

**Allegato B VADEMECUM ADEMPIMENTI PER I SOGGETTI DESTINATARI DI VOUCHER FORMATIVI RIVOLTI A PROFESSIONISTI**

Cronogramma delle fasi di procedimento: presentazione della domanda/gestione/rendicontazione 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 e non oltre le ore 23,59 delle date di scadenza indicate all'art. 7 dell'avviso (a decorrere dal 31/01/2018 e delle successive scadenze trimestrali (30 Aprile 2018 – 31 Luglio 2018 – 31 Ottobre 2018.....))	<p>- essere dotati del lettore smart-card del PC e delle tessera sanitaria toscana/carta nazionale dei servizi attivata oppure tramite SPID (sistema pubblico di identità digitale) reperibile al sito internet della Regione Toscana  <a href="http://www.regione.toscana.it/con-credenziali-spид">http://www.regione.toscana.it/con-credenziali-spид</a> o alla pagina nazionale <a href="http://www.spид.gov.it/riciedi-spид">http://www.spид.gov.it/riciedi-spид</a> ;</p> <p>- 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";</p> <p>- compilare il formulario on line in ogni sua parte</p> <p>- scaricare, stampare e compilare gli allegati cartacei:                      Allegato 1 Domanda di finanziamento 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 su allegato 1 ed annullata)                      Allegato 2 Scheda percorso formativo                      Allegato 3 Dichiarazione aiuti regime de minimis                      Allegato 4 Atto unilaterale di impegno                      Allegato 5 Dichiarazione soggetto erogatore</p> <p>- caricare gli allegati compressi in formato winzip unitamente alla copia del documento di identità sul DB  <a href="https://web.rete.toscana.it/fse3">https://web.rete.toscana.it/fse3</a></p>
Valutazione delle domande – pubblicazione delle graduatorie di ammissibilità ed impegno di spesa	Entro 90 giorni dalla scadenza della presentazione delle domande di voucher	<p>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” vengono approvate le graduatorie di ammissibilità al finanziamento ed il relativo impegno di spesa. Le graduatorie sono pubblicate 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></p>
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'istanza di riesame, sarà approvata una nuova graduatoria entro 15 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	Dal giorno successivo alla data di scadenza per la presentazione della domanda (indicate all'art. 7 dell'avviso pubblico) e non oltre 120 giorni dalla pubblicazione delle graduatorie sul BURT	I corsi formativi, pena la decadenza, devono essere avviati dal giorno successivo alla scadenza per la presentazione della domanda ed entro un arco temporale massimo di 120 giorni a decorrere dalla pubblicazione della graduatoria definitiva sul BURT e del relativo decreto di impegno di spesa . Il destinatario del voucher è tenuto a prendere contatto con l'agenzia formativa prescelta per verificare le tempistiche di avvio del corso.

<p>Acquisizione della documentazione di gestione scaricabile dal sito internet della regione Toscana</p>	<p>Prima dell'inizio del corso</p>	<p>L'utente scarica dal sito internet della Regione la documentazione di gestione consistente in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dichiarazione inizio corso (Allegato 6)</li> <li>- dichiarazione fine corso (Allegato 7)</li> <li>- rinuncia (Allegato 8)</li> <li>- richiesta di rimborso (Allegato 9)</li> <li>- dichiarazione soggetto erogatore del percorso formativo (Allegato 10)</li> <li>- Registro didattico (Allegato 11)</li> <li>- Registro FAD (Allegato 12)</li> </ul>
<p>Consegna della documentazione di gestione all'Ufficio territoriale regionale di riferimento individuato in base al luogo in cui il destinatario del voucher ha la residenza o il domicilio</p>	<p>Almeno 5 giorni prima dell'inizio del corso</p>	<p>Il destinatario deve consegnare all'UTR competente per ambito territoriale (indicato all'art. 12 dell'Avviso pubblico), la seguente documentazione di gestione debitamente compilata: dichiarazione inizio corso (All. 6), calendario del corso e registro didattico (All. 11) per la vidimazione. Nel caso di attività e-learning, le attività svolte devono essere autocertificate dal destinatario del voucher attraverso un apposito registro individuale di FAD (All. 12), anch'esso preventivamente vidimato dall'UTR.</p> <p>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.</p> <p>Nel caso di percorso formativo iniziato prima dell'approvazione della graduatoria, e comunque dopo la data di scadenza per la presentazione della domanda, la frequenza alle attività già realizzate dovrà essere attestata attraverso una autocertificazione, sottoscritta dal destinatario del voucher e una dichiarazione sottoscritta dal responsabile dell'ente erogatore, che certifichi le date e gli orari della frequenza del soggetto richiedente il voucher.</p>
<p>Termine del corso formativo</p>	<p>Entro 12 mesi dall'avvio del corso</p>	<p>Pena la decadenza del beneficio, il destinatario dovrà terminare il percorso formativo entro 12 mesi dall'avvio del corso (ad eccezione dei master e delle ultime annualità delle Scuole di specializzazione)</p>
<p>Rinuncia al voucher</p>	<p>In caso di rinuncia</p>	<p>L'utente, che per qualsiasi motivazione decide di non proseguire la frequenza del corso, deve compilare il modulo di rinuncia (Allegato 8 da scaricare sul sito internet tra la modulistica di gestione) e inviarlo tramite PEC/APACI all'Ufficio Territoriale competente. L'utente decade dal beneficio del voucher, e il costo sarà completamente a suo carico.</p> <p>L'ufficio territoriale competente ne prenderà atto tramite decreto dirigenziale da trasmettere successivamente al Settore "Programmazione in Materia di Formazione Continua, Territoriale e a domanda Individuale. Interventi Gestionali per gli Ambiti Territoriali Di Grosseto e Livorno".</p>
<p>Consegna della documentazione all'Ufficio Territoriale di Riferimento per l'erogazione del contributo</p>	<p>Entro 30 giorni dalla conclusione del percorso</p>	<p>Il destinatario dovrà inviare tramite ap@ci/pec all'Ufficio Territoriale (UTR) di riferimento:</p> <p><b>1)</b> fattura o altro documento contabile dal valore probatorio equipollente emessi dall'ente erogatore del corso, debitamente quietanzati e attestanti l'iscrizione al corso di formazione; Sono ritenuti ammissibili i pagamenti effettuati esclusivamente tramite:</p> <p>(a) bonifico anche tramite home banking (in tal caso occorre produrre copia dell'estratto conto che attesti l'avvenuto pagamento);</p> <p>b) MAV, vaglia o bollettino postale (in tal caso occorre</p>

		<p>produrre copia della ricevuta);</p> <p>c) assegno bancario (in tale caso occorre produrre copia conforme dell'assegno e copia dell'estratto conto che attesti l'avvenuto pagamento);</p> <p>d) bancomat e carta di credito (in tale caso occorre produrre copia dell'estratto conto che attesti l'avvenuto pagamento).;</p> <p><b>2)</b> la dichiarazione di fine corso (All. 7);</p> <p><b>3)</b> in caso di master/scuole di specializzazione/corso di qualifica, copia dell'attestato finale rilasciato dal soggetto erogatore del percorso dal quale risulti il titolo/qualifica oppure dichiarazione rilasciata dall'ente erogatore del corso, su carta intestata, che attesti la conclusione del master/corso, la data dell'avvenuto esame finale ed il titolo/qualifica ottenuto. Nel caso di corsi che prevedono il rilascio del solo attestato di frequenza, la dichiarazione rilasciata dall'ente erogatore del corso (All. 10), su carta intestata, dalla quale risulti la frequenza al corso pari almeno al 70% delle ore previste o altra diversa percentuale obbligatoria prevista dal corso) ;</p> <p><b>4)</b> richiesta di rimborso (All. 9);</p> <p><b>5)</b> copia conforme del registro di presenza/FAD (All. 11 – 12) debitamente compilato e sottoscritto e, in caso di attività formativa iniziata prima dell'approvazione della graduatoria, autocertificazione sottoscritta dal destinatario del voucher e dal responsabile dell'ente erogatore.</p>
--	--	--