

**OGGETTO: Indicazioni operative per il pagamento da parte di ARTI dell’acconto, dei versamenti intermedi e del saldo, ai soggetti beneficiari dei finanziamenti erogati nell’ambito del programma GOL e del Patto per il Lavoro**

Vista la DGR del 20 giugno 2022, n. 720 che approva lo schema di convenzione con il Ministero, Anpal, e ARTI per l’attuazione della missione 5, componente 1, Politiche per il lavoro del PNRR, modificato con DGR del 17 ottobre 2022, n. 1169;

Considerato che la convenzione, così come modificata, è stata sottoscritta il 25 ottobre 2022;

Visto in particolare l’art. 5 bis, comma 1, relativo ai compiti in capo al Soggetto delegato del Soggetto Attuatore (ARTI) e richiamati in particolare i seguenti impegni di ARTI riportati nella lettera f) “provvedere, previo trasferimento delle risorse da parte del Soggetto attuatore e secondo le indicazioni fornite da quest’ultimo, alle imputazioni e agli adempimenti contabili finalizzati alla liquidazione a favore dei soggetti formativi accreditati, dei soggetti privati accreditati ai servizi per il lavoro, delle imprese coinvolte nella realizzazione del percorso 5 e dell’Ente Nazionale Microcredito”;

Vista la DGR del 7 febbraio 2022, n. 111 “Indirizzi per la sperimentazione di un nuovo patto per il lavoro della Regione Toscana” che avvia la sperimentazione di una vasta gamma di strumenti di politica attiva volti a favorire l’inserimento o il reinserimento nel mercato del lavoro dei disoccupati, oltre che nuova occupazione;

Vista la DGR del 23 gennaio 2023, n. 50 “Approvazione ai sensi dell’art.21 decies della l.r. 32/2002, Programma annuale delle attività dell’Agenzia regionale toscana per l’impiego (ARTI) per l’anno 2023 con proiezione triennale 2023-2025” ed in particolare l’allegato 1 che stabilisce che ARTI “provvederà, previo trasferimento delle risorse da parte dei competenti Settori di Regione Toscana e secondo le indicazioni fornite da questi ultimi, alle imputazioni e agli adempimenti contabili finalizzati alla liquidazione a favore dei soggetti formativi accreditati, dei soggetti privati accreditati ai servizi per il lavoro, delle imprese beneficiarie di incentivi all’assunzione e di altre Amministrazioni Pubbliche eventualmente coinvolte (attività di ARTI come “soggetto pagatore”);

Dato atto che tra Arti e i settori regionali competenti all’attuazione dei percorsi del programma GOL e degli interventi previsti dal Patto per il Lavoro sono intercorsi diversi momenti di confronto per definire le indicazioni operative affinché Arti proceda al pagamento dell’acconto, dei pagamenti intermedi e del saldo, per finanziamenti erogati nell’ambito degli avvisi pubblici relativi al programma GOL (come prevede la lettera f) della convenzione) e al Patto per il Lavoro (come prevede il piano di attività di ARTI);

Ritenuto necessario recepire gli esiti del lavoro di confronto di cui al punto precedente;

Tenuto conto che i settori regionali si impegnano a diffondere tali indicazioni presso i soggetti beneficiari dei finanziamenti tenuti all’applicazione;

stabilisce le seguenti indicazioni operative:

**1. ACCONTO – Richiesta e pagamento**

**Il soggetto beneficiario del finanziamento invia la richiesta di acconto alla Regione allegando la fideiussione.**

La richiesta di acconto deve contenere l’indicazione della somma da erogare e la suddivisione di tale importo tra i vari partner.

La **Regione** svolge i controlli amministrativi propedeutici all'erogazione dell'acconto tra i quali rientrano la verifica di veridicità della fideiussione presentata e, rispetto a tutti i membri del partenariato, la verifica del Durc. Gli esiti dei controlli sono riportati in una check list (CL) validata dalla funzione "gestione" e dalla funzione "rendicontazione, controllo, pagamenti" (RCP).

Se le verifiche hanno esito positivo, la **Regione** comunica tali esiti ad **Arti** e l'autorizza ad erogare l'acconto.

**Arti** effettua le verifiche di propria spettanza, compresa quella presso l'Agenzia delle Entrate e procede con il pagamento.

**Arti** trasmette alla **Regione** l'attestazione di avvenuto pagamento allegando la documentazione di supporto necessaria all'alimentazione del sistema REGIS e procede ad alimentare i movimenti contabili del progetto sul Sistema Informativo di GG1.

## 2. RIMBORSI BIMESTRALI E TRIMESTRALI – Richiesta e pagamenti

A cadenza bimestrale o trimestrale, il soggetto beneficiario del finanziamento carica sul Sistema Informativo di GG1 i registri delle attività svolte nel periodo considerato e genera una rilevazione di spesa su cui la **Regione** svolge i controlli di tipo amministrativo propedeutici all'erogazione tra i quali rientra la verifica del Durc, rispetto a tutti i membri del partenariato.

Gli esiti dei controlli sono riportati in una CL validata dalla funzione "gestione" e dalla funzione "rendicontazione, controllo, pagamenti" (RCP).

Solo dopo la chiusura e validazione della spesa da parte della **Regione**, il **soggetto beneficiario del finanziamento** invia alla Regione la **richiesta di rimborso** con l'indicazione della somma validata e della suddivisione di tale importo tra i vari partner.

Se le verifiche hanno esito positivo, la **Regione** comunica tali esiti ad **Arti** e l'autorizza all'erogazione del rimborso.

**Arti** effettua le verifiche di propria spettanza, compresa quella presso l'Agenzia delle Entrate e procede con il pagamento.

**Arti** trasmette alla **Regione** l'attestazione di avvenuto pagamento allegando la documentazione di supporto necessaria all'alimentazione del sistema REGIS e procede ad alimentare i movimenti contabili del progetto sul Sistema Informativo di GG1.

## 3. SALDO - Richiesta e pagamenti

Terminato il progetto, il **soggetto beneficiario del finanziamento** invia la rendicontazione finale delle spese sostenute alla **Regione** che effettua le verifiche di tipo amministrativo ivi compreso la verifica del Durc rispetto a ciascun soggetto del partenariato.

La funzione "gestione" valida la CL di conclusione e passa la documentazione alla funzione "rcp". Anche la funzione "rcp" effettua le verifiche di tipo amministrativo sulla documentazione di spesa, determinando la spesa ammissibile dell'intero progetto.

Su richiesta della Regione, **Arti** comunica le somme erogate fino a quel momento a favore di quel singolo progetto in modo da agevolare la **Regione** nel calcolo del saldo.

La **Regione** invia al soggetto beneficiario del finanziamento l'esito finale di verifica del rendiconto, con l'indicazione del saldo spettante, chiedendo una controfirma per accettazione degli esiti. Il soggetto beneficiario del finanziamento può accettare oppure inviare controdeduzioni che saranno valutate dalla **Regione**. Al termine, la **Regione** procederà con un altro invio, definitivo, a comunicare gli esiti finali e il soggetto beneficiario del finanziamento controfirmerà le risultanze.

Contestualmente, il **soggetto beneficiario del finanziamento** invia alla **Regione** la **richiesta di saldo** con la suddivisione di tale importo tra i vari partner.

Se le verifiche hanno esito positivo, la **Regione** comunica tali esiti ad **Arti** e l'autorizza all'erogazione del saldo.

**Arti** effettua le verifiche di propria spettanza, compresa quella presso l'Agenzia delle Entrate e procede con il pagamento.

**Arti** trasmette alla **Regione** l'attestazione di avvenuto pagamento allegando la documentazione di supporto necessaria all'alimentazione del sistema REGIS e procede ad alimentare i movimenti contabili del progetto sul Sistema Informativo di GG1, compresa la rilevazione delle eventuali economie/recuperi.

Successivamente la **Regione** procede con lo svincolo della fideiussione (se presente) e con la redazione del decreto di chiusura definitiva del progetto che sarà trasmesso dalla Regione al soggetto beneficiario del finanziamento e ad **Arti**.

#### 4. DISPOSIZIONI COMUNI

Tutte le **comunicazioni** tra i soggetti coinvolti nella procedura devono avvenire per PEC.

Le **check list** (CL), compilate e validate, sono presenti sul Sistema Informativo di GG1.

Nella **richiesta** di acconto, di rimborso o di saldo, il soggetto beneficiario del finanziamento deve comunicare le coordinate bancarie del conto corrente dedicato e i dati anagrafici identificativi del soggetto/i (persona fisica), delegato ad operare sul conto corrente. Tale comunicazione è necessaria solo se i dati sono variati rispetto a quanto riportato nell'accordo di concessione di finanziamento o comunque rispetto all'ultima comunicazione inviata alla Regione.

Nel caso in cui i **pagamenti** (acconto, rimborso o saldo) debbano essere disposti a favore del singolo partner, per l'applicazione della normativa in tema di ritenuta di acconto (art 28 comma 2 dpr 600/1973), le liquidazioni saranno effettuate sul conto corrente del soggetto beneficiario del finanziamento.

#### 5. RIEPILOGO degli adempimenti in base al soggetto coinvolto e alla fase di attività

	ACCONTO	RIMBORSI INTERMEDI	SALDO
<b>SO G G E T T O  B E N E F I C I A R I O D E L F I N A N Z I A M E N T O</b>	Richiesta a RT di acconto accompagnata da fideiussione	Carica sul Sistema Informativo di GG1 i registri delle attività svolte nel periodo considerato e genera una rilevazione di spesa.	Invia la rendicontazione finale delle spese sostenute alla Regione
		Dopo la validazione della spesa da parte di RT, invia una richiesta di rimborso	
	Nella richiesta di acconto ci devono essere l'indicazione della somma da erogare e la suddivisione di tale importo tra i vari partner.  Comunica, se variate, le coordinate bancarie e i nominativi delle persone	Nella richiesta di rimborso ci deve essere l'indicazione della somma validata e la suddivisione di tale importo tra i vari partner.  Comunica, se variate, le coordinate bancarie e i nominativi delle	Nella richiesta di pagamento del saldo ci deve essere l'indicazione della somma validata e la suddivisione di tale importo tra i vari partner.  Comunica, se variate, le coordinate bancarie e i nominativi delle persone

	delegate ad operare sul conto.	persone delegate ad operare sul conto.	delegate ad operare sul conto.
<b>RT</b>	Controlli su fideiussione	Controlli su dati caricati dall'OF o dal soggetto esecutore, se positivi, validazione della spesa	Controlli su rendicontazione e, se positivi, determina la spesa del progetto ammissibile.
			Se necessario, chiede ad Arti quanto è stato già liquidato e calcola il saldo
			Chiede al soggetto beneficiario del finanziamento di accettare le risultanze (con eventuali controsservazioni)
	Verifiche sul DURC	Verifiche sul DURC	Verifiche sul DURC
	Compila e valida la CL a cura della funzione gestione e della funzione rep (CL presenti sul Sistema Informativo di GG1)	Compila e valida la CL a cura della funzione gestione e della funzione rep (CL presenti sul Sistema Informativo di GG1)	Compila e valida la CL a cura della funzione gestione e della funzione rep (CL presenti sul Sistema Informativo di GG1)
	Autorizza ARTI a pagare	Autorizza ARTI a pagare	Autorizza ARTI a pagare
<b>ARTI</b>	<p>Verifica presso l'Agenzia delle Entrate</p> <p>Dispone il pagamento</p> <p>Comunica a RT di aver pagato inviando la documentazione necessaria all'alimentazione del sistema REGIS</p> <p>Carica i dati contabili su Sistema Informativo di GG1</p>	<p>Verifica presso l'Agenzia delle Entrate</p> <p>Dispone il pagamento</p> <p>Comunica ad RT di aver pagato inviando la documentazione necessaria all'alimentazione del sistema REGIS</p> <p>Carica i dati contabili su Sistema Informativo di GG1</p>	<p>Verifica presso l'Agenzia delle Entrate</p> <p>Dispone il pagamento</p> <p>Comunica ad RT di aver pagato inviando la documentazione necessaria all'alimentazione del sistema REGIS</p> <p>Carica i dati contabili su Sistema Informativo di GG1 (comprese rilevazioni ed economie)</p>