica, culturale, economica e sociale verso la sostenibilità presentati a valere sull'avviso approvato con DGR n. 154/2023. PR FSE+ 2021/2027”, approvati con DGR n. 509/2023, e “Progetti di formazione per la ricerca, sostenibilità e resilienza della società, delle comunità e dei territori, presentati a valere sull'avviso approvato con DGR n. 578/2023. PR FSE+ 2021/2027”, approvati con DGR n. 1401/2023: PRECISAZIONI sulle modalità di gestione, monitoraggio, rendicontazione e liquidazione”;

3. di notificare il presente atto a tutti i beneficiari interessati;

4. di pubblicare il presente atto nel Bollettino Ufficiale Telematico della Regione Emilia-Romagna e sul sito <http://formazione.lavoro.regione.emilia-romagna.it>;

5. di dare atto infine che si provvederà alla pubblicazione ai sensi delle disposizioni normative ed amministrative richiamate in parte narrativa, inclusa la pubblicazione ulteriore prevista dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 7 bis, comma 3, del D.lgs. n. 33 del 2013 ss.mm.ii..

La Responsabile di Area

Laura Venturi

ALLEGATO A

Modalità di gestione, monitoraggio, rendicontazione e liquidazione delle operazioni relative a: “Progetti di formazione per la ricerca 40° e 41° ciclo. Territorio: transizione tecnologica, culturale, economica e sociale verso la sostenibilità. Pr FSE+ 2021/2027. Priorità 2. Istruzione e formazione - obiettivo specifico e)”, presentate a valere sull’avviso deliberato con DGR n. 2111/2023. Pr FSE+ 2021/2027”, e approvate con DGR n. 225/2024.

La gestione, il monitoraggio, la rendicontazione e la liquidazione delle operazioni finanziate a valere sull’ Avviso pubblico di cui alla DGR n. 2111/2023. Pr FSE+ 2021/2027”, e approvate con DGR n. 225/2024, dovranno essere realizzate nel rispetto di quanto previsto dai suddetti atti e dal presente documento.

Si ricorda che:

- i progetti di cui alla DGR n. 2111/2023 dovranno essere attivati con riferimento al 40° o 41° ciclo e, pertanto, a partire dall’a.a. 2024/2025 o 2025/2026;
- potranno avere una durata triennale o quadriennale.

1. Adempimenti all’avvio

I Soggetti attuatori sono tenuti a trasmettere, secondo le modalità indicate nelle disposizioni attuative di cui alla DGR n. 1298/2015 e nel presente atto, la documentazione e i dati di seguito indicati:

- 1) Entro 30 gg dall’inizio dell’Operazione, la Comunicazione di Avvio e la Comunicazione termine prevista, **per ogni Operazione (da inserire a SIFER SOGGETTO ATTUATORE)**
- 2) Entro 30 gg dall’inizio del Progetto, la Comunicazione Avvio **Progetto** prevista ed effettiva e la Data termine **Progetto** prevista **(da inserire a SIFER SOGGETTO ATTUATORE), PER TUTTI I PROGETTI TIP:65**

ATTENZIONE: NON INSERIRE LA “DATA TERMINE EFFETTIVA PROGETTO” CHE ANDRÀ INDICATA SOLO AL TERMINE REALE DEL PROGETTO

- 3) NELL’ULTIMO PROGETTO TIP: A01, nella Scheda Anagrafica, NON OCCORRERÀ INSERIRE NÉ DATA DI AVVIO NÉ DATA TERMINE fino alla richiesta di presentazione della domanda di saldo per singolo Dottorando
- 4) Comunicazione Scheda Anagrafica **(da inserire nell’Ultimo Progetto dell’Operazione TIP: A01 a SIFER SOGGETTO ATTUATORE)**
- 5) Provvedimento di assegnazione della Borsa di Dottorato a seguito dell’espletamento delle selezioni **(da trasmettere via Pec)**
- 6) Dati relativi alle coordinate bancarie/ **GIROFONDO SU CONTABILITÀ SPECIALE** per ogni Operazione **(da inserire a SIFER SOGGETTO ATTUATORE)**

SI EVIDENZIA CHE, QUALORA SI UTILIZZI UN GIROFONDO SU CONTABILITÀ SPECIALE, visto che nell’applicativo Sifer è previsto obbligatoriamente l’inserimento di 27 caratteri, occorre scrivere: ITOOA più tanti zeri quanti ne

occorrono per riempire gli spazi che rimangono vuoti, inserendo alla fine le ultime cifre del numero contabilità speciale, fino a riempire i 27 caratteri)

- 7) Verbale del Comitato di indirizzo e valutazione attestante il controllo, se del caso a campione, della veridicità delle autodichiarazioni rilasciate dagli utenti con dichiarazione del possesso di un titolo di studio di II livello che consenta l'accesso ai corsi di dottorato secondo la normativa vigente *(da trasmettere via Pec)*
- 8) Verbale del Comitato di indirizzo e valutazione di esito della selezione degli utenti degli interventi *(da trasmettere via Pec)*
- 9) Copia delle **schede informative relative all'utilizzo delle risorse FSE+ (Allegato 1)**, controfirmate per ricevuta dai borsisti (in corrispondenza alla prima annualità). La scheda editabile si può scaricare dal seguente link <https://formazione.lavoro.regione.emilia-romagna.it/sito-fse/programmazione-2021-2027/responsabilita-di-comunicazione-dei-beneficiari/responsabilita-com-beneficiari#autotoc-item-autotoc-1>, selezionando dal paragrafo Scheda Informativa il download.
SI RICORDA DI RIPORTARE NELLA SCHEDA INFORMATIVA ANCHE IL NUMERO ESATTO DEL PROGETTO DI RIFERIMENTO AL DOTTORATO, INDICATO A SIFER
Es. operazione 2024-xxxx/RER pr1 Ricerca sulle staminali..... riferita al Dott Rossi; nella scheda, oltre che indicare il numero dell'Operazione 2024-xxxx/RER, occorre evidenziare anche Pr 1 e, nell'apposito spazio, il nome del Dottorando che dovrà poi sottoscrivere la Scheda informativa
- 10) **documenti utili ad attestare il rispetto degli obblighi di comunicazione e visibilità** e, in particolare, copia della documentazione pubblicitaria dell'intervento *(da inviare via Pec)*:
- ai beneficiari è richiesto di dare visibilità al sostegno fornito dal FSE+, pubblicizzando l'attività secondo le indicazioni previste dal Reg. UE 1060/2021 e sintetizzate nella pagina web del sito "Formazione e Lavoro", dove sono consultabili anche le linee guida per le azioni di comunicazione a cura dei beneficiari: [Responsabilità di comunicazione dei beneficiari — Formazione e lavoro \(regione.emilia-romagna.it\)](https://formazione.lavoro.regione.emilia-romagna.it)
 - occorre esporre in un luogo facilmente visibile al pubblico almeno un poster in formato A3 o superiore, oppure un display elettronico di dimensioni equivalenti, con informazioni che evidenzino il sostegno ricevuto dall'Unione europea, inserendo il logo nazionale per la politica di coesione 2021-2027 declinato per l'Emilia-Romagna, l'emblema dell'Unione europea, quello della Repubblica italiana e il logo della Regione. Modello di poster e loghi sono disponibili nel sito sopra indicato;
 - fornire, sul proprio sito web e sui social media, una breve descrizione del progetto, che comprenda le finalità e i risultati ed evidenzi il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione europea, inserendo il logo nazionale per la politica di coesione 2021-2027 declinato per l'Emilia-Romagna, l'emblema dell'Unione europea, quello della Repubblica italiana e il logo della Regione (sempre disponibili, insieme alle linee guida, nel sito sopra indicato);
 - inserire, sui documenti e sui materiali di comunicazione destinati al pubblico e ai partecipanti e riguardanti il progetto finanziato, una dichiarazione che evidenzi il sostegno dell'Unione europea, anche inserendo i loghi precedentemente citati.

Si ricorda che, qualora il beneficiario non rispetti gli obblighi di pubblicizzazione e/o qualora non provveda alle azioni correttive necessarie, l'Autorità di gestione del Programma avrà la

facoltà di applicare misure sanzionatorie, tenuto conto del principio di proporzionalità, con una riduzione fino al 3% del contributo concesso, secondo i criteri da essa stabiliti.

Per tutti i dati che devono essere inseriti a Sifer Soggetto Attuatore, si rimanda a quanto indicato nella "Linee_Integrative_Tip_65_Costi_Standard " (V. Allegato 4).

I Documenti da trasmettere via PEC dovranno essere inviati al seguente indirizzo di posta elettronica: ArealstruzioneFormazione@postacert.regione.emilia-romagna.it e per conoscenza a: morena.ventura@regione.emilia-romagna.it

2. Adempimenti in itinere ed a conclusione delle operazioni

Il finanziamento di ogni Borsa di Dottorato è determinato prendendo a riferimento i seguenti "Valori":

- senza periodo trascorso all'estero: euro 1.927,63/mese
- con periodo trascorso all'estero: euro 2.891,45/mese.

L'importo mensile è riconosciuto per i mesi interi del contratto, fino a concorrenza delle risorse spettanti all'Ateneo. Eventuali spese aggiuntive potranno essere coperte dall'Ateneo responsabile.

Le risorse assegnate sono finalizzate al finanziamento della borsa di Dottorato di ricerca per l'intera triennalità/quadriennalità nel rispetto di quanto previsto dal Decreto Ministeriale 14 dicembre 2021, n. 226 all'Art. 9. Comma 3 "*L'incremento della borsa di studio è stabilito nella misura del cinquanta per cento, per un periodo complessivamente non superiore a dodici mesi, per lo svolgimento di attività di ricerca all'estero autorizzate dal collegio dei docenti. Tale periodo può essere esteso fino a un tetto massimo complessivo di diciotto mesi per i dottorati in co-tutela con soggetti esteri*".

Nel rispetto di quanto sopra, il finanziamento massimo ammissibile per ciascuna borsa di dottorato è stato determinato come segue:

- dottorati triennali = (24 mesi * euro 1.927,63/mese) + (12 mesi trascorsi all'estero * 2.891,45/mese) = euro 80.960,52

- dottorati quadriennali = (36 mesi * euro 1.927,63/mese) + (12 mesi trascorsi all'estero * 2.891,45/mese) = euro 104.092,08

- dottorati triennali in co-tutela con soggetti esteri = (18 mesi * euro 1.927,63/mese) + (18 mesi trascorsi all'estero * 2.891,45/mese) = euro 86.743,44

- dottorati quadriennali in co-tutela con soggetti esteri = (30 mesi * euro 1.927,63/mese) + (18 mesi trascorsi all'estero * 2.891,45/mese) = euro 109.875,00

La Regione provvederà ad erogare gli importi dovuti a ciascun soggetto responsabile, come sopra definiti e come previsto dalle Linee allegate, **relativamente al singolo anno accademico, a seguito del ricevimento della comunicazione che il destinatario della borsa ha raggiunto gli obiettivi del progetto e può pertanto accedere all'annualità successiva o, per l'annualità conclusiva, che ha terminato il percorso, dopo il controllo della documentazione richiesta.**

Si specifica che l'importo ammissibile sarà determinato in funzione del **numero effettivo di mesi di studio e ricerca prestati su posti di dottorato, e in funzione dell'ubicazione sul territorio nazionale o all'estero, anche sulla base della effettiva attivazione della co-tutela.**

Gli importi relativi ai periodi trascorsi all'estero saranno erogati in funzione del numero dei mesi di lavoro prestati all'estero o delle frazioni di mese, considerando 30 il numero convenzionale dei giorni di un mese.

EROGAZIONE DEI FINANZIAMENTI IN ITINERE E A SALDO

L'erogazione dei finanziamenti avverrà sulla base della **Richiesta di erogazione del finanziamento della borsa di dottorato di ricerca (Allegato 3)** per l'annualità di riferimento, da trasmettere via Pec al seguente indirizzo di posta elettronica: ArealstruzioneFormazione@postacert.regione.emilia-romagna.it e per conoscenza a morena.ventura@regione.emilia-romagna.it, corredata dalla seguente documentazione:

1) Dichiarazione assenza doppio finanziamento e Spese sostenute (Allegato 2):

Ai fini del controllo di assenza di Doppio finanziamento, principio previsto espressamente dall'art.9 del Reg. (UE) 2021/24 che prevede che il costo di un intervento non possa essere rimborsato più volte su fonti di finanziamento pubbliche anche di diversa natura, occorrerà trasmettere la dichiarazione apposita (Allegato 2) con indicate le spese sostenute per il progetto/Dottorando di riferimento.

Si ricorda che sussiste l'obbligo di riportare, sui titoli di spesa e sui giustificativi di pagamento, quindi, anche sui mandati di pagamento, i dati minimi essenziali quali il Codice Unico di Progetto (CUP), il Rif.PA (Codice Operazione), il titolo del Progetto e il Programma di riferimento, oltre all'importo presentato a rendiconto.

Nel caso di mandati cumulativi, è necessario, se il documento contabile rientra nel campione oggetto di controllo, fornire la pista di controllo del pagamento che permetta di risalire alle liquidazioni relative ai singoli Dottorandi.

I pagamenti a favore del destinatario della borsa devono essere effettuati mediante bonifico bancario o conto corrente postale.

I giustificativi di spesa attestanti la prestazione principale (CEDOLINI) come da Dichiarazione (V. Allegato 2) dovranno essere allegati alla richiesta di erogazione

A campione, verrà richiesta, nella misura del 5%, copia dei documenti relativi ai pagamenti/versamenti relativi alle prestazioni rendicontate e dichiarate nell'Allegato 2.

Il campione sarà determinato attraverso seme generatore di numeri casuali, accessibile direttamente, da parte del verificatore, all'indirizzo web:

<https://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/generatore/Default.aspx>

- 2) nel caso di dottorati in co-tutela con soggetti esteri, la **documentazione comprovante l'effettiva attivazione della co-tutela** (nominativo e contatti (e-mail) del Docente Tutor della ricerca e lettera di invito/accettazione da parte dell'Istituzione ospitante);
- 3) **verbale del Collegio dei Docenti**, contenente una breve relazione scientifica e la valutazione dell'attività svolta dal dottorando, comprendendo la descrizione dell'eventuale attività di ricerca svolta all'estero, e l'eventuale ammissione all'anno successivo;
- 4) a conclusione della terza/quarta annualità: **verbale del Collegio dei Docenti**, contenente una breve relazione scientifica, la valutazione sull'attività complessiva svolta dal dottorando, l'eventuale ammissione all'esame finale e il **verbale della Commissione dell'esame finale**.

Verificati i documenti di cui sopra, verrà trasmessa copia del Verbale di rendicontazione per ogni anno oggetto di controllo, con indicato l'importo verificato e ammesso e con allegati tanti file .xls quanti sono i Progetti di Tip.65.

Attenzione: Verificare di non avere sistemi antivirus che rilevano come virus le macro che vi verranno trasmesse dalla Regione. In questo caso occorrerà, prima di scaricare i file e convertirli, richiedere al proprio Sistema informativo di riconoscere come sicura informaticamente la documentazione che vi verrà trasmessa.

I file .xls andranno convertiti in file .csv (tanti quanti sono i file trasmessi), e allegati per ogni Progetto di riferimento a Siferweb pagamenti Soggetto attuatore. Poi si dovranno attivare le procedure per la richiesta di rimborso (V. Linee guida ALLEGATO 6).

Al termine di ogni anno, l'Unità Alta Formazione invierà un Verbale di Rendicontazione che riporterà i controlli effettuati, il quale dovrà essere sottoscritto dal Legale Rappresentante e restituito per Pec, con copia per conoscenza alla Responsabile EQ Morena Ventura, al seguente indirizzo e-mail: morena.ventura@regione.emilia-romagna.it

Se tutto sarà stato inserito correttamente, dopo l'invio informatico della domanda di rimborso alla PA, la richiesta di pagamento risulterà nello stato "In attesa di validazione documentale".

Solo a seguito di tali comunicazioni la PA procederà, dopo il riscontro della loro coerenza con quanto eventualmente precedentemente rendicontato, alla validazione della Domanda di Rimborso/Saldo, allegando il Verbale di cui sopra.

L'Ateneo riceverà tramite SiferWeb comunicazione della verifica effettuata, con la disposizione di emettere nota. In nessun caso, il contributo effettivamente spettante potrà risultare diverso all'importo ammesso.

Le procedure per emettere la nota sono indicate nelle Linee Guida Allegato 5.

Nell'ultimo anno di dottorato, prima di procedere con la liquidazione del saldo, il soggetto attuatore dovrà comunicare, per il tramite del sistema informativo SIFER, le seguenti informazioni:

- data termine del progetto, coincidente con l'ultimo giorno della borsa di dottorato;
- data termine effettiva dell'operazione, coincidente con la data termine dell'ultimo progetto;
- eventuali rinunce o annullamenti.

Si ricorda che, come stabilito dall'Avviso, i Soggetti Attuatori si impegnano a procedere alla somministrazione dei **questionari di monitoraggio di cui alla D.D. 17424/2018 e ss.mm.ii.** secondo le procedure indicate nella Determinazione Dirigenziale n. 25150/2022 e ss.mm.e ii.. Gli esiti del monitoraggio dovranno essere inseriti in Sifer, nello spazio previsto nella Scheda Anagrafica partecipante. In caso di inadempienza, si procederà con la sospensione della liquidazione del saldo fino a compilazione avvenuta (**V. Allegato 6 per inserimento Anagrafiche Partecipante**).

AVVERTENZE:

Le istruzioni per richiedere l'accesso a SIFER sono inserite nelle Linee Guida Allegati 4-5-6, e tale accesso può essere richiesto solo dal Legale Rappresentante.
Il riferimento per l'assistenza relativa agli accessi SIFER è il seguente:

Sifpaccessi@regione.emilia-romagna.it

Si allegano:

1. **(Allegato 1): Schede informative relative all'utilizzo delle risorse FSE+ Versioni editabili in italiano e in inglese**
2. **(Allegato 2): Dichiarazione assenza doppio finanziamento e Spese sostenute**
3. **(Allegato 3): Richiesta di erogazione del finanziamento della borsa di dottorato di ricerca**
4. **(Allegato 4): _Linee_Integrative_Tip_65_Costi_Standard**
5. **(Allegato 5): _Linee_Integrative_Tip_65_Costi_Standard Domanda di Pagamento**
6. **(Allegato 6): _Procedure_Schede_Anagrafiche_Partecipanti**

ALLEGATO 1 - Scheda informativa sulle risorse FSE + *fac-simile***FONDO SOCIALE EUROPEO PLUS - FSE+ COME L'EUROPA INVESTE NELLE PERSONE****TITOLO (MAX 100 CARATTERI)**

DESCRIZIONE (max 400 caratteri)

Borsa di dottorato approvata dalla Regione Emilia-Romagna con Delibera n.

Rif. PA. N°

Soggetto Attuatore

Che cos'è il Fondo Sociale Europeo Plus

Il Fondo sociale europeo Plus è il principale strumento finanziario attraverso il quale l'Europa investe nelle persone per qualificare le competenze dei cittadini, rafforzare la loro capacità di far fronte ai cambiamenti del mercato del lavoro, promuovere un'occupazione di qualità e combattere le disuguaglianze economiche, sociali, di genere e generazionali.

Il programma FSE+ 2021-2027 della Regione Emilia Romagna

La Regione Emilia-Romagna, attraverso un processo di confronto con gli enti locali, gli stakeholder e il partenariato economico e sociale, ha sviluppato la propria strategia di programmazione delle risorse disponibili, pari a oltre 1 miliardo di euro. Il programma è il principale strumento per l'attuazione del pilastro europeo dei diritti sociali a livello regionale.

I progetti finanziati con risorse Fse+ sono selezionati dalla Regione attraverso procedure ad evidenza pubblica che ne garantiscono qualità e trasparenza. È così che il Programma Regionale si trasforma in opportunità concrete per le persone e le imprese e come la Regione investe nel futuro della propria comunità.

Il/La sottoscritto/a

NOME COGNOME

Dichiaro di aver preso visione di quanto sopra

firma



formazione.lavoro@regione.emilia-romagna.it



formazione.lavoro.regione.emilia-romagna.it



PROGETTO REALIZZATO GRAZIE AI FONDI EUROPEI DELLA REGIONE EMILIA ROMAGNA

ALLEGATO 1 - Scheda informativa sulle risorse FSE + *fac-simile*

EUROPEAN SOCIAL FUND PLUS - ESF+ HOW EUROPE INVESTS IN PEOPLE

**TITLE (MAX 100 CHARACTERS)**

DESCRIPTION (max 400 characters)

Doctoral scholarship approved by the Regione Emilia-Romagna with Resolution no.

Rif. PA. N°

Beneficiary

What is the European Social Fund Plus

The European Social Fund Plus is the main financial instrument by which Europe invests in people to qualify citizens' skills, strengthen their ability to cope with labour market changes, promoting quality employment and combating economic, social, gender and generational inequalities.

The ESF+ 2021-2027 Programme of the Regione Emilia Romagna

The Regione Emilia-Romagna through a process of discussion with local authorities, stakeholders and the economic and social partnership, has developed its strategy of programming the available resources, amounting to over 1 billion euros. The Programme is the main instrument for implementing the European Pillar of Social Rights at regional level.

The projects financed with Fse+ resources are selected by the Region through public procedures that guarantee quality and transparency. This is how the Regional Programme is transformed into concrete opportunities for people and businesses and how the Region invests in the future of its community..

I/The Undersigned
 NAME SURNAME

I declare that I have read the above

SIGNATURE



formazionelavoro@regione.emilia-romagna.it



formazionelavoro.regione.emilia-romagna.it



E che i contributi previdenziali, le ritenute fiscali e gli oneri sociali relativi alle prestazioni lavorative nell'ambito del progetto di cui sopra sono stati pagati tramite modulo F24 come di seguito specificato

Protocollo telematico F24	Data del versamento F24	Mese di riferimento F24	Mandato di riferimento	Importo richiesto a rimborso	Descrizione

data come da firma digitale

Il/La legale rappresentante
 Rettore

Firmato digitalmente

ALLEGATO 3



Cofinanziato
dall'Unione europea



PROGETTO REALIZZATO GRAZIE AI FONDI EUROPEI DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Modello

“Richiesta di erogazione degli importi annuali”
a cura dell'Ateneo

Regione Emilia-Romagna
Area gestione e liquidazione delle attività di orientamento,
educazione, istruzione e formazione tecnica e professionale e
alte competenze

Viale Aldo Moro 38
40127 Bologna

posta certificata PEC

ArealstruzioneFormazione@postacert.regione.emilia-romagna.it

OGGETTO: Richiesta di erogazione degli importi annuali.

RIF PA N°.....Progetto n°CUP.....

**Borsa di dottorato approvata con la Deliberazione della G.R. n°
del.....**

Titolo Progetto

Il/La sottoscritto/a

in qualità di Legale rappresentante (o suo delegato) dell' Università di.....

in relazione al progetto di Dottorato di Ricerca sopra citato

Attesta che:

- Il beneficiario è stato informato che l'attività è stata approvata con DGR e finanziata con risorse FSE+, come da ricevuta di consegna dell'informativa sottoscritta dallo stesso;

- é stata tenuta evidenza di svolgimento dell'attività di ricerca su documentazione da me visionata e conservata presso la sede del dipartimento universitario, disponibile per le eventuali verifiche di competenza;
- l' attività si é conclusa il _____ -

Dichiara

che il beneficiario:

Nome	
Cognome	
Codice Fiscale	
Sesso	
Data di nascita	
Luogo di nascita	
Cittadinanza	
Residenza	
Cap	
Provincia	
Domicilio (se diverso da residenza)	
Cap	
Provincia	
Ultimo titolo di studio	
Conseguito c/o	
Data	
Recapito telefonico	
Indirizzo mail	

- ha effettuato attività di ricerca nell'anno accademiconell'ambito del Dottorato sopra indicato per n. mesi, di cui n. giorni o mesi.....prestati all'estero
- ha raggiunto gli obiettivi formativi del percorso;
- può accedere all'annualità successiva

Allega

(barrare rispetto all'annualità di riferimento):

- a. la ricevuta di consegna dell'informativa relativa all'utilizzo delle risorse Fondo Sociale Europeo per le attività di cui all'oggetto, sottoscritta dal Borsista (in corrispondenza della prima annualità);
- b. il verbale del Collegio dei Docenti, contenente una breve relazione scientifica e una valutazione dell'attività svolta dal dottorando, comprendendo la descrizione ed il/i periodo/i dell'eventuale attività di ricerca svolta all'estero e l'eventuale ammissione all'anno successivo;

e chiede

l' erogazione del finanziamento della borsa di dottorato di ricerca sopra indicata per l'annualità di riferimento, come segue:

Importo per cui si richiede la liquidazione in applicazione delle normative nazionali in materia:	
n. mesi svolti (non estero) _____ x € 1.927,63/mese	= +
n. gg svolti (non estero) _____ x € 64,25/gg	= +
n. mesi interi svolti all'estero _____ x € 2.891,45/mese	= +
n. gg svolti all'estero _____ x € 96,38/gg	=
Totale	
Dati per l'accreditamento all' UNIVERSITA'	

GIROFONDO SU CONTABILITA' SPECIALE	n°

(luogo e data)

Il Legale Rappresentante o suo delegato
(firmato digitalmente)

(*) Si precisa che l'importo giornaliero di € 96,38 per il calcolo dell'importo relativo ai giorni all'estero è da intendersi a periodi corrispondenti a frazioni di mese di 30gg. Invece, in presenza di mese intero svolto all'estero verrà riconosciuto quale importo mensile quanto stabilito nell'Allegato 4) della DGR 2111/2023, ossia: _____ senza periodo trascorso all'estero: euro 1.927,63/mese.
— con periodo trascorso all'estero: euro 2.891,45/mese.

La presente dichiarazione è resa sotto la propria personale responsabilità e consapevolezza delle sanzioni previste dall'art. 76 dei DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma 1, del medesimo DPR.

ALLEGATO 4



PROGETTO REALIZZATO GRAZIE AI FONDI EUROPEI DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Linee Integrative delle Comunicazioni per le attività non coursuali

Tipologia 65

ALTA FORMAZIONE

Programmazione 2021-2027

INDICE

1. Premessa.....	3
2. Come inserire Data Avvio - Data Termine prevista - Contabilità speciale/IBAN - Fidejussione - Avvio 1° progetto dell'Operazione.....	4
3. Data Avvio progetti.....	8
4. Data Termine progetti	10
5. Appendice 1 - Sezione Amministrazione Utenti.....	11

1. Premessa

Di seguito si descrivono i passaggi tecnici da seguire per la comunicazione dei dati relativi ai progetti di tipologia 65 - **ALTA FORMAZIONE**.

Attraverso le procedure descritte sarà possibile comunicare alla PA la **data "Avvio" e la data "Termine prevista"** per Operazione, e la **data "Avvio" e la data "Termine prevista"** dei progetti

Le funzionalità qui descritte sono presenti nella sezione "**Attuazione**" 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 11 delle presenti linee.

OTTENUTI I PRIVILEGI

1) Cliccare su :

Applicazioni Trasversali –

POR FSE 2014- 2020

PR FSE+ 2021-2027 –

Attuazione-

The screenshot shows a web interface with a navigation menu on the left and a news section on the right. A red arrow points to the 'Applicazioni trasversali Modulistica' link in the menu. Another red arrow points to the 'Attuazione' link under the 'PR FSE+ 2021-2027' section. The news section contains two items: 'Registro On-line: Reportistica ROL' and 'SIFER SA ATTUAZIONE e PAGAMENTI: nuove funzionalità tipologia IDO'.

Soggetto Attuatore
[Profilo utente](#)

Applicazioni trasversali
[Modulistica](#)

POR FSE 2007-2013
POR FSE 2014-2020 costi reali
Garanzia Giovani
[Attuazione](#)

POR FSE 2014-2020
PR FSE+ 2021-2027
costi standard e attività di servizio
[Approvazione](#)
[Attuazione](#)

NEWS Consulta l' [archivio](#).

Registro On-line: Reportistica ROL
Dal 10/11/2023 è presente nell'applicazione ROL, <https://rol.regione.emilia-romagna.it/>, per i coordinatori, la sezione Reportistica per la generazione dei report delle presenze e delle lezioni.
[Leggi di più](#)

SIFER SA ATTUAZIONE e PAGAMENTI: nuove funzionalità tipologia IDO
Dal 2/11/2023 sono disponibili le funzionalità per l'inserimento dei dati di attuazione e per la generazione del valore maturato dei progetti con tipologie IDO (incontro domanda offerta) per i bandi a Catalogo.
[Leggi di più](#)

2. Come inserire Data di Avvio - Data Termine prevista – Contabilità speciale/IBAN – Fidejussione – Avvio 1° progetto dell’Operazione

2.1) Si apre **Elenco operazioni**. Selezionare l’Operazione dal filtro

2.2) Cliccare su **Mostra/nascondi filtri di ricerca**. Digitare il Rif pa dell’operazione e poi filtra

Elenco operazioni

Mostra/nascondi filtri di ricerca

Rif. PA * 18435 Titolo Canale finanziamento mostra tutte Stato mostra tutte Stato delle indennità smart mostra tutte

Fidejussione/esenzione in possesso della PA mostra tutte

* È possibile inserire una chiave di ricerca.

▼ Filtra Mostra tutte le operazioni (azzerà filtri)

Pagina 1 di 21 (208 operazioni inserite) Visualizza 10 record per pagina

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 fidejussione/esenzione	Referente PA di gestione operazione
2015-3508/RER	24	Azioni Integrate per il Lavoro - Area	FSE-II	[user icon]	Avviata il 10/11/2015 - Terminata il 15/11/2017	Non attivata	NO	Web	No	FC Raffaella Focacci

2.3) Selezionata l'Operazione cliccare sulla **COMUNICAZIONE DI AVVIO**

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


SIFER home page » POR FSE 2014-2020 / Attuazione

Elenco operazioni

Mostranascondi 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 fidejussione/esenzione	Referente PA di gestione operazione
2023-19070/RER	6	Progetti di formazione per la ricerca - Territorio: transizione tecnologica, culturale, economica e sociale verso la sostenibilità □ 39° Ciclo	FSE+ 2.	0	Comunicazione di avvio Data massima di avvio autorizzata: 31/12/2023	Non attivata	NO			BO Raffaella Focacci

*  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.

2.4) E inserire:

- 2.4.1) la **Data Avvio***,
- 2.4.2) la **Data Termine prevista**,
- 2.4.3) **SI** o **NO** per l'Anticipo tramite fidejussione,
- 2.4.4) il **Numero di Contabilità Speciale**
- 2.4.5) e il 1° Progetto avviato

cliccare **SALVA/INVIA**

*In base alla **DGR 1298/2015**, la data di Avvio dell'Operazione coincide con quella del 1° progetto avviato

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

SIFER home page » POR FSE 2014-2020 / Attuazione

Operazione 2023-19070/RER - Comunicazione di avvio

Attenzione. Dati non salvati (vedi segnalazioni).

Data di avvio *	01/11/2023	←
Data di termine presunta *	31/10/2026	←
Anticipo tramite fideiussione/esenzione *	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Sì	←
Coordinate bancarie (IBAN) *	0037022 Coordinate bancarie non valide	←
Primo progetto avviato *	1 - (65) Caratterizzazione geochimica e geofisica delle acque e dei suoli come ...	←

* Campi obbligatori

[Salva / Invia](#) ←

Att.ne Inserimento n° Contabilità Speciale/IBAN

PER LE UNIVERSITÀ PUBBLICHE: per inserire il codice di contabilità speciale digitare: IT00A più tanti zeri quanti ne occorrono per riempire gli spazi che rimangono vuoti, inserendo alla fine le ultime cifre del numero di contabilità speciale, fino a riempire i 27 caratteri.

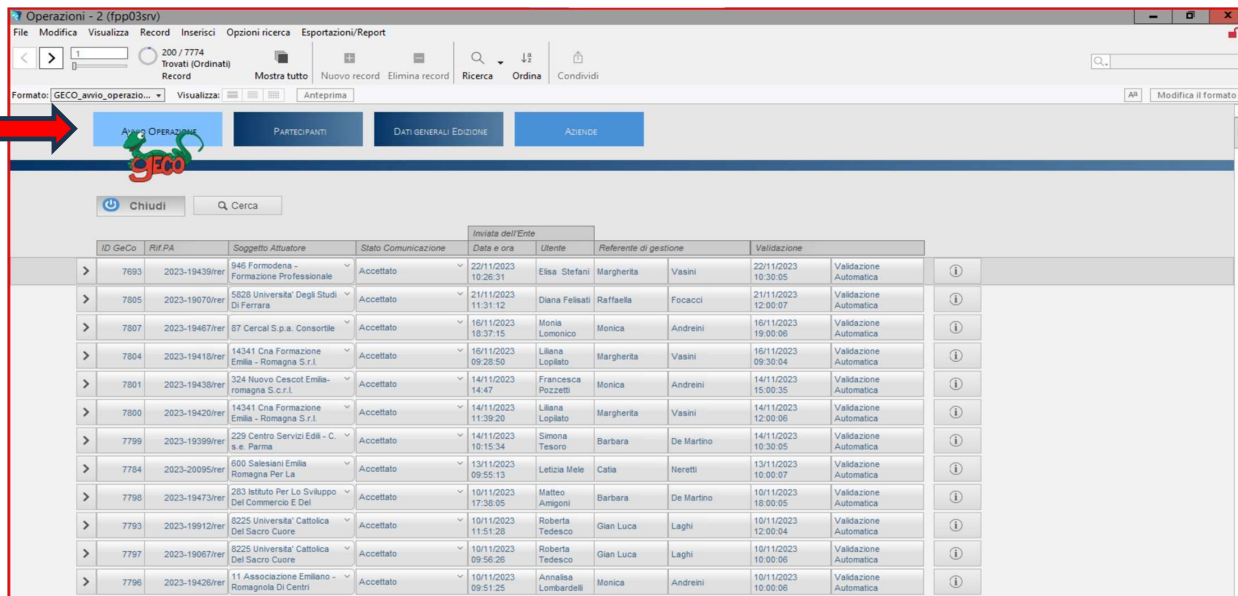
PER LE UNIVERSITÀ PRIVATE, o PUBBLICHE che preferiscono usare l'IBAN: inserire l'IBAN senza spazi bianchi.

Il Soggetto Attuatore (Università) riceverà la comunicazione che la sua richiesta è in elaborazione dalla PA.

Contemporaneamente arriveranno alla PA, tramite GECO, le richieste inviate.

The screenshot displays the SIF-ER web application interface for the 'POR2014-2020 - Attuazione - Dettaglio Operazione' screen. A modal window titled 'GECO.TIPOLOGIA DI COMUNICAZIONI' is open, showing the 'Avvio OPERAZIONE' step. The interface includes a navigation menu with options like 'Torna', 'Cerca', 'GeCo', 'Pannello Web', 'Docum. Prog', 'Exp calend./periodi', 'Scheda App', and 'Allegati'. The main content area shows details for the operation '2023-19070/RER', including the title 'Transizione tecnologica, culturale, economica e sociale verso la sostenibilità - 39° Ciclo', the DGR number '509/2023', and the CUP 'F71J23000030009'. The total operation amount is '433.717,20' and the granted contribution is '€433.717,20'. A progress bar at the bottom indicates the status of various steps: Check (Gestione), Check (Pagamenti), Proposta di rendiconto, Check (Rendicontaz. NC totali), Rendiconto validato, Atto di Approvazione, Rend. validato, Saldo Engagato, and ADA. The 'Avvio OPERAZIONE' step is currently active.

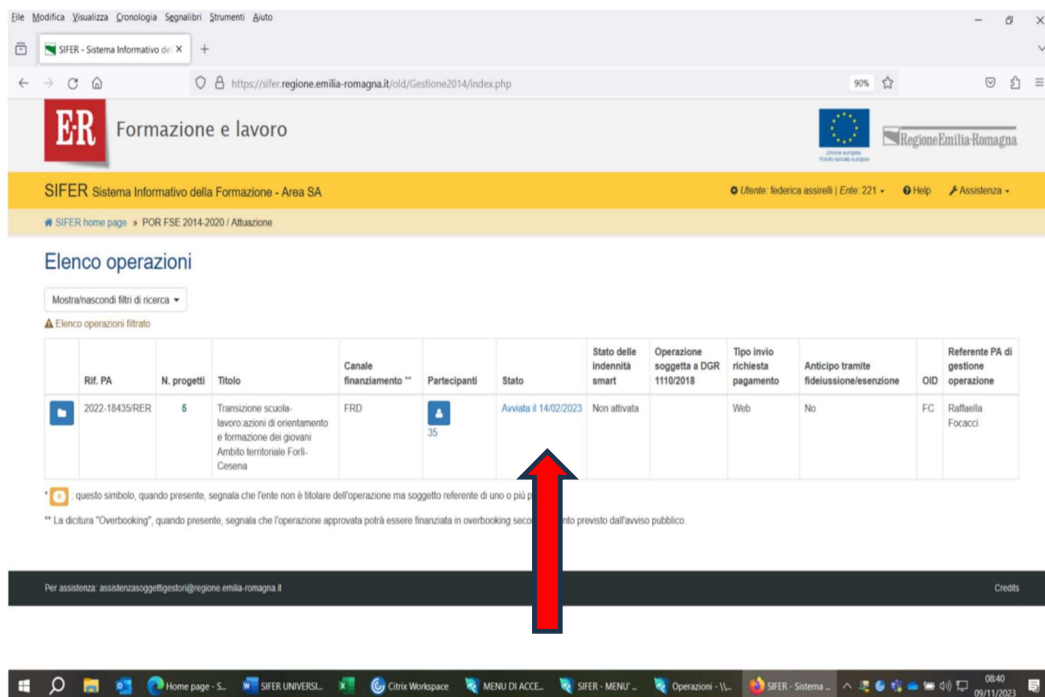
LA PA seleziona la cella **Avvio Operazione**.



ID GeCo	Rif.PA	Soggetto Attuatore	Stato Comunicazione	Invia dell'Ente Data e ora	Utente	Referente di gestione	Validazione			
>	7893	2023-19439/rrer	948 Formodena - Formazione Professionale	Accettato	22/11/2023 10:26:31	Elisa Stefani	Margherita Vasini	22/11/2023 10:30:05	Validazione Automatica	①
>	7895	2023-19070/rrer	5828 Università Degli Studi Di Ferrara	Accettato	21/11/2023 11:31:12	Diana Felisati	Raffaella Focacci	21/11/2023 12:00:07	Validazione Automatica	①
>	7807	2023-19467/rrer	87 Cercal S.p.a. Consortile	Accettato	16/11/2023 18:37:15	Monia Lomonico	Monica Andreini	16/11/2023 19:00:06	Validazione Automatica	①
>	7804	2023-19418/rrer	14341 Cna Formazione Emilia - Romagna S.r.l.	Accettato	16/11/2023 09:28:50	Liliana Loplatò	Margherita Vasini	16/11/2023 09:30:04	Validazione Automatica	①
>	7801	2023-19436/rrer	324 Nuovo Ceacot Emilia-romagna S.c.r.l.	Accettato	14/11/2023 14:47	Francesca Pozzetti	Monica Andreini	14/11/2023 15:00:35	Validazione Automatica	①
>	7800	2023-19420/rrer	14341 Cna Formazione Emilia - Romagna S.r.l.	Accettato	14/11/2023 11:39:20	Liliana Loplatò	Margherita Vasini	14/11/2023 12:00:06	Validazione Automatica	①
>	7799	2023-19399/rrer	229 Centro Servizi Edil - C. s. e. Parma	Accettato	14/11/2023 10:15:34	Simona Tesoro	Barbara De Martino	14/11/2023 10:30:05	Validazione Automatica	①
>	7784	2023-20095/rrer	600 Salesiani Emilia Romagna Per La	Accettato	13/11/2023 09:55:13	Letizia Mele	Catia Nereetti	13/11/2023 10:00:07	Validazione Automatica	①
>	7798	2023-19473/rrer	283 Istituto Per Lo Sviluppo Del Commercio E Del	Accettato	10/11/2023 17:38:05	Matteo Amgioni	Barbara De Martino	10/11/2023 18:00:05	Validazione Automatica	①
>	7793	2023-19912/rrer	8225 Università Cattolica Del Sacro Cuore	Accettato	10/11/2023 11:51:28	Roberta Tedesco	Gian Luca Laghi	10/11/2023 12:00:04	Validazione Automatica	①
>	7797	2023-19067/rrer	8225 Università Cattolica Del Sacro Cuore	Accettato	10/11/2023 09:56:26	Roberta Tedesco	Gian Luca Laghi	10/11/2023 10:00:06	Validazione Automatica	①
>	7796	2023-19426/rrer	11 Associazione Emiliano - Romagnole Di Centri	Accettato	10/11/2023 09:51:25	Annalisa Lombardelli	Monica Andreini	10/11/2023 10:00:06	Validazione Automatica	①

E, cliccando sul RIF PA DI RIFERIMENTO, la PA vedrà le comunicazioni trasmesse, che saranno validate automaticamente.

Il Soggetto Attuatore (Università), quando la PA avrà ricevuto le richieste, validate automaticamente, potrà vedere il recepimento delle stesse.



ER Formazione e lavoro

SIFER Sistema Informativo della Formazione - Area SA

Elenco operazioni

Mostranascondi 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 fidejussione/lesenzione	Referente PA di gestione operazione
2022-18435/RRER	6	Transizione scuola: lavorazioni di orientamento e formazione dei giovani. Ambito territoriale Forlì-Cesena	FRD	35	Avviata il 14/02/2023	Non attivata		Web	No	FC Raffaella Focacci

questo simbolo, quando presente, segnala che l'ente non è titolare dell'operazione ma soggetto referente di uno o più p...

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

Per assistenza: assistenza.soggetti@regione.emilia-romagna.it

3. AVVIO PROGETTI

SOLO A QUESTO PUNTO SI POTRANNO AVVIARE i PROGETTI.

3.1) Dopo aver scelto l'operazione (Rif pa), si deve **SELEZIONARE** il **progetto** di riferimento, posizionandosi con il mouse sul quadratino blu a sinistra. Selezionare il progetto di riferimento cliccando sulla cella blu.

The screenshot shows the SIFER system interface. At the top, there is a navigation bar with 'SIFER home page' and 'POR FSE 2014-2020 / Attuazione'. Below this is a table with columns: 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 fidejussione/esenzione, and Referente PA di gestione operazione. A red arrow points to a blue square icon in the 'Partecipanti' column of the first row.

Below the main table, there is a section titled 'Rif. PA 2022-18435/RER - Progetti in gestione' containing a sub-table:

ID	Titolo progetto	Tipologia di azione	Tipologia di progetto	Referente progetto
1	Azioni di orientamento	A01a	Non consuale	221
2	Azione di Orientamento - Vedo Curriculum	A01a	Non consuale	221
3	Percorsi formativi per la transizione al lavoro	C03	Consuale	221
4	Impresa formativa	C03	Consuale	221
5	Azioni di accompagnamento per trasporti speciali	65	Non consuale	221

At the bottom of the screenshot, there are two small notes:

- * 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.

3.2) Per inserire la data di avvio del progetto

Operazione 2015-99991/RER - Progetto 25

Operazione 2015-99991/RER (OID: RER) - Operazione di prova

Progetto 25 - 65 (Non consuale) - Nuova 65

Data avvio progetto Data termine progetto *Non inserita*

Data avvio progetto ▼

Data di avvio del progetto

Cliccare su "Data avvio progetto"



NOTA BENE: Non inserire Data Termine Progetto nella tipologia 65 fino alla fine del Progetto perché, se lo si chiude, non sarà possibile modificare la data di avvio né caricare liste spese.

3.3) Alla PA apparirà la seguente videata:

The screenshot displays the SIF-ER interface for project management. The main header shows 'SIF-ER POR2014-2020 - Attuazione - Progetto - Dati di dettaglio'. Below this, there is a table with project details and a section for 'Data Avvio Progetto'.

Rif_PA	Tipol	Titolo progetto
2023-19070RER/4	65	Il ruolo delle comunità per il benessere collettivo nel post pandemia; il rafforzamento dell'assistenza territoriale in una economia resiliente transitoria. Metodologie e strumenti di implementazione tra B&A e R&D

SA referenti del progetto:

5828	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FERRARA
------	------------------------------------

Data Avvio Progetto

Prevista	Effettiva
	01/11/2023

Data Termine Progetto

Prevista	Effettiva

Destinatari

Approvati	Gestiti

Rel. finale (inserita da PA): nessun file

Misura politica attiva:

Dati di approvazione:

Costo approvato:	Maturato richiesto:	costi sostenuti alla data del:	Data/ora inserimento:
€ 86.743,44			

4. DATA TERMINE DEI PROGETTI

Al termine del Progetto, inserire la data termine cliccando sul pulsante "Chiudi Progetto".

Progetto	Progetto 21 - FC01 (Non corsuale) -		
Progetto tipologia T01 di riferimento			
Data avvio progetto	Non inserita (prima data orari esperti)	Data termine progetto	Non inserita
Chiudi progetto			

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

5. APPENDICE 1 - SEZIONE AMMINISTRAZIONE UTENTI

Per poter accedere alle videate di cui sopra, occorre avere i **privilegi di lettura e scrittura** ad:

ATTUAZIONE

5.1) Come Richiedere i Privilegi

Il menù "Amministrazione Utenti" è visibile solo dal Legale Rappresentante, in qualità di Amministratore degli utenti dell'Ente (**ADMIN**).

In tale sezione, egli può creare tutti gli Utenti che operano all'interno del SIFER per suo conto e assegnare privilegi.

Per l'inserimento dei dati nella **FASE DI AVVIO OPERAZIONE** occorre avere il Privilegio **ATTUAZIONE in Lettura/Scrittura**, ma per seguire l'intero ITER dall'inizio del Progetto alla richiesta del Saldo del contributo occorrono anche i **PRIVILEGI DI LETTURA E SCRITTURA a PAGAMENTI** e a **RILEVAZIONE EFFICACIA in Sifer - Soggetto Attuatore – "Programmazione 2014-2020" - PR FSE+ 2021-2027**

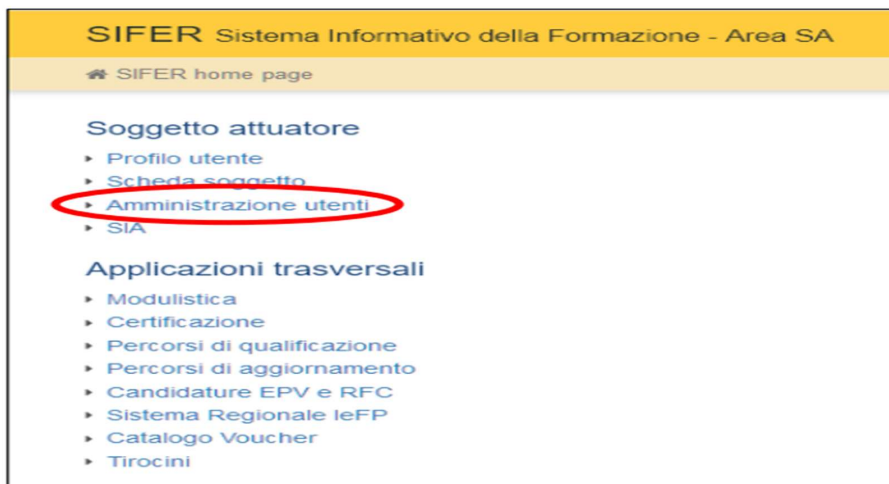
5.2) Come il Legale Rappresentante può creare un nuovo utente in SIFER SA e attribuire le abilitazioni

- **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)

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

Per creare i nuovi utenti l’Admin 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.*

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 

- **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

Per richieste di assistenza a supporto dell'utilizzo delle funzionalità del Sifer è possibile scrivere a:

assistenzasoggettigestori@regione.emilia-romagna.it

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) Ricepiti 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 più](#)

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

Mostrainascondi 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.

▼ Filtra **Mostra tutte le operazioni (azzera filtri)**



Pagina 1 di 12 (115 operazioni inserite) Visualizza 10 record per pagina

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

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



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 ▾















▲ 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 fidejussione/esenzione	Referente PA di gestione operazione
	2015-99991/RER	33	Operazione di provafghthfghdfgfhg	FSE-II	 47	Avviata il 01/01/2015 	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 sigla "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 consuale	6868 
6	Promozione di tirocini di tipo c) MANUTENZIONE DEL VERDE	T01d	Non consuale	6868 
8	SRFC tirocini di tipo c) MANUTENZIONE DEL VERDE	FC01	Non consuale	6868 
11	Azione di certificazione delle competenze acquisite mediante il percorso di formazione ADDETTO AL CONFEZIONAMENTO	FC02	Non consuale	6868 
12	Tecnico per la promozione turistica specializzato in strumenti web e social	C04 	Corsuale	6868 
13	Servizio per il rilascio di un Certificato di specializzazione tecnica superiore	FC04	Non consuale	6868 
14	OPERATORE ALLE CURE ESTETICHE 2° ANNUALITA'	C05	Corsuale	6868 
15	SOSTEGNO DISABILI 2° ANNUALITA'	A03	Non consuale	6868 
16	Attività convittuali- 2° annualità	A04	Non consuale	6868 
17	Indennità di frequenza per la partecipazione a corsi formativi	65	Non consuale	6868 
18	Autore cinema , tv e web tv	C07 	Corsuale	6868 
19		T01a	Non consuale	6868 

Si aprirà la seguente videata :

Formazione e lavoro

Regione Emilia-Romagna

SIFER Sistema Informativo della Formazione - Area SA
Utente: Morena Ventura | Ente: 6866

SIFER home page > POR FSE 2014-2020 / Attuazione

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)*	Download lista spesa caricata Sfoglia...
Importo costi reali (Somma delle voci "Importo imputazione", campo n. 6 di ogni riga della lista spesa caricata)	142.823,40 €

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

Salva

Nella casella *Lista spesa* 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...
Importo costi reali (Somma delle voci "Importo imputazione", campo n. 6 di ogni riga della lista spesa caricata)	

* Per le specifiche del tracciato della lista spesa costi reali vedere la sezione "Modulistica", tabella "Traccati per importazione 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)	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 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-



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 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	Noip	888.687,20 €		8.900,00 €	Bloccato	Rimborsato	Non attivata	Concessione
2022-18999/RER	TEST	6868	Noip	120.943,00 €	PROVA_SIFER del 07/03/2023 Prova_SIFER_2024 del 18/04/2024	0,00 €	Attivo	Rimborsato	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	Rimborsato	Non attivata	Concessione

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

Visualizzate righe 1-3 di 3



Nella colonna “Stato pagamento” è possibile visualizzare lo stato di attivazione dei pagamenti sull’operazione. I valori possibili sono:

Attivo: i pagamenti sono stati attivati, pertanto è possibile predisporre ed inviare una domanda di pagamento (DDR – DOMANDA DI RIMBORSO) (LUCE VERDE)

Bloccato: non è possibile inviare una domanda di pagamento per attività di controllo/autorizzazione della P.A (LUCE ROSSA)

Sospeso: non è possibile creare una nuova domanda di pagamento, né modificare o inviare la domanda di pagamento in corso di lavorazione. La PA non può valutare eventuali domande di pagamento già inviate. (LUCE NERA)

B. 2.2.1 La sospensione dei pagamenti viene effettuata dal Settore Digitalizzazione, Promozione, Comunicazione, Liquidazioni – Unità liquidazioni, pagamenti e fideiussioni della Regione Emilia-Romagna.

B.2.2.2 Se inserita, è possibile leggere la motivazione della sospensione nel campo “maggiori informazioni”

SIFER home page > Pagamenti 2014

Visualizzate righe 1-9 di 9

Rifpa	Canale di finanziamento	Beneficiario	RTI	Contributo richiesto	Totale pagato	Stato pagamento	Fase pagamento
2015-0331RER	FSE-II		No/p	34.688,00 €	0,00 €	<p>Sospeso</p> <p>Sospensione dei pagamenti</p> <p>Non è possibile procedere con le domande di pagamento. Per informazioni, rivolgersi al servizio gestione e controllo della Regione Emilia-Romagna.</p> <p>La motivazione indicata è la seguente: Nota: questa nota serve per spiegare la sospensione dei pagamenti. E' inserita manualmente in back office.</p>	<p>Anticipa</p> <p>Maggiori informazioni</p>

B.3) PREDISPOSIZIONE E INVIO DOMANDA DI RIMBORSO

B.3.1 Fase documentale

Cliccare sul Rifpa per il quale si deve predisporre la domanda di pagamento.

Rifpa	Canale di finanziamento	Beneficiario	RTI	Contributo richiesto	Totale pagato	Stato pagamento	Fase pagamento
2015-0331RER	FSE-II		No/p	395.472,00 €	0,00 €	Attivo	Rimborso
2014-0331RER	FSE-II		No/p	140.640,00 €	0,00 €	Attivo	Anticipa


Nella colonna “fidejussione” è indicato se l’ente ha presentato o meno la fidejussione. Cliccando sulla

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

Dettaglio operazione 2015-10001/RER

Rif. PA	Soggetto titolare	Canale di finanziamento	RTI	Contributo richiesto	Totale pagato	Coordinate bancarie	Codice CUP	Fidejussione/Percentuali pagamento	Stato pagamento
2015-10001/RER		FSE-1	Noip	395.472,00 €	0,00	IT0000000000000000000000000000	E1234567890000000	No Percentuali di pagamento Massimo erogabile 355.924,80 € 90,00 % prima del saldo	Attivo

Mostranascondi 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: • Non tutti i giustificativi richiesti sono stati allegati • E' necessario caricare il file relativo agli adempimenti pubblicitari	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 inoltrare 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
2015-2017 /RER		FSE-II	No/p	395.472,00 €	0,00	IT00000000000000000000000000000000	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																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nr. nota di addebito</th> <th>Data nota di addebito</th> <th>Emessa da</th> <th>Importo</th> <th>Giustificativi</th> <th>Azioni</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6">Nessuna nota di addebito associata alla domanda di pagamento</td> </tr> </tbody> </table>										Nr. nota di addebito	Data nota di addebito	Emessa da	Importo	Giustificativi	Azioni	Nessuna nota di addebito associata alla domanda di pagamento					
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

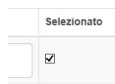
----- [v] ----- [v] ----- [v]

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"/>
			Totale importo		
			80.100,00 €		
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"/>
			Totale importo		
			3.000,00 €		

"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 consuali

2015-4...RER10	Operatore meccanico	001	10.800,00 €		
Quota ore di aula					
Ore	Maturato nel periodo	Periodo precedente	In domanda di addebito		
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 €					
Quota ore stage, project work, elearning					
Ore	Maturato nel periodo	Periodo precedente	In domanda di addebito		
0		0	0		
Importo	0,00 €	0,00 €	0,00 €		
Parametro di costo: 60,00 €/ora					
Massimo ammissibile (importo approvato): 7.920,00 €					
Quota partecipanti					
Monte ore partecipanti	Maturato nel periodo	Periodo precedente	In domanda di addebito		
0		0	0		
Importo	0,00 €	0,00 €	0,00 €		
Parametro di costo: 0,78 €/ora partecipante					
Massimo ammissibile (importo approvato): 2.008,00 €					
Sanzioni					
Importo	Decurtate nel periodo	Già applicate	In domanda di addebito		
0,00 €		0,00 €	0,00 €		
Riepilogo					
Importo	Contributo approvato	Maturato nel periodo	Periodo precedente	In domanda di addebito	
	35.020,00	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 €		✓	
Quota giornate di esame						
	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						
Riepilogo						
	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
ZP - Provincia di Piacenza	18-06-2016	53.100,00 €	22-08-2016 14:08:33	F. Sili, "Progr...
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 €		⚠	
Totale importo			50.100,00 €			

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 €		✓	
Totale importo			3.000,00 €			

Per ogni documento, cliccare su “Sfogliare”, 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 	 Nessun file selezionato. 
Edizione nr. 1 - pagina registro del 26-02-2016	Nessun giustificativo inserito	 Nessun file selezionato. 
Edizione nr. 1 - pagina registro del 01-03-2016	Nessun giustificativo inserito	 Nessun file selezionato. 


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-.../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	Azioni
Da emettere successivamente alla valutazione documentale		ARMANDO TESTA (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		ARMANDO TESTA (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 assoluta 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		
<p>Il sottoscritto, consapevole che le false dichiarazioni, la falsità degli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale (<i>Art. 75 e 76 dpr 28.12.2000 n. 445</i>) trasmette la presente dichiarazione, attestando ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28.12.2000 n. 445 quanto segue:</p>		
Cognome	Nome	
Nato a	Prov.	Il
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		
<p><input type="checkbox"/> 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 _____</p>		
<p><input type="checkbox"/> 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.</p>		

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 P.A.		Azioni
					Proposto maturato	Proposto ammesso	Fase documentale	Fase amministrativa	
112	1		Rimborso	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 invio note di addebito a P.A. Invio alla P.A. non possibile perché: • È necessario compilare 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	Azioni
			(importo approvato: 395.472,00 €)	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 €
Totale complessivamente maturato	53.100,00 €
Residuo erogabile al SA	355.924,80 €
Totale impegni (operazione) fino all'anno corrente (2016)	395.472,00 €
Importo erogabile (minimo tra totale maturato, importo massimo erogabile, totale impegni corrente)	53.100,00 €

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 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 *

nome cognome firmatario

File della nota di addebito firmato in formato .p7m *

Sfoga... Nessun file selezionato.

Importo nota di addebito

€ 53100.00

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

Sfoga... 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", 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
2015/2.../RER		FSE-I	No/p	395.472,00 €	0,00 €	IT0000000000000000000000000000	E12345678900000	No	112 / 3	atto impegno	Rimborso	Attivo

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

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	nota addebito.p7m
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 *

Sfoga... 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	Segggetto 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
2015-72 -JRER		FSE-I	No/p	395.472,00 €	0,00 €	IT000000000000000000000000	E12345678900000	No	112 / 3	alto impegno	Rimborso	

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	nota addebito p7m
Altro documento allegato	Non presente
File della dichiarazione firmato	dichiarazione.p7m

 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 PA	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 image shows two screenshots of the SIFER SA web application interface. The top screenshot is the main login page for 'Soggetti Attuatori'. It features a header with the 'Regione Emilia-Romagna' logo and the text 'Formazione e lavoro'. Below this is the title 'SIFER - Sistema Informativo della Formazione'. The main content area is titled 'Accesso all'area riservata Soggetti Attuatori' and contains a login form with fields for 'Codice Organismo', 'Nome Utente', and 'Password', along with an 'ACCEDEI' button. A blue button labeled 'Entra con SPID' is circled in red. To the right, there is a 'Soggetti Attuatori' box with the European Union flag and the text 'Unione europea Fondo sociale europeo'. A red arrow points from the 'Entra con SPID' button to the second screenshot below. The second screenshot shows a more detailed login form for 'Soggetti Attuatori' with the title 'Accesso all'area riservata Soggetti Attuatori'. It displays the user name 'Mario Rossi' and the role 'Soggetto attuatore'. Below this is a dropdown menu for 'Cod. Org.' with the value 'XXXX' and a downward arrow. An 'ENTRA' button is at the bottom.

- **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

[N] nuovo utente

- **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 *

Salva

Torna 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				
[N] nuovo utente				
Nome e Cognome	Nome Utente	Creato da	Ruolo	Azioni
		Amministratore	Admin	Modifica Cancella
		Amministratore	Utente	Modifica Cancella

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

ALLEGATO 6



PROGETTO REALIZZATO GRAZIE AI FONDI EUROPEI DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Linee Integrative delle Comunicazioni per i progetti Tipologia A01

**Finalizzata all'Inserimento
delle Anagrafiche Partecipante**

ALTA FORMAZIONE

Programmazione 2021-2027

APRILE 2024

INDICE

1. Premessa.....	3
2. Come inserire Data di Avvio - Data Termine prevista	3
3. Data Avvio progetti Tipologia A01	4
4. Data Termine progetti Tipologia A01	6
5. Inserimento Schede Partecipanti	6
6. Rilevazione per la valorizzazione degli indicatori di risultato ed efficacia - inserimento questionari	14
7. Come il legale rappresentante può creare un nuovo utente in sifer SA e attribuire le abilitazioni	22

INSERIMENTO ANAGRAFICHE PARTECIPANTI

1) Premessa

Di seguito si descrivono i passaggi tecnici da seguire per la comunicazione dei dati relativi ai progetti di tipologia A01 – ALTA FORMAZIONE- per l’inserimento delle Anagrafiche Partecipante e per la compilazione dei Questionari previsti ai sensi della DD 25150/2022

Attraverso le procedure descritte sarà possibile comunicare alla PA la **data “Avvio” e la data “Termine effettiva”** per Operazione, e la **data “Avvio” e la data “Termine prevista”** dei progetti

2) AVVIO e TERMINE PREVISTO - PROGETTO TIPOLOGIA A01

Le funzionalità qui descritte sono presenti nella sezione “Attuazione” 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 delle presenti linee.

OTTENUTI I PRIVILEGI

1) Cliccare su :

Applicazioni Trasversali –

POR FSE 2014- 2020

PR FSE+ 2021-2027 –

Attuazione-

2.1 AVVIO PROGETTI TIPOLOGIA A01

2.1.1) Si apre **Elenco Operazioni** - Selezionare l'Operazione dal filtro

2.1.2) Cliccare su **Mostra/nascondi filtri di** . Digitare il Rifpa dell'operazione e poi Filtra

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 fidejussione/esenzione	OID	Referente PA di gestione operazione
2015-3509/RER	24	Azioni Integrate per il Lavoro Area	FSE-II		Avviata il 10/11/2015 - Terminata il 15/11/2017	Non attivata	NO	Web	No		FC Raffaella Focacci

2.1.3) Dopo aver scelto l'operazione (Rif pa), si deve SELEZIONARE il **progetto di Tip A01** posizionandosi con il mouse sul quadratino blu a sinistra

2.1.4) **Nel caso dei dottorati**, scegliere l'**ultimo progetto in tipologia di azione A01 a contributo € 0**, previsto ai fini dell'inserimento delle schede anagrafiche dottorando, per l'applicazione della determinazione dirigenziale n. 25150/2022 che prevede la rilevazione necessaria per la valorizzazione degli indicatori di risultato e dei tassi di accreditamento.

2.1.5
termi

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 fidejussione/esenzione	Referente PA di gestione operazione	OID
2022-18435/RER	5	Transizione scuola-lavoro azioni di orientamento e formazione dei giovani Ambito territoriale Forlì-Casena	FRD	35	Avviata il 14/02/2023	Non attivata		Web	No	FC	Raffaella Focacci

Rif. PA 2022-18435/RER - Progetti in gestione

ID	Titolo progetto	Tipologia di azione	Tipologia di progetto	Referente progetto
1	Azioni di orientamento	A01a	Non consuale	221
2	Azione di Orientamento - Vedo Curriculum	A01a	Non consuale	221
3	Percorsi formativi per la transizione al lavoro	C03	Consuale	221
4	Impresa formativa	C03	Consuale	221
5	Azioni di accompagnamento per trasporti speciali	65	Non consuale	221

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.

Data avvio progetto Data termine progetto

Data avvio progetto ▼

Data di avvio del progetto

Cliccare su "Data avvio progetto"



NOTA BENE: Non inserire Data Termine Progetto fino alla fine del Progetto TIP A01. Tale data dovrà coincidere con la DATA DI AVVIO.

Se il Progetto si dovesse chiudere con la data termine, non sarà più possibile modificare la data di avvio.

2.1.6) Alla PA apparirà la seguente videata:

Operazioni - 2 (fpp03srv)

e Modifica Visualizza Record Inserisci Opzioni ricerca Esportazioni/Report

10 / 47529 Trovati (Ordinati)

Record Mostra tutto Nuovo record Elimina record Ricerca Ordina Condividi

matto: GE scheda progetto_N... Visualizza: Anteprema

SIF-ER POR2014-2020 - Attuazione - Progetto - Dati di dettaglio

Torna

Rif_PA	Tipol.	Titolo progetto
2023-20466/RER/10	A01	Anagrafiche Progetti di formazione per la ricerca

SA referenti del progetto

5827	ALMA MATER STUDIORUM - UNIVERSITA' DI BOLOGNA
------	---

Data Avvio Progetto		Data Termine Progetto		Destinatari		Rel. finale (inserita da PA)
Prevista	Effettiva	Prevista	Effettiva	Approvati	Gestiti	
				1	9	+ nessun file

Misura politica attiva

Dati di approvazione

Ore medie destinatario

Dati esperti

Nome	Cognome	Codice fiscale	Ore erogate

3) DATA TERMINE PROGETTO TIP. A01

Al termine dell'Operazione, cioè quando sono conclusi tutti i PROGETTI Tip. 65, per il Progetto TIP A01, inserire la data termine, cliccando sul pulsante "Chiudi Progetto" **CON DATA UGUALE A DATA AVVIO**, coincidenti con la data termine del **Progetto tip. 65**, che finisce per ultimo.

Att.ne: nelle slide si inserisce per mero esempio Prog. 21 FC01. La procedura è analoga per la Tip. A01

Progetto	Progetto 21 - FC01 (Non corsuale) -		
Progetto tipologia T01 di riferimento			
Data avvio progetto	Non inserita (prima data orari esperti)	Data termine progetto	Non inserita
<input type="button" value="Chiudi progetto"/>			

Dopo aver inserito la data termine, non sarà possibile modificare la data di avvio

4) INSERIMENTO ANAGRAFICHE PARTECIPANTI

4.1) Verificare di avere il Privilegio Attuazione in Lettura e Scrittura .

4.2) Selezionare l'Operazione secondo le seguenti procedure

The screenshot shows the SIFER web application interface. At the top, there is a navigation bar with the ER logo and the text 'Formazione e lavoro'. Below this, a yellow banner displays 'SIFER Sistema Informativo della Formazione - Area SA' and the user information 'Utente: federica assirelli | Ente: 221'. The main content area is titled 'Elenco operazioni' and includes a search filter section with fields for 'Rif. PA' (18435), 'Titolo', 'Canale finanziamento', 'Stato', and 'Stato delle indennità smart'. Below the filters, there is a table with the following data:

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 fidejussione/esenzione	Referente PA di gestione operazione
2015-3509/RER	24	Azioni Integrate per il Lavoro Area	FSE-II	37	Avviata il 10/11/2015 - Terminata il 15/11/2017	Non attivata	NO	Web	No	FC Raffaella Focacci

4.3) Dopo aver scelto l'operazione (Rif pa) con il mouse sul **quadrato blu a sinistra**,

This screenshot shows the same SIFER web application interface, but with a red arrow pointing to a blue square icon in the first row of the table. The table data is as follows:

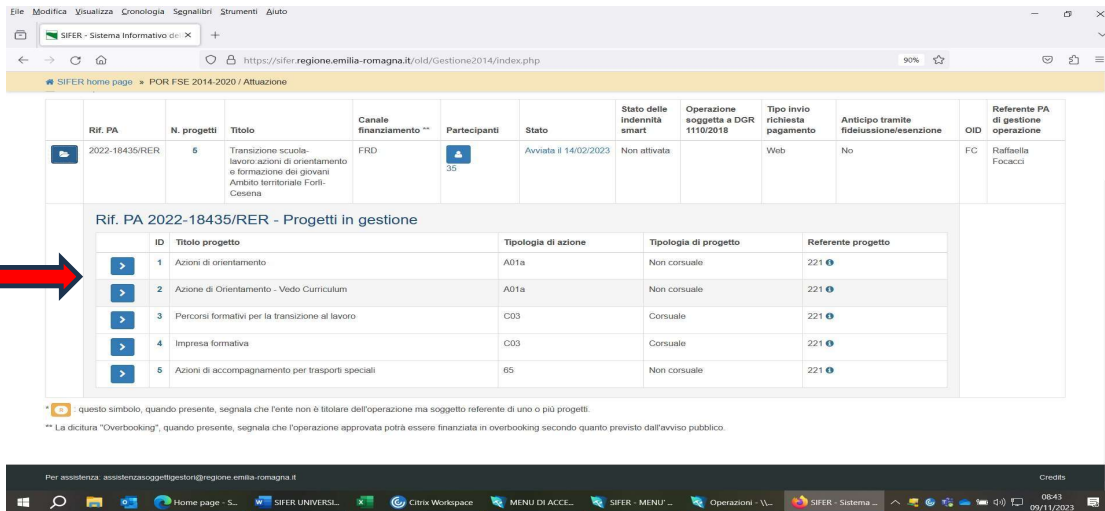
Rif. PA	N. progetti	Titolo	Canale finanziamento**	Partecipanti	Stato	Stato delle indennità smart	Operazione soggetta a DGR 1110/2018	Tipo invio richiesta pagamento	Anticipo tramite fidejussione/esenzione	Referente PA di gestione operazione
2022-18435/RER	6	Transizione scuola-lavoro: azioni di orientamento e formazione dei giovani. Ambito territoriale Forlì-Cosena	FRD	35	Avviata il 14/02/2023	Non attivata		Web	No	FC Raffaella Focacci

Below the table, there are two footnotes:

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

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

4.4) scegliere il progetto di riferimento TIP A01



The screenshot shows the SIFER system interface. At the top, there is a navigation bar with 'SIFER home page' and 'POR FSE 2014-2020 / Attuazione'. Below this is a table of projects. The first project is highlighted in blue, and a red arrow points to it. The table has columns for 'Rif. PA', 'N. progetti', 'Titolo', 'Canale finanziamento', 'Partecipanti', 'Stato', 'Stato delle indennità smart', 'Operazione soggetta a DGR', 'Tipo invio richiesta pagamento', 'Anticipo tramite fidejussione/esenzione', and 'Referente PA di gestione operazione'.

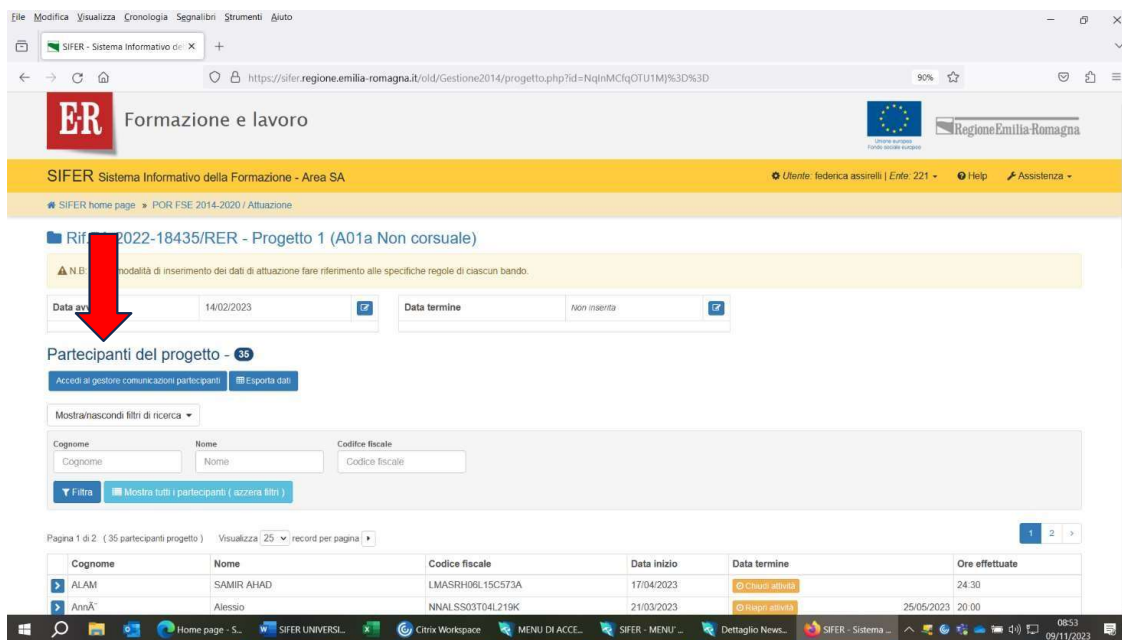
Rif. PA	N. progetti	Titolo	Canale finanziamento	Partecipanti	Stato	Stato delle indennità smart	Operazione soggetta a DGR	Tipo invio richiesta pagamento	Anticipo tramite fidejussione/esenzione	Referente PA di gestione operazione
2022-18435/RER	6	Transizione scuola-lavoro azioni di orientamento e formazione dei giovani Ambito territoriale Forlì-Cesena	FRD	35	Avviata il 14/02/2023	Non attivata	1110/2018	Web	No	FC Raffaella Focacci

Below the main table, there is a sub-table titled 'Rif. PA 2022-18435/RER - Progetti in gestione'.

ID	Titolo progetto	Tipologia di azione	Tipologia di progetto	Referente progetto
1	Azioni di orientamento	A01a	Non consuale	221
2	Azione di Orientamento - Vedo Curriculum	A01a	Non consuale	221
3	Percorsi formativi per la transizione al lavoro	C03	Consuale	221
4	Impresa formativa	C03	Consuale	221
6	Azioni di accompagnamento per trasporti speciali	65	Non consuale	221

At the bottom of the screenshot, there is a taskbar with various application icons and a system tray showing the date and time.

4.5) Dopo aver cliccato sulla freccia in corrispondenza del progetto A01, apparirà la seguente videata, e per poter inserire i partecipanti si dovrà cliccare sulla scritta: **Accedi al gestore comunicazione partecipanti** (V. freccia rossa)



The screenshot shows the SIFER system interface for the 'Partecipanti del progetto' page. At the top, there is a navigation bar with 'SIFER Sistema Informativo della Formazione - Area SA' and 'Utente: federica assirelli | Ente: 221'. Below this is a form with 'Data avvio' (14/02/2023) and 'Data termine' (Non inserita). The main section is titled 'Partecipanti del progetto - 35' and contains a button 'Accedi al gestore comunicazione partecipanti' which is highlighted with a red arrow. There is also an 'Esporta dati' button. Below the buttons, there is a search form with fields for 'Cognome', 'Nome', and 'Codice fiscale'. At the bottom, there is a table of participants.

Cognome	Nome	Codice fiscale	Data inizio	Data termine	Ore effettuate
ALAM	SAMIR AHAD	LMASRH09L15C573A	17/04/2023	24.30	
Anna	Alessio	NNALSS03T04L219K	21/03/2023	25/05/2023 20.00	

4.6) Comparirà dunque la seguente videata, e si dovrà cliccare sulla scritta **Nuova comunicazione** (V. frecciarossa)

SIFER - Sistema Informativo della Formazione - Area SA

Utente: federica.assirelli | Ente: 221 - Help Assistenza

Progetto 1 - Gestore comunicazioni partecipanti

Nuova comunicazione

Elenco comunicazioni partecipanti

Comunicazione predisposta da... il...	Comunicazione inviata alla PA da... il...	Preso in carico PA			
		Nominativo	Data e ora	Esito	Note
rossella bazzani in data 28/05/2023 15:29:47	rossella bazzani in data 29/05/2023 15:37:27	Raffaella Focacci	29/05/2023 10:16:08	Accettata	
rossella bazzani in data 15/05/2023 14:57:44	rossella bazzani in data 15/05/2023 15:05:11	Raffaella Focacci	16/05/2023 11:14:34	Accettata	
rossella bazzani in data 29/04/2023 08:54:09	rossella bazzani in data 05/05/2023 09:30:44	Raffaella Focacci	08/05/2023 12:32:02	Accettata	
rossella bazzani in data 21/04/2023 15:31:21	rossella bazzani in data 21/04/2023 15:46:04	Raffaella Focacci	27/04/2023 15:36:19	Accettata	
rossella bazzani in data 11/04/2023 15:53:05	rossella bazzani in data 18/04/2023 12:07:38	Raffaella Focacci	18/04/2023 13:03:31	Accettata	
rossella bazzani in data 05/04/2023 13:03:33	rossella bazzani in data 05/04/2023 13:31:21	Raffaella Focacci	06/04/2023 13:04:20	Accettata	
rossella bazzani in data 28/03/2023 12:38:26	rossella bazzani in data 31/03/2023 15:11:56	Raffaella Focacci	31/03/2023 16:47:55	Accettata	
rossella bazzani in data 24/03/2023 14:40:18	rossella bazzani in data 24/03/2023 14:47:44	Raffaella Focacci	24/03/2023 15:54:04	Accettata	

4.7) Si aprirà questa videata che permetterà l'inserimento delle Schede Anagrafiche nel progetto selezionato.

ER Formazione e lavoro

SIFER Sistema Informativo della Formazione - Area SA

Utente: federica.assirelli | Ente: 221 - Help Assistenza

Progetto 1 - Dettaglio comunicazione

Dati comunicazione partecipanti

ID	Stato	Totale schede inserite	Invio alla PA
288228	In lavorazione	0	Non inviabile alla PA poiché presenta errori

Importazione partecipanti

Inserire almeno un partecipante.

Nuovo partecipante

Mostra/nascondi filtri di ricerca

Cognome Nome Codice fiscale

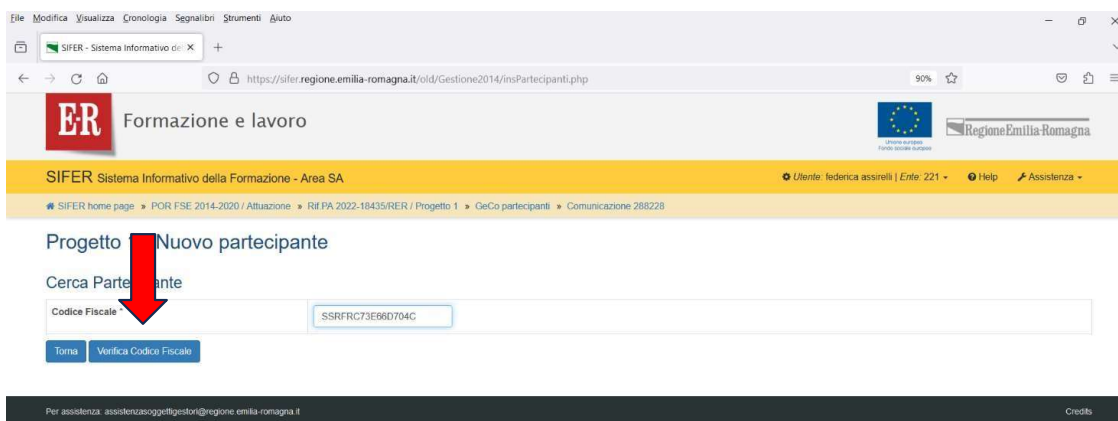
Cognome Nome

Codice fiscale

Partecipanti in modifica

Nessun partecipante inserito nella comunicazione

4.8) A seguire, cliccare su **"Nuovo partecipante"**, inserire il codice fiscale del relativo Utente e cliccare su **"Verifica codice fiscale"** (V. freccia rossa)



4.9) Si aprirà così la seguente schermata:

Dati Anagrafici	
Nome *	<input type="text"/>
Cognome *	<input type="text"/>
Codice Fiscale *	SSRFRC73E66D704C
Sesso *	<input type="text"/>
Data di nascita *	gg/mm/aaaa
Provincia di nascita *	<input type="text"/>
Comune di nascita *	— inserire prima la provincia —
Cittadinanza *	Italia
Residenza	
Provincia *	<input type="text"/>
Comune *	— inserire prima la provincia —

che permetterà di inserire tutti i dati anagrafici richiesti

4.10) Da SCHERMATA SIFER Sistema informativo della Formazione – Area SA Geco Partecipanti – ComunicazioneXXXXX - 1° PARTE (E' OBBLIGATORIA LA COMPILAZIONE DI TUTTI I CAMPI INDICATI CON *):

The screenshot shows the 'Dati Partecipante' form for FEDERICA ASSIRELLI. The form is divided into several sections:

- Dati Anagrafici:**
 - Nome: FEDERICA
 - Cognome: ASSIRELLI
 - Codice Fiscale: SSSPFC728907EAC
 - Sexo: Femmina
 - Data di nascita: 25/05/1973
 - Provincia di nascita: Forlì-Cesena
 - Comune di nascita: Forlì
 - Cittadinanza: Italia
- Residenza:**
 - Provincia: Forlì-Cesena
 - Comune: Forlì
 - Indirizzo: XXXXX000000000
 - CAP: XXXXX
 - Recapito telefonico: XXXXXXXXXXXXX
 - E-mail: [empty]
- Domicilio (nel caso in cui la residenza non coincida con il domicilio):**
 - Provincia: [empty]

4.11) Da SCHERMATA SIFER Sistema informativo della Formazione – Area SA Geco Partecipanti – ComunicazioneXXXXX - 2° PARTE. Finita la compilazione di tutti i campi obbligatori, occorre cliccare sul quadrato blu in basso a sinistra dove è scritto **salva (V. freccia rossa)**

The screenshot shows the 'Classificazione' form. The form includes fields for classification and occupational data:

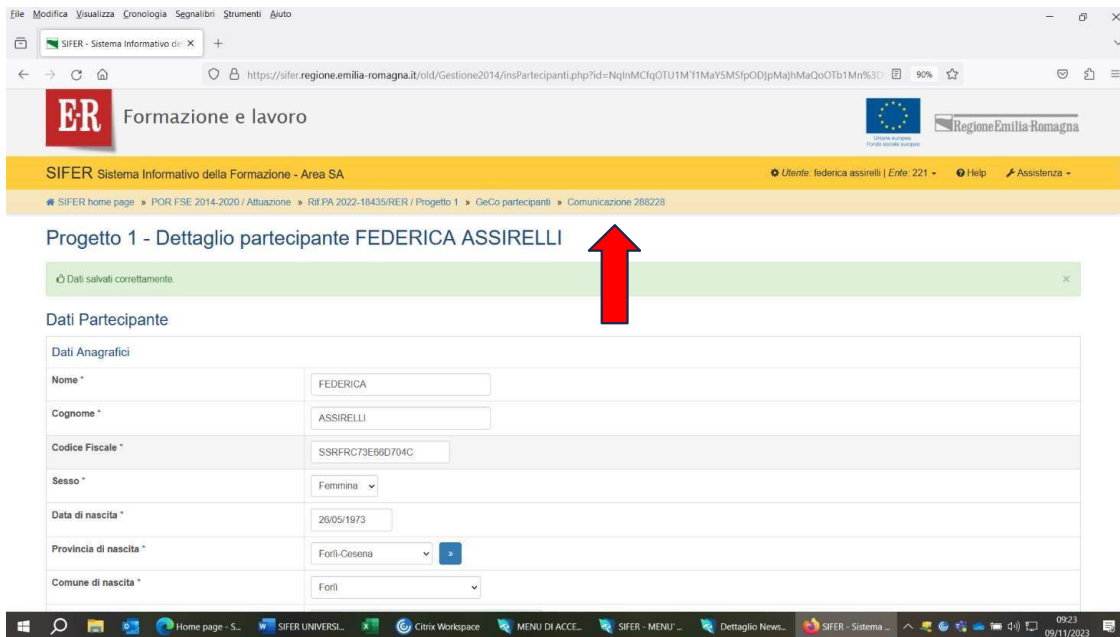
- Classificazione:**
 - Titolo di studio posseduto: S - LAUREA MAGISTRALE/SPECIALISTICA DI I LIVELLO, DIPLOMA DI LAUREA DEL VECCHIO ORDINAMENTO (4-6 ani...)
 - Condizione occupazionale attuale: Occupato (compresi chi ha un'occupazione saltuaria/interica e chi è in CD)
 - Durata ricerca occupazione (solo se non occupato): [empty]
 - Tipo di contratto (solo se occupato): LAVORO A TEMPO RIDOTTERMINATO (COMPRESI I LAVORATORI IN CIG)
 - Tipo svantaggio: Persone che non presentano alcuna tipologia di svantaggio
- Altre informazioni:**
 - Adesioni (solo se condizione occupazionale uguale ad occupato): [empty]
 - Codice Fiscale azienda: [empty]

A red arrow points to the 'Salva' button at the bottom left of the form.

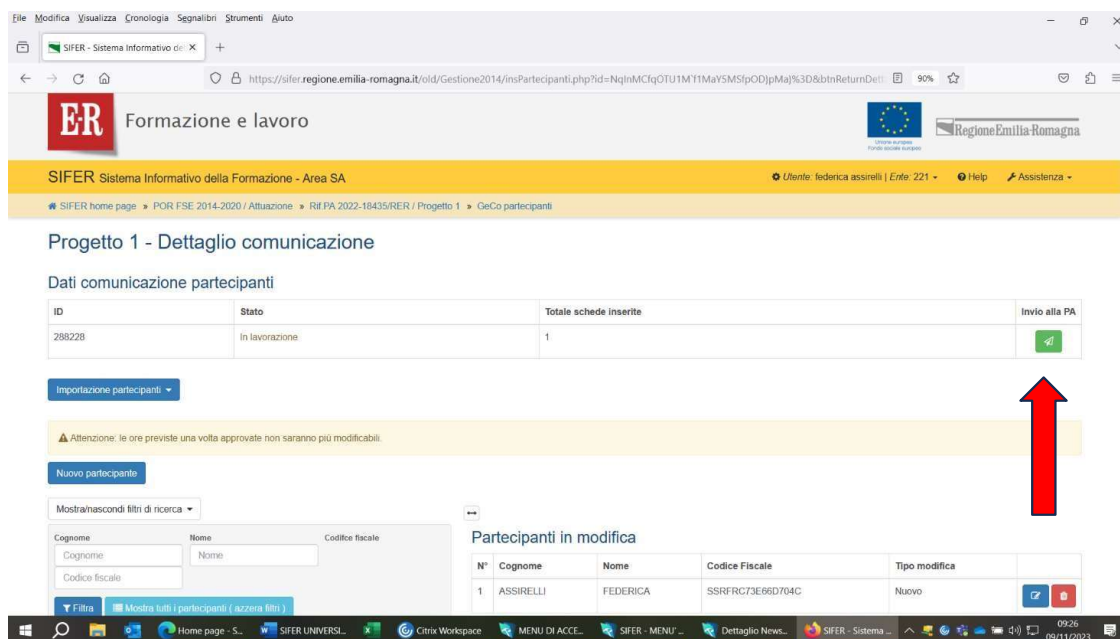
Se tutti i campi sono stati compilati in maniera corretta, dopo aver salvato comparirà la scritta verde **"dati salvati correttamente"**.

In caso contrario comparirà la **scritta in rosso** dei campi compilati in modo erroneo. Di seguito la videata con la scritta verde.

- 4.12)** Per poter inserire il partecipante successivo, occorre poi cliccare sulla scritta **"comunicazione 288228"** (il numero cambia ogni volta che si procede con una nuova comunicazione), che è collocata in alto sotto la stringa gialla Sifer (V. freccia rossa)




A questo punto, comparirà la schermata che segue:

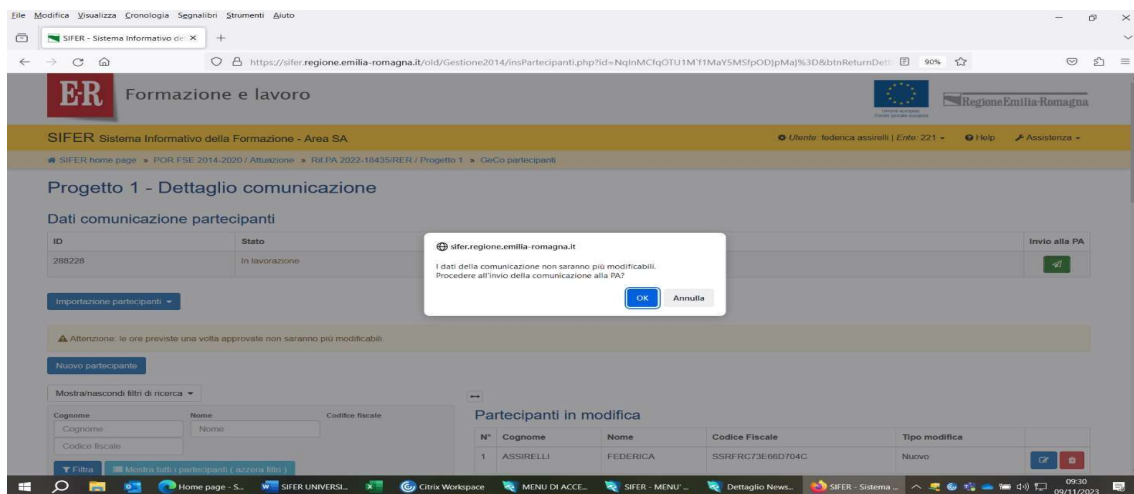


Si può osservare che la scritta "comunicazione 288228" non compare più e si può notare che lo stato "dati comunicazione partecipanti" è in lavorazione, con 1 scheda inserita (è il partecipante appena caricato).

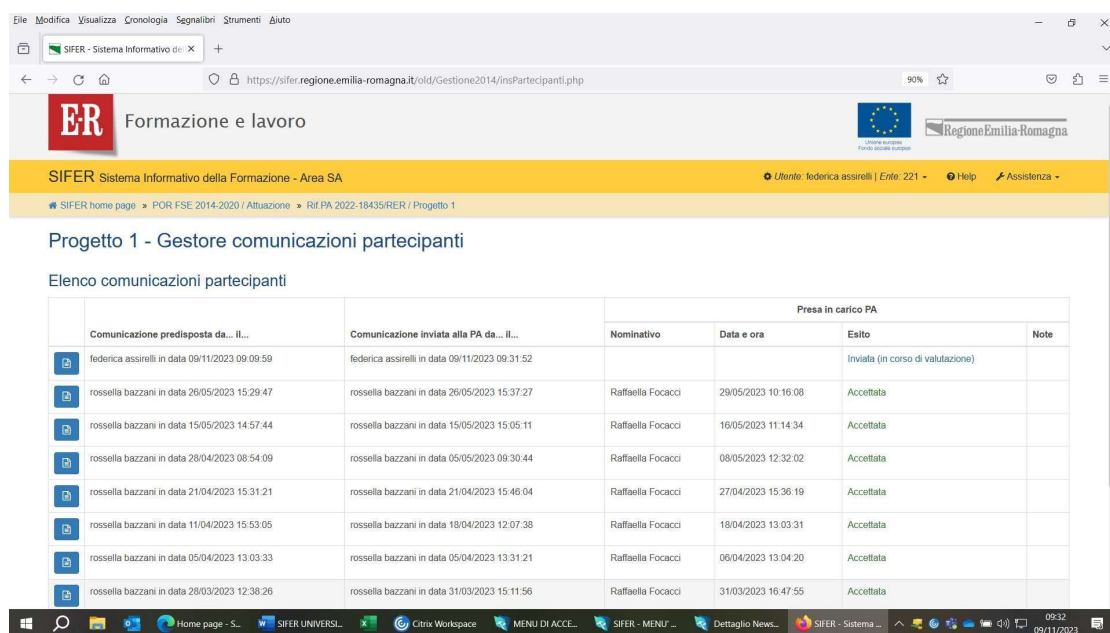
Man mano che si procederà all'inserimento di altri partecipanti, si vedrà aumentare il totale schede inserite.

- 4.13)** Terminato l'inserimento di tutti **gli Utenti** occorrerà fare l'invio al Referente di Gestione della Regione che provvederà, in tempi successivi all'invio, alla validazione dei partecipanti.

Per effettuare l'invio, occorre cliccare sulla freccia verde  (V. sopra freccia rossa). Comparirà la schermata che segue:



- 4.14)** Se si è sicuri che tutti i Partecipanti sono stati inseriti correttamente, cliccare su **ok** e comparirà la videata qui sotto:



- 4.15)** Se si verifica la necessità di inserire altri partecipanti dopo il 1° invio al Referente di gestione,

occorre rifare l'iter dall'inizio e procedere con una nuova comunicazione partecipanti.

Per far firmare ai partecipanti le relative schede generate da SIFER, occorre cliccare sul quadrato blu, in corrispondenza della comunicazione inviata e si aprirà la seguente schermata:

4.16) Cliccare su **Stampa partecipanti con informativa**. Si potrà così stampare l'informativa sulla privacy della Regione e farla firmare al Dottorando.

Attenzione a non confondere questa scheda con quella richiesta come **Scheda informativa sulle risorse FSE+, utile ad attestare il rispetto degli obblighi di comunicazione e visibilità**.

Si informa che nella compilazione delle anagrafiche dei beneficiari delle borse di dottorato a Sifer, occorre compilare anche i campi "Ore previste" e "Ore effettive".

Tuttavia, non essendoci un monte ore obbligatorio previsto, si consiglia di scrivere,

come monte ore teorico 1.

Come "data uscita progetto" inserire la data di inserimento della scheda anagrafica, se successiva alla data di avvio. Non può essere inserita una data di ritiro/termine antecedente alla data di inserimento scheda anagrafica

5) RILEVAZIONE PER LA VALORIZZAZIONE DEGLI INDICATORI DI RISULTATO ED EFFICACIA - INSERIMENTO QUESTIONARI

L'Articolo 16, punto 1 del Regolamento U.E.1060/2021 stabilisce che "Ciascuno Stato membro istituisce un quadro di riferimento sull'efficacia e sull'attuazione del Programma Comunitario, prevedendo la sorveglianza, la rendicontazione e la valutazione della performance nell'utilizzo dei Fondi.

Il quadro di riferimento consta di indicatori di output e di risultato collegati a obiettivi stabiliti nei regolamenti specifici relativi ai fondi selezionati, definendo i progressi compiuti nell'attuazione del programma e nel conseguimento dei target intermedi e dei target finali.

Il monitoraggio del programma FSE+ si fonda su tre tipi di indicatori: indicatori finanziari, di output e di risultato.

Come valido strumento per monitorare quanto precedentemente indicato, è stata prevista la compilazione di un questionario per la rilevazione e la valorizzazione degli indicatori di risultato, attraverso la quale si valorizza il set di indicatori comuni di realizzazione degli obiettivi.

La rilevazione dei dati necessari a valorizzare gli indicatori di risultato, sia immediati che a più lungo termine, deve avvenire **per tutti i partecipanti** per un intervento finanziato dal FSE+.

I responsabili di questa rilevazione sono i Soggetti Attuatori titolari dell'operazione.

Tale rilevazione è da attuarsi tramite il Sistema Informativo della Formazione in Emilia-Romagna (SIFER).

Il primo momento di riferimento per tale rilevazione è la data di uscita dall'operazione (DATA TERMINE PROGETTO) per ciascun partecipante.

Dalla data di termine dell'intervento del singolo partecipante, trascorsi 6 mesi, il Soggetto Attuatore potrà valorizzare i dati mancanti della scheda del partecipante, che risulta ancora incompleta, rispondendo alle domande proposte. La valorizzazione dei dati può avvenire fino al settimo mese successivo al termine dell'intervento.

Una volta completato il questionario del partecipante, il Soggetto Attuatore ha la possibilità di effettuare eventuali modifiche entro sette giorni. Trascorso tale periodo, il sistema informativo consolida i dati ricevuti.

5.1) ISTRUZIONI PER L'ACCESSO E LA COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO PREVISTO DALLA D.D. 25150/2022 RILEVAZIONE PER LA VALORIZZAZIONE DEGLI INDICATORI DI RISULTATO E DEI TASSI DI ACCREDITAMENTO

Premessa

Di seguito si descrivono i passaggi tecnici per registrare in SIFER l'esito dei questionari per la rilevazione e la valorizzazione degli indicatori di risultato delle operazioni, di cui alla Determina 25150/2022.

Considerato il numero elevato di questionari non somministrati durante la programmazione 2014-2020, a causa della dichiarata impossibilità di contattare i partecipanti, si sottolinea l'importanza di acquisire con cura i numeri di telefono, gli indirizzi e-mail, di residenza e di domicilio dei partecipanti. È importante notare che ogni partecipante non intervistato – perché

irraggiungibile o perché rifiuta il questionario – ha un impatto negativo sulla performance dell'operazione, in quanto non contribuisce alla valorizzazione di alcun indicatore di risultato. Si ricorda, infine, che la somministrazione del questionario è un adempimento obbligatorio e che l'Autorità di Gestione può sospendere la liquidazione del saldo finale delle operazioni in cui figurino partecipanti non intervistati.

- 5.2)** Le funzionalità qui descritte sono presenti nella sezione "**Attuazione**" dell'area "**Programmazione 2014-2020**" del SIFER, sebbene si riferiscano a finanziamenti **Programmazione 2021-2027**. **Oltre al PRIVILEGIO ATTUAZIONE in Lettura e Scrittura occorre avere il Privilegio COMPILAZIONE QUESTIONARI in Lettura e Scrittura.**

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

Una volta completato il login, cliccare sulla sezione "Compilazione Questionari" (Figura 1).

FIGURA 1

Home page SA

Soggetto Attuatore
[Profilo utente](#)
[Amministrazione utenti](#)

Applicazioni trasversali
[Modulistica](#)
[Certificazione](#)
[Percorsi di qualificazione](#)
[Percorsi di aggiornamento](#)
[Candidature EPV e RFC](#)
[Sistema regionale leFP](#)
[Catalogo Voucher](#)
[Tiratura](#)
SIA
[Mantenimento \(ex SIA\)](#)
[Accreditamento](#)

POR FSE 2007-2013
 POR FSE 2014-2020 costi reali
Garanzia Giovani
[Progettazione](#)
[Attuazione](#)
[Pagamenti](#)
 POR FSE 2014-2020
PR FSE+ 2021-2027
costi standard e attività di servizio
[Approvazione](#)
[Attuazione](#)
[Validazioni SMART](#)
[Pagamenti](#)
[Consultazioni indennità INPS](#)
[Compilazione Questionari](#)
Registro elettronico
[Anagrafica docenti/coordinatori](#)

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](#)

Si aprirà l'elenco delle sole operazioni soggette a rilevazione tramite questionario (Figura 2). È possibile cliccare sulla piccola freccia blu nella prima colonna, oppure sul bottone dei partecipanti (colonna 10) per aprire l'elenco dei partecipanti associati a quell'operazione. Cliccando sul bottone "da compilare" (colonna 11) si ottiene l'elenco dei soli partecipanti per i quali è già possibile compilare il questionario.

FIGURA 2

ER Formazione e lavoro

SIFER Sistema Informativo della Formazione - Area SA

Elenco operazioni associate al questionario per la programmazione 21-27

#	RIF.Pa.	Titolo operazione	Progetti	Codice progetto	Edizioni	Canale fina	Data inizio	Data termine	Partecipanti	Da compilare	Trasmissione atto PA	Titolare ops	Referente
>	2022-		4	C09	4	FSE+ 4.	15/09/2022	25/05/2023	76	76			
>	2022-		8	C05	8	FSE+ 4.	15/09/2022		79	17			
>	2022-		1	C12	1	Legge 144/1999	15/09/2022	30/05/2023	14	14			
>	2022-		1	C12	1	Legge 144/1999	15/09/2022	31/05/2023	12	12			
>	2022-		1	C12	1	Legge 144/1999	15/09/2023		15				
>	2022-		1	C12	1	Legge 144/1999	15/09/2023		17				
>	2022-		4	C05	4	PNRR Duas	15/09/2023		26				

Risultati da 1 a 7 di 7 elementi

Precedente 11 Successivo

Per assistenza: assistenza@regione.emilia-romagna.it



Si precisa che è possibile somministrare il questionario solo trascorsi almeno sei mesi dall'uscita del partecipante dall'operazione, e che tutti i questionari devono essere compilati obbligatoriamente ai fini della liquidazione del saldo.

Cliccando poi sul nominativo del partecipante si apre il questionario del singolo partecipante, da compilare (Figura 3).

FIGURA 3

The screenshot shows the SIFER system interface for the 'Rif. PA 2022- /RER Elenco partecipanti'. It features a search bar, a 'Ricerca' button, and a 'Reset' button. Below the search bar, there are filters for 'PARTECIPANTI' (2), 'COMPILABILI' (17), 'COMPILATI' (9), 'RIFIUTATI' (9), 'DA TRASMETTERE ALLA PA' (0), and 'TRASMESSI ALLA PA' (0). A pagination bar shows '1' of 2 pages. The main table lists participants with columns for Nominativo, Data di nascita, Codice Fiscale, Telefono, Email, In carico a, Data Ingresso, Data Uscita, Stato compilazione, and Stato trasmissione alla PA.

Nominativo	Data di nascita	Codice Fiscale	Telefono	Email	In carico a	Data Ingresso	Data Uscita	Stato compilazione	Stato trasmissione alla PA
0 CELL. MADRE			37			9/2022	024	COMPILABILE DAL 24/09/2024	NON COMPILATO
4 CELL. MADRE			32			9/2022	023	PERCORSO CONCLUSO DA OLTRE 7 MESI	NON COMPILATO
2 CELL. MADRE			35			9/2022	024	COMPILABILE DAL 24/09/2024	NON COMPILATO
1 CELL. MADRE			32			9/2022	024	COMPILABILE DAL 24/09/2024	NON COMPILATO
2 CELL. MADRE			34			9/2022	023	PERCORSO CONCLUSO DA OLTRE 7 MESI	NON COMPILATO
2 CELL. MADRE			33			9/2022	024	COMPILABILE DAL 24/09/2024	NON COMPILATO
3 CELL. PADRE			32			9/2022	024	COMPILABILE DAL 24/09/2024	NON COMPILATO
4 CELL. PADRE			34			9/2022	023	PERCORSO CONCLUSO DA OLTRE 7 MESI	NON COMPILATO
8 CELL. MADRE			33			9/2022	023	PERCORSO CONCLUSO DA OLTRE 7 MESI	NON COMPILATO
1 CELL. MADRE			32			9/2022	023	PERCORSO CONCLUSO DA OLTRE 7 MESI	NON COMPILATO
8 CELL. MADRE			32			9/2022	024	COMPILABILE DAL 24/09/2024	NON COMPILATO
9 CELL. MADRE			35			9/2022	023	PERCORSO CONCLUSO DA OLTRE 7 MESI	NON COMPILATO

Una volta entrati nella scheda del partecipante, è necessario cliccare su "nuovo questionario" per aprire e compilare il questionario per il partecipante (Figura 4).

FIGURA 4

The screenshot shows the SIFER system interface for the 'Rif. Pa. 2022- /RER ::' record. It features a search bar, a 'Torna all'elenco partecipanti' button, and a form with fields for project details and operation dates. The form includes fields for Rif. Pa., Nominativo, Email, Telefono, #Progetto, #Edizione, Titolo Progetto, Tipologia, Data Ingresso operazione, and Data Uscita operazione.

#Progetto	#Edizione	Titolo Progetto	Tipologia
4	1	Operatore	C05
1	0	Attività	A04

Data Ingresso operazione: 9/2022
Data Uscita operazione: 2023

[Nuovo questionario](#)

Si aprirà il questionario, che si svilupperà seguendo il flusso descritto nella DD 25150/2022 (Figura 5).

FIGURA 5

The screenshot displays the SIFER web application interface. At the top, there is a header with the ER logo and the text "Formazione e lavoro". Below this, a navigation bar contains "SIFER Sistema Informativo della Formazione - Area SA" and a user profile dropdown. The main content area is divided into several sections:

- Data Entry Form:** Includes fields for "Rif.Pa.", "Nominativo", "Email", "Telefono", "#Progetto", "#Edizione", "Titolo Progetto", "Tipologia", "Data Ingresso operazione", and "Data Uscita operazione".
- Compilazione Section:** Contains a question titled "QUATTRO SETTIMANE DOPO IL TERMINE DELL'INTERVENTO (/2023) SVOLGEVA UN'ATTIVITÀ LAVORATIVA?". Below the question are radio buttons for "NO" and "SI".
- Question List:** A list of 10 questions (Q1-Q10) related to the intervention, each with a progress indicator (a circle).
- Navigation Buttons:** Located at the bottom of the questionnaire, including "Indietro", "Annulla compilazione", "Destinatario non contattabile", "Il destinatario rifiuta il questionario", "Ritorna a compilare", and "Sottometti esame di data".



Selezionare "Destinatario non contattabile" o "Il destinatario rifiuta il questionario" ha un impatto negativo sulla performance dell'operazione, in quanto non contribuisce alla valorizzazione di alcun indicatore di risultato.

Una volta completato il questionario, bisogna cliccare sul bottone "Fine compilazione" della Figura 6.

Figura 6

ER Formazione e lavoro

SIFER Sistema Informativo della Formazione - Area SA

2022- /RER ::

Ref.Pa. 2022- RER

Nominativo Email

Telefono

#Progetto	#Edizione	Titolo Progetto	Tipologia
4	1		C06
1	0		A04

Data Ingresso operazione 15/05/2022

Data Uscita operazione 2023

Questionario 2021/2027

Indietro Annulla compilazione Destinatario non contattabile Il destinatario rifiuta il questionario

Riprendi questionario **Scrittura esami di data**

01 Quattro settimane dopo il termine dell'intervento (2023) svolgeva un'attività lavorativa? **NO**

02 Quattro settimane dopo il termine dell'intervento (2023) stava cercando lavoro? **SI**

03 Quattro settimane dopo il termine dell'intervento (2023) stava frequentando uno dei seguenti percorsi formativi? Se sì, quale? **Nessun percorso formativo**

04 Al momento dell'ingresso nell'operazione (2022) stava frequentato uno dei seguenti percorsi formativi? Se sì, quale? **SI**

05 In generale, come valuta la qualità dell'attività formativa cui ha partecipato (organizzazione, insegnamento, struttura)? **Molto buono**

06 Sei mesi dopo il termine dell'intervento (2023) svolgeva un'attività lavorativa? **SI**

07 Nel periodo dal (2022) al (2023) ha svolto almeno un'attività lavorativa? **SI**

08 Nel periodo dal (2022) al (2023) ha frequentato uno dei seguenti percorsi formativi? Se sì, quale? **SI**

09 Ritiene che le competenze richieste nell'attività lavorativa siano coerenti con quelle acquisite attraverso l'attività formativa da Lei seguita? **SI**

10 Al termine del periodo la sua condizione sul mercato del lavoro è migliorata? (ad esempio, miglioramenti retributivi, maggiore stabilità occupazionale, passaggio di qualifica, maggiore responsabilità, ...)

SI

Fine compilazione

Per assistenza: assistenzaoggi@gestor@regione.emilia-romagna.it

Credito

Questo porterà alla schermata di riepilogo, in cui si possono vedere le risposte date alle domande del questionario, chi e quando lo ha compilato, lo stato di compilazione e lo stato di trasmissione alla PA (Figura 7).

Figura 7

ER Formazione e lavoro

SIFER Sistema Informativo della Formazione - Area SA

Questionario Completato

2022- /RER :: [Torna all'elenco partecipanti](#)

Rif.Pa.	Nominativo	Email	Telefono
2022-1	RER		

#Progetto	#Edizione	Titolo Progetto	Tipologia
1	0		AD4

Data ingresso operazione: 1 2022 Data uscita operazione: 2023

Questionario 2021/2027 STATO COMPILAZIONE: **COMPILATO** STATO TRASMISSIONE ALLA PA: **TRASMETTI ORA ALLA PA**

01	Quattro settimane dopo il termine dell'intervento (2023) svolgeva un'attività lavorativa?	NO
02	Quattro settimane dopo il termine dell'intervento (2023) stava cercando lavoro?	SI
03	Quattro settimane dopo il termine dell'intervento (2023) stava frequentando uno dei seguenti percorsi formativi? Se sì, quale?	Nessun percorso formativo
04	Al momento dell'ingresso nell'operazione (2022) stava frequentando uno dei seguenti percorsi formativi? Se sì, quale?	
05	In generale, come valuta la qualità dell'attività formativa cui ha partecipato (organizzazione, insegnamento, strutture)?	Molto buono
06	Sei mesi dopo il termine dell'intervento (2023) svolgeva un'attività lavorativa?	SI
07	Nel periodo dal 2023 al (2023) ha svolto almeno un'attività lavorativa?	
08	Nel periodo dal 2023 al 2023 ha frequentato uno dei seguenti percorsi formativi? Se sì, quale?	
09	Ritieni che le competenze richieste nell'attività lavorativa siano coerenti con quelle acquisite attraverso l'attività formativa da Lei seguita?	SI
10	Al termine del periodo la sua condizione sul mercato del lavoro è migliorata? (ad esempio, miglioramenti retributivi, maggiore stabilità occupazionale, passaggio di qualifica, maggiore responsabilità, ...)	SI

Storico compilazioni
★ 06/02/2024 14:38:05

[Indietro](#) [Riprendi questionario](#)

Per assistenza: assistenza@regione.emilia-romagna.it Credits

A questo punto, dall'elenco dei partecipanti all'operazione il questionario risulterà compilato e pronto per essere trasmesso alla PA, tramite il relativo pulsante (Figura 8).

Da questo momento il questionario non sarà più modificabile e risulterà compilato anche alle strutture competenti della Regione Emilia-Romagna.

FIGURA 8

Nominativo	Data di nascita	Codice Fiscale	Telefono	Email	In carico a	Data Ingresso	Data Uscita	Stato compilazione	Stato trasmissione alla PA
> 10 CELL MADRE			☎ 2			9/2022	9/2024	COMPILABILE DAL 24/09/2024	NON COMPIATO
> 74 CELL MADRE			☎ 2			9/2022	9/2023	COMPIATO	TRASMESSI ALLA PA
> 82 CELL MADRE			☎ 2			9/2022	9/2024	COMPILABILE DAL 24/09/2024	NON COMPIATO
> 41 CELL MADRE			☎ 2			9/2022	9/2024	COMPILABILE DAL 24/09/2024	NON COMPIATO
> 12 CELL MADRE			☎ 2			9/2022	9/2023	PERCORSO CONCLUSO DA OLTRE 7 ME S	NON COMPIATO
> 82 CELL MADRE			☎ 2			9/2022	9/2024	COMPILABILE DAL 24/09/2024	NON COMPIATO
> 43 CELL PADRE			☎ 2			9/2022	9/2024	COMPILABILE DAL 24/09/2024	NON COMPIATO
> 74 CELL PADRE			☎ 2			9/2022	9/2023	PERCORSO CONCLUSO DA OLTRE 7 ME S	NON COMPIATO
> 48 CELL MADRE			☎ 2			9/2022	9/2023	PERCORSO CONCLUSO DA OLTRE 7 ME S	NON COMPIATO
> 51 CELL MADRE			☎ 2			9/2022	9/2023	PERCORSO CONCLUSO DA OLTRE 7 ME S	NON COMPIATO
> 18 CELL MADRE			☎ 2			9/2022	9/2024	COMPILABILE DAL 24/09/2024	NON COMPIATO
> 15 CELL MADRE			☎ 2			9/2022	9/2024	COMPILABILE DAL 24/09/2024	NON COMPIATO



Per maggiori informazioni vi invitiamo a consultare la pagina:
Monitoraggio — Formazione e lavoro (regione.emilia-romagna.it)

Per informazioni e chiarimenti sul monitoraggio del Pr Fse+ scrivere a:
monitoraggiofse@regione.emilia-romagna.it

Per problemi di natura tecnico-informatica scrivere a:
AssistenzaSoggettiGestori@Regione.Emilia-Romagna.it

5) 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 oppure l'account Extrarer\Cognome.Nome attivo e non scaduto)

Regione Emilia-Romagna



Formazione e lavoro

SIFER - Sistema Informativo della Formazione

Accesso all'area riservata Soggetti Attuatori

Codice Organismo

Nome Utente

Password

ACCEDI

Entra con SPID

Soggetti Attuatori



Accesso all'area riservata Soggetti Attuatori

Utente:
Mario Rossi

Soggetto attuatore
Cod. Org. XXXX ▼

ENTRA

• Accesso alla sezione "Amministrazione Utenti"

Per creare i nuovi utenti, dovrà selezionare "Amministrazione utenti" dal menu di sinistra e successivamente cliccare sul pulsante "Nuovo utente"



Regione Emilia-Romagna



Formazione e lavoro

SIFER

Sistema Informativo della Formazione

AREA RISERVATA SOGGETTI ATTUATORI

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

AMMINISTRAZIONE UTENTI

[N] nuovo utente

- **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 *

[Salva]

[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

Per richieste di assistenza a supporto dell'utilizzo delle funzionalità del Sifer è possibile scrivere

a assistenzasoggettigestori@regione.emilia-romagna.it

