

VADEMECUM ADEMPIMENTI PER I SOGGETTI DESTINATARI DI VOUCHER FORMATIVI DI RICOLLOCAZIONE -SEZIONE A- ED INDIVIDUALI -SEZIONE B- Cronoprogramma delle fasi di procedimento: presentazione della domanda/gestione/rendicontazione		
CRONOGRAMMA DELLE FASI DEL PROCEDIMENTO	TERMINI	ADEMPIMENTI
presentazione della domanda/gestione/rendicontazione	A decorrere dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso sul BURT entro le ore 23,59 delle date di scadenza indicate agli articoli 18 e 26 dell'avviso (prima scadenza 10 dicembre 2017, le successive sono bimestrali fino ad esaurimento delle risorse: 10 gennaio 2018 , 10 marzo 2018 , 10 maggio 2018 , 10 luglio 2018, 10 settembre 2018, 10 novembre 2018)	Per presentare la domanda occorre essere dotati: 1) lettore di smart- card del PC 2) della tessera sanitaria -CNS attiva 3) dichiarazione ISEE familiare rilasciata da un CAAF o dal commercialista o scaricata dal sito internet dell'INPS 4) fotocopia leggibile del documento d'identità in corso di validità sottoscritta con firma autografa Il richiedente voucher deve collegarsi alla pagina web <a href="https://web.rete.toscana.it/fse3">https://web.rete.toscana.it/fse3</a> e selezionare, tra le funzioni per il cittadino, "Presentazione Formulario on-line per Interventi Individuali". Le istruzioni per la compilazione del formulario on-line sono dettagliate nell' <b>Allegato 1</b> . Dopo aver compilato il formulario on-line stampare e compilare i seguenti allegati: <b>Allegato 2 Domanda di finanziamento</b> corredata di marca da bollo di € 16.00 (la marca da bollo può essere pagata elettronicamente seguendo le indicazioni fornite dal formulario on line oppure apposta ed annullata sull' allegato 2) <b>Allegato 3 Atto unilaterale di impegno</b> - caricare gli allegati compressi in formato winzip unitamente alla copia del documento di identità corredata di firma estesa e leggibile sul DB <a href="https://web.rete.toscana.it/fse3">https://web.rete.toscana.it/fse3</a>
Valutazione delle domande – approvazione graduatoria di ammissibilità – pubblicazione	Per i voucher di ricollocazione -sezione A-: entro 35 giorni dalla scadenza della presentazione delle domande di voucher (*)  Per i voucher individuali -sezione B-: entro 70 giorni dalla scadenza della presentazione della domanda	Con Decreto Dirigenziale del Settore "Programmazione in Materia di Formazione Continua, Territoriale e a domanda Individuale. Interventi Gestionali per gli Ambiti Territoriali Di Grosseto e Livorno" viene approvata la graduatoria dei soggetti ammessi a voucher nonchè dei soggetti non ammessi con relativa motivazione. (*) <b>Per i voucher di ricollocazione -sezione A-</b> trattasi del decreto di ammissibilità al beneficio del voucher, a seguito del quale, l'utente entro 30 gg dalla data di pubblicazione sul BURT del citato decreto, deve prendere contatto con il Centro per l'Impiego presso il quale è iscritto per fissare un appuntamento. In caso di mancato contatto con il CPI, salvo le ipotesi di grave e giustificato motivo, il destinatario decadrà dalla graduatoria. Con il supporto dell'operatore del CPI, il destinatario del voucher sceglie definitivamente il corso di formazione da svolgere, sottoscrive il patto di servizio personalizzato e la "scheda progetto formativo", nel quale è indicato il corso formativo scelto, l'agenzia formativa che lo svolge, la durata, la data di avvio e di termine attività e il costo. Il Settore competente, una volta ricevuta dal CPI la suddetta documentazione, adotta il decreto di approvazione definitiva del voucher con contenstuale impegno di spesa. <b>Per i voucher individuali -sezione B-</b> non c'è il passaggio al CPI e il decreto dirigenziale approva contemporaneamente l'ammissibilità al voucher e l'impegno di spesa. La graduatoria è pubblicata sul BURT. La pubblicazione della graduatoria sul BURT vale come notifica per tutti i soggetti richiedenti. Non saranno effettuate comunicazioni individuali. A titolo informativo è pubblicata altresì sul sito internet della Regione Toscana <a href="http://www.regione.toscana.it">http://www.regione.toscana.it</a> ed inviata ai competenti Uffici territoriali regionali (UTR) e ai Centri per l'Impiego (CPI).
Istanza di riesame	Entro 10 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria sul BURT	L'eventuale istanza di riesame avverso la graduatoria dovrà essere presentata, tramite il sistema APACI alla c.a Dirigente Ufficio Regionale Territoriale Grosseto Livorno. In caso di accoglimento dell'istanze di riesame, sarà approvata una nuova graduatoria entro 10 gg lavorativi dal termine di scadenza di presentazione dell'istanza di riesame. L'esito delle istanze di riesame sarà reso noto tramite APACI al richiedente e gli eventuali altri soggetti interessati dal procedimento.
Avvio del corso formativo	Entro 6 mesi dalla data di scadenza di presentazione della domanda.	I corsi di formazione, pena la decadenza dal voucher, devono essere avviati entro un arco temporale massimo di sei mesi a decorrere dalla data di scadenza di presentazione della domanda e concludersi entro 12 mesi dall'avvio. Il richiedente voucher può iniziare la frequenza del corso anche prima della pubblicazione del Decreto dirigenziale d'impegno di spesa, ma non prima del giorno successivo dalla data di scadenza di presentazione della domanda. (es: la domanda di voucher è presentata alla scadenza del 10 gennaio 2018, l'utente anche se non ha certezza di essere beneficiario del voucher, può iniziare la frequenza del corso dal giorno 11 gennaio N.B: nel caso in cui non risultasse beneficiario del voucher il costo del corso rimane a suo carico)
Acquisizione della documentazione di gestione scaricabile dal sito internet della regione Toscana	Prima dell'inizio del corso	L'utente scarica dal sito internet della Regione la documentazione di gestione consistente in: - dichiarazione inizio corso (Allegato 4) - dichiarazione fine corso (Allegato 5) - delega alla consegna della documentazione (Allegato 6) - rinuncia (Allegato 7) - richiesta di rimborso (Allegato 8) - dichiarazione soggetto erogatore del percorso formativo (Allegato 9)

Consegna della documentazione di gestione all'Ufficio territoriale regionale di riferimento	Almeno 5 giorni prima dell'inizio del corso	Il destinatario deve consegnare tramite APACI o a mano all'Ufficio territoriale regionale di riferimento (UTR): - la dichiarazione di inizio attività (Allegato 4); - il calendario del corso rilasciato dall'Ente formativo
Termine del corso formativo	Entro 12 mesi dall'avvio del corso	Il corso deve essere concluso entro 12 mesi dalla data di avvio
Rinuncia al corso		L'utente, che per qualsiasi motivazione decide di non proseguire la frequenza del corso, deve compilare il modulo di rinuncia (Allegato 8) da scaricare dal sito internet tra la modulistica di gestione) e inviarlo tramite APACI all'Ufficio Territoriale Regionale (UTR) competente. <b>A seguito della rinuncia l'utente decade dal beneficio del voucher, e il costo sarà completamente a suo carico.</b>
Decadenza dal beneficio del voucher		Il destinatario del voucher decade dal beneficio nei seguenti casi: - non consegua il titolo/qualifica/attestazione finale o non frequenti il corso per almeno il 70% delle ore previste (o diversa percentuale obbligatoria prevista dal corso), o non frequenti le ore sufficienti per la certificazione di almeno una UF prevista nella scheda del corso formativo; - mancato contatto con il CPI di riferimento ai sensi dell'art. 14 del presente avviso; - siano emerse, a seguito dei controlli, dichiarazioni sostitutive non veritiere in ordine ai requisiti soggettivi posseduti o alle caratteristiche del percorso prescelto; - sia emerso il non rispetto degli impegni assunti; - la documentazione presentata a rendiconto non abbia i requisiti richiesti e non sia sanabile. Nei casi sopra descritti l'UTR competente territorialmente, a seguito dell'adozione del Decreto Dirigenziale, provvede a comunicare via pec/ap@ci la decadenza dal beneficio del voucher
Consegna della documentazione all'Ufficio Territoriale di Riferimento per l'erogazione del contributo	Entro 30 giorni dalla conclusione del corso di formazione	Il destinatario del voucher, deve consegnare all'UTR di riferimento tramite ap@ci, PEC, o a mano, la seguente documentazione della spesa sostenuta: 1) fattura o altro documento contabile dal valore probatorio equipollente emesso dall'ente erogatore del corso, debitamente quietanzati e attestanti l'iscrizione al percorso formativo. Sul documento deve essere trascritta la seguente dicitura: "POR FSE 2014-2020- Voucher formativi di ricollocazione ed individuali" ; 2) estratto conto del beneficiario e documentazione che attesti l'avvenuto pagamento, nei casi previsti. 3) dichiarazione di fine corso (Allegato 5); 4) dichiarazione dell'agenzia formativa che ha erogato il corso (Allegato 9), del conseguimento da parte del destinatario del voucher, dell'attestato finale o di frequenza al corso pari almeno al 70% delle ore previste, o del numero delle ore frequentate sufficienti e necessario affinché sia stata conseguita la certificazione di almeno una UF prevista nella scheda del corso formativo; 5) richiesta di rimborso (Allegato 8); 6) copia conforme del registro di presenza debitamente compilato e sottoscritto e, in caso di attività formativa iniziata prima dell'approvazione della graduatoria definitiva con contestuale impegno di spesa, autocertificazione sottoscritta dal destinatario del voucher, dai docenti e dal responsabile dell'Ente erogatore attestante che la frequenza al corso è iniziata successivamente alla data di scadenza di presentazione della domanda .