



## ADEMPIMENTI DEI SOGGETTI ATTUATORI PER LA REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI FINANZIATI NELL'AMBITO DEGLI AVVISI PUBBLICI POR TOSCANA FSE 2007 - 2013

ITER E PROCEDURE PER I CORSI APPROVATI	<p><b>Normativa di riferimento:</b> <b>DGR 569/06:</b> progetti presentati su avvisi approvati prima del 19/12/2011 <b>DGR 1179/11:</b> progetti presentati su avvisi approvati dopo il 19/12/2011</p> <p>Con l'atto di approvazione si intende approvato il progetto esecutivo presentato alla data di scadenza indicata nell'avviso. La Provincia provvede a pubblicare la graduatoria sul sito dell'Amministrazione alla pagina <a href="http://formazione.provincia.fi.it/fse/">http://formazione.provincia.fi.it/fse/</a>. La Provincia provvede altresì, dopo la pubblicazione della graduatoria, a notificare per fax l'approvazione del progetto.</p> <p><b>Progetto approvato senza prescrizioni:</b> il progetto esecutivo è approvato a far data dal giorno dell'atto di approvazione della graduatoria. Ai sensi della normativa di riferimento, la data di avvio del progetto, fatti salvi i casi debitamente motivati in cui il soggetto attuatore può richiedere all'Amministrazione di anticipare la data di avvio del progetto, è considerata quella di stipula della convenzione o di rilascio dell'autorizzazione, giorno dal quale saranno imputabili le spese di realizzazione dell'intervento finanziato.</p> <p><b>Progetto approvato con prescrizioni:</b> il progetto esecutivo è approvato a far data dalla lettera di approvazione definitiva del progetto a cura degli Uffici e previa verifica di conformità delle prescrizioni richieste, pervenute entro i termini e i modi stabiliti. La data di avvio del progetto, fatti salvi i casi debitamente motivati in cui il soggetto attuatore può richiedere all'Amministrazione di anticipare la data di avvio del progetto, è considerata quella di stipula della convenzione o di rilascio dell'autorizzazione, giorno dal quale saranno imputabili le spese di realizzazione dell'intervento finanziato.</p>
ATI/ATS Atto costitutivo	Entro 30 gg a far data dalla notifica dell'approvazione in via definitiva del progetto, il soggetto attuatore è tenuto, laddove previsto nel progetto, a consegnare agli uffici competenti l' <b>atto di costituzione della ATI/ATS</b> costituita tramite scrittura privata fra gli associati, con autentica delle firme da parte di un notaio, qualora si sia in presenza di più soggetti attuatori che si sono impegnati formalmente per la realizzazione del progetto.
CONTRATTO DI DELEGA	Entro 30 gg a far data dalla notifica dell'approvazione in via definitiva del progetto, il soggetto attuatore è tenuto, laddove previsto nel progetto, a consegnare copia del <b>contratto di delega</b> di attività a soggetti terzi,

	contratto in cui devono essere chiaramente indicati contenuti, tempi e costi.
STIPULA DELLA CONVENZIONE/AVVIO ATTIVITA' DI PROGETTO	<p>Con la stipula della convenzione si da <b>avvio all'attività di progetto</b>. L'ufficio competente provvederà ad inviare una comunicazione con le istruzioni per la generazione on-line della convenzione e della documentazione da presentare per la stipula della convenzione.</p> <p>La documentazione richiesta è la seguente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>ATI/ATS</b> se richiesto</li> <li>2. <b>Dichiarazione sostitutiva di atto notorio</b> relativa al soggetto attuatore che richiede il finanziamento</li> <li>3. <b>Dichiarazione Costi Apparati Amministrativi*</b> debitamente compilata</li> <li>4. Modello con i <b>dati necessari per la richiesta del DURC/autocertificazione regolarità contributiva</b> (per finanziamenti inferiori ai € 20.000,00)</li> <li>5. <b>Dichiarazione di conto corrente dedicato FSE *</b></li> <li>6. <u>Per i soggetti privati: <b>Visura camerale con dicitura antimafia</b></u> rilasciata dalla C.C.I.A. Ai sensi del DPR 3.6.1998 n. 252 e valida ai termini di legge, per il progetto il cui finanziamento è superiore a € 154.937,07</li> </ol> <p><u>Per tutti gli altri soggetti: <b>Atto costitutivo</b></u> del Consorzio/Associazione/ATS/ATI e statuto.</p>
ATTRIBUZIONE CODICE PROGETTO E MATRICOLA ATTIVITA' Sistema Informativo del Fondo Sociale Europeo <a href="http://web.rete.toscana.it/fse3">http://web.rete.toscana.it/fse3</a>	L'ufficio competente provvede all'attribuzione dei codici identificativi del progetto e delle singole attività previste per consentire l'implementazione dei dati fisici e finanziari sul Sistema Informativo del Fondo Sociale Europeo della Regione Toscana.
IMMISSIONE DATI Sistema Informativo del Fondo Sociale Europeo <a href="http://web.rete.toscana.it/fse3">http://web.rete.toscana.it/fse3</a>	<p>L'Agenzia Formativa è tenuta a implementare l'immissione dei dati nel Sistema Informativo del Fondo Sociale Europeo, una volta che siano stati assegnati i codici identificativi del progetto e dell'attività formativa.</p> <p>L'inserimento dei dati sarà possibile con l'attribuzione di un account (composto da un nome utente e una password) che consentirà l'accesso on-line al Sistema Informativo del Fondo Sociale Europeo.</p> <p>Le Agenzie Formative, che hanno già ricevuto un account per la gestione di precedenti corsi, potranno conservare l'account in loro possesso, in quanto identificativo dell'ente.</p> <p><u>L'inserimento dei dati è vincolante per il regolare svolgimento dell'attività formativa e del pagamento delle richieste di liquidazione/fatture, pena la revoca del finanziamento.</u></p>
Implementazione - Piano finanziario	<p>Inserire nel Sistema Informativo del FSE:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Il <b>piano finanziario definitivo</b> (riformulato nel caso in cui siano stati apportati dei tagli)</li> </ol>
PUBBLICIZZAZIONE INTERVENTI FINANZIATI	<p>Il soggetto attuatore predisporre le azioni informative e pubblicitarie in attuazione del regolamento CE 1828/2006 e della DGR 569/06 § B.3 / DGR 1179/11 § A.5 , secondo le modalità riportate nella "Circolare azioni informative e pubblicitarie in attuazione del regolamento CE 1828/2006" reperibile all'indirizzo <a href="http://formazione.provincia.fi.it/fse/mod_admp.asp">http://formazione.provincia.fi.it/fse/mod_admp.asp</a> e in accordo con il referente di progetto.</p>

<p>DOMANDE DI ISCRIZIONE E SELEZIONE CANDIDATI</p>	<p>La raccolta delle domande di iscrizione e la selezione dovranno effettuarsi in conformità alla “Circolare attuativa delle procedure relative alle domande di iscrizione ai corsi rivolti a disoccupati e cofinanziati dal FSE” reperibile all'indirizzo <a href="http://formazione.provincia.fi.it/fse/mod_admp.asp">http://formazione.provincia.fi.it/fse/mod_admp.asp</a> e alla DGR 569/06 §§ B.4 e B.5 / DGR 1179/11 § A.6.</p> <p>Si sottolinea che la raccolta delle iscrizioni verrà effettuata solamente dal Soggetto attuatore.</p> <p>Il soggetto attuatore è tenuto a dare tempestiva comunicazione al referente del progetto della data, del luogo e delle modalità di selezione degli allievi iscritti.</p> <p>Alla selezione, ove possibile, sarà presente anche il referente di progetto.</p>
<p>IMMISSIONE DATI Sistema Informativo del Fondo Sociale Europeo <a href="http://web.rete.toscana.it/fse3">http://web.rete.toscana.it/fse3</a></p> <p>Implementazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anagrafica allievi</li> <li>- Data di inizio attività</li> </ul>	<p>Inserire nel Sistema Informativo del FSE:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Anagrafica allievi:</b> tutte le domande di iscrizione dovranno essere inserite nel Sistema Informativo del Fondo Sociale Europeo prima della consegna della documentazione di inizio corso. L’inserimento dei dati anagrafici degli allievi dovrà essere effettuato seguendo le modalità previste nella DGR 569/06 § B.4 / DGR 1179/11 § A.11.</li> <li>2. <b>Data inizio attività formativa</b></li> </ol>
<p>INIZIO ATTIVITA' FORMATIVA</p>	<p>Almeno 5 gg prima dell’inizio dell'attività formativa ( DGR 569/06 § B.6 / DGR 1179/11 § A.7) deve essere consegnata al referente di progetto la seguente documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Dichiarazione di inizio attività formativa *</b></li> <li>- <b>Calendario attività</b> (modello 2), in cui devono essere indicati oltre all’articolazione del corso, con indicazione della materia, del nominativo del docente e del relativo compenso , anche il numero di matricola, il titolo dell'attività, l'acronimo di progetto, la sede di svolgimento e quella in cui sono conservati i documenti di registrazione delle attività.</li> <li>- <b>Elenco delle figure professionali*</b> impegnate nelle attività caratteristiche del progetto (docenti, codocenti, tutor, coordinatore e direttore), corredato dai relativi curricula sottoscritti qualora non siano stati presentati precedentemente</li> <li>- <b>Elenco allievi</b> scaricato e stampato dal Sistema Informativo del Fondo Sociale Europeo dei file denominati “genera file PDF lista allievi con riferimenti” e “genera file PDF lista allievi con situazione partecipazione”</li> <li>- <b>Attestazione riconoscimento crediti in ingresso*</b>, se presenti</li> <li>- <b>Dichiarazione Locali non registrati*</b>, in caso di locali non registrati ai fini dell'accreditamento</li> <li>- <b>Dichiarazione</b> riguardante la posizione <b>IVA *</b></li> <li>- I destinatari delle azioni devono essere coperti da assicurazione <b>INAIL</b>. Il numero della posizione assicurativa dovrà essere obbligatoriamente comunicato prima dell'inizio dell'attività formativa</li> <li>- <b>Registro presenze*</b> da vidimare a cura del referente di progetto. Si ricorda che il registro deve essere compilato in ogni sua parte, in particolare è obbligatorio che siano presenti i nominativi degli allievi e dei docenti.</li> <li>- <u>Solo per Figure Professionali:</u> compilare e vidimare il <b>Registro di Accompagnamento in itinere*</b>. Si ricorda che tale registro deve essere vidimato all’inizio dell’attività formativa, insieme al registro</li> </ul>

	<p>delle presenze. Contemporaneamente al registro di accompagnamento deve essere consegnata una tabella in cui sia riportato il numero totale delle ore di accompagnamento, specificando quante ore sono dedicate all'attività individuale e quante all'attività di gruppo come da DGR 532/2009 e s.m.i. § C.1.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Registro stage*</b>, se previsto all'interno dell'attività formativa, da vidimare a cura del referente di progetto. Si ricorda inoltre che per la vidimazione dei registri di stage è obbligatorio presentare la dichiarazione di inizio stage (Modello M) solo allegato.</li> <li>- <b>Registro FAD*</b>, se previsto all'interno dell'attività formativa, da vidimare a cura del referente di progetto.</li> </ul> <p>Si ricorda che non sarà possibile vidimare i registri senza la documentazione sopra indicata.</p>
<p>RICONOSCIMENTO CREDITI FORMATIVI IN INGRESSO</p>	<p>Il riconoscimento di crediti formativi in ingresso deve essere fatto prima dell'avvio dell'attività formativa e comunque entro il 10% del numero delle ore previste.</p> <p>L'Agenzia formativa ha l'obbligo di consegnare al referente di progetto, insieme alla documentazione indicata nella sezione "Inizio attività", i seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Attestazione riconoscimento crediti in ingresso*</b></li> <li>- <b>Verbale di valutazione</b></li> </ul> <p>L'ufficio competente si riserva di richiedere eventuali integrazioni o modifiche.</p> <p>Si ricorda che la responsabilità di quanto dichiarato nella suddetta documentazione è esclusivamente a carico del soggetto attuatore.</p>
<p>EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO</p>	<p>L'erogazione del finanziamento, come previsto dalla DGR 569/06 § C.5 / DGR 1179/11 § B.12, avviene secondo le seguenti modalità:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Anticipo</b> di una quota pari al 40%, all'avvio del progetto, dietro presentazione della relativa richiesta/fattura da parte del soggetto attuatore, in presenza delle seguenti condizioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>stipula della convenzione</u></li> <li>• <u>stipula di polizza fideiussoria</u>, utilizzando il <b>modello fideiussione POR 2007 – 2013*</b>, a garanzia del 90% del finanziamento pubblico approvato. La garanzia fideiussoria deve avere efficacia fino a 12 mesi dal termine del progetto, con proroghe automatiche per non più di due semestri successivi.</li> </ul> </li> <li>2. <b>Successivi rimborsi</b> delle spese quietanzate fino alla concorrenza del 90% del finanziamento pubblico, comprensivo della quota relativa all'anticipo, dietro presentazione della relativa richiesta/fattura da parte del soggetto attuatore con i tempi e le modalità previste dalla procedure di monitoraggio trimestrale della spesa. Il rimborso è subordinato alla verifica da parte dell'Amministrazione competente del corretto adempimento dei seguenti obblighi del soggetto attuatore: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>inserimento e validazione</u> nel sistema informativo regionale, alle scadenze trimestrali, degli <u>importi</u> e dei relativi <u>giustificativi di spesa quietanzati</u> di cui si richiede il rimborso;</li> <li>• puntuale e completa <u>alimentazione telematica</u> dei <u>dati di monitoraggio fisico</u>;</li> </ul> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• invio della <u>documentazione relativa all'attuazione del progetto</u> e dei dati alle scadenze prestabilite dall'Amministrazione competente.</li> </ul> <p>La richiesta di rimborso/fattura dovrà essere presentata successivamente alla validazione delle spese da parte dell'Amministrazione.</p> <p>3. <b>Erogazione del saldo</b> dietro presentazione della relativa richiesta da parte del soggetto attuatore, allorquando sussistano le seguenti condizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• consegna da parte del soggetto attuatore all'Amministrazione competente del rendiconto finale, che deve riguardare spese effettivamente sostenute e quietanzate non inferiori alla somma dell'importo ricevuto a titolo di acconto e di successivi rimborsi;</li> <li>• successivo quietanzamento delle eventuali spese residue;</li> <li>• inserimento telematico da parte del soggetto attuatore dei dati fisici e finanziari relativi alla chiusura del progetto</li> <li>• approvazione del rendiconto relativo a tutte le spese quietanzate da parte dell'Amministrazione.</li> </ul>
<p>MODALITA' FATTURAZIONE</p>	<p>La fattura deve essere emessa dal soggetto proponente, capofila dell'eventuale ati/ats e intestata a Provincia di Firenze c.f. 80016450480, Direzione Formazione, presentata in "originale" e corretta nella forma con numerazione, data, partita IVA o Codice fiscale.</p> <p>La fattura deve riportare obbligatoriamente l'indicazione "fuori campo iva" ex art 2, comma 3 DPR 633/72. Deve inoltre esservi apposta la marca da bollo da € 1,81 oppure riportare l'indicazione dell'esenzione, nel caso di soggetti esenti da bollo.</p> <p>Nella fattura/richiesta devono essere indicati:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. acronimo</li> <li>2. CUP</li> <li>3. asse</li> <li>4. determina di approvazione</li> <li>5. coordinate bancarie necessarie per il pagamento (codice iban ecc).</li> </ol> <p>Nella descrizione deve essere indicato chiaramente cosa si richiede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• acconto del 40% del finanziamento pubblico</li> <li>• rimborso delle spese sostenute nel trimestre ..... (indicazione del/i trimestre/i + anno di riferimento).</li> <li>• richiesta rimborso trimestre/i fino al raggiungimento del 90% del finanziamento pubblico</li> <li>• Saldo rendiconto approvato con determina n. .... del.....</li> </ul>
<p>IMMISSIONE DATI Sistema Informativo del Fondo Sociale Europeo <a href="http://web.rete.toscana.it/fse3">http://web.rete.toscana.it/fse3</a></p> <p>Implementazione: - Rilevazione trimestrale spese sostenute</p>	<p>I dati relativi alla rilevazione trimestrale delle spese sostenute devono essere inseriti e validati nel Sistema Informativo del Fondo Sociale Europeo <b>entro il 10 del mese successivo</b> alla scadenza del trimestre di riferimento.</p> <p>La relativa documentazione cartacea debitamente firmata dal Legale rappresentante dovrà essere consegnata all'ufficio rendicontazione.</p>
<p>VARIAZIONI DEL PIANO FINANZIARIO</p>	<p>Per le variazioni del piano finanziario si rimanda al § C.4.4. della DGR 569/06 e s.m/DGR 1179/11 § B.5.</p> <p>Si sottolinea che l'accensione di una voce di spesa non prevista a preventivo è subordinata sempre ad <u>autorizzazione</u>.</p>

FINE ATTIVITA' FORMATIVA	Entro 10 giorni dal termine delle attività formative, il soggetto attuatore provvede a dare comunicazione della conclusione all'Amministrazione competente, consegnando o inviando per fax, la <b>Dichiarazione termine attività formativa*</b> .
IMMISSIONE DATI Sistema Informativo del Fondo Sociale Europeo <a href="http://web.rete.toscana.it/fse3">http://web.rete.toscana.it/fse3</a>  Implementazione - Data di fine attività - Ore svolte - Dati allievi	Al termine delle attività formative, il soggetto attuatore dovrà provvedere a all'inserimento nel Sistema Informativo del Fondo Sociale Europeo i seguenti dati: <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Data fine attività formativa</b></li><li>2. <b>Ore effettivamente svolte</b></li><li>3. Per ogni allievo, i dati relativi alla <b>frequenza</b>, alla <b>valutazione</b> e alla eventuale <b>idoneità o qualificazione</b></li></ol>
COMMISSIONE D'ESAME	All'esame sono ammessi gli allievi che abbiano frequentato almeno il 70% delle ore svolte, e all'interno di tale percentuale, almeno il 50% di ore svolte nello stage. I crediti formativi riconosciuti al partecipante in ingresso possono contribuire a ridurne, fino ad un massimo del 50%, le ore di effettiva frequenza. Il soggetto attuatore dell'intervento inoltra all'Amministrazione competente, con almeno 60 giorni di anticipo rispetto alla data prevista per lo svolgimento delle prove d'esame, la <b>richiesta di istituzione della Commissione d'esame*</b> .
FINE ATTIVITA' PROGETTUALE	Entro 10 giorni dal termine delle attività previste dal progetto, il soggetto attuatore provvede a dare comunicazione della conclusione all'Amministrazione competente, consegnando o inviando per fax, la <b>Dichiarazione termine attività progettuali*</b> .
RENDICONTO FINALE	Il soggetto attuatore, entro 60 giorni dal termine di tutte le attività del progetto, deve presentare il <b>rendiconto finanziario finale</b> accompagnato dalla <b>Dichiarazione consegna rendiconto*</b> e dalla <b>scheda finanziaria validata (PED)</b> . Prima della consegna finale della documentazione, il soggetto attuatore deve aver inserito nel Sistema Informativo del Fondo Sociale Europeo tutti giustificativi di spesa che intende rendicontare nonché le quietanze per un importo non inferiore a quanto ricevuto a titolo di acconto e di successivi rimborsi. Si ricorda che al momento della convocazione per la revisione del rendiconto <b>tutte le spese</b> dovranno essere state <b>quietanzate</b> e completato l'iter sul Sistema Informativo del Fondo Sociale Europeo.
RICHIESTA SALDO	A seguito della comunicazione di approvazione del rendiconto con Determina Dirigenziale potrà essere effettuata la richiesta di saldo e lo svincolo della Polizza fideiussoria.

\* I modelli relativi alle dichiarazioni contrassegnate con l'asterisco sono pubblicati sul sito nella sezione Progetti finanziati FSE [http://formazione.provincia.fi.it/fse/mod\\_admp.asp](http://formazione.provincia.fi.it/fse/mod_admp.asp)