

Procedure di gestione

rev. novembre 2016

## Avviso Pubblico per interventi di formazione continua

*Allegati 13<sup>1</sup> citati nel corpo del testo (All. 1 Domanda di iscrizione, All. 2 Dichiarazione di inizio attività, All. 3 Calendario delle attività, All. 4 Autocertificazione attestante l' idoneità dei locali non registrati ai fini dell'accreditamento, All. 5 Richiesta di vidimazione registro didattico, All. 6 Frontespizio Registro didattico, All. 7 Registro didattico, All. 8 Frontespizio Registro Fad, All. 9 Registro Fad, All. 10 Dichiarazione di conclusione delle attività, All. 11 Consegna materiale allievi, All. 12 Richiesta commissione d'esame, All. 13 Scheda attività formativa)*

### Attività di Programmazione – Gestione - Rendicontazione - Controlli

| Fase di Programmazione                           | Soggetti referenti/note esplicative   |
|--|---|
| Responsabile della fase                          | Direzione Istruzione e Formazione - Settore Gestione, rendicontazione e controlli per gli ambiti territoriali di Grosseto e Livorno   |
| Avviso e pubblicazione                           | L'avviso è approvato, secondo gli indirizzi definiti con Delibera di giunta regionale, dal Settore gestione rendicontazione e controlli per gli ambiti territoriali di Grosseto e Livorno con apposito Decreto Dirigenziale.  |
| Oggetto dell'avviso                              | Avviso pubblico per la concessione di finanziamenti ex art. 17 comma 1 lett. a) e comma 3 della L.R. 32/2002 per progetti di formazione continua - Obiettivo specifico A.4.1 del PAD "Favorire la permanenza al lavoro e la ricollocazione dei lavoratori coinvolti in situazioni di crisi (settoriali e di grandi aziende)"  |
| Tipologia di percorso formativo                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Piani formativi, supportati da accordi sindacali, diretti alla qualificazione, alla riqualificazione o all'aggiornamento di lavoratori neoassunti presso un'impresa destinataria localizzata in un'area di crisi, sulle tematiche inerenti l'attività produttiva oggetto dell'impresa medesima.</li> <li>• Piani formativi, supportati da accordi sindacali, finalizzati alla riqualificazione di lavoratori di imprese localizzate in aree di crisi, comprese quelle appartenenti al settore dei servizi, che attuano programmi di riconversione produttiva.</li> </ul> |
| Soggetti ammessi alla presentazione dei progetti | Organismi formativi che per la realizzazione dei progetti siano in regola con la normativa sull'accreditamento come previsto dalla D.G.R. 968/07 e sue modifiche ed integrazioni; imprese.  |

<sup>1</sup> La modulistica potrà essere richiesta agli uffici territoriali oppure potrà essere scaricata dal sito web della Regione Toscana alla pagina dedicata allo specifico avviso pubblico.

|   |  |
|---|--|
| Destinatari   | Lavoratori e imprenditori appartenenti ad unità operative localizzate nelle aree di crisi  |
| <p>Specifiche relative all'avviso</p> <p>Ricezione domande</p> <p>Supporto informativo per l'utenza/ Info</p> | <p>L'avviso è pubblicato sul BURT e sul sito internet della Regione Toscana.</p> <p>Le domande possono essere inviate, entro la scadenza prevista dall'avviso, tramite trasmissione telematica (PEC, APaCI).</p> <p>Per ciò che concerne le modalità di raccolta delle prime informazioni successive alla protocollazione e nell'ottica di facilitare il passaggio delle informazioni nelle fasi successive, il personale addetto del Settore Gestione, rendicontazione e controlli per gli ambiti territoriali di Grosseto e Livorno provvederà a scaricare i progetti inviati telematicamente (PEC, APaCI), creando una cartella per ciascun progetto, e a compilare l'elenco delle domande pervenute indicando: numero progressivo, titolo del progetto, data di consegna tramite pec/ap@ci, soggetto proponente singolo/capofila, soggetti partner, azione, imprese destinatarie, area territoriale, costo totale progetto, finanziamento pubblico richiesto, regime aiuti di stato, co-finanziamento.</p> <p>Il file verrà successivamente utilizzato per l'istruttoria di ammissibilità e la valutazione tecnica.</p>  |
| <p>Istruttoria ammissibilità</p> <p>Valutazione</p> <p>Approvazione delle domande</p>                         | <p><u>L'istruttoria di ammissibilità</u> delle domande viene eseguita a cura del Settore gestione, rendicontazione e controlli per gli ambiti territoriali di Grosseto e Livorno.</p> <p>Per ogni progetto viene accertata la presenza dei requisiti e della documentazione previsti all'articolo "Ammissibilità" dell'avviso e viene redatta la scheda di ammissibilità secondo il modello allegato all'avviso stesso. Ogni scheda viene datata e sottoscritta dal personale addetto.</p> <p>Possono essere richieste integrazioni.</p> <p>L'istruttoria di ammissibilità si conclude con decreto del dirigente regionale competente.</p> <p>Le domande ammissibili sono sottoposte a successiva valutazione tecnica.</p> <p>Il Dirigente del Settore Gestione, rendicontazione e controlli per gli ambiti territoriali di Grosseto e Livorno, ai sensi dell'ordine di servizio n.30 del 6 aprile 2016, nomina il Nucleo di Valutazione che procede alla valutazione tecnica di ogni progetto sulla base dei criteri indicati nell'avviso all'articolo "Valutazione" e della griglia di valutazione allegata all'avviso stesso.</p> <p>E' facoltà del nucleo di valutazione, attraverso il Settore gestione, rendicontazione e controlli per gli ambiti territoriali di Grosseto e Livorno, richiedere chiarimenti e/o integrazioni sui progetti ed una rideterminazione dei costi prescrivendo il termine entro il quale il soggetto proponente è tenuto a presentare le integrazioni ed il nuovo piano finanziario. In caso di mancato rispetto di tale termine o in caso di mancata presentazione della documentazione richiesta, il nucleo procederà alla valutazione con la documentazione in proprio possesso.</p> <p>Il Nucleo formalizza su apposito verbale lo svolgimento della valutazione tecnica.</p> <p>Al termine della valutazione il nucleo provvede a redigere le graduatorie dei progetti selezionati, sulla base dei punteggi da essi conseguiti, e le trasmette al Dirigente del Settore gestione, rendicontazione e controlli per gli ambiti territoriali di Grosseto e Livorno unitamente ai verbali e alle schede della valutazione tecnica.</p> <p>Sulla base dei Verbali del Nucleo il dirigente del Settore Gestione, rendicontazione e controlli per gli ambiti territoriali di Grosseto e Livorno adotta l'atto con il quale vengono approvati i progetti ammessi e non ammessi a finanziamento.</p> <p>Gli esiti della procedura sono approvati entro i termini indicati nell'avviso, con esclusione dell'eventuale periodo di interruzione dei termini per richiesta</p> |

|  |   |
|--|---|
|  | integrazioni.   |
| Comunicazione esito  | Le Regione provvede alla pubblicazione della graduatoria sul BURT e sul proprio sito Internet. La pubblicazione sul BURT vale a tutti gli effetti come notifica dell'esito del procedimento.  |
| Riesame e Ricorsi  | Il Settore gestione, rendicontazione e controlli per gli ambiti territoriali di Grosseto e Livorno gestisce eventuali richieste di riesame esiti istruttorie e/o ricorsi.   |
| Implementazione dati sul Sistema Informativo regionale FSE | Il Settore Gestione, rendicontazione e controlli per gli ambiti territoriali di Grosseto e Livorno inserisce il bando e gli impegni relativi sul Sistema Informativo del Fondo Sociale Europeo della Regione Toscana (S.I. regionale FSE).  |
| Convenzione  | <p>La convenzione tra il Settore Gestione, rendicontazione e controlli per gli ambiti territoriali di Grosseto e Livorno ed il soggetto attuatore è stipulata entro 60 giorni dalla pubblicazione sul BURT della graduatoria dei progetti ammessi a finanziamento che vale a tutti gli effetti come notifica dell'esito del procedimento (oppure dall'approvazione della documentazione eventualmente richiesta successivamente all'approvazione del progetto oppure, nel caso di aggiudicazione del finanziamento a soggetto non accreditato, dalla data di consegna della domanda di accreditamento).</p> <p>Prima della stipula della convenzione il soggetto attuatore dovrà trasmettere al Settore Gestione, rendicontazione e controlli per gli ambiti territoriali di Grosseto e Livorno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- in caso di utilizzo di locali non registrati in accreditamento, la comunicazione con cui vengono individuati e l'autocertificazione relativa alla regolarità rispetto alle norme in materia di sicurezza (All.4);</li> <li>- la domanda di accreditamento, secondo quanto stabilito dalla DGR 968/07 (come integrata dalla DGR 910/09) entro 10 giorni dalla notifica di assegnazione del finanziamento, nel caso di aggiudicazione del finanziamento a soggetto non accreditato;</li> <li>- l'atto di costituzione dell'ATI/ATS, da trasmettere entro 30 giorni dalla notifica di assegnazione del finanziamento, qualora in presenza di più soggetti attuatori che si sono impegnati ad associarsi formalmente per la realizzazione del progetto;</li> <li>- una nuova scheda di previsione finanziaria del progetto, firmata e timbrata, nel caso in cui il finanziamento concesso venga riparametrato rispetto a quanto richiesto;</li> <li>- le schede attività formative (All. 13) firmate e timbrate.</li> </ul> <p>La data di stipula della convenzione è considerata data di avvio del progetto, fatta salva l'ipotesi in cui, in casi eccezionali e per esigenze debitamente motivate, il soggetto attuatore richieda al Settore Gestione, rendicontazione e controlli per gli ambiti territoriali di Grosseto e Livorno di anticipare l'avvio; in tal caso la durata del progetto decorre dalla data di autorizzazione ed il fascicolo di progetto verrà trasmesso, entro 10 giorni dalla data di avvio anticipato, all'Ufficio territoriale regionale di competenza (d'ora in avanti UTR) che ne curerà la gestione.</p> <p>La convenzione viene redatta in formato elettronico con sottoscrizione digitale o, qualora non in possesso, in tre originali cartacei. In quest'ultimo caso, la convenzione viene siglata su ogni pagina e sottoscritta sull'ultima pagina per esteso (con apposizione di timbro) dal legale rappresentante del soggetto attuatore e dal Dirigente responsabile del Settore Gestione, rendicontazione e controlli per gli ambiti territoriali di Grosseto e Livorno, anche nel caso di progetti autorizzati all'avvio anticipato. Alla convenzione è allegata la fotocopia del documento di</p> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>identità del rappresentante legale del soggetto attuatore. In caso di associazione fra più soggetti, la convenzione è stipulata dal soggetto individuato quale capofila.</p> <p>Entro 10 giorni dall'approvazione della graduatoria il fascicolo di progetto viene trasmesso dal Settore Gestione, rendicontazione e controlli per gli ambiti territoriali di Grosseto e Livorno all'UTR competente che provvede, entro i successivi 10 giorni, all'inserimento del progetto e delle singole attività previste sul S.I. regionale FSE. Successivamente l'UTR comunica al Settore Gestione, rendicontazione e controlli per gli ambiti territoriali di Grosseto e Livorno il codice identificativo di progetto, come da S.I. In seguito il Settore Gestione, rendicontazione e controlli per gli ambiti territoriali di Grosseto e Livorno trasmetterà la convenzione all'UTR e provvederà alla richiesta del CUP (Codice Unico di Progetto) al CIPE (Comitato Interministeriale Programmazione Economica).</p> |
|--|---|

| Fase di Gestione               | Soggetti referenti/note esplicative   |
|--------------------------------|---|
| <b>Responsabile della fase</b> | <b>Ufficio Territoriale Regionale (UTR)</b>   |
| Attuazione                     | <p>A seguito della trasmissione del fascicolo di progetto da parte del Settore Gestione, rendicontazione e controlli per gli ambiti territoriali di Grosseto e Livorno, l'UTR provvede all'inserimento del progetto e delle singole attività previste sul S.I. regionale FSE. Successivamente l'UTR comunica al soggetto attuatore il nominativo ed i contatti del referente della gestione del progetto, nonché i codici identificativi dello stesso per consentire al soggetto attuatore l'implementazione dei dati fisici e finanziari sul S.I. regionale FSE.</p> <p>L'inserimento sull'Interfaccia pubblica FSE non è prevista per gli avvisi sulla formazione continua.</p> <p><b>Azioni pubblicitarie</b></p> <p>Il soggetto attuatore ha l'obbligo di garantire la massima pubblicizzazione dell'intervento, allo scopo di fornire a tutti i potenziali interessati un'adeguata informazione e pari condizioni di accesso nel rispetto di quanto disposto nell'Allegato XII del Regolamento (UE) 1303/13 (punto 2.2. - Responsabilità dei beneficiari) e dalla DGR 635/2015.</p> <p>Il soggetto attuatore deve informare i destinatari che il progetto beneficia del finanziamento del POR FSE. A tale scopo, tutti i materiali destinati alla divulgazione e informazione devono riportare il logo ed il concept FSE come indicato nelle "Linee guida per le attività di informazione, comunicazione e pubblicità delle iniziative del POR FSE 2014-2020 della Regione Toscana (<a href="http://www.regione.toscana.it/por-fse-2014-2020/comunicazione-e-informazione/obblighi-di-informazione">http://www.regione.toscana.it/por-fse-2014-2020/comunicazione-e-informazione/obblighi-di-informazione</a>).</p> <p>Al fine di un controllo sulla regolarità delle informazioni pubblicitarie dell'intervento finanziato, entro 20 gg dalla firma della convenzione, il materiale destinato alla pubblicizzazione dell'intervento formativo deve essere trasmesso al referente gestionale e della promozione dell'UTR competente.</p> <p><b>Iscrizione dei partecipanti</b></p> <p>Tutti coloro che intendono partecipare all'intervento devono compilare la domanda di iscrizione (All.1). La raccolta delle domande è a cura esclusiva del soggetto attuatore che, verificato che i candidati siano in possesso dei requisiti richiesti, le protocolla in un registro dal quale risulti la data di arrivo, le inserisce nel S.I. regionale FSE, e le consegna in copia all'UTR competente unitamente alla documentazione relativa all'avvio delle attività.</p> |

Gli allievi con certificazione di competenze e/o crediti formativi riconosciuti dovranno essere iscritti all'inizio dell'intervento formativo.

L'ammissione ai percorsi formativi di allievi non in possesso dei requisiti richiesti comporterà il non riconoscimento delle relative spese, oltre all'applicazione di quanto previsto dalla DGR 968/07 e s.m.i. in materia di accreditamento.

#### **Riconoscimento dei crediti in ingresso**

Il riconoscimento deve essere effettuato nel rispetto degli standard regionali definiti nell'Allegato A "Disciplinare per l'attuazione del sistema regionale delle competenze previsto dal Regolamento di esecuzione della L.R. 32/2002" della DGR n. 532/09 e s.m.i.

I crediti formativi riconosciuti al partecipante in ingresso possono contribuire a ridurre il monte ore del percorso formativo previsto dal progetto fino ad un massimo del 50% (eccetto i crediti derivanti da certificazione di competenze coerenti con la Figura di riferimento).

Il riconoscimento deve essere:

- previsto nel progetto;
- effettuato, prima dell'avvio dell'attività formativa, da un nucleo di valutazione composto da figure con competenze tecniche specifiche adeguate;
- documentato in un verbale che attesti gli esiti della procedura di riconoscimento; copia del verbale viene trasmessa al referente del progetto unitamente alla documentazione di inizio attività;
- approvato con comunicazione formale da parte dell'UTR competente.

#### **Avvio attività**

Le attività del progetto dovranno essere avviate entro 3 mesi dalla stipula della convenzione.

Almeno 5 giorni lavorativi antecedenti l'inizio di ciascuna attività, il soggetto attuatore trasmette al referente per la gestione del progetto dell'UTR:

- comunicazione di inizio attività (All.2) firmata dal legale rappresentante;
- calendario definitivo delle attività (All.3);
- autocertificazione (All.4) attestata l'idoneità dei locali qualora vengano utilizzati locali non registrati ai fini dell'accREDITamento individuati successivamente alla stipula della convenzione;
- elenco nominativo allievi, stampato dal S.I. regionale FSE, timbrato e firmato, corredato dalle copie delle domande di iscrizione allievi;
- elenco nominativo delle risorse professionali impegnate nelle attività (docenti, codocenti, tutor), corredato dai relativi curricula sottoscritti qualora non siano stati presentati precedentemente;
- eventuale copia verbale riconoscimento crediti in ingresso;
- registro didattico da vidimare e relativa richiesta di vidimazione (All.5 , All.6 e All.7).

I registri saranno vidimati e consegnati dopo che gli uffici avranno verificato la completezza e correttezza della documentazione sopra indicata.

#### **Registri**

Il soggetto attuatore è obbligato alla corretta tenuta dei registri che costituiscono un supporto fondamentale per i controlli didattici e amministrativo/contabili. Il registro testimonia l'effettuazione e l'andamento del corso/attività e deve sempre accompagnarne lo svolgimento.

Sono obbligatori i seguenti registri:

- registro didattico collettivo, nel caso di interventi di gruppo in aula o di formazione on the job;  
- registro didattico individuale nel caso di formazione a distanza (FAD).  
Ogni pagina di tali registri deve essere preventivamente numerata e vidimata da parte dell'UTR competente.

Nel caso di FAD, le attività svolte devono essere autocertificate dall'allievo attraverso un apposito registro individuale di FAD, preventivamente vidimato dall'UTR (All.8 e All.9).

Al termine dell'attività il registro deve essere controfirmato dal responsabile del corso e corredato della documentazione relativa alle eventuali prove di verifica dell'apprendimento e dei report automatici prodotti dal sistema utilizzato.

#### **Ammissioni e dimissioni di partecipanti successive all'avvio delle attività**

E' possibile ammettere nuovi partecipanti alla frequenza purché non sia stato superato il 10% del numero di ore previste dall'intero percorso formativo, nel rispetto dei limiti relativi alla superficie delle aule formative per allievo. Copia della domanda di iscrizione del nuovo partecipante deve essere inoltrata all'UTR.

Le ore di lezione pregresse non frequentate dagli allievi inseriti successivamente sono considerate assenze.

Sia in caso di nuove ammissioni che di rinunce, deve essere fornita tempestiva comunicazione all'UTR.

Ad ogni partecipante potrà essere distribuito materiale didattico individuale/collettivo (ovvero il corredo di dispense, cancelleria, attrezzatura minuta ecc.) per il quale ciascun allievo ne sottoscriverà la presa in consegna (All.11).

#### **Prove finali e commissioni d'esame**

Per la procedura di esame per la verifica delle competenze e il rilascio di certificazione si rinvia a quanto disposto dalla DGR 532 del 22.6.2009 e s.m.i.

Il soggetto attuatore inoltra richiesta di costituzione della Commissione d'esame all'UTR con almeno 60 giorni di anticipo rispetto alla data prevista per lo svolgimento delle prove, indicando il luogo ed il calendario degli esami (All.12).

I soggetti attuatori sono tenuti a rispettare tale termine al fine di consentire all'UTR di individuare per tempo gli esperti (ed i relativi supplenti) facenti parte della Commissione.

La data effettiva e la durata degli esami saranno concordati con l'UTR.

Almeno 3 giorni antecedenti la data fissata per l'esame deve essere trasmesso al referente un prospetto riepilogativo delle presenze degli allievi ammessi e la valutazione del percorso firmato dal rappresentante legale, oltre a copia dei registri didattici.

Per accedere agli esami è necessaria la frequenza per almeno il 70% del monte ore complessivo (o altra % prevista da specifica normativa). Le ore di frequenza minima valgono anche nel caso di allievi ammessi successivamente all'avvio. Nel caso di riduzione del monte ore dovuto al riconoscimento di crediti in ingresso la % di frequenza minima si applica sul nuovo monte ore.

Gli esiti finali della valutazione sono formalizzati nell'apposito verbale d'esame redatto in due originali sottoscritti da tutti i membri della Commissione.

I soggetti attuatori completano l'inserimento nel S.I. regionale FSE dei dati necessari alla compilazione e stampa dell'attestato finale da rilasciare agli allievi idonei.

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
|                                     | <p>Gli attestati, firmati dal dirigente dell'UTR, sono consegnati al soggetto attuatore per la successiva consegna ai partecipanti.</p> <p><b>Termine del progetto</b></p> <p>I progetti devono concludersi di norma entro 12 mesi dalla data di avvio, intesa quale data della stipula della convenzione (o data di autorizzazione all'avvio anticipato), fatta eccezione per i progetti che in ragione della loro particolare natura e complessità richiedono una durata più lunga (la durata massima consentita sarà comunque di 18 mesi).</p> <p>Entro 10 giorni dal termine di tutte le attività previste dal progetto, il soggetto attuatore aggiorna i dati di propria competenza nel S.I. regionale FSE ed invia al referente del progetto la dichiarazione di fine progetto (All.10). Il soggetto attuatore deve presentare all'UTR competente entro 60 giorni dalla conclusione del progetto il dossier di rendiconto.</p> <p>Per quanto concerne la presentazione del rendiconto ed il relativo controllo si rinvia interamente a quanto previsto dalla DGR 635/2015.</p> <p>Ogni comunicazione inviata all'UTR deve necessariamente riportare il numero di codice regionale di progetto CP indicato sul S.I. regionale FSE, ed eventualmente la matricola dell'attività.</p>   |
| <p>Erogazione del finanziamento</p> | <p>L'UTR eroga il finanziamento, dietro richiesta del soggetto attuatore, con le seguenti modalità:</p> <p>a) <u>anticipo del 40%</u> del finanziamento approvato quando sussistano le seguenti condizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stipula della convenzione;</li> <li>- presentazione di polizza fideiussoria a garanzia del 40% del finanziamento pubblico approvato.</li> </ul> <p>La fideiussione deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- avere la forma di atto pubblico o della scrittura privata autenticata ai sensi della normativa italiana;</li> <li>- avere efficacia fino a 12 mesi dal termine del progetto, con proroghe automatiche per non più di due semestri successivi; eventuali svincoli anticipati sono disposti dall'Amministrazione competente;</li> <li>- prevedere il pagamento a prima richiesta entro 15 giorni e la rinuncia formale ed espressa al beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 del Codice Civile. Il mancato pagamento del premio non potrà in nessun caso essere opposto al beneficiario, in deroga all'art. 1901 del Codice Civile. La garanzia fideiussoria è valida prescindendo dall'eventuale assoggettamento a fallimento o ad altra procedura concorsuale del soggetto attuatore.</li> </ul> <p>La garanzia fideiussoria deve essere rilasciata da uno dei seguenti soggetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- banca ai sensi del D.lgs. 1.09.1993, n. 385 (Testo Unico Bancario);</li> <li>- impresa di assicurazioni autorizzata dall'IVASS all'esercizio del ramo cauzioni ai sensi della L. 10.06.1982 n. 348 e del D.lgs. 209/2005;</li> <li>- intermediario finanziario iscritto nell'elenco speciale previsto dall'art. 107 del D.lgs. 1.9.1993 n. 385;</li> <li>- confidi iscritto nell'elenco speciale previsto dall'art. 107 del D.lgs. 1.9.1993, n. 385.</li> </ul> <p>A seguito della richiesta di anticipo l'UTR competente effettua i seguenti controlli su base documentale:</p> |

- correttezza dell'importo;
- esistenza e adeguatezza della polizza fideiussoria;
- alimentazione del S.I. regionale FSE con i dati di dettaglio anagrafici, finanziari procedurali e fisici.

L'UTR competente provvede alla compilazione e validazione delle check list (funzione gestione e funzione rendicontazione controlli e pagamenti) secondo i modelli presenti sul S.I.; se positive, procede all'erogazione del pagamento.

b) successivi rimborsi della spesa certificata fino alla concorrenza del 90% del finanziamento pubblico approvato, comprensivo dell'anticipo, alle seguenti condizioni:

- inserimento e validazione nel sistema informativo regionale, alle scadenze trimestrali, degli importi e delle immagini dei relativi giustificativi di spesa quietanzati di cui si chiede il rimborso;
- stampa ed invio all'UTR della dichiarazione di spesa trimestrale, sottoscritta dal legale rappresentante;
- puntuale e completa alimentazione nel S.I. regionale FSE dei dati di monitoraggio fisico;
- richiesta di rimborso.

A seguito delle richieste di rimborso, l'UTR competente effettua i necessari controlli:

- corrispondenza tra attività svolte/output rispetto a quanto pianificato;
- correttezza dell'importo richiesto e dei dati riportati nella domanda di rimborso (codice progetto, intestazione destinatario, identificativo beneficiario, IBAN);
- correttezza dell'inserimento e validazione degli importi e relativi giustificativi di spesa nel S.I.;
- trasmissione della documentazione cartacea relativa all'attuazione dell'operazione al referente gestionale dell'UTR competente.

L'UTR competente provvede alla compilazione e validazione delle check list sulla realizzazione delle attività (funzione gestione e funzione rendicontazione controlli e pagamenti) secondo i modelli presenti sul S.I. regionale FSE e, se positive, provvede all'erogazione dei pagamenti.

La corretta e tempestiva alimentazione del S.I. regionale FSE da parte di tutti i soggetti coinvolti, ciascuno per i dati di propria competenza, è condizione indispensabile per le erogazioni finanziarie. Pertanto il mancato inserimento ed aggiornamento dei dati nei tempi e con le modalità previste comporta la sospensione dei pagamenti.

c) saldo alle seguenti condizioni:

- comunicazione di conclusione delle attività da parte del soggetto attuatore (All.10);
- consegna del rendiconto finale entro 60 giorni dalla conclusione di tutte le attività del progetto;
- aggiornamento del S.I. regionale FSE con i dati fisici e finanziari relativi alla chiusura del progetto;
- avvenuta revisione del rendiconto.

A seguito della verifica circa la completezza e correttezza della documentazione presentata e circa l'aggiornamento del S.I. regionale FSE con la registrazione di tutti i dati fisici e finanziari relativi all'intervento finanziato, l'UTR competente compila e valida le check list di conclusione (funzione gestione e funzione rendicontazione/pagamenti) secondo i modelli presenti sul S.I. e, se positive,

|  |  |
|--|--|
|  | <p>provvede all'emanazione del decreto di approvazione del rendiconto conclusivo delle spese ed all'erogazione del saldo.</p> <p>La richiesta di rimborso deve essere presentata in originale e riportare l'indicazione fuori campo IVA ex art. 2 c.3 lett. a) DPR n. 633/72.</p> <p>Nella richiesta deve essere indicato il codice del progetto e la specifica di quanto richiesto (acconto 40% del finanziamento, rimborso spese del n. trimestre,...) oltre al codice IBAN necessario al pagamento che deve corrispondere a quello dichiarato nella convenzione.</p> <p>Nel caso in cui il soggetto attuatore sia una ATI/ATS, è il solo soggetto capofila (mandatario del raggruppamento) che ha il potere/dovere di incassare l'intero finanziamento in nome e per conto degli associati; il capofila emetterà richiesta di pagamento intestata all'UTR competente.</p> <p>L'UTR procederà alla validazione (tramite check list) delle spese sottostanti la domanda di rimborso, ed al relativo rimborso, a seguito dell'esito positivo dei controlli previsti dal Sistema di Gestione e Controllo del POR FSE 2007-13 della Regione Toscana, nelle more dell'approvazione dei Sistemi di Gestione e Controllo POR FSE 2014-2020, oltre alla verifica della regolarità contributiva rilevabile dai modelli DURC, sia del soggetto capofila dell'ATI/ATS che dei partners.</p>   |
| Proroghe e revoche                                       | <p>In casi eccezionali, qualora vi siano validi e comprovati motivi comunicati all'UTR almeno 30 giorni antecedenti la prevista data di scadenza, sarà valutata la possibilità di concedere una proroga.</p> <p>L'UTR, qualora verifichi eventuali situazioni che possono determinare la revoca del finanziamento, procede con atto motivato alla revoca.</p>  |
| Alimentazione dati sul Sistema Informativo regionale FSE | <p>Il soggetto attuatore prima dall'avvio di ciascuna attività, identificata con propria matricola, deve inserire i dati nel S.I regionale FSE. L'indirizzo per accedere al Sistema informativo FSE è il seguente: <a href="http://web.rete.toscana.it/fse3">http://web.rete.toscana.it/fse3</a>.</p> <p>L'ente attuatore che non fosse ancora in possesso dell'abilitazione per l'inserimento dei dati nel S.I. regionale FSE, deve farne richiesta all'UTR. Sarà possibile accedere in lettura e parzialmente in scrittura ai dati contenuti nel S.I. regionale FSE relativamente ai propri progetti.</p> <p>Per ogni progetto i soggetti attuatori devono inserire nel S.I. regionale FSE:</p> <p>a) <u>in fase di avvio</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la previsione di spesa (PED approvato);</li> <li>- la data di inizio della/e attività (matricola/e);</li> <li>- l'anagrafica dei partecipanti ammessi, aggiornandola in itinere con le modifiche intercorse (dimissioni, ammissioni successive, ...) e le altre informazioni richieste dal SI regionale FSE per ciascuna attività;</li> </ul> <p>b) <u>in itinere</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- eventuali modifiche del PED;</li> <li>- entro e non oltre i 10 giorni successivi alla data di scadenza della rilevazione trimestrale (31.3, 30.6, 30.9 e 31.12) il soggetto attuatore è tenuto a inserire e validare i dati finanziari (tramite inserimento e validazione dei giustificativi di spesa quietanzati e caricamento delle relative immagini) relativi ai pagamenti effettuati</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>per l'attuazione del progetto;</p> <p>c) <u>al termine</u>: i dati fisici concernenti gli allievi formati e le ore svolte e validare i dati finanziari relativi ai pagamenti effettuati per il progetto, oltre a generare direttamente dal S.I. regionale FSE il rendiconto finale.</p> <p>Il PED approvato ed inserito nel S.I. regionale FSE in fase di avvio non dovrà in alcun modo essere variato; eventuali PED successivi, da affiancare a quello originario, dovranno essere preventivamente inviati in visione al referente del progetto, anche in caso di modifiche che non comportano una richiesta di autorizzazione all'UTR.</p> |
|--|--|

| Fase di controllo              | Soggetti referenti/note esplicative   |
|--------------------------------|---|
| <b>Responsabile della fase</b> | <b>Ufficio Territoriale Regionale (UTR)</b>   |
| Controlli                      | <p>Il soggetto attuatore è sottoposto a verifiche e controlli da parte dell'UTR, con finalità sia conoscitiva di monitoraggio generale della realizzazione degli interventi, che di rilevazione di eventuali irregolarità e comportamenti amministrativi e formali non corretti.</p> <p>L'UTR effettua i suddetti controlli (sia amministrativi <i>on desk</i> che in loco presso la sede di svolgimento delle attività formative e presso la sede del soggetto attuatore) secondo quanto previsto dai Sistemi di gestione e controllo del POR FSE.</p> <p>Saranno sottoposte a controllo di veridicità tutte le polizze fidejussorie pervenute a garanzia dei progetti presentati.</p> <p>La verifica della regolarità contributiva, rilevabile dai modelli DURC, verrà effettuata una tantum nel corso del progetto, oltre che sul soggetto capofila dell'ATI/ATS e sui partner, anche sulle aziende destinatarie degli interventi formativi.</p> <p>Inoltre, per i progetti finanziati sugli Avvisi aree di crisi è previsto un controllo teso alla verifica, per i lavoratori in formazione neoassunti, del mantenimento del rapporto di lavoro per almeno 2 anni e 6 mesi calcolati dalla data di assunzione a tempo indeterminato, pena la revoca ed il recupero del finanziamento accordato.</p> |