

ALLEGATO 5



PROGETTO REALIZZATO GRAZIE AI FONDI EUROPEI DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Linee Integrative delle comunicazioni per le attività non coursuali

Tipologia 65 - COSTI REALI

Programmazione 2021-2027

Novembre 2023

INDICE

1. Premessa.....	3
2. Data di avvio e termine Operazioni.....	7
3. Data di avvio e termine dei progetti	
4. Inserimento IBAN/N° CONTABILITA' SPECIALE.....	4
5. Data di avvio e termine dei progetti.....	7
6. Inserimento lista spese	
7. Appendice 1 - Sezione Amministrazione Utenti	8

1. Premessa

Di seguito si descrivono i passaggi tecnici da seguire per la comunicazione dei dati delle attività a costi reali - progetti di tipologia 65 e A01.

Attraverso le procedure descritte sarà possibile comunicare alla PA le date di Avvio Operazione, la data Avvio dei progetti, le Anagrafiche Partecipanti e la lista dei rimborsi richiesti.

Le funzionalità qui descritte sono presenti nella sezione “Attuazione” dell’area “Programmazione 2014-2020” del SIFER, sebbene si riferiscano a finanziamenti Programmazione 2021-2027.

Cliccare su :

Applicazioni Trasversali –

POR FSE 2014- 2020

PR FSE+ 2021-2027 –

Attuazione-

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 piu](#)

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 piu](#)

Possono accedere a questa area gli utenti che hanno il privilegio “Attuazione 2014” (per l’attivazione di tale privilegio, si rimanda all’Appendice 1).

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

Si apre la videata **Elenco operazioni** dove occorre selezionare l'Operazione dal filtro

Cliccare su **Mostra/nascondi filtri di ricerca**, digitare il Rif pa dell'operazione e poi filtra




The screenshot shows the SIFER system interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'ER Formazione e lavoro' and the text 'SIFER Sistema Informativo della Formazione - Area SA'. Below this, there is a search filter section titled 'Elenco operazioni'. The filter section includes a dropdown menu 'Mostra/nascondi filtri di ricerca' and several input fields: 'Rif. PA *' (containing '18435'), 'Titolo *', 'Canale finanziamento' (set to 'mostra tutte'), 'Stato' (set to 'mostra tutte'), and 'Stato delle indennità smart' (set to 'mostra tutte'). There is also a 'Fideiussione/esenzione in possesso della PA' dropdown set to 'mostra tutte'. Below the filters, there are two buttons: 'Filtra' and 'Mostra tutte le operazioni (azzerare filtri)'. A red arrow points to the 'Mostra tutte le operazioni' button. Below the filters, there is a pagination bar showing 'Pagina 1 di 21 (208 operazioni inserite)' and a table of operations. The table has 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 fideiussione/esenzione', and 'Referente PA di gestione operazione'. The first row of the table shows: '2015-3509/RER', '24', 'Azioni Integrate per il Lavoro Area', 'FSE-II', a user icon, 'Avviata il 10/11/2015 - Terminata il 15/11/2017', 'Non attivata', 'NO', 'Web', 'No', and 'FC Raffaella Focacci'.


The screenshot shows the SIFER system interface. At the top, there is a navigation bar with the text 'SIFER Sistema Informativo della Formazione - Area SA' and 'Utente: DIANA FELISATI | Ente: 5828'. Below this, there is a search filter section titled 'Elenco operazioni'. The filter section includes a dropdown menu 'Mostra/nascondi filtri di ricerca' and several input fields: 'Rif. PA *' (containing '2023-19070/RER'), 'Titolo *', 'Canale finanziamento' (set to 'mostra tutte'), 'Stato' (set to 'mostra tutte'), and 'Stato delle indennità smart' (set to 'mostra tutte'). There is also a 'Fideiussione/esenzione in possesso della PA' dropdown set to 'mostra tutte'. Below the filters, there are two buttons: 'Filtra' and 'Mostra tutte le operazioni (azzerare filtri)'. A red arrow points to the 'Mostra/nascondi filtri di ricerca' dropdown menu. Below the filters, there is a pagination bar showing 'Pagina 1 di 12 (115 operazioni inserite)' and a table of operations. The table has 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 fideiussione/esenzione', and 'Referente PA di gestione operazione'.

Elenco operazioni

Mostra/nascondi filtri di ricerca

Elenco operazioni filtrato

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

3) E inserire la **Data di Avvio***, la **Data Termine prevista***, **SI** o **NO** per l'Anticipo tramite fidejussione, il **Numero di Contabilità Speciale** 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* (Data massima di avvio autorizzata: 31/12/2023)	<input type="text" value="01/11/2023"/>	←
Data di termine presunta*	<input type="text" value="31/10/2026"/>	←
Anticipo tramite fideiussione/esenzione*	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Sì	←
Coordinate bancarie (IBAN)*	<input type="text" value="0037022"/> <small>⚠ Coordinate bancarie non valide</small>	←
Primo progetto avviato*	<input type="text" value="1 - (65) Caratterizzazione geochimica e geofisica delle acque e dei suoli come ... * ▾"/>	←

* Campi obbligatori

[Salva / Invia](#)

Att.ne Inserimento n° Contabilità Speciale

PER LE UNIVERSITA' 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 contabilità speciale, fino a riempire i 27 caratteri.

PER LE UNIVERSITÀ PRIVATE: inserire l'IBAN senza spazi bianchi.

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

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

Si seleziona Avvio Operazione.

ID GeCo	Rif. PA	Soggetto Attuatore	Stato Comunicazione	Inviata dell'Ente		Referente di gestione	Validazione	
				Data e ora	Utente		Data e ora	Validazione
7693	2023-19439/ret	946 Formodena - Formazione Professionale	Accettato	22/11/2023 10:26:31	Elsa Stefani	Margherita Vasini	22/11/2023 10:30:05	Validazione Automatica
7805	2023-19070/ret	5828 Universita' Degli Studi Di Ferrara	Accettato	21/11/2023 11:31:12	Diana Felsati	Raffaella Focacci	21/11/2023 12:00:07	Validazione Automatica
7807	2023-19467/ret	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
7804	2023-19418/ret	14341 Cna Formazione Emilia - Romagna S.r.l.	Accettato	16/11/2023 09:28:50	Liliana Loplatto	Margherita Vasini	16/11/2023 09:30:04	Validazione Automatica
7801	2023-19438/ret	324 Nuovo Cescot Emilia-romagna S.c.r.l.	Accettato	14/11/2023 14:47	Francesca Pozzetti	Monica Andreini	14/11/2023 15:00:35	Validazione Automatica
7800	2023-19420/ret	14341 Cna Formazione Emilia - Romagna S.r.l.	Accettato	14/11/2023 11:39:20	Liliana Loplatto	Margherita Vasini	14/11/2023 12:00:06	Validazione Automatica
7799	2023-19399/ret	229 Centro Servizi Edili - C. s.e. Parma	Accettato	14/11/2023 10:15:34	Simona Tesoro	Barbara De Martino	14/11/2023 10:30:05	Validazione Automatica
7784	2023-20095/ret	600 Salesiani Emilia Romagna Per La	Accettato	13/11/2023 09:55:13	Letizia Mele	Catia Neretti	13/11/2023 10:00:07	Validazione Automatica
7798	2023-19473/ret	283 Istituto Per Lo Sviluppo Del Commercio E Del	Accettato	10/11/2023 17:38:05	Matteo Amigoni	Barbara De Martino	10/11/2023 18:00:05	Validazione Automatica
7793	2023-19912/ret	8225 Universita' Cattolica Del Sacro Cuore	Accettato	10/11/2023 11:51:28	Roberta Tedesco	Gian Luca Laghi	10/11/2023 12:00:04	Validazione Automatica
7797	2023-19067/ret	8225 Universita' Cattolica Del Sacro Cuore	Accettato	10/11/2023 09:56:26	Roberta Tedesco	Gian Luca Laghi	10/11/2023 10:00:06	Validazione Automatica
7796	2023-19426/ret	11 Associazione Emiliano - Romagna Di Centri	Accettato	10/11/2023 09:51:25	Annalisa Lombardelli	Monica Andreini	10/11/2023 10:00:06	Validazione Automatica

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

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

Occorrerà a questo punto avviare i PROGETTI.

- 1) Dopo aver scelto l'operazione (rif pa), si deve scegliere il **progetto** di riferimento, posizionandosi con il mouse sul quadratino blu a sinistra

The screenshot shows the SIFER web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'ER Formazione e lavoro' and the 'Regione Emilia-Romagna' logo. Below this, a yellow banner displays 'SIFER Sistema Informativo della Formazione - Area SA' and user information: 'Utente: federica assirelli | Ente: 221 | Help | Assistenza'. The main content area is titled 'co operazioni' and includes a search filter dropdown. Below the search area is a table with the following 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. The first row of the table contains the following data: a blue square icon, '2022-18435/RER', '5', 'Transizione scuola-lavoro azioni di orientamento e formazione dei giovani Ambito territoriale Forl.-Cesena', 'FRD', a blue square icon with '35', 'Avviata il 14/02/2023', 'Non attivata', an empty cell, 'Web', 'No', 'FC', and 'Raffaella Focacci'. Below the table, there are two footnotes: '* questo simbolo, quando presente, segnala che l'ente non è titolare dell'operazione ma soggetto referente di uno o più progetti.' and '** La dicitura "Overbooking", quando presente, segnala che l'operazione approvata potrà essere finanziata in overbooking secondo quanto previsto dall'avviso pubblico.'

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

Windows taskbar: Home page - S..., SIFER UNIVERSL..., Citrix Workspace, MENU DI ACCE..., SIFER - MENU..., Operazioni - \..., SIFER - Sistema ... 08:40 09/11/2023

2) selezionare il progetto di riferimento cliccando sulla cella blu

The screenshot shows the SIFER web application 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: Riferimento, N. progetti, Titolo, Canale finanziamento **, Partecipanti, Stato, Stato delle indennità smart, Operazione soggetta a DGR 1110/2018, Tipo invio richiesta pagamento, Anticipo tramite fideiussione/esenzione, and Referente PA di gestione operazione. A red arrow points to a blue button in the 'Partecipanti' column of the first row. Below the table, there is a section titled '2022-18435/RER - Progetti in gestione' which contains a sub-table with columns: ID, Titolo progetto, Tipologia di azione, Tipologia di progetto, and Referente progetto. The sub-table lists five projects with their respective details.

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

Per inserire la data di avvio del progetto, cliccare su "Data avvio progetto".

Operazione 2015-99991/RER - Progetto 25

Operazione	2015-99991/RER (OID: RER) - Operazione di prova		
Progetto	Progetto 25 - 65 (Non corsuale) - Nuova 65		
Data avvio progetto	<input type="text"/>	Data termine progetto	Non inserita
Data avvio progetto ▾			
Data di avvio del progetto	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	<input type="button" value="Salva"/>	
<input type="button" value="Chiudi progetto ▾"/>			

ATTENZIONE: non chiudere il PROGETTO nella TIPOLOGIA 65 fino al termine perché, dopo aver inserito la data di termine, non sarà possibile modificare la data di avvio né caricare liste spese.

Alla PA apparirà la seguente videata

Operazioni - 3 (fpp03srv)

File Modifica Visualizza Record Inserisci Opzioni ricerca Esportazioni/Report

6 / 46102 Trovati (Ordinati)
Record Mostra tutto Nuovo record Elimina record Ricerca Ordina Condividi

Formato: GE scheda progetto_N... Visualizza: Anteprima

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

Torna

Rif_PA	Tipol.	Titolo progetto
2023-19070/RER/4	65	Il ruolo delle comunità per il benessere collettivo nel post pandemia; Il rafforzamento dell'assistenza territoriale in una cornice di comunità trans_locale. Metodologia e strumenti di implementazione tra Basil e Prato

SA referenti del progetto

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

Data Avvio Progetto		Data Termine Progetto		Destinatari		Rel. finale (inserita da PA)
Prevista	Effettiva	Prevista	Effettiva	Approvati	Gestiti	
	01/11/2023					+ nessun file


Misura politica attiva

Dati di approvazione

Costo approvato:	Maturato richiesto	costi sostenuti alla data del:	Data/ora inserimento:
€ 86,743,44			

3) Inserimento lista spese

Selezionare il progetto di tipologia 65 di interesse dalla lista dei "Progetti in gestione".

Progetti in gestione *	Titolo	OID	Tipo invio richiesta pagamento	Stato	Ar
	Operazione di prova	RER	Web	Avviata il 30/01/2015	Nc

Operazione 2015-99991/RER - Progetti in gestione

ID	Titolo progetto	Tipologia di azione
	Indennità per la partecipazione a tirocini di tipo b) MANUTENZIONE DEL VERDE	T02
	Promozione di tirocini di tipo c) MANUTENZIONE DEL VERDE	T01c
	Progetto tipologia 65	65

Nell'area "dati costi reali" occorre inserire un file .csv contenente la quota che si chiede a rimborso e la data dello stato di avanzamento della suddetta richiesta. Nello specifico, occorre valorizzare i campi per progetto:

Costi reali sostenuti alla data del: può essere inserita una data uguale o successiva all'ultima data di pagamento inserita nella lista spese. In questo campo non può essere inserita una data successiva alla data in cui si effettua l'inserimento.

I rimborsi inseriti in questa sezione concorrono a determinare il valore maturato di una domanda di pagamento nella quale la "data fine periodo maturazione" è uguale o successiva alla data inserita nel campo "costi reali sostenuti alla data del".

Nella casella *Lista spese* è possibile caricare un file .csv costruito secondo le specifiche descritte nel documento scaricabile dalla sezione "Modulistica" - "TRACCIATI PER IMPORTAZIONE ATTUAZIONE WEB – PROGRAMMAZIONE 2014- 2020".

Dati costi reali

Costi reali sostenuti alla data del	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>
Carica lista spesa (csv) *	<input type="text" value="Stagia..."/>
Importo costi reali (Somma delle voci "importo imputazione", campo n. 6 di ogni riga della lista spese caricata)	

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

La sintassi prevista per il file è la seguente:

1. "2015-99991/RER" - rifPA dell'operazione
2. "25"- numero del progetto
3. "125" – identificativo documento (può essere il numero di registrazione contabile, oppure un riferimento scelto dall'ente, purchè identifichi univocamente il documento)
4. "6868" - Codice organismo del soggetto referente di progetto
5. "voce 1" - Voce imputazione: indicare una delle voci previste nel preventivo di dettaglio)
6. "100" – importo in euro
7. "Note 1" – campo testuale
8. "01/05/2017" – data in cui è stato effettuato il pagamento del documento. Tale data non può essere antecedente alla data documento
9. "bonifico" – descrizione del tipo di pagamento, campo testuale a libera digitazione (ad esempio: bonifico, assegno, ...)
10. "123" – numero del documento
11. "01/04/2017" – data del documento
12. "100" – importo del documento
13. "Fornitore 1" – denominazione del fornitore
14. "12345678910" – codice fiscale/partita iva del fornitore. Se non pertinente, indicare "00000000000"
15. "descrizione spesa" – descrizione estesa del documento di spesa (ad es. mario bianchi mese di maggio, ...)
16. "Tipo documento" – tipo documento (ad esempio, fattura, nota della ragioneria, busta paga, f24, ...)

L' "Importo costi reali" viene calcolato dal sistema come somma degli importi voce imputazione inseriti nel file .csv (campo 6). Dopo aver caricato il file .csv, cliccare sul pulsante "salva" affinché il dato si aggiorni.

Dopo aver caricato il file della lista spese, è possibile scaricarlo tramite il collegamento "download lista spese caricata":

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. E' possibile scaricare l'**elenco della lista spese** inserito 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.

Ad esempio:

- invio 1 - costi reali sostenuti alla data del 01/01/2024: 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 01/01/2025: 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.

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 è possibile modificare la data di avvio né caricare ulteriori liste spese.

5) APPENDICE 1 – SEZIONE AMMINISTRAZIONE UTENTI

Il menù “Amministrazione Utenti” è visibile solo al legale rappresentante, in qualità di amministratore degli utenti del Soggetto attuatore. In tale sezione egli può creare tutti gli utenti che operano all’interno del SIFER per suo conto.

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](#)

Per creare un nuovo utente abilitato alla sezione Attuazione, l'utente legale rappresentante deve cliccare sul menù “Amministrazione utenti” e poi su “Nuovo utente”; una volta compilato il form dati e assegnato il privilegio “Attuazione 2014”, è necessario salvare la scheda. All'indirizzo e-mail indicato nel form, verranno inviate le credenziali personali di accesso al SIFER SA.

L'utente Amministratore può, se necessario, eliminare uno o più account cliccando sul pulsante “Cancella”.

Riferimenti per l'assistenza

Per richieste di assistenza relative agli account (rinnovo account, reset password...) è possibile scrivere a

Sifpaccessi@regione.emilia-romagna.it

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

assistenzasoggettigestori@regione.emilia-romagna.it