

SERVIZIO GESTIONE E LIQUIDAZIONE DEGLI INTERVENTI
DELLE POLITICHE EDUCATIVE, FORMATIVE E PER IL LAVORO
E SUPPORTO ALL' AUTORITÀ DI GESTIONE FSE

IL RESPONSABILE
ANNAMARIA DITERLIZZI

Spett.li
Soggetti Attuatori DGR 1844/2020

e p.c. Direzione generale cura della
persona, salute e welfare

Trasmessa via Pec

Oggetto: Progetto per il rafforzamento della capacità di risposta all'emergenza covid-19 dei servizi di assistenza sanitaria - approvato con DGR 1844/2020 cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo (PO 2014-2020 ob. tematico 9 - priorità di investimento 9.4) - presentato a valere sugli Inviti approvati con le DGR. n. 1522/2020 e n. 1713/2020 **trasmissione Deliberazione di Giunta Regionale n. 375 del 22/3/2021 e prime indicazioni operative per l'attuazione.**

Gentilissimi,

con la presente, si trasmette la Deliberazione di Giunta Regionale n. 375 del 22/3/2021 "Approvazione delle procedure di verifica per il riconoscimento dei contributi approvati a copertura delle spese sostenute e delle prestazioni effettuate ricomprese nelle operazioni approvate con deliberazione di giunta regionale n. 1844/2020".

Nelle "Linee Guida per la rendicontazione delle spese sostenute e delle prestazioni effettuate a valere sui Progetti approvati con Deliberazione di Giunta regionale n. 1844/2020", di seguito anche "Linee Guida", approvate con la suddetta Deliberazione, vengono illustrate le procedure per l'attuazione e rendicontazione delle Operazioni in oggetto. Con la presente, si forniscono alcune ulteriori indicazioni al fine di supportare gli adempimenti amministrativi correlati all'attuazione del progetto di cui all'oggetto.

ACCESSO ALL'APPLICATIVO SIFER

Per poter procedere alla presentazione delle richieste di rimborso è necessario che le Operazioni vengano gestite attraverso l'applicativo SIFER. Per i soggetti beneficiari che non dispongono di account attivo per tale applicativo, relativo al Legale Rappresentante/Direttore Generale, l'attivazione verrà eseguita dal Servizio regionale competente previa comunicazione formale dei nominativi degli stessi. Le ASL che non posseggono al momento account attivi verranno contattate direttamente per formalizzare tale passaggio.

Per tutte le ASL, sarà poi necessario procedere alla creazione di account per i referenti operativi di tali Operazioni. Sarà possibile, a tal fine, che il Legale rappresentante proceda direttamente dall'applicativo

accedendo al pannello di amministrazione utenti – Nuovo utente – poi compilazione del form per ogni utente. L'accesso sarà possibile solo con SPID personale.

In via del tutto eccezionale, qualora si ritenga necessario, si potrà in alternativa richiedere tale attivazione inviando una richiesta formale, via PEC, al Servizio *“Gestione e Liquidazione degli interventi delle politiche educative, formative e per il lavoro e supporto all’Autorità di Gestione FSE”*, indirizzo gcr@postacert.regione.emilia-romagna.it, con i seguenti dati del referente operativo:

- Nome e Cognome
- Codice fiscale
- indirizzo e-mail
- codice organismo della azienda sanitaria su cui deve essere abilitato.

L'accesso avverrà tramite SPID personale dell'utente abilitato.

ADEMPIMENTI CORRELATI ALL'ATTUAZIONE DEL PROGETTO

Come primo adempimento, è necessario acquisire la comunicazione:

- delle date di avvio effettivo del progetto
- della data presunta di termine
- del giroconto contabile su cui accreditare gli importi spettanti

Tali informazioni dovranno essere riportate nel Modello cartaceo *“Comunicazione di avvio e modalità di liquidazione”* (Mod. 1), allegato alla presente, da inviare, firmato digitalmente dal legale rappresentante dell'azienda, in formato Pdf mediante Pec al Servizio *“Gestione e Liquidazione degli interventi delle politiche educative, formative e per il lavoro e supporto all’Autorità di Gestione FSE”*, all'indirizzo: gcr@postacert.regione.emilia-romagna.it, **all'attenzione di Silvia Tolomelli** avendo cura di indicare, nell'oggetto: *“Progetto spese sanitarie Rif. PA. N° _____”*.

TRASMISSIONE DEI SAL

Come previsto nelle sopra menzionate *“Linee guida”* la presentazione delle domande di rimborso per queste specifiche operazioni è accompagnata dall'invio dello Stato di avanzamento Lavori. In considerazione della peculiarità delle Operazioni in oggetto, il SAL sarà inviato solo a conclusione delle attività di ciascun progetto (SAL al 100%), senza prevedere pertanto SAL in fasi intermedie, e prima della presentazione della Domanda di Rimborso relativa a ciascuno di essi.

Si precisa, a riguardo, che nelle Operazioni è presente un Progetto per ciascuna voce di spesa richiesta a finanziamento, che corrispondono a quanto indicato in fase di presentazione delle Operazioni in risposta agli Avvisi e che sono state ulteriormente specificate nelle *“Linee Guida”*.

I SAL al 100% dovranno essere compilati mediante l'utilizzo del format allegato alla presente, firmati digitalmente dal legale rappresentante ed inviati, in formato Pdf, al Servizio *“Gestione e Liquidazione degli interventi delle politiche educative, formative e per il lavoro e supporto all’Autorità di Gestione FSE”*, all'indirizzo pec: gcr@postacert.regione.emilia-romagna.it **all'attenzione di Silvia Tolomelli**, avendo cura di indicare, nell'oggetto: *“SAL 100% - Progetto spese sanitarie Rif. PA. N° _____”*.

LIQUIDAZIONE DEL FINANZIAMENTO

Ai sensi di quanto disposto al punto 6) del dispositivo della citata Deliberazione di Giunta Regionale n. 375/2021, i finanziamenti pubblici approvati verranno liquidati, previa verifica documentale con le modalità indicate nelle *“Linee Guida”*, con la seguente modalità:

- ✓ mediante richiesta di rimborso fino a un massimo del 90% dell'importo del finanziamento pubblico concesso, su presentazione della regolare nota, a fronte di domanda di pagamento;

- ✓ il saldo ad approvazione del rendiconto relativo all'operazione approvata e su presentazione della regolare nota.

A tal fine, il primo passaggio sarà quello di inserire nell'applicativo SIFER una nota di debito, predisposta secondo il Modello allegato alla presente (Mod. 3), allegando un file .csv contenete un'unica riga con i dati del rimborso richiesto, salvo ulteriori specifiche che verranno fornite per la Voce di spesa C. Le modalità di compilazione del file .csv sono indicate nella manualistica disponibile nelle sezioni dell'applicativo SIFER e saranno ulteriormente specificate con apposite comunicazioni. Inoltre, in caso assolvimento del bollo in maniera cartacea, alla nota di debito dovrà essere allegato apposito il modulo (Mod. 4).

Come indicato nelle "Linee Guida", ciascuna domanda di rimborso farà riferimento, di norma, ad una sola voce di spesa. Pertanto, dopo la validazione amministrativa della nota di debito, il soggetto beneficiario dovrà caricare nell'applicativo SIFER un file, in formato pdf e in formato excel, sottoscritto dal legale rappresentante, contenente i dati di dettaglio delle spese richieste a rimborso, relative alla specifica voce di spesa rientrante nella stessa. A riguardo, si trasmette, in allegato, il file (Mod. 5) relativo alla voce di spese B1 "Compensi aggiuntivi del personale – DGR 469/2020 e DGR 815/2020". Seguirà, con successive note, l'invio dei file da compilare per le altre voci di spesa rientranti nel finanziamento richiesto.

Restando a disposizione per qualsiasi delucidazione, si porgono cordiali saluti.

La Responsabile del Servizio
Annamaria Diterlizzi
(firmato digitalmente)

Allegati:

1. *Mod.1 - "Comunicazione di avvio e modalità di liquidazione"*
2. *Mod. 2 - "SAL"*
3. *Mod.3- "Fac-simile nota di debito"*
4. *Mod 4- "Modulo per l'attestazione di pagamento dell'imposta di bollo con contrassegno telematico"*
5. *Mod. 5 – "Prospetto spese B1"*