



**POR FSE 2014-2020**  
**AVVISO PUBBLICO FINALIZZATO AL**  
**SOSTEGNO DELL'OFFERTA DI**  
**SERVIZI PER L'INFANZIA**  
**A.E. 2016-2017**

***Settore Educazione e Istruzione***



# ATTIVITA' PRELIMINARI ALLA PRESENTAZIONE DEL PROGETTO DEFINITIVO (1/2)

I soggetti ammessi a contributo devono altresì verificare preliminarmente i costi presunti del progetto al fine di predisporre il **PED** del progetto, che costituisce lo schema di riferimento finanziario sia in fase di presentazione del progetto sia in fase di rendicontazione delle attività realizzate.

**Dovrà essere predisposto un PED per ogni azione prevista dal soggetto assegnatario dei contributi ed un PED riepilogativo di tutte le spese previste dal progetto definitivo.**

Le voci di spesa previste dal PED, in ragione della tipologia di attività proposta, sono:

**Per l'Azione 1.B, l'Azione 1.C e l'Azione 2  
B.2.10 Costi per servizi**



# ATTIVITA' PRELIMINARI ALLA PRESENTAZIONE DEL PROGETTO DEFINITIVO (2/2)

## Per l'Azione 1.A

### **B.2.1.1. Docenti junior interni**

(costi degli educatori dipendenti dell'amministrazione)

### **B.2.3.7 Personale tecnico professionale interno**

(costi degli ausiliari dipendenti dell'amministrazione)



# PRESENTAZIONE DEL PROGETTO DEFINITIVO E REQUISITI MINIMI REALIZZAZIONE DELL'AZIONE 1 (1/3)

**Le amministrazioni beneficiarie devono trasmettere esclusivamente via PEC entro e non oltre il 8 ottobre 2016, a pena d'esclusione, la seguente documentazione:**

- l'eventuale richiesta dell'anticipo delle risorse assegnate, fino ad un massimo del 60% del contributo assegnato (**Allegato C**);
- proposta di piano di comunicazione (**Allegato D**);
- atto convenzionale con la Regione (**Allegato E**);
- il progetto definitivo (**Allegato F**);
- il PED del progetto definitivo (**Allegato G**);
- dichiarazione della data di avvio effettiva delle attività progettuali (**Allegato H**);

# PRESENTAZIONE DEL PROGETTO DEFINITIVO E REQUISITI MINIMI REALIZZAZIONE DELL'AZIONE 1 (2/3)

- l'elenco dei nominativi dei destinatari del progetto (**Allegato I**) – anche per e-mail – ;
- copia del documento di identità del sottoscrittore.

**Gli allegati C, D, E, F, G, H e I devono essere sottoscritti digitalmente.**

**Inoltre:**

- **Azione 2:**
  - determina dirigenziale di approvazione degli elenchi dei servizi che hanno manifestato l'interesse al Comune per la vendita dei posti-bambino;
  - determina dirigenziale di individuazione dei bambini destinatari dell'acquisto di tali posti.



# PRESENTAZIONE DEL PROGETTO DEFINITIVO E REQUISITI MINIMI REALIZZAZIONE DELL'AZIONE 1 (3/3)

- **In caso di esclusivo utilizzo delle risorse per l'Azione 1:**
  - provvedimento dirigenziale con il quale si dia atto della insussistenza di servizi pubblici non comunali e privati accreditati disponibili alla vendita di posti-bambino ovvero il provvedimento dirigenziale con il quale si dà atto della non sussistenza della lista di attesa nei servizi comunali.

**Le amministrazioni interessate alla realizzazione dell'azione 1 dovranno assicurare che gli interventi previsti in sede di avvio del progetto definitivo abbiano come destinatari un numero minimo di bambini non inferiore a 5.**

**Qualora tale numero minimo non fosse raggiunto l'azione prevista non potrà essere ammessa a finanziamento ed i contributi programmati per tali finalità saranno revocati.**



# AMMISSIBILITA' DELLA DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA E DEI PAGAMENTI (1/5)

## AZIONE 1.A

- **Buste paga** del personale coinvolto delle mensilità di coinvolgimento nel progetto;
- **Quietanze:** mandati di pagamento emessi in favore del personale (netto + oneri). In caso in cui non sia possibile individuare in tale documenta-zione i beneficiari singoli, dovrà essere allegata una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal dirigente responsabile dell'ammi-nistrazione beneficiaria, in cui sia indicato il riferimento specifico del pagamento.
- Le buste paga dovranno essere annullate (anche mediante l'apposizione di un timbro) in modo tale che risultino indicati progetto, codice progetto ed il costo imputato al progetto (intero o parziale).



# AMMISSIBILITA' DELLA DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA E DEI PAGAMENTI (2/5)

## AZIONE 1.B e 1.C

- Fattura elettronica o ricevute/note di debito cartacee per i soggetti non tenuti ad emettere fattura elettronica verso la P.A.;
- Le fatture elettroniche e le ricevute/note di debito **devono essere regolari da un punto di vista fiscale**, ovvero:
  - riportare P.IVA/Codice fiscale del gestore o concessionario emittente;
  - riportare P.IVA/Codice fiscale dell'amministrazione comunale;
  - in caso di esenzione IVA, devono riportare gli estremi del provvedimento ai sensi del quale è applicato il regime in esenzione IVA ed esporre l'imposta di bollo (anche per la fattura elettronica). In caso di esenzione dall'imposta di bollo, devono essere indicati gli estremi del provvedimento ai sensi del quale vige l'esenzione dall'imposta di bollo (anche per la fattura elettronica).



## AMMISSIBILITA' DELLA DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA E DEI PAGAMENTI (3/5)

- evidenziare i costi ammissibili riferiti al personale; in caso ciò non fosse possibile, l'amministrazione beneficiaria dei contributi è tenuta a produrre la documentazione necessaria (**Allegato M**).
- Quietanze: mandati di pagamento emessi in favore delle strutture educative (gestori), in cui siano specificati gli estremi dei giustificativi quietanzati.

**I giustificativi cartacei dovranno essere annullati** (anche mediante l'apposizione di un timbro) in modo tale che risultino indicati progetto, codice progetto ed il costo imputato al progetto (intero o parziale).

|                                      |   |  |
|--------------------------------------|---|--|
| Soggetto Attuatore                   | ← | <b>Comune di XXXXXX</b>                          |
| POR FSE 2014-2020 Attività B.2.1.1 B |   |  |
| Codice progetto _____                | ← | <b>Da Sistema Informativo FSE</b>                |
| Progetto _____                       | ← | <b>Da Sistema Informativo FSE</b>                |
| Imputazione per € _____              |   | <b>Voce PEDB 2.1.1 oppure B 2.3.7 per Az.1.A</b> |

**B 2.10 per Azione 1.B, 1.C** *Art. 11*



# AMMISSIBILITA' DELLA DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA E DEI PAGAMENTI (4/5)

## AZIONE 2

- Fattura elettronica o ricevute/note di debito cartacee per i soggetti non tenuti ad emettere fattura elettronica verso la P.A.;
- Le fatture elettroniche e le ricevute/note di debito **devono essere regolari da un punto di vista fiscale**, ovvero:
  - riportare P.IVA/Codice fiscale del gestore o concessionario emittente;
  - riportare P.IVA/Codice fiscale dell'amministrazione comunale;
  - in caso di esenzione IVA, devono riportare gli estremi del provvedimento ai sensi del quale è applicato il regime in esenzione IVA ed esporre l'imposta di bollo (anche per la fattura elettronica). In caso di esenzione dall'imposta di bollo, devono essere indicati gli estremi del provvedimento ai sensi del quale vige l'esenzione dall'imposta di bollo (anche per la fattura elettronica);



## AMMISSIBILITA' DELLA DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA E DEI PAGAMENTI (5/5)

- deve prevedere l'indicazione nominativa dei bambini inseriti in base alla convenzione, il mese al quale si riferiscono i posti-bambino acquistati e il relativo costo mensile; qualora ciò non fosse possibile, la struttura educativa è tenuta alla compilazione dell'**Allegato N**.
- Quietanze: mandati di pagamento emessi in favore delle strutture educative (gestori), in cui siano specificati gli estremi dei giustificativi quietanzati.

**I giustificativi cartacei dovranno essere annullati** (anche mediante l'apposizione di un timbro) in modo tale che risultino indicati progetto, codice progetto ed il costo imputato al progetto (intero o parziale).

|                                      |   |                                    |
|--------------------------------------|---|------------------------------------|
| Soggetto Attuatore                   | ← | <b>Comune di XXXXXX</b>            |
| POR FSE 2014-2020 Attività B.2.1.1 B |   |                                    |
| Codice progetto _____                | ← | <b>Da Sistema Informativo FSE</b>  |
| Progetto _____                       | ← | <b>Da Sistema Informativo FSE</b>  |
| Imputazione per € _____              |   | <b>Voce PEDB 2.10 per Azione 2</b> |



# CONTROLLI DELLE AMMINISTRAZIONI BENEFICIARIE DEI CONTRIBUTI PER L'AZIONE 2

## Le amministrazioni beneficiarie dispongono obbligatoriamente:

- controlli in loco presso i servizi convenzionati durante l'anno educativo, anche a campione, allo scopo di verificare la frequenza dei bambini per i quali verranno predisposti dei verbali; gli esiti di tali controlli saranno comunicati all'amministrazione regionale in sede di rendiconto finale;
- Controlli sulle fatture/ricevute emesse dalle strutture educative nei confronti dei destinatari dell'acquisto dei posti-bambino e delle relative quietanze (**da acquisire agli atti**) i cui esiti saranno comunicati all'amministrazione regionale in sede di rendiconto finale; **il controllo dovrà essere effettuato su un campione minimo pari al 20% dei destinatari dell'acquisto dei posti-bambino per l'intero anno educativo;**
- Controlli sui registri di presenza di cui all'**Allegato L**.



# CONTROLLI IN LOCO DELL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE

**La Regione Toscana effettuerà controlli in loco presso le amministrazioni beneficiarie dei contributi.**

A seguito di tali controlli, i cui esiti saranno riportati in apposito verbale, la Regione potrà:

- verificare il rispetto di quanto prescritto nell'avviso e nella Convenzione di cui all'Allegato E;
- prescrivere adeguamenti entro un termine prefissato;
- procedere alla revoca dei contributi.



# MODALITA' DI MONITORAGGIO, RENDICONTAZIONE E LIQUIDAZIONE IN ITINERE

La liquidazione delle risorse alle amministrazioni beneficiarie dei contributi avverrà sulla base di **scadenze trimestrali legate all'implementazione del Sistema Informativo FSE (31/12/2016, 31/03/2017, 30/06/2017...)** **fino ad un massimo del 90% del contributo assegnato** (comprensivo dell'anticipo).

Sarà possibile pertanto richiedere il rimborso delle spese inserite sul S.I. alle scadenze sopra indicate dietro:

- trasmissione a mezzo PEC della formale richiesta di rimborso così come generata dal S.I. sottoscritta digitalmente (**chiusura trimestrale validata O.I.**);
- corretto inserimento nel S.I. dei giustificativi di spesa e delle relative quietanze (**validati e inclusi nella rilevazione trimestrale**).

# DOCUMENTAZIONE DA INSERIRE NEL SISTEMA INFORMATIVO FSE (1/4)

## AZIONE 1.A

- **GIUSTIFICATIVO DI SPESA**

**Scansione in un unico file in formato pdf di dimensioni massime 5 Mb di:**

- Buste paga del personale coinvolto delle mensilità di coinvolgimento nel progetto (**N.B. Ogni busta paga è un inserimento singolo**).

- **QUIETANZA**

**Scansione in un unico file in formato pdf di dimensioni massime 5 Mb di:**

- Mandati di pagamento emessi in favore del personale (netto);
- modello F24 relativo al versamento degli oneri (INPS, INAIL) con allegata dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal dirigente comunale in cui siano dettagliate le buste paga di riferimento ed i relativi importi.



# DOCUMENTAZIONE DA INSERIRE NEL SISTEMA INFORMATIVO FSE (2/4)

## AZIONE 1.B e 1.C

- **GIUSTIFICATIVO DI SPESA**

**Scansione in un unico file in formato pdf di dimensioni massime 5 Mb di:**

- Fatture/ricevute/note di debito emesse dalle strutture educative;
- Allegato M

**N.B. Ogni fattura+Allegato M è un inserimento singolo.**

- **QUIETANZA**

**Scansione in un unico file in formato pdf di dimensioni massime 5 Mb di:**

- Mandati di pagamento emessi in favore delle strutture educative.

*Qualora i mandati di pagamento non consentano l'individuazione del beneficiario, dovrà essere allegata una dichiarazione sostitutiva (anche in forma cumulativa) sottoscritta dal dirigente responsabile in cui sia indicato il riferimento del pagamento.*



# DOCUMENTAZIONE DA INSERIRE NEL SISTEMA INFORMATIVO FSE (3/4)

## AZIONE 2

- **GIUSTIFICATIVO DI SPESA**

**Scansione in un unico file in formato pdf di dimensioni massime 5 Mb di:**

- Fatture/ricevute/note di debito emesse dalle strutture educative;
- Allegato N, se le fatture non sono dettagliate;
- Registri presenza di cui all'Allegato L.

**N.B. Ogni fattura+All.N+All.L è un inserimento singolo.**

- **QUIETANZA**

**Scansione in un unico file in formato pdf di dimensioni massime 5 Mb di:**

- Mandati di pagamento emessi in favore delle strutture educative.

*Qualora i mandati di pagamento non consentano l'individuazione del beneficiario, dovrà essere allegata una dichiarazione sostitutiva (anche in forma cumulativa) sottoscritta dal dirigente responsabile in cui sia indicato il riferimento del pagamento.*

*Art. 14*



# DOCUMENTAZIONE DA INSERIRE NEL SISTEMA INFORMATIVO FSE (4/4)

**Per tutte le azioni (1.A, 1.B, 1.C e 2) devono essere inseriti nel S.I. anche i dati relativi ai destinatari delle azioni, che sono quelli individuati nell'Allegato I:**

- **Azione 1.A e Azione 1.B:**  
tutti i bambini inseriti nel servizio per il quale sono richiesti e ottenuti i contributi.
- **Azione 1.C:**  
bambini beneficiari dell'ampliamento di orario (giornaliero, settimanale o mensile).
- **Azione 2:**  
bambini beneficiari dell'acquisto dei posti-bambino.



# VARIAZIONI IN ITINERE FINANZIARIE E FISICHE DEL PROGETTO

## VARIAZIONI CHE NECESSITANO DELLA SOLA COMUNICAZIONE (PEC)

- numero e nominativi dei bambini destinatari del progetto (ammissioni successive all'avvio, rinunce, decadenza dai posti-bambino acquistati);
- modifica del soggetto appaltatore o concessionario dei servizi;
- servizi presso i quali vengono acquistati i posti-bambino.

## VARIAZIONI CHE NECESSITANO DI AUTORIZZAZIONE (PEC)

Sono da richiedere **obbligatoriamente entro il 31 marzo 2017** e possono riguardare:

- durata, articolazione ed altri elementi specifici del progetto;
- variazioni di PED: impiego di eventuali economie derivanti dal mancato utilizzo di risorse per l'Azione 2 per altre azioni già previste dal progetto.



## RENDICONTAZIONE FINALE (1/4)

**Il rendiconto finale dovrà essere trasmesso via PEC o consegnato a mano entro e non oltre il giorno 11 novembre 2017.**

- Relazione finale di sintesi:
  - modalità di attuazione del progetto con riferimento all'atto di programmazione della Conferenza Zonale per l'Educazione e l'Istruzione;
  - modalità di realizzazione del piano di comunicazione;
  - **per l'Azione 2** avvenuta riduzione della lista di attesa.
- Allegato I aggiornato relativo ai soli destinatari delle azioni realizzate;
- Rendiconto finale così come generato tramite Sistema Informativo FSE sottoscritto digitalmente;
- **Azione 1.A:**
  - copia dei curricula del personale coinvolto nel progetto sottoscritti dai dipendenti;
  - copia degli ordini di servizio firmati dal dirigente responsabile e dai dipendenti per accettazione;



## RENDICONTAZIONE FINALE (2/4)

- copia delle time card firmate dai dipendenti e dal dirigente responsabile (**Allegato O**).
- **Azione 1.B e 1.C:**
  - Contratto di affidamento del servizio in appalto o concessione.
- **Azione 2:**
  - copia delle convenzioni sottoscritte con le strutture educative per l'acquisto dei posti-bambino;
  - registri presenza di cui all'Allegato L, se non nelle disponibilità del Settore;
  - Allegato P sottoscritto digitalmente relativo ai controlli di cui all'art. 12;
  - in caso di assenze dei bambini per malattia certificate dal medico, dichiarazione sostitutiva del genitore in cui siano indicate le mensilità coperte da certificato in cui il bambino non ha frequentato.



## RENDICONTAZIONE FINALE (3/4)

Ad esito della verifica della documentazione trasmessa in sede di rendiconto finale e **della corretta implementazione del Sistema Informativo FSE** (dati finanziari e dati anagrafici dei destinatari degli interventi realizzati), la Regione provvede al saldo del contributo assegnato.

La Regione Toscana dispone la **revoca**, parziale o totale in ragione della gravità dell'inadempimento, del finanziamento nei seguenti casi:

- revoca totale in caso di mancato avvio dell'attività;
- revoca totale in caso di rifiuto o grave impedimento opposti ai controlli dell'amm.ne regionale;
- revoca totale o parziale in caso di omessa o insufficiente o ritardata trasmissione delle integrazioni richieste dall'amm.ne regionale, senza che precedentemente sia stata formalizzata la richiesta di proroga.



## RENDICONTAZIONE FINALE (4/4)

In sede di rendiconto finale potranno essere richiesti chiarimenti o integrazioni: **in caso di omessa o insufficiente risposta sarà trasmesso un sollecito definitivo stabilendo un termine perentorio per la risposta.**

**Trascorso tale termine senza che sia pervenuta la documentazione richiesta o motivata richiesta di proroga con indicazione della data entro la quale si intende provvedere,** e comunque non oltre l'eventuale ulteriore termine concordato, **si procederà alla revoca parziale o totale dei contributi in ragione della gravità dell'inadempimento.**



# RIEPILOGO SCADENZE

## ANNO 2016

**15 APR 2016**

Atto di programmazione  
zonale;  
Allegato B + atto gestione  
associata

**8 OTT 2016**

Allegati C, D, E, F,  
G, H, I + determine

**31 DIC 2016**

1° rilevazione  
trimestrale su S.I.

**31 MAR 2017**

Ultima data utile per  
richiesta variazioni

## ANNO 2017

**31 MAR 2017**

2° rilevazione  
trimestrale su S.I.

**30 GIU 2017**

3° rilevazione  
trimestrale su S.I.

**30 SET 2017**

4° rilevazione  
trimestrale su S.I.

**11 NOV 2017**

Consegna  
rendiconto



# SISTEMA INFORMATIVO FSE

Per l'accesso al Sistema Informativo FSE è necessario dotarsi di tessera sanitaria attivata o smart card abilitata come carta nazionale dei servizi, lettore di smart card e software per il riconoscimento del certificato digitale associato alla tessera sanitaria/smart card.

Una volta in possesso di quanto sopra detto, con la tessera sanitaria/smart card inserita nel lettore, si accede al Sistema Informativo FSE (<https://web.rete.toscana.it/fse3>) e si compila il form di richiesta di autorizzazione all'accesso.

**Il Settore renderà disponibili delle linee guida per l'utilizzo del Sistema Informativo FSE.**



# ADEMPIMENTI RELATIVI AL SISTEMA INFORMATIVO FSE

- **Monitoraggio finanziario del progetto:**
  - inserimento e validazione della previsione di spesa relativa al progetto (PED);
  - inserimento dei dati finanziari relativi ai pagamenti effettuati (giustificativi di spesa e relative quietanze), loro validazione, generazione chiusura trimestrale lato ente entro i 10 giorni successivi alla scadenza della rilevazione trimestrale (al 31.03, al 30.06, al 30.09, al 31.12 di ogni anno).
- **Monitoraggio fisico del progetto:**
  - inserimento della data di inizio e di fine attività del progetto;
  - inserimento dei dati relativi ai destinatari degli interventi.
- **Comunicazione formale di fine attività a mezzo PEC entro 10 giorni dal termine;**
- **Generazione rendiconto finale da trasmettere a mezzo PEC in sede di presentazione del rendiconto finale.**

*Grazie per l'attenzione*